

 portus

Groene Hart

Schoolveiligheidsplan

2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken	5
3. De schoolregels	8
4. Sociale veiligheid	11
5. De Fysieke veiligheid	13
6. Veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's	16
7. Samenwerking met externe partners	18
8. Preventieve activiteiten en programma's in de school	19
9. Borging	20
Bijlage 1: Protocol Sociale Media	21
Bijlage 2: Protocol sociale media in leerlingtaal	24
Bijlage 3: Gebruikersovereenkomst leerlinglaptop	25
Bijlage 4: Anti-pestprotocol (oktober 2022)	27
Inleiding	27
Vijfsporenbeleid	28
Aangiftebeleid	30
Preventieve maatregelen	30
Preventieve maatregelen.....	30
Voorlichtingsplan.....	30
Bijlage 5: Procedure schorsing en verwijdering	31
Bijlage 6: Leerlingenstatuut	35
Bijlage 7: Verzuimprotocol	44
Bijlage 8: Incidenten- en calamiteitenprotocol externe activiteiten	50
Bijlage 9: Incidentenprotocol.....	54
Bijlage 10: incidentenregistratie	56
Bijlage 11: Arbobeleid Portus	59
Bijlage 12: Vertrouwenspersoon/counselor	64
Bijlage 13: CVO-Integriteitscode.....	66
Bijlage 14: Privacyreglement.....	66
Bijlage 15: CVO-Klokkenluidersregeling	72
Bijlage 16: CVO-Klachtenregeling.....	72
Bijlage 17: Protocol Medisch Handelen.....	73
Biojlage 18: Plan leerlingondersteuning.....	87
Bijlage 19: Ontruimimngsplan.....	92

1. Inleiding

Op Portus Groene Hart gebeurt veel wat te maken heeft met sociale en fysieke veiligheid. Allerlei zaken met betrekking tot de veiligheid zijn vastgelegd in (onderdelen van) verschillende documenten, die op diverse manieren toegankelijk zijn gemaakt voor leerlingen, ouders¹ en personeel. Dit schoolveiligheidsplan beschrijft de samenhang tussen al deze documenten en maakt daarnaast duidelijk waar leerlingen, ouders en personeel informatie over veiligheid op Groene Hart kunnen vinden.

Je veilig voelen is een voorwaarde om te kunnen presteren. Op een veilige school voelen mensen zich thuis. Dat heeft te maken met de cultuur van de school. Wat willen we met elkaar bereiken op Groene Hart, hoe doen we dat en hoe gaan we met elkaar om. In het schoolplan 2020-2024 staat dit expliciet verwoord voor zowel leerlingen als personeelsleden: Op Groene Hart 'voel ik me veilig en gezien' en 'zorg ik ervoor dat anderen zich veilig en gezien voelen'². Daarom hebben we op Groene Hart aandacht voor de ondersteuning van leerlingen op sociaal-emotioneel gebied, maar uiteraard ook op het gebied van leren. Dit alles levert een (preventieve) bijdrage aan de (sociale) veiligheid op Groene Hart.

Om de veiligheid te waarborgen zijn regels en sancties nodig. Daarom maken zij onderdeel uit van dit veiligheidsplan. De plichten van leerlingen, ouders en medewerkers zijn dan helder. Door het opnemen/verwijzen naar klachtenprocedures zijn ook de rechten van alle betrokkenen helder.

Leerlingen moeten zich veilig kunnen voelen in de lessen, maar ook in de pauzes, in de gangen, op het plein en rondom de school. Dat geldt ook voor medewerkers en bezoekers. In dit veiligheidsplan is er daarom ook aandacht voor de fysieke veiligheid van alle betrokkenen en voor de veiligheid in en om het gebouw.

Een veiligheidsplan moet bekend zijn bij de betrokkenen en regelmatig worden bijgesteld. Veiligheid is geen statisch iets. Onze maatschappij, onze omgeving, is voortdurend aan verandering onderhevig. Daarom worden regelmatig enquêtes en tevredenheidsonderzoeken uitgezet onder leerlingen, ouders en personeel. De uitslagen hiervan kunnen leiden tot aanpassing of aanvulling van het (sociale) veiligheidsbeleid. De uitslagen van deze enquêtes worden gepubliceerd op de website www.scholenopdekaart.nl en zijn voor iedereen inzichtelijk.

Voorziet dit veiligheidsplan niet in een pandemie of andere vorm van crisis, dan treft de school maatregelen op basis van de regelgeving van de Rijksoverheid, de Sociale Partners, de VO-raad en overige instanties. Dit in overleg met de Algemene Directie van Portus en de medezeggenschapsraad van Portus Groene Hart.

Dit schoolveiligheidsplan (op grond van de Wet Sociale Veiligheid 2015 en het waarderingskader van de inspectie) is te vinden op de website.

¹ Overal in dit plan waar ouder(s) staat kan ook verzorger(s) gelezen worden

² Schoolplan 2020-2024, blz. 14

2. Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken

Inleiding

Groene Hart is een ambitieuze en veelzijdige school voor vwo, havo en mavo, met tweetalig onderwijs op alle niveaus, waar leerlingen en medewerkers hun grenzen verleggen. Het onderwijs speelt in op de verschillende talenten en vaardigheden van onze leerlingen.

We zijn een school met een open christelijke identiteit, die inclusief onderwijs biedt. Dat betekent dat christelijke waarden het uitgangspunt zijn voor ons onderwijs en voor de manier waarop we met elkaar omgaan, maar dat onze school toegankelijk is voor mensen van elk geloof en van elke afkomst.

Visie

De veranderende wereld waarin onze jongeren opgroeien vraagt om een flexibele instelling en om weerbaarheid. We zien vertrouwen van de leerling in zijn eigen kracht en mogelijkheden als belangrijkste voorwaarde voor deze levensvaardigheden, en stimuleren dit vertrouwen.

Vertrouwen: Vanuit onze open christelijke identiteit vinden we het belangrijk dat elk mens wordt gezien en dat we liefdevol en vergevingsgezind met elkaar omgaan. Iedereen die zich in onze uitgangspunten kan vinden, is welkom en wordt verwelkomd. Wederzijds vertrouwen is hier de basis voor.

Begeleiding: Onze pedagogische visie houdt in dat we leerlingen begeleiden in het proces naar zelfstandigheid, waarbij we de leerling prikkelen steeds een stapje verder te zetten. In onze leerlingbegeleiding investeren we in een goede relatie met de leerling. We zijn ervan overtuigd dat een growth mindset de basis is voor ontwikkeling. Ieder kind heeft in de kern de potentie om te groeien en een drang naar leren, naar ontwikkeling. Dit willen we behouden en aanwakkeren.

Mogelijkheden: Verleg je grenzen is ons uitgangspunt. Je grenzen verleggen geeft de leerling vrijheid binnen de gestelde kaders maar ook verantwoordelijkheid; de leerling is eindverantwoordelijk voor zijn ontwikkeling. Dit uitgangspunt is zichtbaar in de hele school in het onderwijsaanbod, het activiteitenaanbod, het didactisch klimaat, personeelsbeleid en het pedagogisch klimaat.

Flexibiliteit: Onze visie op onderwijs is dat we alle leerlingen recht doen en doelgericht helpen ontwikkelen naar eigen mogelijkheden. We bieden alle leerlingen naast een vaste basis een flexibele schil die aan te passen is aan de leerbehoeften van de leerling. Daarbij zetten we niet alleen kennisontwikkeling, maar ook persoonsontwikkeling en de ontwikkeling van vaardigheden centraal.

Weerbaarheid: Op Groene Hart bereiden we onze leerlingen voor op hun vervolgopleiding. In de jaren die de leerlingen bij ons op school doorbrengen, komen ze verschillende uitdagingen en grenzen tegen. We vinden het belangrijk dat we die obstakels niet voor de leerlingen proberen weg te nemen, maar dat we de leerlingen leren met die uitdagingen om te gaan. Deze vaardigheid is nodig om een zinvolle plaats in de maatschappij in te kunnen nemen. Hiermee stimuleren we leerlingen in het leerproces tot (wereld)burger en leveren we dan ook een bijdrage aan hun persoonsontwikkeling.

Richtinggevende uitspraken

Om duidelijk te maken hoe onze visie concreet en tastbaar wordt, hebben we op leerling-, personeels- en ouderniveau richtinggevende uitspraken gedaan.

Op Groene Hart kunnen leerlingen, personeel en ouders het volgende verwachten:

Leerlingen: Op Groene Hart...

1. *Voel ik me veilig en gezien*
2. *Zorg ik ervoor dat anderen zich veilig en gezien voelen*
3. *Ga ik respectvol met iedereen om*
4. *Krijg ik begeleiding in mijn proces naar zelfstandigheid*
5. *Benut ik mijn mogelijkheden*
6. *Ben ik daarna trots op wat ik bereik*
7. *Verleg ik mijn grenzen binnen gestelde kaders*
8. *Oriënteer ik me op mijn toekomst*
9. *Werk ik samen tijdens mijn ontwikkeling*
10. *Realiseer ik me dat ik onderdeel ben van de school en de maatschappij*

Medewerkers: Op Groene Hart...

1. *Voel ik me veilig en gezien*
2. *Zorg ik ervoor dat anderen zich veilig en gezien voelen*
3. *Ga ik respectvol met iedereen om*
4. *Geloof ik dat elke leerling de potentie heeft om te groeien*
5. *Begeleid ik leerlingen in hun leer- en groeiproces*
6. *Ben ik trots op wat ik, samen met de leerlingen, bereik*
7. *Heb ik zicht op de ontwikkeling van leerlingen*
8. *Verleg ik mijn professionele grenzen en oriënteer ik me op de toekomst van het onderwijs*
9. *Kan ik bij mijn ontwikkeling vertrouwen op mijn collega's*
10. *Realiseer ik me dat ik onderdeel ben van de school en de maatschappij*

Ouders: op Groene Hart...

1. *Weet ik dat mijn kind veilig is en wordt gezien*
2. *Mag ik ervan uitgaan dat mijn kind goed onderwijs krijgt*
3. *Ervaar ik dat mijn kind begeleiding krijgt bij zijn leer- en groeiproces*
4. *Werk ik samen met de school aan de ontwikkeling van mijn kind*
5. *Ben ik trots op wat mijn kind bereikt*
6. *Vertrouw ik op de professionaliteit van het docententeam*
7. *Voel ik me betrokken bij en blijf ik op de hoogte van alle ontwikkelingen op school*
8. *Realiseer ik me dat mijn kind onderdeel is van de school en de maatschappij*

Concretisering

De visie en de richtinggevende uitspraken concretiseren we in het daadwerkelijk handelen op school. We kunnen daarbij het volgende stellen:

- Groene Hart stelt normen, spreekt gedragsregels af, past deze toe, handhaaft en spreekt leerlingen en personeel aan;

- Op Groene Hart wordt aandacht gegeven aan het voorkómen en aan het oplossen van conflicten. Pesten wordt niet getolereerd. Het gebruik van geweld wijzen we te allen tijde af. Het bezit van een wapen wordt zondermeer niet getolereerd;
- Op Groene Hart staan we voor ieders veiligheid, houden we toezicht op wat er mis kan gaan, bijvoorbeeld in pauzes. Daarnaast maakt iedereen melding van risico's, bedreiging en schade;
- We zorgen er met elkaar voor dat de school er van binnen en van buiten netjes en overzichtelijk uitziet. Orde en indeling van ruimte, of het nu het klaslokaal of het schoolplein is, is een indirecte factor van belang voor de veiligheid;
- Groene Hart realiseert zich dat onderwijs en opvoeding in elkaars verlengde liggen. We werken samen met de ouders. Groene Hart verzekert zich van commitment van de ouders, voor de support van hun kind als leerling zodat de leerling succesvol kan zijn op school;
- Wie zich bedreigd voelt, als medewerker of als leerling, krijg echte aandacht;
- Groene Hart wijst leraren, leerlingen en ouders, behalve op eisen van goed gedrag, ook op hun rechten en plichten. **De school motiveert slachtoffers aangifte te doen van strafbare feiten.** Van misdrijven wordt door Groene Hart onmiddellijk aangifte gedaan. Andere zaken die niet deugen worden gemeld bij en behandeld door de directie of de vertrouwenspersoon/counselor;
- Groene Hart heeft een klachtenprocedure (bijlage 16). Daarnaast hebben we een leerlingstatuut (bijlage 6) waarin alle rechten en plichten voor leerlingen beschreven staan. Dit statuut is beschikbaar op het leerlingportaal en op het ouderportaal.

Verantwoordelijkheid en beginselen bij het beleid

Een veilige school kan alleen ontstaan als iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt. Daarnaast moet het helder zijn hoe de veiligheid in de school is geregeld en wat de samenhang is. Binnen Groene Hart werken we vanuit de volgende beginselen:

- We benaderen de veiligheidszorg integraal. Integraal betekent in samenhang met verschillende belangen, disciplines, niveaus en personen;
- Veiligheid is een gedeelde verantwoordelijkheid, medewerkers, leerlingen en alle anderen verbonden aan of betrokken bij Groene Hart zijn in beginsel verantwoordelijk voor de eigen én andermans veiligheid. De eindverantwoordelijkheid voor veiligheidszorg ligt bij de schooldirectie. De teams en ondersteunende diensten afzonderlijke zijn medeverantwoordelijk voor de veiligheidszorg binnen hun domein;
- Wij voelen een brede zorgplicht voor de veiligheid van leerlingen, medewerkers en alle anderen verbonden aan of werkend binnen Groene Hart;
- Wij bevorderen een veilige cultuur, een veilige omgeving en veiligheidsbewustzijn en geven duidelijk handelingsperspectief. De schoolleiding vervult hierin een voorbeeldfunctie. We brengen het veiligheidsbewustzijn van alle betrokkenen regelmatig onder de aandacht. Het is voor iedereen duidelijk waar de beleidsstukken met betrekking tot veiligheid te vinden zijn. Daarnaast is helder hoe we handelen in onveilige situaties. Het is voor medewerkers en leerlingen duidelijk hoe we omgaan met incidenten en waar zij terecht kunnen voor ondersteuning.
- Wij werken proactief en risico gestuurd, we nemen een actieve houding aan in het herkennen, voorkomen en beheersen van veiligheidsrisico's, incidenten en crises.
- Wij zijn voorbereid op incidenten en handelen deze adequaat af. We beseffen dat niet alle onveiligheid is te voorkomen. We investeren daarom in onze mensen, om de impact van incidenten, calamiteiten en crisis te beperken. We oefenen en trainen onze mensen en maken hen duidelijk wat er van hen wordt verwacht.

3. De schoolregels

De rechten en plichten van leerlingen in specifieke situaties zijn geregeld in het leerlingenstatuut (bijlage 6), het examenreglement (staat op het ouder- en leerlingportaal), het verzuim-protocol (bijlage 4), het Sociale Media Protocol (bijlage 1 en 2) en de regeling laptop overeenkomst en gebruik (bijlage 3). Groene Hart treft de noodzakelijke regels, het liefst zo min mogelijk. De verhouding daartussen is regelmatig punt van overleg met personeel, de leerlingenraad en de medezeggenschap. Onderstaande algemene regels zijn bedoeld als aanvulling daarop en helpen mede om de veiligheid te waarborgen.

Alle betrokkenen (medewerkers, ouders, leerlingen) worden geïnformeerd over de regelingen. Ouders en leerlingen krijgen een inlogcode, waarmee zij toegang hebben tot het portaal (portal.Portus.nl voor leerlingen; ouder.Portus.nl voor ouders) waar relevante gidsen en protocollen te vinden zijn. Een aantal protocollen zijn eveneens te vinden op de openbare website. Groene Hart beschikt over een schoolgids en een schoolplan waarin de visie, de kernwaarden, doelen, afspraken en regels te vinden zijn. Nieuwe medewerkers worden uitgebreid geïnformeerd over bovengenoemde zaken en worden regelmatig door de directie uitgenodigd voor een gesprek waarbij de gang van zaken in de school besproken wordt.

Belangrijke leerlingregels

Elke leerling wordt geacht regels te kennen en zich daar aan te houden. Belangrijke regels zijn:

1. Aanwijzingen en instructies van docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten worden opgevolgd;
2. Leerlingen kunnen bij problemen of vragen naar docenten gaan.
3. Spellen waarbij om geld en ruilmiddelen gespeeld wordt, zijn niet toegestaan.
4. Het gebruik of het verhandelen van drugs of alcohol is verboden in en om de school. Overtreding van deze regel kan leiden tot verwijdering en inschakeling van de politie.
5. De leerlingen (en medewerkers en ouders) communiceren op sociale media³ in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
6. We vinden het zeker niet ok als sociale media gebruikt worden om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen.

Gezamenlijk gedragen gedragsregels

We zijn trots op Groene Hart en dus:

- hebben we respect voor elkaar en voor elkaars spullen;
- doen we alle jassen, petten en dergelijke in de kluisjes;
- zijn we op tijd in de les met alles wat voor die les nodig is;
- gebruiken we onze geluidsdragers alleen in aangewezen ruimten;
- lopen we tijdens de lessen niet door de gangen;
- eten en drinken we alleen in de daarvoor aangewezen ruimten;
- gooien we alle rommel in de afvalbakken;
- rennen, gillen en stoeien we niet;
- beschadigen we onze school niet.

³ We hebben de regels uit het protocol sociale media (bijlage 1) in leerlingtaal opgeschreven. Zie hiervoor bijlage 2

Veiligheid van de spullen van leerlingen

Iedere leerling krijgt aan het begin van het schooljaar een kluisje toegewezen om waardevolle spullen in op te bergen. De kluisjes zijn eigendom van de school. In de kluisjes worden alleen dingen opgeborgen die met school en onderwijs te maken hebben. Om misbruik te voorkomen, behoudt de directie van de school zich het recht voor de kluisjes op ieder gewenst moment te controleren, al of niet in het bijzijn van de huurder. De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak. Elke leerling huurt op school een eigen kluisje, waarin hij alleen zijn eigen materialen en kostbaarheden kan opbergen.

Fietsen en brommers worden in de daarvoor aangewezen stalling gestald. De directie van de school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of beschadiging. Het plaatsen van de fietsen buiten de rekken of op de verkeerde plaatsen is niet toegestaan. Hierop wordt door de toezichthouder actie ondernomen. In het verleden is gebleken dat de fietsen die niet in onze fietsenstalling worden geplaatst een gemakkelijk doelwit vormen voor diefstal. Om dat te voorkomen is het plaatsen binnen de rekken extra belangrijk.

Afspraken over gedrag en toezicht buiten de school

Alle schoolregels gelden ook in situaties in en om de school, zoals op de campus, de fietsenstalling en externe locaties waar Groene Hart gebruik van maakt.

Afspraken en regels bij excursies en schoolkampen

Voor elke (buitenschoolse)activiteit worden ouders geïnformeerd over de reis en over praktische zaken zoals reisregels en verzekering. Met de leerlingen worden van te voren afspraken gemaakt over wenselijk gedrag en expliciete regels die tijdens de activiteit of het kamp gelden. Ook tijdens schoolkampen, schoolreizen en projecten buiten het gebouw van Groene Hart worden de leerlingen geacht zich aan de schoolregels te houden.

Tijdens externe activiteiten worden er extra maatregelen genomen om de (sociale) veiligheid te waarborgen:

- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden kleedruimten/douches
- Een begeleider geeft voorafgaand aan het betreden van een ruimte waarin leerlingen zich omkleden/douchen een duidelijk signaal
- Een begeleider gaat in principe niet voor langere tijd alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld bij een bezoek aan een ambassade/consulaat) dan meldt de begeleider dit bij de reisleader en wordt de reden en de vermoedelijke tijdsduur aangegeven

Tijdens meerdaagse externe activiteiten geldt naast bovengenoemde maatregelen:

- Jongens en meisjes slapen gescheiden
- De begeleiding slaapt zo mogelijk in een andere ruimte dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk of wenselijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes
- De begeleiding geeft voorafgaand aan het betreden van slaapplekken van leerlingen een duidelijk signaal
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Bij buitenlandse reizen moeten leerlingen zich realiseren dat op het gebied van tolerantie, normen en waarden dat ze te gast zijn in een ander land (waar soms andere regels gelden).

De school maakt gebruik van een calamiteitenplan (bijlage 8).

Op het gebied van communicatie worden er goede afspraken gemaakt tussen leerlingen en ouders en tussen ouders en de school. Tijdens de reis zal er een vast aanspreekpunt voor urgente zaken bereikbaar zijn.

Reglementen voor grensoverschrijdend gedrag of incidenten

Er zijn reglementen voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is. Groene Hart neemt direct maatregelen indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Elke leerling heeft een mentor waar hij terecht kan voor tal van zaken. Daarnaast is er een ondersteuningscoördinator en een vertrouwenspersoon/counselor.

Informatie betreffende grensoverschrijdend gedrag en de sancties erop is te vinden in:

- Schoolgids (zie de website)
- Incidentenprotocol (bijlage 9 en 10)
- Integriteitscode (bijlage 13)
- Pestprotocol (bijlage 4)
- Procedure schorsing en verwijdering (bijlage 5)

In het Incidentenprotocol (bijlage 9) en het pestprotocol (bijlage 4) is opgenomen welke maatregelen er genomen worden indien de schoolregels worden overtreden en de sociale veiligheid in het gedrang komt.

De aanspreekcultuur in de school

We stimuleren dat iedereen (ook ouders en leerlingen) elkaar aanspreken op grensoverschrijdend en onveilig gedrag.

Maatregelen

De school streeft ernaar alle leerlingen een veilige plek te bieden. Voor iedere leerling geldt het pestprotocol (bijlage 4). Gedrag dat tegen deze afspraken ingaat, wordt door de school niet getolereerd en kan leiden tot maatregelen. Een en ander is opgenomen in het protocol schorsen en verwijderen (bijlage 5)

4. Sociale veiligheid

Concrete doelen met betrekking tot (sociale) veiligheid.

Groene Hart streeft naar een leef-en leerklimate waarin het personeel en leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor het personeel en leerklimate voor onze leerlingen. Het sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Richtinggevende uitspraken met betrekking tot sociale veiligheid

In de schoolgids staan de richtinggevende uitspraken met betrekking tot sociale veiligheid. Ze zijn eerder in dit veiligheidsplan al opgenomen.

Daarnaast verwachten we met betrekking tot de omgeving van de school het volgende van de leerlingen en ouders:

- Geen overlast van leerlingen die rond de school hangen
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal
- Weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- Geen parkeeroverlast

Pesten

Wij werken actief met een pestprotocol (zie bijlage 4) en hebben een anti-pestcoördinator op school. In het pestprotocol staat het volgende centraal:

Een veilige (leer)omgeving is voor alle mensen die bij Groene Hart betrokken zijn (medewerkers, leerlingen) een basisvoorwaarde om te kunnen groeien. In zo'n omgeving past het niet dat er gepest wordt. Toch komt pestgedrag voor binnen de scholengemeenschap. Om pestgedrag te voorkomen en, indien het toch aan de orde is, tegen te gaan, is een pestprotocol opgesteld. Enerzijds bevat het voorwaarden en activiteiten die pesten kunnen voorkomen, anderzijds bevat het richtlijnen voor de omgang met geconstateerd pestgedrag .

Een pestprotocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
2. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten
3. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Met het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol laten alle betrokken partijen zien, dat zij bereid zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.
4. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren (zie ook bijlage 4) en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
5. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt.

In het pestprotocol en in ons handelen laten we zien dat pesten op onze school niet past.

LHBT-beleid

Binnen Groene Hart is geen speciaal LHBT-beleid. We staan als school echter voor gelijkwaardigheid en respect voor elkaar. Wij zijn toegankelijk voor alle leerlingen, ongeacht godsdienst of levensovertuiging. Wij proberen op onze school een zo open mogelijke situatie te creëren waarin onderwerpen zoals LHBT een plek hebben. Zowel medewerkers als leerlingen kunnen (en komen) openlijk uitkomen voor hun geaardheid. Op onze school is er respect voor ieders mening en wordt de diversiteit aan opvattingen aangegrepen om van elkaar te leren. Wij besteden daarom op verschillende momenten aandacht aan de verschillen én overeenkomsten.

Evaluatie van gestelde doelen met betrekking tot sociale veiligheid.

Het Schoolplan en Sociaal Veiligheidsplan zijn PDCA opgesteld. Hierin zijn doelstellingen opgenomen die zijn gericht op de (sociale) veiligheid van leerlingen en medewerkers. Ieder jaar wordt via Vensters voor Verantwoording leerling tevredenheidsenquêtes afgenomen. Deze enquête is door de inspectie goedgekeurd als monitoringsinstrument. De geaggregeerde gegevens worden beschikbaar gesteld aan de inspectie. De uitkomsten van deze enquête worden geëvalueerd, waarna een verbeterplan wordt opgesteld. Daarnaast hebben we een protocol incidentenregistratie (zie bijlage 10). In dit protocol is opgenomen dat een aantal maal per jaar gesproken wordt over de incidenten die zijn geregistreerd. Op basis van deze evaluatie bespreken we of (een deel van) het beleid aangepast moet worden.

Vertrouwenspersoon/counselor

Groene Hart beschikt over een vertrouwenspersoon/counselor voor personeel (bijlage 12) en een counselor/vertrouwenspersoon/counselor voor leerlingen.

Pestgedrag kan gemeld worden door ouder of kind bij de mentor omdat er meestal een vertrouwensband is met de mentor. Daarnaast kan de counselor als aanspreekpunt worden gebruikt. Pestgedrag wordt absoluut niet getolereerd op school en zal altijd consequenties hebben. Leidend hierin is het pestprotocol (bijlage 4).

5. De Fysieke veiligheid

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

- De school zorgt voor een jaarlijkse controle van het gebouw (veiligheidsronde, onderdeel van de RI&E)
- De school controleert jaarlijks de objecten rond het schoolgebouw en het schoolplein
- De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer)
- De school oefent elk schooljaar een aantal keren een (geënceneerde) ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met het BHV-team
- De school heeft een ontruimingsplan (bijlage 19) waarin beschreven wordt welke handelingen te verrichten bij calamiteiten
- De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella
- De school en de directe omgeving van de school is rookvrij.

Het protocol medisch handelen

Er is een protocol Medisch Handelen (bijlage 17).

Bedrijfshulpverlening

Er is een gecertificeerde bedrijfshulpverlening (BHV) die optreedt bij calamiteiten in de school. Zij weten hoe op te treden bij calamiteiten en kunnen de juiste procedures volgen.

Veiligheid op de BINAS-vleugel

Op de BINAS-vleugel (C3) wordt gewerkt met gevaarlijke stoffen, ook door leerlingen. Als leerlingen met gevaarlijke stoffen werken, is dat altijd onder toezicht van een docent of een TOA (technisch onderwijsassistent). De regels met betrekking tot de veiligheid op de BINAS-vleugel staan in een veiligheidsprotocol (zie bijlage 20)

ARBO

Iedere medewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit. De schoolleiding heeft de toezichthoudende taken grotendeels in handen van de Arbo-contactpersoon gelegd. De directie blijft echter verantwoordelijk voor de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit, waar nodig ondersteund door een Arbo-coördinator.

De Arbo-contactpersoon:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen
- rapporteert ten aanzien van de uitvoering van het Arbobeleid in de school
- treedt op als hoofd BHV
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school
- verzorgt, met ondersteuning van de Arbo-coördinator/adviseur van de SSO, de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein

De Arbo-coördinator/adviseur van de SSO heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbowet
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren

- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en kinderen

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school heeft een onderhoudsplan dat voorziet in het onderhoud van de school (MJOP)
- Er is een budget voor klein onderhoud
- Gereedschappen en hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf met speciale aandacht voor de schoonmaak van sanitair
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de hoofdconciërge. Deze brengt in voorkomende gevallen de directie op de hoogte, die zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp inroept.

Doorgangen, uitgangen en deuren

In het gebouw zijn maatregelen getroffen tegen brand en voorzieningen aangebracht om uitbreiding van brand te voorkomen. Er zijn vanuit diverse regelgeving eisen gesteld om ontvluchting mogelijk te maken en zijn eisen gesteld aan de route waar men langs moet vluchten zoals nooddeuren en trappenhuizen. Situaties kunnen ontstaan waarin een ontruiming noodzakelijk is en dat studenten, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, overige medewerkers en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- Stormschade
- Bommelding
- Gaslekkage
- in opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een ontruimingsplan (bijlage 20) opgesteld.

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting)
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels
- Deuren zijn beveiligd tegen knelgevaar en worden daarop gecontroleerd.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- In de conciërgeloge/receptie is EHBO-materiaal aanwezig
- Tijdens schooltijden is er steeds een personeelslid aanwezig met voldoende kennis van EHBO om adequaat hulp te verlenen en indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Gebruiksvergunning en brandveiligheid

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente. Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld:

- De school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen
- De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt
- De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan (bijlage 20)
- In de school hangen rookmelders die regelmatig gecontroleerd worden

Calamiteitenplan

Groene Hart beschikt over een ontruimingsplan (bijlage 19). Dit plan treedt in werking bij gebeurtenissen, die binnen een kort tijdsbestek tot (grote) (in)materiële en/of psychische schade kunnen leiden en die vragen om een behandelingsdiscipline die buiten de dagelijkse orde van de organisatie vallen. Voor sommige calamiteiten is coördinatie door een decentraal c.q. lokaal calamiteitenteam onontbeerlijk. Bij calamiteiten die de fysieke veiligheid in school direct bedreigen vormen de directeur, de hoofdconciërge (als hoofd BHV) en de adjunct directeur bedrijfsvoering het kernteam dat overzicht houdt en beslissingen neemt op basis van adviezen van specialisten en eigen inschatting.

Indien er sprake is van calamiteiten die de psychische veiligheid in het geding brengen (denk aan overlijden, steekpartijen en dergelijke), vormen de directeur, de adjunct directeur onderwijs en de ondersteuningscoördinator/lid ondersteuningsteam het kernteam, eventueel aangevuld met een afdelingsleider. Zij nemen beslissingen op basis van adviezen van (externe) specialisten en eigen inschatting.

6. Veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

Beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school

De sociale veiligheid op school wordt door monitoring onder leerlingen, personeel, ouders en andere betrokkenen bij de school geëvalueerd, onder andere via Vensters voor Verantwoording. Daarnaast hebben de medewerkers van Groene Hart dagelijks oog voor de sociale veiligheid op school en wordt dit structureel geagendeerd tijdens verschillende overleggen, zoals het mentorenoverleg, het overleg van het ondersteuningsteam en op de directievergadering.

Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten

Ondanks dat Groene Hart een relatief grote school is, zijn de lijnen kort. Op Groene Hart werken we in afdelingen. Iedere afdeling bestaat uit een groep mentoren met een afdelingsleider. Hierdoor wordt kleinschaligheid gewaarborgd.

De mentor is de spil in de begeleiding van de leerlingen. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders of verzorgers. De mentor houdt het wel en wee van de individuele leerlingen, hun sociale en emotionele ontwikkeling, hun voortgang en het absentisme in de gaten. Daarnaast is de mentor direct betrokken bij het functioneren van de klas als geheel. Hij woont de vieringen met zijn klas bij en is betrokken bij verschillende buitenschoolse activiteiten met de klas. Elke leerling wordt daardoor "gezien" en is er een goed zicht op (de weinig voorkomende) incidenten.

Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld

De aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze functionaris coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom het kind en het gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de aandachtsfunctionaris vraagbaak voor de andere medewerkers. Hij geeft advies over de aanpak van kindermishandeling, zowel beleidsmatig als uitvoerend. Op Groene Hart is de ondersteuningscoördinator, de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het ondersteuningsteam werkt zoveel mogelijk preventief. In het kader van de basis ondersteuning voor alle leerlingen geeft het team bijvoorbeeld voorlichting over het gebruik van sociale media en het gebruik van alcohol en drugs. Ook adviseert het team vakdocenten, mentoren en studiecoördinatoren over het omgaan met specifiek gedrag.

Incidenten

Incidenten worden geregistreerd in SOM, veiligheidsrisico's worden op basis van deze gegevens in kaart gebracht. In het protocol incidentenregistratie (zie bijlage 10) staat beschreven welke incidenten we registreren, wie dat doet en waar.

Wettelijk verplichte bronnen voor beeldvorming van veiligheidsrisico's en incidenten

De schoolleiding heeft de organisatie van de sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen als een van de prioriteiten in het beleid en past dat, in de praktijk van alledag, zorgvuldig toe. De school heeft een contract met een arbodienst. De arbodienst en de afdeling HR

van de SSO geven informatie en advies kan geven over veiligheid en verzuimbegeleiding. De schoolleiding geeft uitvoeringen aan het door CVO-Zuid (waar Portus Groene Hart onder ressorteert) opgestelde arbobeleid (bijlage 11). De medezeggenschapsraad (MR) van de school vervult hierin een controlerende rol en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie SZW en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

Er is bedrijfshulpverlening (BHV) opgezet die optreedt bij calamiteiten in de school en weten de juiste procedures volgen. Jaarlijks vindt voor de groep BHV-ers en EHBO-ers nascholing plaats en vindt meerdere keren per jaar een (geësceneerde) ontruiming plaats.

Op Groene Hart is videobewaking. De video-opnamen worden een aantal dagen bewaard.

Bijstellen en ontwikkelen van beleid en praktijk m.b.t. veiligheidsrisico's en incidenten

Periodiek staat het veiligheidsbeleid op de agenda van de schoolleiding en het ondersteuningsteam. Op basis van trends in de incidentenregistratie en andere bronnen (zoals klachten en signalen van docenten, leerlingen en ouders) wordt het sociaal veiligheidsbeleid waar nodig aangepast volgens de PCDA-cyclus.

7. Samenwerking met externe partners

Inrichting en veiligheid

De school onderzoekt regelmatig of (buiten)ruimtes, materialen en toezicht zodanig zijn ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is. Bij de bouw van de huidige vestiging van Groene Hart zijn de veiligheidsaspecten nadrukkelijk meegenomen en bij de oplevering getoetst aan het bouwbesluit. Periodiek laten we de school doorlichten, de zogenaamde risico inventarisatie en evaluatie. Indien daar onveilige zaken worden geconstateerd, worden deze direct gerepareerd. Voor deze RI&E huren we een [extern bureau in](#).

Jeugdhulp en veiligheid

De samenwerking met externe partners van jeugdhulp en van veiligheid is in de ondersteuningsstructuur georganiseerd. Binnen de school is een schoolmaatschappelijk werker van Enver actief. Daarnaast voorziet het samenwerkingsverband KoersVO in middelen om een begeleider passend onderwijs aan te stellen. De school wordt tevens op diverse onderwerpen geadviseerd door de consulent van KoersVO. Groene Hart werkt samen met de wijkteams in de diverse gemeentes waar onze leerlingen vandaan komen en heeft tweewekelijks contact met de wijkagent. Groene Hart participeert in de werkgroep (excessief) geweld van de BAR-gemeenten.

Privacyreglement

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) officieel in werking getreden. Dat betekent dat er nu nog maar één privacywet geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt niet meer. De AVG zorgt onder meer voor:

- versterking en uitbreiding van privacy-rechten
- meer verantwoordelijkheden voor organisaties

Meer informatie over de AVG is te vinden in de algemene schoolgids van scholengroep Portus.

De toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens en het gebruik van foto's wordt van de ouders verkregen via het ouderportaal. Op elk moment kan men de toestemming voor bepaalde onderdelen weer intrekken. Gedurende het schooljaar worden met regelmaat foto's van leerlingen, ouders en medewerkers bij diverse activiteiten gemaakt. De mooiste foto's worden, met toestemming conform de AVG, gebruikt voor pr-doeleinden in brochures, gidsen en op de website, Facebook en Instagram.

Groene Hart beschikt over een privacyreglement (bijlage 14) en een klokkenluiderregeling (bijlage 15). Ook is er een Integriteitscode (bijlage 13) waar alle betrokkenen zich aan dienen te houden. Indien er sprake is van samenwerking met externe partners waarbij gegevens uitgewisseld moeten worden, zullen deze externe partners zich ook moeten houden aan bovengenoemde reglementen.

De klachtenregeling

Groene Hart heeft een Klachtenregeling (bijlage 16). Deze klachtenprocedure is tevens te vinden op de website van CVO. Groene Hart is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie, de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (info@onderwijsgeschillen.nl).

Contacten met ouders en leerlingen met betrekking tot extra ondersteuning

Er is regelmatig contact tussen de ouders en de school, meestal via de mentor. Aan het begin van het schooljaar is er een ouder-leerlinggesprek om de doelen voor dat schooljaar te bespreken. Tussentijds zijn er twee spreekavonden om de vorderingen en het functioneren van de leerling te

bespreken. Indien dit nodig wordt geacht kan er ook tussentijds contact met de ouders/verzorgers worden opgenomen. Aanleiding hiervoor kan zijn dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft in de vorm van externe hulp. In zo een geval wordt dit met de ouder besproken en hem/haar om toestemming gevraagd. Zie ook het Zorgplan (bijlage 18).

8. Preventieve activiteiten en programma's in de school

Leerstof, activiteiten en projecten

In het onderwijsprogramma worden leerstof en activiteiten aangeboden die gericht zijn op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Gedurende de hele schooltijd gebeurt dit in de mentorlessen en bij activiteiten (in de Groene Weken).

Hulpmogelijkheden

Leerlingen worden gewezen op hulpmogelijkheden bij problemen of onveiligheid op school, thuis of in de vrije tijd. Zij kunnen aankloppen bij hun mentor of bij de counselor/vertrouwenspersoon/counselor van de school. Ook kan een leerling (anoniem) terecht bij Pestweb. Zij helpen met tips en advies. Dit kan telefonisch of door een mail te sturen naar pestweb@schoolenveiligheid.nl

Scholing en training

Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen van sociale veiligheid en het omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt door de schoolleiding gestimuleerd en gefaciliteerd. Deze scholing en training wordt aangeboden aan alle betrokken medewerkers binnen de school. Het ondersteuningsteam vervult een rol als het gaat om ondersteuning in de preventieve sfeer.

Het leerlingvolgsysteem (SomToday)

Ondanks dat Groene Hart een relatief grote school kent iedereen elkaar, worden signalen van onveiligheidsgevoelens of onveilig gedrag, waaronder pesten, bij leerlingen en personeel snel opgevangen. De mentor heeft regelmatig een voortgangsgesprek met zijn leerlingen waar dit onderwerp ook aan de orde kan komen. De school hanteert een no-tolerance beleid met betrekking tot racisme, het niet aanvaarden van andermans (seksuele) geaardheid of religie en pesten. Expliciete signalen van leerlingen en ouders over onveiligheid en pesten worden altijd serieus genomen. De school houdt actief zicht op de ontwikkeling van de leerlingen, door onder meer mentorgesprekken en ouder-leerlinggesprekken te voeren. Deze worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem: SomToday.

Opvang voor slachtoffers van incidenten, waaronder pesten

Leerlingen kunnen terecht bij de mentor of de counselor. De counselor zorgt voor goede opvang voor slachtoffers van incidenten. Zo nodig kan hij/zij doorverwijzen naar professionele hulp.

In de school zijn interne vertrouwenspersonen voor personeelsleden. Deze laatsten zijn aangesteld als aanspreekpunt voor klachten van personeel over nalatigheid, maatregelen en gedrag op school.

9. Borging

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van regels en afspraken. Het realiseren van een sociaal veilige school vraagt erom dat het (voortdurend) leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen. Het vraagt wel om speciale aandacht, maar het is een integraal onderdeel van het gehele schoolbeleid, de pedagogische aanpak, kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Dat betekent dat werken aan sociale veiligheid een continu en cyclisch proces is in een lerende organisatie, met een sterk pedagogisch en op waarden gestuurd leiderschap en met betrokkenheid van iedereen in en om de school.

Doel van Portus Groene Hart

We willen binnen Groene Hart de sociale veiligheid tot een voortdurend en vanzelfsprekend punt van aandacht te maken, in alle werkprocessen binnen de school en met alle betrokkenen. Daarmee wordt sociale veiligheid een integraal bestanddeel van de PDCA-cycli van bijvoorbeeld schoolontwikkeling, kwaliteitszorg en personeelsbeleid.

Vragen die we onszelf hierbij stellen zijn:

- Hoe zorgen we ervoor dat het onderwerp sociale veiligheid regelmatig op de agenda staat in het team en in de klassen?
- Hoe leren we met het team en in de klassen van incidenten?
- Hoe maken we de sociale veiligheid een teamverantwoordelijkheid?
- Welke initiatieven neemt de schoolleiding om de verschillende persoonlijke en pedagogische waarden met elkaar te bespreken en hoe maken we daarvan gezamenlijke waarden?
- Draagt de schoolleiding die waarden uit naar het team, ouders en leerlingen?
- Draagt het team die waarden uit naar de leerlingen en ouders?
- Welke consequenties verbinden we eraan als personeelsleden die gezamenlijke visie, waarden en afspraken niet kunnen of willen uitdragen?
- Op welke manier zijn de visie, doelen en kernwaarden voor sociale veiligheid opgenomen in de pedagogische aanpak, de PDCA-cyclus, het schoolplan, de schoolgids, het curriculum, personeelsbeleid, het leerlingenstatuut, het professionaliseringsbeleid, de kwaliteitszorgsystematiek, strategische planvorming, enzovoorts?

Bijlage 1: Protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook, Twitter en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Scholengroep Portus vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij de scholen van Portus betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Scholengroep Portus onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan (scholen van) Portus.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de

- 'schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens⁴ betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
 4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
 5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
 6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op sociale media. Sociale media-'vrienden' die reeds voordat de leerling, ouder en/of medewerker aan de school verbonden waren bestonden, vormen hierop een uitzondering.
 7. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen⁵.
 8. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of de algemene directie van Portus.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

9. Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp. Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail op de hoogte gesteld.
10. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met (een school van) Portus dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Portus en welke functie hij heeft.
11. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
12. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

⁴ Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

⁵ Zie ook onder: 'sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen'

Voor medewerkers tijdens privésituaties

13. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
14. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van Portus of CVO en de uitgangspunten van dit protocol.
15. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van Portus.
16. Als de medewerker van plan is over (een school van) Portus te publiceren overlegt hij/zij met zijn leidinggevende en voorziet het bericht ten alle tijden van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van Portus en/of CVO.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien de Algemeen directeur van Portus de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
4. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
6. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door de schoolleiding van de desbetreffende school of door de algemene directie van Portus melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Bijlage 2: Protocol sociale media in leerlingtaal

Sociale media zijn helemaal van deze tijd. Ook Groene Hart maakt veel gebruik van deze vorm van communicatie. Sociale media bieden de mogelijkheid te laten zien dat je trots bent op Groene Hart. Ze kunnen ook laten zien hoe leuk en leerzaam het op Groene Hart is. Aan de andere kant kunnen berichten op sociale media, zonder dat het de bedoeling is, leerlingen, personeelsleden en zelfs de school schaden. Dat willen we natuurlijk niet.

Groene Hart vraagt daarom alle leerlingen en personeelsleden verantwoord met sociale media om te gaan. Daarnaast verwachten we dat je, net als op school, op sociale media respectvol met elkaar omgaat. Maar wat houdt verantwoord en respectvol precies in? We hebben een aantal regels opgesteld zodat het voor jou duidelijk is wat wel en niet de bedoeling is.

- Tijdens de les ben je niet bezig met sociale media. Je telefoon zit al in de telefoentas in het lokaal en op je laptop ben je met werk voor school bezig. Heel soms vragen docenten je juist wel gebruik te maken van sociale media tijdens de les, dat mag natuurlijk.
- Buiten schooltijd kun je met andere leerlingen via sociale media communiceren. We verwachten dat je daarbij nooit over een andere leerling of medewerker praat. Heel simpel, zou jij ook niet fijn vinden.
- Heb je iets in vertrouwen gehoord over een ander of iets dat een ander vervelend zou kunnen vinden, dan deel je dat niet met anderen via sociale media.
- Op sociale media gebruik je jouw eigen (gebruikers)naam; de medewerkers die sociale media gebruiken namens de school, hebben hiervoor toestemming gekregen.
- Let er op dat alleen jij verantwoordelijk bent voor wat je plaatst op sociale media, vraag je daarom eerst af of jij je er prettig bij voelt, voor je iets plaatst.
- Wil je via sociale media foto's, filmpjes en/of geluidsfragmenten delen waar anderen ook op staan, dan mag dat alleen als die anderen daartegen geen bezwaar hebben. Dat moet je dus eerst aan die personen vragen. Docenten vinden het meestal niet prettig, houd daar rekening mee.
- Het is niet de bedoeling dat medewerkers van de school op sociale media met hun privé account 'vrienden' worden met leerlingen of ouders. Hoe aardig je een docent ook vindt, het is niet professioneel.
- We vinden het zeker niet ok als sociale media gebruikt worden om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen. Nogmaals, zou jij ook niet fijn vinden!
- We gaan ervan uit dat het niet nodig is, maar als je je niet aan deze regels houdt, worden er op school maatregelen genomen. Als je met jouw gebruik van sociale media strafrechtelijk de fout ingaat, kunnen de school en/of andere beschadigde personen hiervan zelfs aangifte doen bij de politie.
- Mocht je op sociale media iets tegenkomen wat niet overeenkomt met deze regels, geef het dan gerust aan bij je mentor. Hij of zij kan dan samen met jou bekijken wat er moet gebeuren.

Deze regels voor sociale media zijn afgeleid van het protocol sociale media van Portus.

Bijlage 3: Gebruikersovereenkomst leerlinglaptop

Portus, hierna te noemen 'school' en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling hierna te noemen 'gebruiker', verklaren dat zij een "Gebruikersovereenkomst leerlinglaptop" zijn aangegaan voor de duur dat de leerling is ingeschreven bij Portus.

Op deze overeenkomst zijn de navolgende voorwaarden van toepassing, waarbij voor "gebruiker" ook steeds dient te worden gelezen "en/of diens wettelijk vertegenwoordiger(s)":

- De school verstrekt als extra service buiten de verplichting tot het verschaffen van leermiddelen om aan de leerling een laptop (inclusief toebehoren) uitsluitend ten behoeve van het onderwijs, het volgen van de lessen, het maken van huiswerk en het doen van opdrachten voor de opleiding.
- De directie van de Portusschool waar de leerling is ingeschreven bepaalt of de laptop al dan niet buiten het schoolgebouw gebruikt mag worden.
- Deze overeenkomst bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de gebruiker de laptop kan gebruiken.
- Door ondertekening van het inschrijfformulier aanvaardt de gebruiker de voorwaarden van deze overeenkomst.

Rechten en plichten

- De school blijft te allen tijde eigenaar van de laptop met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 3a van deze overeenkomst.
- De gebruiker verklaart dat
 - Hij/zij, indien de laptop op het moment van ontvangst niet in goede staat is, dit binnen een week aan de school meldt conform de procedure van de Portusschool waar de leerling is ingeschreven.
 - Hij/zij deze laptop niet aan derden ter beschikking zal stellen, verpanden of op enigerlei wijze vervreemden.
 - Hij/zij verantwoordelijk is voor het in goede staat houden van de apparatuur en de bijbehorende onderdelen.
- Het is niet toegestaan de laptop te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school of die het imago van de school kunnen schaden.
- Het is de gebruiker niet toegestaan wijzigingen in de configuratie van de laptop aan te brengen.
- De gebruiker is ervan op de hoogte dat school het gebruik van de laptop kan controleren op ander gebruik dan onderwijskundig gebruik. Met ondertekening van deze overeenkomst stemt de gebruiker in met deze controle.
- De school bepaalt of het is toegestaan dat een laptop ook elders dan op school gebruikt wordt. De leerling draagt bij vervoer van de laptop zorg voor een zodanige wijze van vervoer dat de laptop in voldoende mate wordt beschermd tegen vervoerschade.
- Het is niet toegestaan het stoptrack label op de bovenkant van de laptop te verwijderen.
- Het is niet toegestaan markeringen, stickers of welke aanduidingen dan ook op de laptop aan te brengen.
- De gebruiker neemt het ICT-reglement, het reglement social media en de tips gezond gebruik zoals vermeld in de actuele schoolgids in acht en verklaart zich met de inhoud daarvan bekend, waaronder de vereiste etiquette en het verbod zelf enig programma of applicatie te installeren.

- De school presenteert relevante informatie, waaronder schadeprocedures, reglementen en handleiding van de laptop, rondom het gebruik van de laptop op het leerling- en ouderportaal. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de bekendheid met deze voorschriften.

Diefstal en beschadiging

- De gebruiker dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is de gebruiker verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, aan de school te melden conform de procedure van de Portussschool waar de leerling is ingeschreven.
- De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan en verlies of diefstal van de laptop, ontstaan door misbruik, nalatigheid of onachtzaamheid van de gebruiker of derden binnen de invloedssfeer van gebruiker (zoals gezinsleden of relaties) een en ander voor zover de schade de normale gebruikersschade te boven gaat. Hiervoor zullen de gemaakte kosten voor herstel of vervanging in rekening worden gebracht.
- Indien de gebruiker stelt dat er sprake is van diefstal, verduistering, vandalisme of enig ander strafbaar feit als gevolg waarvan de laptop niet meer in goede staat is, is hij/zij verplicht hier aangifte van te doen bij de politie binnen vijf werkdagen en een afschrift van de aangifte aan de school te overhandigen.
- De school is niet aansprakelijk voor schade aan derden veroorzaakt door het gebruik van de laptop door de gebruiker. De gebruiker vrijwaart de school van aansprakelijkheid voor (de gevolgen van) het gebruik.
- De school is tevens bevoegd om behoudens financiële consequenties aan schending van de voorwaarden van deze overeenkomst de consequentie van een disciplinaire maatregel jegens de leerling te verbinden indien en voor zover de situatie dit rechtvaardigt.

Termijn van gebruik

- De gebruiker dient de laptop na beëindiging van inschrijving van de leerling op school in te leveren. Ook bij beschadiging of het geheel onbruikbaar zijn van de laptop dient deze te worden ingeleverd op school, tenzij anders schriftelijk overeengekomen.
- De school blijft gedurende de gehele schoolperiode bevoegd, zonder overleg, de laptop te inspecteren en te formatteren, indien dat voor de goede voortgang van het onderwijsproces noodzakelijk is en voorts alles te doen wat noodzakelijk of wenselijk is voor het schoolwerk dat met de laptop dient te worden gemaakt.
- Onverminderd de wettelijke rechten van de school, is de school bevoegd de gebruikersovereenkomst tussentijds zonder enige opzeggingstermijn op te schorten dan wel op te zeggen en van de gebruiker onmiddellijke teruggave van de laptop te verlangen. De gebruiker is verplicht op eerste verzoek de ter beschikking gestelde zaken in goede staat in te leveren.

Deze overeenkomst maakt deel uit van het leerlingdossier.

Door ondertekening van het inschrijfformulier verklaren de ouder(s)/verzorger(s) of andere wettelijke vertegenwoordiger(s) dat zij de gevolgen van deze overeenkomst hebben begrepen, de inhoud daarvan hebben besproken met de leerling en zich daarmee akkoord verklaren.

Bijlage 4: Anti-pestprotocol (oktober 2022)

Inleiding

Voor u ligt het anti-pestprotocol van Portus Groene Hart. Pesten wordt op onze school op geen enkele wijze getolereerd. Dit protocol is geschreven om kenbaar te maken welke stappen worden ondernomen als pestgedrag wordt gesignaleerd. Daarnaast worden de preventieve maatregelen beschreven.

Visie

Portus Groene Hart beschrijft in het schoolveiligheidsplan dat we het vanuit onze christelijke identiteit belangrijk vinden dat elk mens wordt gezien en dat we liefdevol en vergevingsgezind met elkaar omgaan. We investeren in onze leerlingbegeleiding in een goede relatie met de leerling. In de jaren die de leerlingen bij ons op school doorbrengen, komen ze verschillende uitdagingen en grenzen tegen. We vinden het belangrijk dat we die obstakels niet voor de leerlingen proberen weg te nemen, maar dat we de leerlingen leren met die uitdagingen om te gaan. Hiermee stimuleren we leerlingen in het leerproces tot (wereld)burger en leveren we een bijdrage aan hun persoonsontwikkeling.

Visie op veiligheid

De visie op veiligheid sluit aan op de visie van Portus Groene Hart: we zien de leerling, luisteren naar de leerling en proberen zijn* grenzen te verleggen. We vinden het belangrijk dat leerlingen en personeel zich ten alle tijden veilig voelen binnen en rondom onze school. We verwachten van onze leerlingen dat zij zich sociaal, met respect voor een ander, opstellen en zich conformeren aan de schoolregels. Op het moment dat er sprake is van onveiligheid, wordt er direct actie ondernomen.

Doel

Het doel van het anti-pestprotocol is om pesten in onze school te voorkomen en, mocht het toch voorkomen, zo snel mogelijk te stoppen.

Toelichting

Het stappenplan is een algemene leidraad; als een interventie voldoende succesvol is, kunnen vervolgstappen achterwege blijven.

Verantwoording

Elke twee maanden overlegt de anti-pestcoördinator met de ondersteuningscoördinator over de lopende zaken en over de mogelijke beleidsmatige aanpassingen van het anti-pestprotocol. Het ondersteuningsteam legt verantwoording af aan de adjunct-directeur onderwijs. Beleidsmatige aanpassingen worden in overleg met de adjunct-directeur onderwijs door de ondersteuningscoördinator verwerkt in dit document. Hierin wordt de PDCA-cyclus gevolgd. Wijzigingen in het anti-pestprotocol worden altijd aan de MR voorgelegd.

R.W.A. Bossenbroek, anti-pestcoördinator
M.G. Jongejan, ondersteuningscoördinator

* In dit document staat hij/hem geschreven om de leesbaarheid te vergroten, maar hier kan ook zij/haar/hun gelezen worden.

Vijfsporenbeleid

Wanneer pestgedrag wordtesignaleerd, volgen we de stappen van het vijfsporenbeleid.

Definitie

Onder pestgedrag verstaan wij: gedrag waarbij iemand herhaaldelijk en gedurende langere tijd door een ander bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Denk aan: uitschelden, uitlachen, bedreigen, slaan, spugen, achtervolgen, buitensluiten, dingen afpakken, discrimineren, enz.

Wanneer dit buiten het schoolgebouw gebeurt, bijvoorbeeld digitaal pesten, maar dit invloed heeft op de zaken binnen de school, treedt het protocol toch in werking.

Signaleren

Alle medewerkers van de school worden geacht mogelijk pestgedrag te signaleren. Als mogelijk pestgedragesignaleerd wordt, stelt de medewerker de mentor van het slachtoffer hiervan op de hoogte. De mentor maakt hiervan een melding bij de antipestcoördinator. Het vijfsporenbeleid treedt dan in werking.

Fasen vijfsporenbeleid

Fase 1 – in kaart brengen pestgedrag

MENTOR

1. Als een leerling gepest wordt, gaat de mentor in gesprek met het slachtoffer.
2. Vervolgens gaat de mentor in gesprek met de tegenpartij; dit gesprek heeft als doel om pestgedrag in kaart te brengen.
3. Mentor meldt de situatie bij de antipestcoördinator. Hij kan adviseren in deze fase.
4. Met alle betrokkenen (afzonderlijk) worden afspraken gemaakt over de gewenste gedragsverandering en binnen welke termijn deze gedragsverandering merkbaar moet zijn (max. twee weken). Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en in SOM gezet. De mentor bespreekt de consequenties van het doorgaan met het vertonen van het pestgedrag.
5. De ouder(s)/verzorger(s) van beide partijen worden geïnformeerd over bovenstaande stappen via contactmomenten in SOM.
6. De mentor monitort de gemaakte afspraken tijdens de afgesproken termijn.
7. De mentor bespreekt met de klas het pesten (geadviseerd wordt dit anoniem te doen) en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie.
8. De mentor inventariseert welke nazorg de pester, de eventuele 'meelopers' en het slachtoffer nodig hebben en meldt dit bij de antipestcoördinator. Deze bespreekt de zorgvraag met de ondersteuningscoördinator.

Fase 2 – voortgang pestgedrag

ANTIPESTCOÖRDINATOR

1. Het pestgedrag blijft. De mentor bespreekt dit met de antipestcoördinator.
2. De antipestcoördinator voert (evt. met de mentor) het gesprek met het slachtoffer en apart met de dader en herhaalt de afspraken, consequenties en de termijn voor verbetering (max. één week). Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en in SOM gezet.
3. De ouder(s)/verzorger(s) van beide partijen worden op school gevraagd voor een gesprek over bovenstaande stappen met de mentor en eventueel de antipestcoördinator. De mentor brengt de antipestcoördinator op de hoogte van het gesprek, mocht hij afwezig zijn geweest.
4. De mentor monitort de gemaakte afspraken tijdens de afgesproken termijn.

5. De mentor spreekt (indien van toepassing) de leerlingen die 'meelopen' aan op hun betrokkenheid bij het proces. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en consequenties.
6. De mentor inventariseert opnieuw welke nazorg de pester, de eventuele 'meelopers' en het slachtoffer nodig hebben en meldt dit bij de antipestcoördinator. Deze bespreekt de zorgvraag met de ondersteuningscoördinator.

Fase 3 – voortgang pestgedrag

AFDELINGSLEIDER

1. Het pestgedrag blijft. De mentor bespreekt dit met de antipestcoördinator. De antipestcoördinator schakelt de afdelingsleider van de pester in.
2. De afdelingsleider gaat met de antipestcoördinator in gesprek met afzonderlijk de pester en de eventuele 'meelopers' en er volgt een strafmaatregel, bijvoorbeeld een blokweek. De afdelingsleider herhaalt de afspraken, consequenties en de termijn voor verbetering (max. één week). De antipestcoördinator zet het verslag van dit gesprek in SOM en informeert de mentor hierover.
3. De afdelingsleider informeert de ouders van de pester over de strafmaatregel. De afdelingsleider informeert de ouders van het slachtoffer over de voortgang.
4. De mentor monitort de gemaakte afspraken tijdens de afgesproken termijn.
5. De mentor inventariseert opnieuw welke nazorg de pester, de eventuele 'meelopers' en het slachtoffer nodig hebben en meldt dit bij de antipestcoördinator. Deze bespreekt de zorgvraag met de ondersteuningscoördinator.

Fase 4 – voortgang pestgedrag

ADJUNCT-DIRECTEUR

1. Het pestgedrag blijft. De mentor bespreekt dit met de antipestcoördinator, de afdelingsleider en de adjunct-directeur onderwijs.
2. De adjunct-directeur onderwijs gaat met de antipestcoördinator in gesprek met de pester en er volgt een schorsing voor de dader. De afdelingsleider herhaalt de afspraken, consequenties en de termijn voor verbetering (max. één week).
3. De adjunct-directeur onderwijs nodigt de ouders van de pester en de eventuele 'meelopers' uit voor een gesprek over de strafmaatregel en mogelijke consequenties bij voortgang van het pesten. De afdelingsleider informeert de ouders van het slachtoffer over de voortgang.
4. De mentor monitort de gemaakte afspraken tijdens de afgesproken termijn.
5. De mentor inventariseert opnieuw welke nazorg de pester, de eventuele 'meelopers' en het slachtoffer nodig hebben en meldt dit bij de antipestcoördinator. Deze bespreekt de zorgvraag met de ondersteuningscoördinator.

Fase 5 – voortgang pestgedrag

DIRECTEUR

1. Het pestgedrag blijft. De mentor bespreekt dit met de antipestcoördinator, de afdelingsleider en de directeur.
2. Wanneer de pester ondanks alle inspanningen van de betrokkenen blijft volharden in het ongewenste pestgedrag, liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school wil en kan geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan de pester te verwijderen van de school. Dit gebeurt volgens de Procedure schorsing en verwijdering van Portus Groene Hart.
3. De directeur gaat hierover het gesprek aan met de betrokken partijen. De antipestcoördinator zorgt voor de juiste verslaglegging in SOM.
4. De directeur gaat in gesprek met de eventuele 'meelopers' en hun ouders over passende maatregelen.
5. De mentor inventariseert opnieuw welke nazorg de eventuele 'meelopers' en het slachtoffer nodig hebben en meldt dit bij de antipestcoördinator. Deze bespreekt de zorgvraag met de ondersteuningscoördinator.

Aangiftebeleid

Bij strafbaar pestgedrag adviseert de anti-pestcoördinator ouders om de juiste stappen te doorlopen bij het doen van aangifte. Hij kan ouders in contact brengen met de jeugdagente op school.

Preventieve maatregelen

Voorkomen is beter dan genezen. Daarom zetten we ook in op preventieve maatregelen. De anti-pestcoördinator zet zich in om de leerlingen en collega's van informatie te voorzien tegen pesten.

Voorlichtingsplan

Begin schooljaar	• De anti-pestcoördinator staat vermeld in de schoolgids. • De anti-pestcoördinator staat vermeld in de folder van het ondersteuningsteam voor mentoravonden en open dagen. • De anti-pestcoördinator stelt zich voor aan nieuwe collega's. • De anti-pestcoördinator stelt materiaal beschikbaar voor de introductiedagen, in overleg met de afdelingsleiders, beginnend bij de brugklas. In de komende jaren wordt dit materiaal verder ontwikkeld en uitgebreid.
Tweede week september	• De anti-pestcoördinator attendeert collega's op de 'Week tegen het pesten' (derde week september) en stelt materiaal beschikbaar voor de mentorles. • De anti-pestcoördinator coördineert workshops voor klas 2 tegen pesten.
Tweede week november	• In samenwerking met de jongerenwerkers zal de anti-pestcoördinator de komende jaren een passend programma aanbieden voor de 'Week van de mediawijsheid' (derde week november).
Tweede week april	• In samenwerking met de jongerenwerkers zal de anti-pestcoördinator de komende jaren een passend programma aanbieden voor de 'Dag tegen pesten' (19 april).

Bijlage 5: procedure schorsing en verwijdering

Inleiding

Bij ernstig wangedrag en bij fors en herhaaldelijk in strijd handelen met de voorschriften die op een leerling van toepassing zijn, kan een leerling worden geschorst. Dat gebeurt uitsluitend met opgaaf van redenen. Bij zodanige overtredingen dat verdere deelname van de leerling aan het door de school geboden onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering van deze leerling.

In dit document is de procedure die Portus bij schorsing en verwijdering hanteert, beschreven. De procedure die leidt tot schorsing en/of verwijdering is in overeenstemming met de wettelijke bepalingen rond toelating, schorsing en verwijdering van een leerling en het CVO-reglement (zie website cvo.nl). Het betreft artikel 27 VWO en de artikelen 13, 14 en 15 Inrichtingsbesluit WVO. Welke situaties tot een schorsing of verwijdering kunnen leiden, staan vermeld in het leerlingenstatuut (zie www.Portus.nl).

Schorsingen en verwijderingen zijn het gevolg van incidenten die zich in of rond de school hebben voorgedaan. Incidenten en de afhandeling ervan worden digitaal geregistreerd.

Vormen van schorsing en verwijderen

Indien een leerling wordt geschorst, dan zijn er drie mogelijkheden:

1. Interne schorsing;
2. Externe schorsing;
3. Verwijdering van de school;

De schooldirecteur besluit wat aan de orde is. Dit doet hij/zij na de betrokkenen gehoord te hebben en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen rond toelating, schorsing en verwijdering, het CVO-reglement (zie cvo.nl) en het leerlingenstatuut van Portus (zie website Portus.nl). Het betreft de wettelijke bepalingen in artikel 27 VWO en de artikelen 13, 14 en 15 Inrichtingsbesluit WVO.

1. Interne schorsing

Een leerling wordt gedurende één (1) tot maximaal 5 dagen de toegang tot de lessen ontzegd.

Uitvoer

1. De schorsingsduur varieert van één (1) tot vijf (5) dagen
2. Ouders/verzorgers worden telefonisch of per mail en d.m.v. een aangetekende brief op de hoogte gesteld van deze schorsing.
3. Een afschrift van de schorsingsbrief wordt toegevoegd aan het leerlingendossier.
4. Bij meerdaagse schorsingen gaan afschriften van de schorsingsbrieven naar algemene directie, Raad van Bestuur en bureau leerplichtzaken.
5. Bij een schorsing van meer dan 1 dag wordt de inspectie via het Internet Schooldossier op de hoogte gesteld. Deze neemt in voorkomende gevallen contact op met de school voor een nadere toelichting op de melding.
6. Afspraken en verslagen van gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het leerlingendossier
7. De leerling is tijdens de schorsing op school met schoolwerkzaamheden bezig.

8. Docenten bieden de leerling de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen later alsnog te maken.
9. De schooldirecteur is eindverantwoordelijke bij een interne schorsing en tekent de schorsingsbrief. Uitvoerend verantwoordelijke, en daarmee verantwoordelijk voor de uitvoer van de punten 1 tot en met 4, is de mentor, tenzij anders afgesproken.

2. Externe schorsing

Een leerling wordt gedurende één (1) tot maximaal vijf (5) dagen de toegang tot de school en de directe omgeving van de school ontzegd.

Uitvoer

1. De schorsingsduur varieert van één (1) tot vijf (5) dagen
2. De ouders/verzorgers worden telefonisch en d.m.v. een aangetekende brief op de hoogte gesteld van deze schorsing.
3. Een afschrift van de schorsingsbrief wordt toegevoegd aan het leerlingendossier.
4. Bij meerdaagse schorsingen gaan afschriften van de schorsingsbrieven naar algemene directie, Raad van Bestuur en bureau leerplichtzaken.
5. Bij een schorsing van meer dan 1 dag wordt de inspectie via het Internet Schooldossier op de hoogte gesteld. Deze neemt in voorkomende gevallen contact op met de school voor een nadere toelichting op de melding.
6. Tijdens de schorsing heeft de school er regelmatig contact te zijn met de leerling en de ouders/verzorgers
7. Afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het leerlingendossier.
8. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen (alsnog) te maken
9. De schooldirecteur is eindverantwoordelijke bij een externe schorsing en tekent de schorsingsbrief. Uitvoerend verantwoordelijke en daarmee verantwoordelijk voor de uitvoer van de punten 2 tot en met 7, is een aangewezen lid van de schooldirectie.

3. Verwijdering

Een leerling wordt verwijderd van de school en op een andere school geplaatst. Indien voor een leerling een procedure tot verwijdering wordt opgestart, dan wordt de leerling in afwachting van nadere stappen voor onbepaalde tijd extern geschorst. Doel van het opstarten van zo'n procedure is een definitieve verwijdering van school.

Uitvoer voornemen tot verwijdering

De leerling heeft gedurende de periode voorafgaand aan (het besluit tot) verwijdering geen toegang tot de school en de directe omgeving van de school

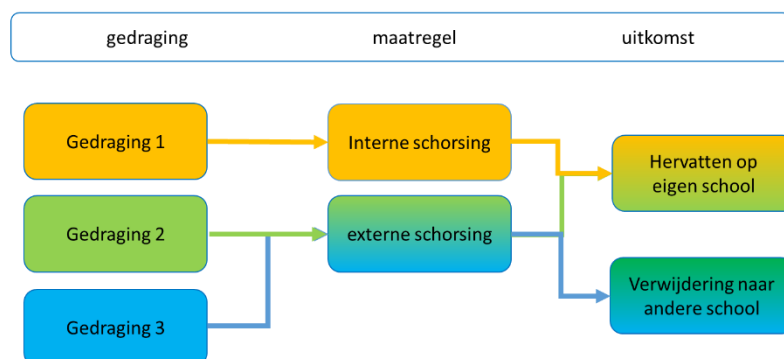
1. De ouders/verzorgers worden telefonisch en d.m.v. een aangetekende brief op de hoogte gesteld van het opstarten van de procedure tot verwijdering.
2. Een afschrift van de schorsingsbrief wordt toegevoegd aan het leerlingendossier.
3. Een afschrift van deze brief wordt gestuurd naar algemene directie, Raad van Bestuur en bureau leerplichtzaken.
4. De inspectie via het Internet Schooldossier op de hoogte gesteld. Na ontvangst van de melding verzoekt de inspectie de school om haar te informeren over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen. Indien er aanleiding voor is, neemt de inspectie contact met de school op voor nadere toelichting of nader overleg.

5. Tijdens de procedure heeft de school regelmatig contact met de leerling en de ouders/verzorgers
6. Afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het leerlingendossier.
7. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen te maken.
8. De schooldirecteur is eindverantwoordelijke bij een procedure tot verwijdering en tekent de brief. Uitvoerend verantwoordelijke en daarmee verantwoordelijk voor de uitvoer van de punten 2 tot en met 7, is een aangewezen lid van de schooldirectie.

Uitvoer verwijdering

1. Een besluit tot verwijdering wordt genomen door de schooldirecteur die zich laat adviseren door de directieleden, ondersteuningscoördinator en andere betrokkenen.
2. De ouders/verzorgers worden telefonisch en d.m.v. een aangetekende brief op de hoogte gesteld van het besluit tot verwijdering.
3. Een afschrift van de schorsingsbrief wordt toegevoegd aan het leerlingendossier.
4. Een afschrift van deze brief wordt gestuurd naar algemene directie, Raad van Bestuur en bureau leerplichtzaken.
5. De inspectie via het Internet Schooldossier met opgave van redenen in kennis gesteld van het besluit tot verwijdering.
6. De schooldirecteur draagt zorg voor de uitvoering van deze verwijdering en legt contact met de andere school.
7. Een directielid zorgt voor de uitwisseling van de benodigde gegevens met de nieuwe school.
8. Indien er een proefperiode wordt afgesproken, dan blijft de leerling ingeschreven op de oorspronkelijke school
 - a. tijdens de proefperiode vindt regelmatig overleg met scholen, leerling en ouders plaats;
 - b. afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het leerlingendossier;
 - c. aan het einde van de proefperiode wordt een advies uitgebracht over het vervolg: bij een positief advies vindt overschrijving naar de nieuwe school plaats, bij een negatief advies wordt de procedure tot verwijdering vervolgd en wordt door de schooldirecteur een andere school benaderd.
9. Indien er geen proefperiode wordt afgesproken vindt direct overschrijving naar de nieuwe school plaats.

Processchema schorsen en verwijderen



Melden schorsen en verwijderen

Maatregel	Ontvangers
Schorsing van een (1) dag	• Algemene directie
Schorsing van meer dan een (1) dag; en/of Verwijdering	• Algemene directie • Raad van bestuur • Leerplicht ambtenaar • Inspectie

Bijlage 6: Leerlingenstatuut

Vooraf

Dit leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen. Het is een vrij lang document en bevat soms moeilijke taal. Door gebruik te maken van de inhoudsopgave kun je echter gerichter zoeken naar bepaalde regels die gelden binnen onze school.

Naast dit document waarin de rechten en plichten zijn vastgelegd, kent de school ook ongeschreven regels voor het sociale verkeer tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en medewerkers van de school. Hierbij gaan wij uit van de waarden en normen die gebaseerd zijn op inclusiviteit, diversiteit en nieuwsgierigheid. Vanuit onze open christelijke identiteit vinden we het belangrijk dat elk mens wordt gezien en dat we liefdevol en vergevingsgezind met elkaar omgaan. Iedereen die zich in onze uitgangspunten kan vinden, is welkom en wordt verwelkomd. Wederzijds vertrouwen is hier de basis voor.

Op Groene Hart bereiden we onze leerlingen voor op hun vervolgopleiding. In de jaren die de leerlingen bij ons op school doorbrengen, komen ze verschillende uitdagingen en grenzen tegen. We vinden het belangrijk dat we die obstakels niet voor de leerlingen proberen weg te nemen, maar dat we de leerlingen leren met die uitdagingen om te gaan. Deze vaardigheid is nodig om een zinvolle plaats in de maatschappij in te kunnen nemen. Hiermee stimuleren we leerlingen in het leerproces tot (wereld)burger en leveren we dan ook een bijdrage aan hun persoonsontwikkeling

Algemeen

1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- het voorkomen van problemen; probleemvoorkomend;
- het oplossen van problemen; en
- het voorkomen van willekeur.

3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Algemeen directeur	Algemeen directeur zoals bedoeld in de mandaatregeling van Portus
docenten	personeelsleden met een onderwijstaak;
fraude	het handelen of nalaten van een leerling waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Bijvoorbeeld het overschrijven van een tekst zonder correcte bronvermelding of afkijken bij een medeleerling.
klachtenprocedure	de procedure die leerlingen kunnen volgen bij vermeende zorgvuldige toepassing van o.a. het leerlingenstatuut;

leerlingen	alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
leerlingraad	een uit én door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 13 van de wet medezeggenschap op scholen, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap op scholen;
mentor	docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal en met betrekking tot het leerproces te begeleiden;
ouders	ouders, voogden, feitelijke verzorgers van leerlingen die op de school staan ingeschreven;
onderwijs ondersteunend personeel	personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
school	Groene Hart
directie	Bestaande uit directeur en teamleiders
teamleider	de leidinggevende van een afdeling bestaande uit docenten en/of onderwijsassistenten (bijvoorbeeld afdelingsleider havo);

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, in lijn met het gestelde in de mandaatregeling en na instemming door de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad op grond van artikel 13, lid 1 onder de WMS vastgesteld door de algemeen directeur.

5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de algemeen directeur. Daarna wordt het opnieuw besproken en al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel
- de teamleiders;
- de directie;
- het bestuur;
- de ouders;
- de raad van toezicht.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website, het leerlingen-, medewerkers- en ouderportaal van de school.

Regels binnen de school

8. Het geven van onderwijs door docenten

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - kiezen van geschikte schoolboeken en overige (digitale) materialen;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - goede ondersteuning, sturing en coaching bij zelfwerkzaamheid en studieplanning; - rekening houden met de eventuele faciliteitenkaart.
- 8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld door dit te melden bij de mentor, teamleider of de leerlingenraad. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de leerling de stappen doorlopen die staan beschreven in de klachtenregeling. De klachtenregeling is gepubliceerd op de website van school.

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
- 9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. Kan een leerling naar het oordeel van de docent niet meer in de les blijven, dan meldt deze zich bij de receptie. De leerling maakt zelf een verslag met de reden van de verwijdering en meldt zich (na de les) met dit verslag bij de docent. De docent bespreekt met de leerling de reden voor de verwijdering en geeft de leerling zo nodig een opdracht. Ook neemt de docent diezelfde dag nog contact op met de ouders. Een leerling die drie keer verwijderd is, komt in aanmerking voor een blokweek.

10. Onderwijstoetsing

- 10.1 Toetsing van de leerstof kan op diverse wijzen geschieden, zoals bijvoorbeeld:
- oefentoetsen/diagnostische toetsen;
 - overhoringen;
 - proefwerken;
 - werkstukken;
 - projecten;
 - stagebeoordelingen;
 - spreekbeurten en presentaties;
 - practica;
 - digitale toetsen;
 - vaardigheidstoetsen, zoals kijk- en luistertoetsen, tekstbegrip, opstel.
- 10.1 Een oefentoets/diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 10.2 Van alle overige toetsen moet tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het meeweegt bij het rapportcijfer.
- 10.3 Een overhoring betreft de lesstof van een les of twee lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 10.4 Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- 10.5 Een proefwerk is een toetsing waarvan de inhoud over meerdere lesinhouden gaat en waarvoor minimaal het cijfer 1 wordt gegeven.
- 10.6 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.

- 10.7 Een leerling mag slechts één proefwerk per schooldag krijgen. Bij herkansing, tijdens proefwerkweken en op basis van het PTA en examenreglement mag van deze regel afgeweken worden. Ook individueel af te nemen toetsen (bijvoorbeeld spreekbeurt/presentatie of mondeling) tellen hierbij niet mee.
- 10.8 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.
- 10.9 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en in SOM invoeren. Een proefwerk wordt altijd besproken in de les. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 10.10 Een leerling en diens ouders/verzorgers heeft het recht op inzage in een eerder gemaakte toets.
- 10.11 Een vaardigheidstoets kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 10.12 De normen van de beoordeling van een praktische opdracht worden door de docent van tevoren meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 10.13 Wie het niet eens is met de werkbelasting, de omvang, de termijn of de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent en vervolgens bij de teamleider.
- 10.14 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling de beoordeling conform de klachtenprocedure voorleggen aan anderen in de school. De klachtenprocedure is omschreven in de schoolgids.
- 10.15 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht alsnog de toetsing in te halen.
- 10.16 Inhalen van een proefwerk is zowel de verantwoordelijkheid van de leerling als van de docent en wordt in overleg geregeld. In samenspraak bepalen de docent en de leerling op welk moment de leerling het proefwerk kan inhalen.
- 10.17 Als er fraude wordt geconstateerd, wordt er volgens het examenreglement gehandeld. Voor niet-pta-leerlingen geldt dat er bij fraude overleg plaatsvindt met de teamleider.

11. Werkstukken

- 11.1 De normen, uiterlijke inleverdatum en beoordeling van werkstukken die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma en meetellen in het rapportcijfer worden door de docent tevoren mondeling en schriftelijk toegelicht. Hierbij wordt ook vermeld wat de te nemen stappen zijn bij het te laat inleveren.
- 11.2 Werkstukken worden zo snel mogelijk, maar uiterlijk zes weken na inleverdatum beoordeeld en aan de leerling teruggeven. Behoudens de afspraken die gelden voor examenwerk.
- 11.3 Werkstukken die meetellen voor het (school)examen worden 1 oktober van het volgend schooljaar bewaard (zie examenreglement). Leerlingen dit het werkstuk willen ophalen moeten dat vóór 1 oktober aangeven.
- 11.4 Voor het zonder geldige reden afwezig zijn, het niet maken of niet inleveren van werk of het inleveren na de afgesproken datum, wordt de vooraf besproken maatregel gehanteerd.

12. Rapporten/cijferoverzicht

- 12.1 Een rapport/cijferoverzicht geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een periode van één schooljaar.
- 12.2 De cijfers worden afgerond op 1 decimaal.
- 12.3 De cijfers van alle vakken op het rapport zijn een voortschrijdend gemiddelde.

- 12.4 Het moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld, tenzij er tenminste ook één formatieve evaluatie is uitgevoerd.

13. Bevorderen en doubleren

- 13.1 Aan het begin van het schooljaar dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 13.2 Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is niet mogelijk.
- 13.3 De actuele bevorderingsrichtlijnen zijn via het [ouder- en leerlingenportaal](#) beschikbaar.

14. Verwijdering op grond van leerprestatie

- 14.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen op een andere wijze dan vastgesteld in het bevorderingsreglement. De schoolleiding kan een leerling wel adviseren zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 14.2 Na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar of in opeenvolgende leerjaren heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling.

15. Huiswerk

- 15.1 Het docententeam dat lesgeeft aan een bepaalde klas, zorgt voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en proefwerken.
- 15.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de opgegeven reden niet aanvaardt, wordt dit aan desbetreffende mentor voorgelegd.
- 15.3 Bij verschuiving van een les blijft het laatst opgegeven huiswerk, zowel maak- als leerwerk, staan. Bij verschuiving naar een eerdere datum schuift het huiswerk mee 'naar voren', maar wordt voor een proefwerk een andere datum afgesproken.
- 15.4 De dag na een vakantieperiode van minimaal een week, is voor de vakken die minimaal op twee dagen in een week worden aangeboden, huiswerk- en proefwerkvrij zoals aangegeven in het jaarrooster.

Regels over de school als organisatie en gebouw

16. Toelating

- 16.1 Het schoolondersteuningsprofiel, waarin is opgenomen welke opleidingen de school biedt en welke ondersteuning beschikbaar is, is leidend voor het toelaten van nieuwe leerlingen.
- 16.2 Zowel bij toelating vanuit zowel primair onderwijs als vanuit een andere school voor voortgezet onderwijs handelen we binnen de geldende procedures. Deze zijn te vinden op www.koersvo.nl.

17. Vrijheid van meningsuiting

- 17.1 Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten conform de daarvoor geldende normen en waarden op school.

- 17.2 Wie zich door een ander beledigd voelt of gepest wordt kan terecht bij zijn of haar mentor en een vertrouwenspersoon/counselor of volgt de stappen in de klachtenregeling.

18. Vrijheid van uiterlijk

- 18.1 Eenieder heeft recht op vrijheid van uiterlijk, binnen algemeen geldende fatsoens- en veiligheidsnormen passend bij de schoolsituatie.
- 18.2 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moeten voldoen.

19. Publicatieborden

- 19.1 Er is een (digitaal) publicatiebord waarop de leerlingenraad, zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen binnen de grenzen van fatsoen en respect. Eventuele verwijdering van mededelingen en affiches geschiedt in overleg met de betrokkenen.

20. Bijeenkomsten

- 20.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 20.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen en de directeur dat toestaan.
- 20.3 De directeur is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 20.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 20.5 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

21. Leerlingenraad

- 21.1 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 21.2 De leerlingenraad heeft een open karakter, heeft contact met alle leerlingen van de school. Het is bij leerlingen van de school duidelijk wie er in de leerlingenraad zitten en hoe zij met hen in contact op kunnen nemen.
- 21.3 Voor activiteiten of werkzaamheden van de leerlingenraad worden door de schoolleiding printfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 21.4 De leerlingenraad wordt begeleid door één of meerdere personeelsleden van de school.
- 21.5 Activiteiten of werkzaamheden van de leerlingenraad worden buiten de lestijden gehouden. Bij hoge uitzondering en na overleg met de begeleiders van de leerlingenraad kan hiervan worden afgeweken.
- 21.6 Een leerling mag op grond van haar/zijn activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

22. Leerlingenregistratie en privacybescherming

- 22.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingvolgsysteem.
- 22.2 Het leerlingvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

- 22.3 De schoolleiding wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 22.4 De school handelt conform het privacyreglement, zoals vastgesteld door het bestuur en de MR en gepubliceerd op het portaal. Dit reglement geeft leerlingen en ouders onder andere de bevoegdheid tot inzage en correctie van gegevens.
- 22.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen om correcties aan te brengen, conform het privacyreglement.
- 22.6 Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor medewerkers van de school voor die onderdelen die de medewerker nodig heeft voor de uitoefening van zijn of haar werk. In ieder geval hebben de volgende medewerkers toegang:
- directeur;
 - teamleider;
 - mentor;
 - de docent die aan de leerling lesgeeft;
 - decaan;
 - ondersteuningscoördinator.
- 22.7 indien de betrokken leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden.

23. Discriminatie en ongewenste intimiteiten

- 23.1 Om goed met elkaar te kunnen samenwerken en zo een fijne schooltijd te hebben, is het bij ons vanzelfsprekend dat:
- 23.2 Mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijk worden behandeld.
- 23.3 We geen onderscheid maken tussen mensen van verschillende geaardheden, afkomst en levensovertuiging.
- 23.4 We conflicten oplossen door met elkaar in gesprek te gaan met de wil om er samen uit te komen.
- 23.5 Een leerling heeft er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor of vertrouwenspersoon/counselor.
- 23.6 De mentor of vertrouwenspersoon/counselor zal de leerling bijstaan en hem/haar adviseren over eventuele vervolgstappen.
- Het kan voorkomen dat leerlingen en/of ouders/verzorgers niet tevreden is over de handelwijze van de school in dezen. In dat geval kan een klacht worden ingediend. Er is een klachtenregeling, die staat op de website.

24. Aanwezigheid

- 24.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 24.2 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 24.3 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren verblijven de leerlingen in de daarvoor aangewezen ruimtes.
- 24.4 De school zet zich in om (langdurig en frequent) verzuim van leerlingen te voorkomen. Hiervoor werken we samen met de GGD en de leerplichtambtenaar en maken we gebruik van een verzuimprotocol.

25. Terrein en gebouw

- 25.1 In het schoolgebouw en op het schoolterrein houden leerlingen zich aan de aanwijzingen van medewerkers van de school.
- 25.2 Fietsen, brommers en scooters worden op de daarvoor aangewezen plaatsen gestald en op slot gezet. De leerling blijft niet hangen bij de stalling.
- 25.3 Jassen en daarmee vergelijkende kledingstukken worden in de kluisjes opgeborgen en zien we niet in de lokalen.
- 25.4 Binnen het schoolgebouw komen leerlingen alleen in ruimten die voor de leerlingen bestemd zijn en laten deze ruimtes altijd schoon en netjes achter.
- 25.5 De school is niet aansprakelijk voor schade aan, dan wel verlies of diefstal van eigendommen.
- 25.6 Leerlingen kunnen gebruik maken van een kluisje om waardevolle spullen in op te bergen. Gebruik van fietsenstalling geschiedt op eigen risico.
- 25.7 Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, wordt de schade verhaald op de leerling/ouders.
- 25.8 In het schoolgebouw en op het schoolterrein geldt een algemeen rookverbod. De school is een rookvrije school.
- 25.9 Gebruik, bezit en handel van alcohol, drugs en energiedrankjes is niet toegestaan.
- 25.10 Wapen- en vuurwerkbezit is niet toegestaan.
- 25.11 De directie kan te allen tijde controleren, of laten controleren, op verboden bezit. Dit kan bijvoorbeeld door controle van tassen, kleding en/of kluisjes. De controle vindt altijd plaats door minimaal twee personen samen.
- 25.12 Zonder toestemming van de locatieleiding maken leerlingen in school geen foto's, film- of geluidsopnamen.
- 25.13 Kauwgum, typ-ex en permanent stiften gebruiken we niet op school om schade aan gebouwen en inventaris te voorkomen.
- 25.14 Het meebrengen van een mobiele telefoon gebeurt op eigen verantwoording. Bij binnenkomst in het lokaal zet de leerling de telefoon op stil en bergt het toestel op in de telefoontas. De telefoon mag natuurlijk ook in het kluisje opgeborgen worden.
- 25.15 Bij grensoverschrijdende situaties of het niet naleven van de geldende regels in school neemt de school maatregelen, zoals beschreven in het schoolveiligheidsplan. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat we contact opnemen met de politie.

26. Te laat komen

- 26.1 Te laat komen is storend voor docenten en medeleerlingen en moet daarom vermeden worden door zowel leerlingen als docenten
- 26.2 Een leerling die te laat komt, meldt zich bij de receptie.
- 26.3 Bureau Leerplicht hanteert strakke regels met betrekking tot te laat komen. Is een leerling te vaak te laat gekomen, dan meldt de school dat bij bureau leerplicht.
- 26.4 De schoolleiding stelt tweejaarlijks een regeling op voor leerlingen die te laat komen.
- 26.5 De regeling is in de schoolgids opgenomen.

27. ICT

- 27.1 De school zorgt voor een goed functionerend en beveiligd schoolnetwerk. Het netwerk en de internetfaciliteiten zijn primair bedoeld voor educatieve doeleinden. Leerlingen mogen gebruik maken van de open wifi voor eigen doeleinden. Hierbij zijn leerlingen verplicht het protocol sociale media in acht te nemen.
- 27.2 Iedere leerling krijgt een emailaccount van school. Communicatie van school verloopt via dit schoolaccount van de leerling.

- 27.3 Verstrekke wachtwoorden en inloggegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven.
- 27.4 De school verstrekt als extra service buiten de verplichting tot het verschaffen van leermiddelen om aan de leerling een laptop (inclusief toebehoren) uitsluitend ten behoeve van het onderwijs, het volgen van de lessen, het maken van huiswerk en het doen van opdrachten voor de opleiding.
- 27.5 De schooldirectie bepaalt of de laptop al dan niet buiten het schoolgebouw gebruikt mag worden.
- 27.6 De gebruikersovereenkomst leerlinglaptop bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de gebruiker de laptop kan gebruiken.

28. *Sancties*

- 28.1 Leerlingen volgen de aanwijzingen van medewerkers van de school.
- 28.2 Bij overtreding van de regels en afspraken en bij het niet volgen van aanwijzingen van medewerkers van de school, kan de betrokken medewerker een sanctie opleggen. Bij het opleggen van de sanctie dient een eerlijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de overtreding.
- 28.3 Indien een leerling een sanctie opgelegd krijgt, wordt dit opgenomen in het leerlingendossier. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 28.4 Bij de praktische uitvoering van de straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

29. *Schorsing en verwijdering*

- 29.1 Een leerling komt in aanmerking voor schorsing of verwijdering als hij in elk geval in schoolverband:
- een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel van de school of in de school aanwezige derden scholengemeenschap;
 - zich intimiderend, discriminerend of beledigend uit of gedraagt;
 - andermans eigendommen ontvreemdt e.d.;
 - andermans eigendommen beschadigt of vernielt;
 - alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft;
 - vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
 - wapens bij zich heeft.
- 29.2 De directeur heeft het mandaat om een leerling met opgave van redenen voor een periode van één tot maximaal vijf schooldagen schorsen.
- 29.3 De directeur kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien minderjarig ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 29.4 De procedure schorsing en verwijdering is te vinden op het portaal en de website van de school.

30. *Klachtenregeling*

- 30.1 Heb je een klacht maak het dan bespreekbaar! Een klachtenprocedure door leerlingen of hun ouders/verzorgers is mogelijk in onder andere de volgende situaties:
- a. leerlingen zijn van mening dat een docent zijn taak t.o.v. hen niet naar behoren vervult;
 - b. een leerling acht zich door een medewerker ernstig beledigd;
 - c. een leerling is het niet eens met een hem/haar opgelegde sanctie.
- 30.2 De leerling kan altijd terecht bij zijn mentor of een vertrouwenspersoon/counselor met een klacht of een ontevreden gevoel. In de onder 30.1 genoemde situaties wordt in principe altijd eerst het gesprek aangegaan met de betrokkene.
- 30.3 In de klachtenregeling in de schoolgids staan de te doorlopen stappen op een rij.

Bijlage 7: Verzuimprotocol

Verzuimregistratie en aanpak

In Nederland gelden de leer- en kwalificatieplicht. Dit houdt in dat jongeren tot 16 jaar leerplichtig zijn en tot 18 jaar onderwijs moeten volgen totdat zij minimaal een diploma op havo, vwo of mbo niveau 2 hebben gehaald (startkwalificatie). Met een diploma op zak hebben jongeren twee keer zoveel kans om een baan te vinden dan jongeren zonder startkwalificatie. Het is daarom belangrijk dat de jongeren zolang ze leer- of kwalificatieplichtig zijn ook daadwerkelijk de opleiding volgen.

Ongeoorloofd verzuim is vaak een voorbode van voortijdige uitval. Voor een succesvolle aanpak is het van belang dat de omgeving van de verzuimende leerling adequaat reageert op het verzuim. Een sluitende verzuimregistratie is de basis voor een tijdige en adequate aanpak. Samen met een persoonlijke benadering van de leerling kan dit voorkomen dat leerlingen definitief afhaken.

Hieronder wordt omschreven hoe er op Portus Groene Hart invulling gegeven wordt aan het verzuimbeleid.

Overzicht over verzuim

De mentor heeft overzicht over het verzuim van haar/zijn leerlingen. Naast de mentor beoordeelt ook de afdelingsleider structureel het verzuim van alle leerlingen uit haar/zijn afdeling, om zorgwekkend verzuim, verzuimpatronen en wettelijk ongeoorloofd verzuim te signaleren.

De afdelingsleider en de mentor hebben wekelijks contact over het verzuim in de groep. Samen bespreken ze of er actie moet worden ondernomen en zo ja welke.

Ook heeft de afdelingsleider eens per twee weken overleg met de ondersteuningscoördinator over zorgwekkend verzuim binnen de afdeling. Afhankelijk van het soort verzuim onderneemt de school aantoonbaar verdere actie.

Verzuimadministratie

- Ouders ¹ melden iedere dag voor het begin van het eerste lesuur van hun kind aan school dat hun kind ziek is. Dit kan via de SOM-app of telefonisch. Ander geoorloofd verzuim (dokter, tandarts etc.) moet uiterlijk het eerste lesuur van de dag van de afspraak via de SOM-app gemeld worden. Voor bijzonder verlof vullen ouders het formulier 'aanvraag bijzonder verlof' in. Dit formulier staat op de site. Het formulier met de benodigde 'bewijsstukken' kan bij de afdelingsassistent ingeleverd worden.

- De afdelingsassistent verwerkt de absentmeldingen in SOM.

- De docenten noteren aan het begin van elke les in SOM welke leerlingen aan- en afwezig zijn.

- Indien de reden van afwezigheid van een leerling niet bekend is, neemt de afdelingsassistent contact op met de ouders. De ouders van de leerlingen uit klas 1 en 2 worden door de afdelingsassistent gebeld. Zijn de ouders telefonisch niet bereikbaar, dan krijgen zij een mail met de mededeling dat hun kind zonder bekende reden afwezig was. De leerlingen vanaf klas 3 en hun ouders worden gemaild. Gevraagd wordt om zo spoedig mogelijk de reden van absentie door te geven bij de absentieadministratie.

1 In het kader van de leesbaarheid schrijven wij ouders ipv ouder(s)/verzorger(s)

- De afdelingsassistent monitort openstaande absenties.
- Bij opvallende zaken betreffende het verzuim van leerlingen in de mentorgroep c.q. de afdeling informeert de afdelingsassistent de betreffende mentor en de afdelingsleiderdirect.

Te laat komen

Als een leerling dreigt te laat te komen, dan nemen de leerling of zijn ouders zo snel mogelijk contact op met school. Zodra de leerling op school aankomt, meldt zij/hij zich bij de afdelingsassistent. De afdelingsassistent voert een kort gesprek met de leerling over de reden van te laat komen. De leerling gaat zo snel mogelijk naar de klas om de rest van de les te volgen. Op basis van die informatie registreert de afdelingsassistent de leerling ongeoorloofd te laat (TE) of geoorloofd te laat (TG).

Op school geldt de **3-6-9-12 regeling**.

- Bij 1 en 2 keer te laat, voert de afdelingsassistent een gesprekje met de leerling met als doel een volgend verzuim voorkomen.
- Bij 3x te laat moet de leerling zich de volgende ochtend voor 7.45 uur of een uur voor aanvang van zijn eerste lesuur bij de receptie melden. De afdelingsassistent stuurt een standaardbrief naar leerling en ouders.
- Bij 6x te laat moet de leerling zich 3 dagen om 7.45 uur of een uur voor aanvang van zijn eerste lesuur bij receptie melden. De afdelingsassistent stuurt een standaardbrief naar leerling en ouders. De mentor gaat in gesprek met de leerling en maakt afspraken voor verbetering. De mentor bespreekt de consequenties die volgen bij 9x en 12x te laat. Een kort verslag van het gesprek en de afspraken wordt door de mentor in SOM genoteerd.
- Bij 9x te laat moet de leerling zich 5 dagen om 7.45 uur of een uur voor aanvang van zijn eerste lesuur bij receptie melden. De afdelingsassistent stuurt een standaardbrief naar huis en stelt mentor en afdelingsleider op de hoogte. De mentor en afdelingsleider nodigen ouders en leerling uit voor een gesprek, maken afspraken voor verbetering en kondigen inschakeling leerplicht bij 12x aan. Een kort verslag van het gesprek en de afspraken wordt door de mentor in SOM genoteerd.
- Bij 12x te laat krijgt een leerling een blokweek. De leerling meldt zich de gehele week voor 7.45 uur bij de receptie en aan het einde van de lessen in het opvanglokaal. De leerling is voor en/of na de lessen bezig met huiswerk. De afdelingsassistent stuurt een standaardbrief naar huis en stelt mentor en afdelingsleider op de hoogte. De mentor en afdelingsleider nodigen ouders en leerling uit voor een gesprek waarin ouders en leerling geïnformeerd worden over de melding aan DUO. Een kort verslag van het gesprek en de afspraken wordt door de mentor in SOM genoteerd. De afdelingsleider maakt een eerste melding aan in DUO.
- Bij 15x te laat krijgt een leerling een blokweek. De leerling meldt zich de gehele week voor 7.45 uur bij de receptie en aan het einde van de lessen in het opvanglokaal. De leerling is voor en/of na de lessen bezig met huiswerk. De afdelingsassistent stuurt een standaardbrief naar huis en stelt mentor en afdelingsleider op de hoogte. De mentor en afdelingsleider nodigen ouders en leerling uit voor een gesprek waarin ouders en leerling geïnformeerd worden over de tweede melding aan DUO. Een kort verslag van het gesprek en de afspraken wordt door de mentor in SOM genoteerd. De afdelingsleider maakt een tweede melding aan in DUO.

De mentor houdt gedurende dit traject nauw contact met de leerling. In overleg met de afdelingsleider wordt gekeken wat nodig is om de leerling te helpen.

Zorgwekkend verzuim en melding

Als er sprake is van langdurig ziekteverzuim, een (vermoeden van) onterechte ziekmelding bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, regelmatig te late ziekmelding, herhaalde ziekmelding bij bepaalde lessen/op bepaalde dagen, of van spijbelgedrag van meerdere lesuren per week, dan spreken we van zorgwekkend verzuim. Indien er sprake is van zorgwekkend verzuim bepalen de afdelingsleider en de ondersteuningscoördinator welke actie passend is.

Om te voorkomen dat leerlingen zo veel afwezig zijn dat de schoolloopbaan in gevaar komt en om het aantal voortijdig schoolverlaters terug te dringen, zijn scholen verplicht om zorgwekkend en ongeoorloofd verzuim te melden via het Digitaal Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Via een melding in Duo wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd over het veelvuldige te laat komen of over ander zorgwekkend verzuim van de leerling. De leerplichtambtenaar zal een waarschuwingsbrief naar de leerling en de ouders sturen, of hen uitnodigen voor een gesprek. Indien de leerplichtambtenaar dit nodig acht, zal zij/hij een sanctie opleggen.

Zorgwekkend ziekteverzuim

Als een leerling langer dan 3 dagen ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de mentor hoe het gaat met de leerling, er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt. Als de leerling op de afgesproken datum niet op school verschijnt, neemt de mentor opnieuw contact op met ouders. Bij zorgwekkend ziekteverzuim meldt de mentor de zorgen bij de ondersteunings-coördinator en de afdelingsleider. Er is sprake van zorgwekkend ziekteverzuim als:

- leerlingen 2 weken of langer aaneengesloten afwezig zijn. Dit kan bijvoorbeeld ook een leerling zijn met een gebroken been waarin geadviseerd wordt wanneer de lessen weer te hervatten en waarbij eventuele aanpassingen geregeld worden;
- leerlingen frequent ziek zijn;
- een andere afwezigheid leidt tot zorg. Hierbij kan gedacht worden aan leerlingen die vaak losse uren verzuimen vanwege buikpijn, hoofdpijn, uren verzuimen aan het begin/eind van de dag/week, of bij een verzoek van één van de leden van het ondersteuningsteam enz.

Na overleg met de afdelingsleider zoekt de ondersteuningscoördinator contact met de jeugdverpleegkundige/jeugdarts. De mentor meldt ouder(s)/verzorger(s) dat de ondersteuningscoördinator contact gaat zoeken met jeugdverpleegkundige/jeugdarts.

Wettelijk ongeoorloofd verzuim

Er is sprake van wettelijk ongeoorloofd verzuim indien een leerling 16 lesuren in 4 lesweken afwezig is zonder geldige reden. De school is wettelijk verplicht om dit verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Ook 12 en 15 keer te laat komen en luxe verzuim (zie verderop) moet de school melden aan de leerplichtambtenaar. In deze gevallen kan het gaan om minder dan 16 lesuren!

De afdelingsleider monitort samen met de mentor het verzuim en meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar. In de melding deelt de afdelingsleider de achtergronden van het verzuim, de begindatum en de einddatum en de acties die de school reeds heeft ondernomen. De afdelingsleider informeert de ouders over de DUO-melding.

Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 lesuren

Als het verzuim ná de eerste DUO-melding bij 16 lesuur aanhoudt, dan moet dit verzuim elke week aan de leerplichtambtenaar gemeld worden. De afdelingsleider zorgt voor de DUO-melding en onderhoudt contact met de leerplichtambtenaar.

Luxe verzuim

Luxeverzuim is verzuim waarbij buiten de vastgestelde vakanties met vakantie wordt gegaan, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Het kan bijvoorbeeld gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

De school moet (vermoeden van) luxeverzuim altijd melden bij de leerplichtambtenaar. Zie voor de acties 'wettelijk ongeoorloofd verzuim' (hierboven).

Bijzonder verlof

In zwaarwegende gevallen is bijzonder verlof toegestaan. Het verlof wordt alleen gegeven met het bijzonder verlof een onredelijke situatie kan worden vermeden en het op tijd is aangevraagd. Het verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden.

Verlof i.v.m. religieuze verplichting

Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen melden ouders via het formulier 'aanvraag bijzonder verlof'. minimaal 2 dagen van te voren aan de school. Dit is een kennisgeving, geen aanvraag. Het formulier staat op de site.

Verlof buiten de schoolvakanties

Soms kunnen ouders door hun werk tijdens geen enkele schoolvakantie in het schooljaar met uw gezin op vakantie. Dit betreft seizoensgebonden werk (bijvoorbeeld in de fruitteelt of de horeca), bij piekdrukke tijdens schoolvakanties, of als ouders als zelfstandige een groot deel van het inkomen missen als ze tijdens de schoolvakanties weg zijn. De ouders moeten de aanvraag minimaal 8 weken voor het beoogde begin van de vakantie schriftelijk en met een verklaring van de werkgever of accountant indienen bij de afdelingsleider. Dit verlof wordt alleen toegekend als

- dit niet in de eerste 2 weken na de zomervakantie is;
- ouders gedurende het schooljaar nog niet buiten de schoolvakanties op vakantie zijngeweest;
- zij in geen enkele schoolvakantie 2 weken achter elkaar op vakantie kunnen met hun gezin.

Een leerling mag maximaal 1 keer per schooljaar voor maximaal 10 dagen verlof krijgen.

De afdelingsleider neemt een gemotiveerde beslissing over de verlofaanvraag. Indien het verlof te laat is aangevraagd wordt het verlof afgewezen, tenzij er een goede reden was voor de te late aanvraag. Bij twijfel kan hij/zij contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.

De afdelingsleider informeert ouders over het genomen besluit. Het toegekende verlof wordt door de afdelingsassistent in SOM verwerkt en gearchiveerd. Indien verlof wordt afgewezen, dan wordt de afwijzing in SOM gearchiveerd. De afdelingsassistent monitort de aanwezigheid, zodat actie kan worden ondernomen (DUO-melding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Overig extra verlof

In de onderstaande gevallen kunnen ouders extra verlof aanvragen:

- bij verhuizingen;
- om bij een huwelijk te zijn van een bloedverwant of aanverwant (tot en met de derdegraad);
- als een bloedverwant of aanverwant (tot en met de derde graad) ernstig levensbedreigend ziek is en niet meer beter kan worden;
- bij overlijden van een bloedverwant of aanverwant (tot en met de vierde graad);
- bij een jubileum. Bijvoorbeeld: een ouder is 40 jaar in dienst bij een bedrijf of de grootouders zijn 50 jaar getrouwd;
- als het kind een taakstraf heeft;
- als een kind andere wettelijke plichten heeft.

Ouders vragen extra verlof aan door het formulier (te vinden op de site) in te vullen en samen met een kopie van de trouw-/rouwkaart, de verklaring van een arts of ander bewijsstuk aan de afdelingsleider te sturen. Dit verzoek moet minimaal 6 weken voor het verlof in gaat, bij de school zijn ingediend. Deze termijn geldt vanzelfsprekend niet in geval van overlijden.

De afdelingsleider neemt een gemotiveerde beslissing over verlofaanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan hij/zij contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing. De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.

De afdelingsleider informeert ouders over het genomen besluit. Het toegekende extra verlof wordt door de afdelingsassistent in SOM verwerkt en gearchiveerd. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUO-melding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

Als de leerling na afloop van het toegekende verlof niet op school komt en er geen melding is gemaakt door ouders over de reden van de afwezigheid registreert de afdelingsassistent deze afwezigheid als ongeoorloofd verzuim en informeert de afdelingsleiders. De afdelingsleider meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar. In de melding deelt de afdelingsleider de achtergronden van het verzuim, de begindatum en de einddatum en de acties de school reeds heeft ondernomen. De afdelingsleider informeert de ouders over de DUO-melding.

Dossiervorming

Het verzuim wordt bijgehouden in SOM. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling met betrekking tot het verzuim, dan worden de gemaakte afspraken vastgelegd. Deze afspraken worden gedeeld met ouders en opgeslagen in SOM. Ook aanvragen voor extra verlof worden opgenomen in SOM.

Verzuim bij meerderjarigheid

Vanaf 16 jaar mogen leerlingen zich in bijzondere gevallen zelf (vooraf) afmelden. Zij vragen hiervoor altijd toestemming aan de afdelingsleider. Indien leerlingen zich tijdens lestijd ziek melden, neemt de afdelingsassistent geen contact op met ouders.

Vanaf 18 jaar zijn leerlingen meerderjarig. Als zij nog geen startkwalificatie hebben, moeten zij nog wel verplicht het onderwijs volgen. De school verwacht van hen dat zij zich houden aan de regels van de school. De leerlingen mogen wel zichzelf absent melden en krijgen zelf de communicatie. Volgens de leerplichtwet blijven ouders echter verantwoordelijk dat de leerling de school ook 'geregeld bezoekt' (leerplichtwet artikel 2). Ouders ontvangen daarom de communicatie in cc.

Leerlingen die na de havo doorstromen naar het vwo, hebben al wel een startkwalificatie. De school verwacht van hen dat zij zich houden aan de regels van de school. De leerlingen mogen wel zichzelf absent melden en krijgen zelf de communicatie. Voor de school blijven ouders echter verantwoordelijk dat de leerling de school ook 'geregeld bezoekt' (leerplichtwet artikel 2). Ouders ontvangen daarom de communicatie in cc.

Verzuim en examen

Rond het examen zijn speciale afspraken gemaakt betreffend het verzuim. Deze afspraken zijn vastgelegd in het examenreglement. Daar waar het examenreglement afwijkt van het verzuimbeleid, is het examenreglement leidend.

Bijlage 8: Incidenten- en calamiteitenprotocol externe activiteiten

Opmerking vooraf

Dit incidenten-, calamiteitenprotocol externe activiteiten is opgesteld gezien de verantwoordelijkheid die de school draagt met betrekking tot de veiligheid van leerlingen en medewerkers, ook in geval van externe activiteiten (activiteiten buiten het schoolgebouw). Het protocol is gemaakt om enerzijds zoveel als mogelijk te voorkomen dat zich tijdens externe activiteiten incidenten of calamiteiten voordoen, anderzijds om in geval van incidenten of calamiteiten zo adequaat mogelijk te kunnen handelen.⁶ De externe activiteiten bij ons op school zijn heel verschillend van karakter. Het kan gaan om een excursie van een paar uur in de omgeving van de school, het kan ook gaan om een meerdaagse buitenlandse reis of een internationaal uitwisselingsprogramma. Dit protocol bevat algemene richtlijnen. Het is van belang kijkend naar de activiteit na te gaan wat vanuit het protocol nodig is. Dit protocol heeft géén betrekking op de lessen lichamelijke opvoeding die buiten het schoolgebouw op verschillende locaties gegeven worden.

Inschatten risico's

Een externe activiteit heeft een 'reis'leider. De reisleader gaat voorafgaand aan het voorbereidingstraject, tijdens de voorbereidingen en kort voordat de externe activiteit plaatsvindt met de adjunctdirecteur onderwijs na wat de actuele situatie is ter plekke. De reisleader en de adjunctdirecteur onderwijs bekijken, welk risico op het gebied van veiligheid en/of gezondheid leerlingen en begeleiders lopen, of het risico acceptabel is en welke aanpassingen eventueel nodig zijn. Dit is bijvoorbeeld van belang bij een bezoek aan een religieuze of politieke locatie/een religieus of politiek evenement, het bezoek aan een grote stad of het bezoek aan een gebied waar de gezondheidszorg problematisch is of waar sprake is van een pandemie.

Afspraken met en regels voor leerlingen bij externe activiteiten

Tijdens activiteiten buiten het gebouw van de school houden leerlingen zich aan de schoolregels. Bij buitenlandse reizen en uitwisselingen realiseren leerlingen zich dat zij op het gebied van veiligheid, tolerantie, normen en waarden te gast zijn in een ander land (waar soms andere regels gelden). Met de leerlingen worden van te voren afspraken gemaakt over wenselijk gedrag en expliciete regels tijdens de activiteit buiten het gebouw van de school.

Extra maatregelen

Tijdens externe activiteiten worden er extra maatregelen genomen om de (sociale) veiligheid te waarborgen:

- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden kleedruimten/douches
- Een begeleider geeft voorafgaand aan het betreden van een ruimte waarin leerlingen zich omkleden/douchen een duidelijk signaal

⁶ Daarbij rekening houdend met de wettelijke leeftijd van de leerling

- Een begeleider gaat in principe niet voor langere tijd alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld bij een bezoek aan een ambassade/consulaat) dan meldt de begeleider dit bij de reisleader en wordt de reden en de vermoedelijke tijdsduur aangegeven

Tijdens meerdaagse externe activiteiten geldt naast bovengenoemde maatregelen:

- Jongens en meisjes slapen gescheiden
- De begeleiding slaapt zo mogelijk in een andere ruimte dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk of wenselijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes
- Voorafgaand aan het betreden van slaapplekken van leerlingen geeft een begeleider een duidelijk signaal

Communicatie voorafgaand aan de activiteit

De reisleader informeert voor elke buitenschoolse activiteit leerlingen en ouders over de reis en over praktische zaken zoals reisregels en verzekering.

Ter sprake komt onder meer de wijze van communiceren

- a) tussen leerlingen en ouders
- b) tussen de reisleader en begeleiders onderling*
- c) tussen begeleiders en leerlingen*
- d) tussen ouders en de school

*We houden de richtlijnen van de school met betrekking tot communicatie aan, communicatie tussen reisleader en begeleiders onderling en tussen begeleiders en leerlingen vindt plaats via Teams (app). Voor collega's die hun privénummer liever niet afgeven, zijn extra SIM-kaarten beschikbaar. De reisleader kan gebruik maken van de schooltelefoon.

Leerlingen, ouders en medewerkers weten wie tijdens een externe activiteit vast aanspreekpunt is voor urgente zaken. Dit is de reisleader, tenzij een andere afspraak is gemaakt.

Info die beschikbaar is voor vertrek

Leerlingen die voor school op pad gaan, vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. Om goed te kunnen handelen in het geval van een incident of calamiteit zijn de afdelingsleader(s) en afdelingsassistent(en) van de betreffende leerlingen bij elke excursie in het bezit van de volgende gegevens (standaardformulier):

1. Het programma
2. De gegevens van de plaats van bestemming
3. De wijze van vervoer (openbaar vervoer, bus, auto en indien van toepassing de gegevens van het vervoersbedrijf, vluchtnummers etc.)
4. Een complete namenlijst van de deelnemers en de begeleiders. Indien van toepassing **per bus/auto**. Deze indeling wordt zowel op de heen- als op de terugreis gehanteerd. Wanneer één complete klas in één bus vervoerd wordt, volstaat de vermelding van de klasaanduiding. Als er leerlingen en begeleiders van buiten school meegaan (denk aan ouders, oud-collega's of in het kader van internationalisering leerlingen en collega's uit het buitenland), dan worden van deze personen ook de contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer en gegevens contactpersoon in geval van nood) op de lijst genoteerd
5. De mobiele nummers van de begeleiders
6. De samenstelling van het zo nodig in te zetten crisisteam ter plekke (bestaat uit enkele begeleiders)
7. Resultaten van de absentieregistratie die wordt uitgevoerd voordat men op reis gaat

De reisleader geeft deze gegevens **vóór** vertrek (digitaal) door aan:

- de betreffende afdelingsleader(s)
- de betreffende afdelingsassistent(en)

Voor terugreis naar school

Voor vertrek terug naar school wordt gecontroleerd of iedereen aanwezig is. Bij afwezigheid van een leerling blijft iemand van de begeleiders achter. Er wordt dan contact opgenomen met de ouders van de betreffende leerling. Een leerling mag alleen achterblijven, als er vooraf door ouders schriftelijk een verzoek hiertoe is ingediend en dit verzoek door de school schriftelijk is gehonoreerd. Ook als een leerling meerderjarig is, wordt contact gezocht met de ouders wanneer de leerling op het moment van terugreizen naar school afwezig is.

Handelwijze bij incidenten, calamiteiten tijdens de activiteit

Dit protocol geeft richtlijnen hoe te handelen in geval van een incident (minder ernstig, waarbij veelal een enkele persoon betrokken is) of calamiteit (ernstig, waarbij veelal een grotere groep personen betrokken is) zoals ernstige ziekte, een ongeval, een misdrijf etc. Het protocol heeft géén betrekking op zaken als paspoort kwijt, telefoon gestolen.

Het protocol omvat de volgende actiepunten:

- Het verlenen van hulp aan leerlingen en begeleiders
- Het verstrekken van informatie aan directe relaties van leerlingen, begeleiders en de schoolleiding
- Het initiëren en coördineren van eventuele nazorg
- Het verwerken en opslaan van verkregen informatie

a. Crisisteam ter plekke

Bij reizen met een groot aantal begeleiders heeft de reisleader van te voren een crisisteam samengesteld. Wanneer de situatie daarom vraagt, wordt de samenstelling van dit team ter plekke aangepast. Dit team is verantwoordelijk voor de afwikkeling zoals hieronder beschreven.

Stappenplan crisisteam ter plaatse

Bij een incident/calamiteit zoals een ongeval, ziekte of misdrijf **tijdens de externe activiteit** handelt een begeleider/handelen begeleiders als volgt:

- Zichzelf in veiligheid brengen zodat leerlingen in veiligheid gebracht kunnen worden.
- Leerling(en) in veiligheid brengen, in dit kader is het van belang dat begeleiders standaard afspraken maken over verzamelpunten. Zo mogelijk voor de activiteit, lukt dit niet dan ter plekke
- Begeleidende collega's op de hoogte brengen en zo mogelijk met minimaal twee collega's aanwezig blijven bij de leerling(en)
- Situatie inschatten en de juiste hulp organiseren
- Contact opnemen met de ouders van de betreffende leerling(en)
- Contact opnemen met de afdelingsleader (deze bekijkt met de adjunct directeur onderwijs of het aanstellen van een woordvoerder (=rector of directeur) nodig is en/of extra begeleiders vanuit school nodig zijn om het team op locatie te versterken)
- Bereikbaar blijven voor school en ouders (telefoon te allen tijde bij de hand)
- Meegaan naar dokter / ziekenhuis / politie
- Medicatie zo nodig organiseren en op de hoogte zijn van eventuele hulp die leerling nodig heeft
- Betreffende ouders op de hoogte houden en samen tot de juiste afspraken komen (bespreken of overkomst ouders noodzakelijk is, wanneer ouders ter plekke arriveren de verantwoordelijkheid overdragen)
- Organiseren dat de leerling naar huis kan indien nodig

b. Crisisteam thuis

Bij een incident/calamiteit bepaalt de schooldirectie na overleg met de reisleader ter plaatse of het nodig is een crisisteam thuis samen te stellen.

Stappenplan crisisteam thuis

Bij een incident/calamiteit zoals een ongeval, ziekte of misdrijf **tijdens de externe activiteit** handelt de school als volgt:

- Crisisteam samenstellen van adjunct directeur onderwijs (met zo nodig rector en/of directeur) en de afdelingsleader(s) betrokken bij de externe activiteit; één lid van dit team is contactpersoon voor de betrokken collega's ter plekke
- Nagaan of het aanstellen van een woordvoeder (=rector of directeur) nodig is
- Zo nodig contact zoeken met bijv. verzekering, slachtofferhulp etc.
- Ouders zo spoedig mogelijk informeren, regelmatig/dagelijks update geven en daarin aangeven wanneer het volgende bericht komt
- Zo nodig mentoren voorzien van specifieke informatie
- Communiceren met het personeel, regelmatig/dagelijks update geven en daarin aangeven wanneer het volgende bericht komt
- Communicatie regelen en zorgen voor de benodigde afstemming met betrekking tot de thuiskomst van leerlingen en begeleiders. Opvang regelen voor ouders en leerlingen bij aankomst. Aandachtspunt hierbij is dat de beleving van het thuisfront anders kan zijn dan de beleving van de leerlingen. Afhankelijk van de situatie ook praktische zaken regelen zoals koffie, thee etc.

Nazorg:

- De afdelingsleader overlegt met de reisleader en de adjunct directeur onderwijs of en zo ja in welke vorm nazorg voor leerlingen nodig is en organiseert deze
- De adjunctdirecteur onderwijs zorgt indien nodig voor opvang en begeleiding (door interne collega's en/of externe instanties) van de begeleiders van de reis.
- De afdelingsleader overlegt met de reisleader en de adjunct directeur onderwijs of en zo ja wanneer nogmaals communicatie met ouders nodig is en wie deze communicatie verzorgt.
- De reisleader legt het verloop van de gebeurtenis vast in een kort verslag, zorgt voor melding in de incidentenregistratie in SOM.

Waar nodig beslist het crisisteam (ter plekke en indien geformeerd thuis) welke handelingen noodzakelijk zijn en zorgt vervolgens voor de uitvoering hiervan.

Bijlage 9: Incidentenprotocol

Algemeen

Afhankelijk van de situatie wordt door Groene Hart een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat Groene Hart direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie. De stappen zijn:

- Inschatting van de situatie
- Gesprek met leerling en medewerker van Groene Hart
- Gesprek met ouders/verzorgers
- Bespreking in het Multi disciplinair Overleg (MDO)
- Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
- Inschakeling politie
- Bedenktijd
- Schorsing
- Doorverwijzing
- Verwijdering

Stap 1: Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt Groene Hart de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan Groene Hart nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies te worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

Stap 2: Gesprek met leerling en medewerker van Groene Hart.

In de preventieve ronde zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn / haar ongewenst gedrag.

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers

Gesprek school, ouders/verzorgers en leerling. Groene Hart behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen

waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die Groene Hart zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

Stap 4: Bespreking in het Multi disciplinair Overleg (MDO)

Het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken in het Multi disciplinair Overleg (MDO). Dit gebeurt in gevallen waarbij er nog mogelijkheden voor begeleiding worden gezien. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactfunctionaris op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

Stap 5: Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in het zorgplan.

Stap 6: Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door Groene Hartverboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de directie. In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

Stap 7: Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door Groene Hart worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden direct telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens. Hierna kan worden overgegaan tot de procedure schorsing en verwijdering

Bijlage 10: incidentenregistratie

Inleiding

In het verleden werkten wij op onze school met een incidentenregistratie (IRIS) gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren, en evalueren van incidenten met als doel veiligheidsbeleid te ontwikkelen op een vestiging. Inzet en gebruik van IRIS is op een gegeven moment naar de achtergrond verdwenen toen het programma werd gestopt door de leverancier.

Het is een wettelijke eis van de inspectie en onderdeel van het kwaliteitsbeleid incidenten wel op te nemen in het leerlingvolgsysteem (SK1, veiligheid)⁷. Het is met de zaken die spelen onder de jeugd van tegenwoordig tevens een speerpunt geworden tijdens inspectiebezoeken en het periodiek SOT-overleg van de ondersteuningscoördinatoren van CVO-Zuid.

Binnen de Portus scholengroep wordt gewerkt aan een basisdocument voor de registratie van de incidenten. Door er in de praktijk mee te werken gaan wij ervaren wat eventuele bottlenecks of onduidelijkheden zijn die we dan meenemen in het basisdocument.

Incidentenregistratie heeft als doel data te verzamelen en inzicht te krijgen in aard, soort en frequentie van incidenten. Vanuit deze data kan dan eventueel beleid aangescherpt, ontwikkeld of geëvalueerd worden. Naast de incidentenregistratie moeten voorvallen, en bijzonderheden ook nog steeds worden geregistreerd in begeleidingsverslagen, omdat dat belangrijk is voor de begeleiding en ondersteuning op leerlingniveau.

Wanneer is een incident registratiewaardig?

Het is lastig om precies aan te geven wanneer wel of niet te registreren omdat veel situaties toch voor meerdere interpretaties vatbaar zijn. Uiteindelijk komen we tot twee criteria:

- Een incident wordt geregistreerd met als uitgangspunt de beleving van de persoon (leerling/docent/OOP) Een melding van een incident wordt opgenomen in SOM als na onderzoek blijkt dat het ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Een leerling kan wel ervaren gepest te worden, echter het is aan ons om te onderzoeken of dit ook daadwerkelijk het geval is.
- Alle incidenten waar door een studietoelator/teamleider een maatregel op wordt gezet of waarvoor door de school beleid in de vorm van begeleiding of gesprekken wordt ingezet. Denk hierbij o.a. schorsingen, verzuim etc.

Een aantal incidenten zoals schorsingen, vuurwerk bezit, diefstal, grensoverschrijdend gedrag etc. worden te allen tijden direct vermeld.

Wat wordt geregistreerd?

Er staat een overzicht in SOM met de nodige subcategorieën zoals o.a. pesten, vechten, beledigen, diefstal, schorsing, drugs, vuurwerk, wapenbezit etc.

Registreren

In Som bestaat de mogelijkheid tot het registreren van Incidenten.

- Ga naar zorgvierkant

⁷ Zie bijlage

- Ga naar 'toevoegen'(rechts onderaan)
- Kies Incidenten
- Vul in...

Dat stuk is eenvoudig. De grote vraag is wat, hoe en door wie er geregistreerd moet worden.

Wie registreert/registreren:

In onze visie zijn de mentoren de eerst aangesprokenen om de incidenten te registreren. Zij handelen de zaken af met hun eigen leerlingen.

Bij zwaardere incidenten komen de afdelingsleiders in beeld voor registratie. Het gaat hier dan om schorsingswaardige incidenten.

Als het gaat om EHBO-zaken, doet de conciërge de melding. Bij de EHBO-incidenten bij LO, bijvoorbeeld een verstuite enkel, doet de LO-docenten dat zelf op locatie.

Hoe:

Het schema in SOM (incidenten) is duidelijk genoeg om deze vraag te beantwoorden. Het is eenvoudig in te vullen, er zijn verschillende rolmenu's opgenomen met keuzemogelijkheden. Het is niet de bedoeling dat het een uitgebreid bureaucratisch geheel wordt, de melding moet eenvoudig blijven.

De data uit SOM zullen regelmatig binnen het veiligheidsoverleg op school besproken worden en op mentoren/afdelingsvergaderingen teruggekoppeld worden met het mentorenteam.

Bijlage: Uit het waarderingskader VS1 Veiligheid

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. De school monitort dit tenminste jaarlijks. **De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten.** Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtstaat.

Eigen aspecten van kwaliteit Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan

- beleid sociale media
- preventieve maatregelen
- afstemming met actoren buiten de school

Toelichting wettelijke eisen

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende

set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogische beleid van de school en stevig verankerd in de dagelijkse praktijk (artikel 3b, WVO). In de Memorie van Toelichting bij de wetswijziging over sociale veiligheid op school, waarbij artikel 3b aan de WVO is toegevoegd, wordt onder 'sociale veiligheid' minimaal verstaan: "Een school is veilig als de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast." De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (artikel 3b, eerste lid, onder b, WVO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid voeren (artikel 3b, eerste lid, onder a, WVO) als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school als er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 3b, eerste lid, onderdeel c, WVO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (artikel 17, WVO). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

Bijlage 11: Arbobeleid Portus

Doelstelling van het Arbobeleid

Doel van het arbobeleid is het zodanig scheppen van arbeidsomstandigheden dat situaties die leiden of kunnen leiden tot letsel, (beroeps)ziekte of schade binnen de werkorganisatie, worden weggenomen dan wel tot een minimum worden beperkt. Het te voeren arbobeleid is gebaseerd op de volgende vier hoofdzaken:

- het voorkomen van schade en/of letsel ten gevolge van ongevallen;
- het voorkomen van beroepsziekten;
- het zoveel mogelijk beperken van gevolgen van ongevallen en beroepsziekten;
- het optimaliseren van arbeidsomstandigheden.

Binnen de uitvoering van het arbobeleid zal het wegnemen van de risicobronnen prevaleren boven het nemen van technische en/of organisatorische maatregelen om het risico tot een minimum te beperken.

Uitgangspunten

De algemene directie van Portus is verantwoordelijk voor het algehele beleid binnen Portus. Het Arbobeleid maakt hier deel van uit. Portus streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het Arbobeleid is gericht op borging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

Portus organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, jongeren, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit, sectorale afspraken vastgelegd in de Arbocatalogus VO en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de overige doelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de medezeggenschapsraad.

Portus laat daarbij ondersteunen door deskundige medewerkers (BHV, EHBO, Arbo-coördinatoren, arbeidsdeskundige, bedrijfsarts, coach, arbodienst en andere specialisten). De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbo-maatregelen en preventieve taken. Voor de preventie en beheersing van Arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus VO.

De Actoren

Portus laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst (vangnetregeling) en/of andere gecertificeerde Arbodeskundigen (maatwerk-regeling). Portus heeft een contract met een arbodienst. Er is een vaste contactpersoon vanuit de arbodienst en op wekelijkse momenten is de bedrijfsarts op een vestiging van Portus aanwezig. Elk jaar evalueert Portus de samenwerking met de arbodienst. Namens Portus is de directeur bedrijfsvoering het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst (gedelegeerd naar de afdeling P&O). Wat betreft de verzuimbegeleiding van de medewerkers is de direct leidinggevende en op het tweede plan de arbeidskundige en eventueel de bedrijfsarts het aanspreekpunt. Voor alle Arbo zaken is formeel de

directeur bedrijfsvoering verantwoordelijk. In veel zaken is er echter sprake van een mandaat naar de schooldirectie.

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de Arbo-coördinatoren, in casu het hoofd facilitaire zaken en de beleidsmedewerker P&O. Het arbobeleidsplan wordt vastgesteld door de algemene directie, na instemming van de PMR.

Vóór februari van elk jaar evalueren de Arbo-coördinatoren het gevoerde arbobeleid. Deze evaluatie wordt vervolgens besproken met de PMR.

De schooldirecteuren dragen uiteindelijk zorg voor de verdeling en realisatie van Arbo-taken binnen de scholen. Op iedere school is een arbo-contactpersoon aanwezig. Daarnaast zijn er per school diverse BHV-ers en EHBO-ers. De werkzaamheden van bovenstaande personen zijn niet vastgelegd in een functiebeschrijving omdat binnen Portus met functieprofielen wordt gewerkt. Taken liggen vast in Arbodocumenten en zijn met de betreffende medewerkers besproken. De schooldirecteur zorgt met de arbo-contactpersoon voor de uitvoering van de Arbotaken en de Arbo-coördinatoren vervullen een ondersteunende en signalerende rol.

Bedrijfshulpverlening

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV) op de school. Het hoofd BHV regelt de uitvoering ervan. De arbodienst of een andere deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers en EHBO-ers. Bij voorkeur minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer of een andere deskundige een geënceneerde ontruiming geoefend.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door een externe deskundige medewerker uitgevoerd onder toezicht van de Arbo-coördinatoren. Conform de Arbowet 2007 stelt Portus op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan en wie daarvoor verantwoordelijk is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al

blad 4 van 6 zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de PMR ter instemming voorgelegd.

De directeur bedrijfsvoering is eindverantwoordelijk voor het doen opstellen en uitvoeren van de RI&E. Voor de scholen is dat de schooldirecteur. Resultaten van de RI&E, en dan met name het plan van aanpak, worden aan de PMR voorgelegd. De directeur bedrijfsvoering bepaalt jaarlijks in overleg met de Arbo-coördinatoren of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

Eens per jaar wordt de uitvoering van het arbobeleid van de school geëvalueerd. Dit gebeurt aan de hand van een door de directeur van de school periodiek te vervaardigen verslag (een overzicht van gerealiseerde maatregelen). De bevindingen worden periodiek met de directeur bedrijfsvoering en daaropvolgende door de directeur bedrijfsvoering met een delegatie van de PMR besproken. Op grond van de uitkomsten van de RI&E, afdelingsoverleg en individuele gesprekken met de medewerkers wordt bepaald over welke risico's het personeel van de betreffende school voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan: -de veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers; -werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress/werkdruk; -het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen; -de ontwikkeling van het ziekteverzuim; -de introductie van nieuwe medewerkers, stagiaires en herintreders.

Verzuimbeleid

Portus heeft een verzuimbeleid ontwikkeld met verkregen instemming van de PMR. Het verzuimbeleid wordt periodiek door Portus geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid voldoet aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst, de bedrijfsarts, arbeidsdeskundige, coach en de afdeling P&O.

Indien er op een school langdurig zieken zijn, dreigend verzuim dan wel frequent verzuimers zijn, komt periodiek het sociaal-medisch overleg (SMO) bij elkaar. Het team kan bestaan uit de arbeidskundige, de beleidsmedewerker P&O, de bedrijfsarts en in ieder geval de betreffende schooldirecteur. In het overleg kunnen tevens ontwikkelingen geagendeerd worden die van invloed kunnen zijn op het verzuim(beleid). Naast het beleidsmatige deel zal met name individuele en problematische verzuimcasuïstiek geagendeerd worden.

De verzuimkengetallen die van de afdeling PSA van CVO worden ontvangen, worden regelmatig intern bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De verzuimkengetallen worden regelmatig met de medewerkers besproken en in het SMO.

Doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, jongeren, allochtonen, 45-plussers en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid. Aandacht voor deze groepen en nieuwe medewerkers komen in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

Agressie, intimidatie en geweld

Portus hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen moet beperken. Binnen CVO geldt een klachtenprocedure en een klokkenluidersregeling. Tevens geldt binnen Portus een gedragscode. Binnen Portus zijn vertrouwenspersonen aangesteld voor het personeel. De namen worden periodiek intern door de vestiging bekend gemaakt.

Binnen Portus wordt een registratie bijgehouden van (bijna) arbeidsongevallen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan en kunnen trendsesignaleerd worden. Jaarlijks rapporteren de directeurs van de scholen de registratie met de directeur bedrijfsvoering. De registratie als hierboven genoemd geldt eveneens voor stagiaires, leerlingen en uitzendkrachten. In het algemeen geldt dat de registratie niet van toepassing (niet verplicht) is indien het ongeval het gevolg is van sport dan wel spel activiteiten.

Registratie van werktijden

Portus voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en hetgeen in de cao is bepaald. Met de persoonlijke omstandigheden van

de medewerker wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden. De registratie wordt opgeslagen en is beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het (doen) beheren van de gegevens. Portus moet immers inzicht kunnen geven in de werktijden en pauzes van de medewerkers.

Financiering

Voor de in het plan van aanpak vermelde items die de draagkracht van het budget te boven gaan, heeft Portus een voorziening getroffen. Om acute knelpunten op te kunnen lossen is een budget beschikbaar. Over de besteding en prioritering vindt overleg tussen de schooldirectie en de directeur bedrijfsvoering plaats.

De Arbo-coördinator van de SSO (preventiemedewerker)

De taken die de arbo-coördinator dient te verrichten maken een onderdeel uit van zijn takenpakket. Hieronder het bijbehorende competentieprofiel. We onderscheiden 5 competenties voor de Arbo-coördinator. De eerste competentie benoemt expliciet het doel en de rol van de Arbo-coördinator als organisator van de preventie binnen een organisatie. De competenties 2, 3 en 4 zijn gebaseerd op de drie wettelijke taken van de Arbo-coördinator, zoals genoemd in de Arbowet. De vijfde competentie betreft de toegang tot relevante kennisbronnen, als algemene basis voor de rol en taken van de Arbo-coördinator.

1. Het organiseren van de preventie binnen de organisatie

- Kennis hebben van regie voeren, evalueren en bijsturen, maar ook van de grenzen van de eigen rol
- Kennis hebben van het belang en de plaats van preventie in het kader van veranderende sociale zekerheid
- Draagvlak kunnen creëren voor preventie via motivatie en met oog voor kosten én baten
- Kennis hebben van verschillende modellen en ontwerpen van preventiezorg met betrekking tot arbeidsomstandigheden
- Cyclisch/procesmatig werken
- Rol van de Arbeidsinspectie
- De kenmerken van de eigen organisatie in voldoende mate kennen om aangrijpingspunten in techniek, organisatie en gedrag te kunnen benoemen

2. Het leveren van bijstand m.b.t. de RI&E

- Zorgdragen dat er een deugdelijke RI&E aanwezig is en zo nodig en mogelijk deelnemen aan de uitvoering van de RI&E
- RI&E-onderdelen kennen: wat zijn risico's, wat is inventariseren, wat is evalueren
- Kennisgenomen hebben van methodieken: checklists, interviews, observaties, metingen
- De plaats kennen van de RI&E als onderdeel van de beleidscyclus
- RI&E als instrument binnen een beleidskader
- In staat zijn om een RI&E te beoordelen op wettelijke eisen zoals genoemd in de Arbowet zoals de actualiteitseis
- Wettelijke eisen aan RI&E: volledigheid, betrouwbaarheid, actualiteit
- Verdiepende RI&E's
- Branche RI&E's

- RI&E toetsen
- Rol en werkwijze Arbeidsinspectie m.b.t. RI&E
- Beoordelen of de RI&E past bij de organisatie (juiste checklist, taalgebruik etc.)
- Juiste thema's, juiste methodieken
- Match tussen RI&E en eigen organisatie

3. Adviseren van en samenwerken met belanghebbenden en betrokkenen

- Kennen van de principes van rechten en plichten van PMR, werknemers, werkgevers en Arbo-coördinator (in relatie tot de arbeidsomstandigheden)
- Kennis hebben van bijzondere rechten en plichten van PMR en werkgever
- Rol van werknemers(vertegenwoordiging) bij maatwerkregeling en vangnetregeling
- Belang van cao afspraken kennen
- Kennis hebben van de principes van zorgvuldigheid, integriteit en effectiviteit van communiceren, adviseren en samenwerken
- Begrijpt het belang en de noodzaak van integriteit t.a.v. persoonsgegevens en bedrijfsinformatie
- Snappen dat elke doelgroep specifiek aangesproken moet worden
- Bevorderende en remmende factoren kunnen benoemen voor samenwerking
- Strategische gevoel voor verhoudingen tonen
- Samen kunnen werken met interne en externe deskundigen en specialisten
- Mee kunnen denken over inschakelen interne/externe deskundigen
- Eigen grenzen kennen en daarmee kunnen omgaan
- Hebben van kennis en vaardigheden op het terrein van de arbeidsrisico's die gelden zodat adequate advisering en ondersteuning kan plaatsvinden. De arbeidsrisico's hebben betrekking op:
 - o Psychosociale arbeidsbelasting (o.a. werkdruk)
 - o Beeldschermwerk/Complaints of Arm, Neck and of Shoulder (CANS)
 - o Fysische aspecten (o.a. klimaat en tocht)
 - o Werkplekinrichting
 - o Bedrijfshulpverlening
 - o Gebruik arbeidsmiddelen (machines, apparaten, gereedschappen en installaties)
- 4. Meewerken aan uitvoering van maatregelen:
 - In staat zijn om een voorstel plan van aanpak op te stellen en bij te houden
 - Kennis van projectmatig en resultaatgericht werken inclusief prioriteitsstellingen
 - De voortgang van de uitvoering van het Plan van aanpak kunnen monitoren en hierover kunnen rapporteren
 - Kennis hebben van voorlichten, instrueren en toezicht houden
 - Kennis hebben van beschermingsniveaus

5. Vraagbaakfunctie t.a.v. preventie voor werkgever en werknemer

- De Arbo-coördinator kent de weg naar de belangrijkste informatiebronnen voor de uitvoering: internetsites, boeken, tijdschriften, instituten, branches, arbo-convenanten, NEN-normen, deskundige personen en organisaties, opleidingen en subsidieregelingen.
- Actief ontwikkelingen blijven volgen.

Bijlage 12: Vertrouwenspersoon/counselor

Profielschets vertrouwenspersoon/counselor voor leerlingen

- a) De vertrouwenspersoon/counselor is toegankelijk voor alle (voormalige) leden van de schoolgemeenschap.
- b) De vertrouwenspersoon/counselor geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling betrokken gemeenschap.
- c) De vertrouwenspersoon/counselor is thuis in de cultuur van de onderwijsinstelling.
- d) De vertrouwenspersoon/counselor heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek seksuele intimidatie.
- e) De vertrouwenspersoon/counselor is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden, enzovoorts)
 - Hij/zij heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van seksuele intimidatie;
 - Hij/zij heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers van seksuele intimidatie;
 - Hij/zij beschikt over vaardigheden om klagers te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet door kruisen.
- f) De vertrouwenspersoon/counselor beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- g) De vertrouwenspersoon/counselor is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen ondernomen kunnen worden.
- h) De vertrouwenspersoon/counselor heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- i) De vertrouwenspersoon/counselor kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
- j) De vertrouwenspersoon/counselor heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.
- k) De vertrouwenspersoon/counselor is bekend met de externe juridische mogelijkheden.
- l) De vertrouwenspersoon/counselor heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp seksuele intimidatie aan de doelgroepen te kunnen presenteren.

Bevoegdheden vertrouwenspersoon/counselor voor leerlingen

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. Om goed te kunnen functioneren zal de vertrouwenspersoon/counselor moeten beschikken over minimaal de volgende bevoegdheden.

- Het geven van voorlichting over zijn/haar functie en over seksuele intimidatie.
- Het horen van klager.
- Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van intern/extern deskundigen.
- Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, leerlingen en het bevoegd gezag gesprekken te voeren.
- Het recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.
- Het begeleiden van klager bij het indienen van een klacht en gedurende de interne klachtenbehandeling.
- Het recht om aangifte te doen in overleg met het bevoegd gezag, bij politie/officier van justitie bij het vermoeden van een strafbaar feit.
- Het begeleiden van klager naar hulpverleningsinstanties.
- Zorgen voor nazorg ten behoeve van klager.
- Het bevoegd gezag (on)gevraagd te adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.

Taken vertrouwenspersoon/counselor voor leerlingen

- a) Vertrouwenspersoon/counselor ziet er op toe dat iedereen binnen de schoolgemeenschap op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon/counselor, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- b) Vertrouwenspersoon/counselor is medeverantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Hiertoe zal hij/zij voorlichting organiseren, publicaties verzorgen/verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
- c) De vertrouwenspersoon/counselor functioneert als aanspreekpunt bij meldingen van seksuele intimidatie en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met seksuele intimidatie is geconfronteerd. De vertrouwenspersoon/counselor zoekt samen met de klager naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies.
- d) De vertrouwenspersoon/counselor gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- e) De vertrouwenspersoon/counselor geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan.
- f) De vertrouwenspersoon/counselor stelt op verzoek van de klager de klacht op schrift.
- g) Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon/counselor de klager naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt hem/haar bij het inschakelen van deze instanties.
- h) De vertrouwenspersoon/counselor doet aangifte na overleg met bevoegd gezag, bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting.
- i) De vertrouwenspersoon/counselor neemt maatregelen om op korte termijn deelname van klager aan het schoolleven opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon/counselor de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de vertrouwenspersoon/counselor de klacht aan de verenigingscoördinator klachten.
- j) De vertrouwenspersoon/counselor geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de klager bij het formeel aanhangig maken van de klacht.
- k) Hij/zij ziet erop toe dat een minderjarige leerling zich door de ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
- l) De vertrouwenspersoon/counselor is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij/zij seksuele intimidatie aanhangig heeft gemaakt.
- m) De vertrouwenspersoon/counselor is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in haar hoedanigheid als vertrouwenspersoon/counselor verneemt/heeft vernomen, ook nadat hij/zij uit zijn/haar functie is ontheven.
- n) De vertrouwenspersoon/counselor houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen, aard van de klachten, afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het sociaal jaarverslag.
- o) Op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten draagt de vertrouwenspersoon/counselor mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen seksuele intimidatie kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.
- p) De vertrouwenspersoon/counselor draagt bij aan de evaluatie van zijn/haar takenpakket en van procedures omtrent procedures van melding en behandeling van klachten.
- q) De vertrouwenspersoon/counselor houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

Bijlage 13: Integriteitscode

CVO Integriteitscode

Zie: [CVO-Integriteitscode.pdf](#)

Bijlage 14: Privacyreglement

Privacyreglement CVO

1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van CVO. CVO is gevestigd aan het Henegouwerplein 14, 3021 PM ROTTERDAM.

2. Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

Verwerking van persoons- gegevens

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.

Wettelijk vertegenwoordiger

Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.

Verwerkingsverantwoordelijke

De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast- stelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten CVO, vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.

Verwerker

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (CVO) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.

Derde

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

Bevoegd gezag

CVO, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

3. Reikwijdte en doelstelling

3.1

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).

3.2

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door CVO worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen CVO worden verwerkt;
- c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen CVO rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
- d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door CVO worden gerespecteerd.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt CVO zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

Doelen

4.1

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;

- c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendom- men van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
- d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;
- e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van CVO of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via sociale media;
- f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les- gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
- i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
- j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- k. juridische procedures waarbij CVO betrokken is.

4.2

De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenig- baar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. CVO verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen CVO worden verwerkt, wor- den geregistreerd in een verwerkingsregister.

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan CVO is opgedragen.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op CVO rust.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waar- bij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van CVO of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grond- rechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

8. Bewaartermijnen

CVO bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

9. Toegang

Binnen de organisatie van CVO geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker die van CVO de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te ver- werken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat CVO verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

11. Beveiliging en geheimhouding

1. CVO neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voor- komen.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrok- ken.
3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen CVO is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

12. Verstrekken gegevens aan derden

CVO kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het social mediaprotocol van CVO.

14. Rechten betrokkenen

CVO erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

Een betrokkene heeft recht op inzage van de door CVO verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werk- documenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan CVO het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft CVO voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

Verbetering, aanvulling, verwijdering

CVO verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en CVO vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. CVO gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

Bezwaar

Indien CVO persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt CVO de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van CVO het belang van CVO, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

Beperken verwerking

De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. CVO staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, CVO de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

Kennisgevingsplicht

Als CVO op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal CVO eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

Procedure

CVO handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek

geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer CVO geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt CVO onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

Intrekken toestemming

Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt CVO de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

15. Transparantie

CVO informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a) de contactgegevens van CVO;
- b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van CVO;
- c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d) een omschrijving van de belangen van CVO indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van CVO;
- e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h) dat de betrokkene het recht heeft om CVO te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

16. Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt (datalek@cvo.nl), conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van CVO. Een data-lek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

17. Klachten

1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van CVO niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen CVO geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van CVO.
2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door CVO niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

18. Onvoorziene situatie

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt de Raad van Bestuur van CVO de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.

19. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door de Raad van Bestuur van CVO. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van CVO en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.
2. De Raad van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

20. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van CVO en treedt in werking op 25-05-2018.

Bijlage 15: Klokkenluidersregeling

CVO Klokkenluidersregeling

Zie: [CVO-Klokkenluidersregeling.pdf](#)

Bijlage 16: Klachtenregeling

CVO klachtenregeling

Zie: [CVO-Klachtenregeling.pdf](#)

Bijlage 17: Protocol Medisch Handelen

Inleiding

Schoolpersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofd- en buikpijn.

De schoolleiding krijgt soms ook het verzoek van ouders/verzorgers om een kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

En een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van schoolpersoneel gevraagd als het bijvoorbeeld gaat om het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

Met het verrichten van handelingen in de bovengenoemde situaties aanvaardt u als schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Schoolpersoneel begeeft zich nl. op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd is. Het is daarom van belang om van tevoren goed te overwegen of u als school deze verantwoordelijkheid wilt dragen.

En als u besluit om hierin een verantwoordelijkheid te nemen, is het voor de gezondheid van de betreffende leerling van groot belang dat de aangewezen personeelsleden in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Ze moeten zich ook realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Belangrijke aandachtspunten

In dit protocol wordt een onderscheid gemaakt tussen 'medisch handelen' in het algemeen en 'voorbehouden handelen'. Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG).

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Een leerling wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- Het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

De eerste situatie laat de school geen keus. Een leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de school of bijvoorbeeld de docent moet direct bepalen hoe er gehandeld moet worden.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een voorbehouden medische handeling. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. **Het verrichten van voorbehouden (medische)**

handelingen door een ander personeelslid dan een arts wordt ten zeerste afgeraden. Een school kan er wel voor kiezen om een medewerker, bijvoorbeeld met EHBO kennis, bekwaam te laten verklaren door een arts. Voorkeur heeft echter om dergelijke handelingen altijd te laten uitvoeren door een (school) arts.

- Het is te overwegen de bedrijfshulpverlener een belangrijke rol bij deze voorbehouden medische situaties te laten spelen. Deze hulpverlener heeft extra deskundigheid die wellicht wat meer toegespitst kan worden op bepaalde problematiek of leerlingen.

- In de praktijk zijn leerlingen in het voortgezet onderwijs vrij zelfstandig als het gaat om het toedienen van medicatie of het verrichten van voorbehouden medische handelingen. Of en in hoeverre school hierin een rol vervult, hangt af van het ziektebeeld en de ontwikkeling van de betreffende leerling. Daarnaast moeten ouders bij leerlingen tot 16 jaar toestemming geven.

Als u afspraken maakt over medicijnverstrekking en medisch handelen, is het volgende juridisch van belang:

1. leerlingen van 12 tot 16 jaar oud moeten, naast hun ouders, zelf toestemming geven. Het gaat dan om een zogenaamde dubbele toestemming. De afspraken hieromtrent moeten schriftelijk vastgelegd worden;
2. leerlingen vanaf 16 jaar oud beslissen zelf over hun behandeling en geven daar ook toestemming voor. Voor de wet worden zij het zelfde behandeld als een volwassene. Ouders kunnen daardoor niet zonder meer benaderd worden. Ook in deze situatie moeten de afspraken op schrift vastgelegd worden.

In het hiernavolgende worden de genoemde drie onderdelen beschreven. In de bijlagen vindt u het bijbehorende toestemmingsformulier en/of de bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u hiervan gebruik te maken.

Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

Een kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van bijvoorbeeld misselijkheid, hoofd- of buikpijn. Ook kan hij door een insect geprikt worden. Iemand van het schoolpersoneel verstrekt dan vaak zonder toestemming of medeweten van ouders een "paracetamolletje" of laat de leerling Azaron op de plaats van een insectenbeet wrijven.

Maar in zijn algemeenheid is een personeelslid van de school niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Om op dergelijke situaties voorbereid te zijn, kunt u de leerling en zijn ouders het in bijlage 1 opgenomen formulier laten invullen en tekenen.

Het is verstandig om dit zelfde formulier te raadplegen als een schoolpersoneelslid inschat dat de leerling bij een eenvoudig middel gebaat is. U kunt de leerling ook contact op laten nemen met zijn ouders om hierover te overleggen.

In een situatie van ziek worden op school gaat de leerling meestal naar huis. In de meeste gevallen zal een leerling zelfstandig naar huis kunnen, tenzij er sprake is van heftige symptomen, of als er al bepaalde instructies of aanwijzingen vooraf bekend zijn bij betreffende leerling. Neem eventueel in een reglement op dat bijv. de ouders van de leerlingen bij ziekte van hun kind gebeld worden, of als dat niet mogelijk is, dat het kind zelf naar school belt als het weer thuis is.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het onverstandig is om de leerling alleen naar huis te laten gaan. In een dergelijk geval moet er voor begeleiding gezorgd worden. Bijvoorbeeld: ouders halen hun kind op, iemand vanuit school brengt de leerling naar huis, de leerling wordt met een taxi naar huis gebracht.

Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren.

Iedere situatie is anders. We kunnen dan ook niet uitputtend alle signalen benoemen die zich voor kunnen doen. Maar enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, insuline bij diabetes, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Meestal redden leerlingen in het voortgezet onderwijs zich hier zelf mee, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding of een docent deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven, maar die van de leerling is ook van belang (zie de inleiding).

We raden u aan deze toestemming met ouders en leerling schriftelijk vast te leggen, een formulier hiervoor is opgenomen in bijlage 2.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden.

Laat de ouders en leerling daarom schriftelijk vastleggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat moet gebeuren.

Laat ze ook beschrijven in welke periode de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum.

Hierdoor wordt duidelijk aangegeven wat er van de schoolleiding en het schoolpersoneel verwacht wordt en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders en leerling overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer er weer een nieuwe voorraad medicijnen wordt gebracht.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn;
- noteer per keer op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven hebt.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, het medicijn dat is toegediend, welke reacties de leerling vertoont en eventueel welke fout is gemaakt (zie ook bijlage 5).

(Voorbehouden) Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling, een leerling met een chronische ziekte of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft contact met leeftijdgenoten, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn ziekte of handicap. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van deze leerling om naar school te gaan als dat mogelijk is.

Voorbehouden Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en -personeel vragen handelingen te verrichten die vallen onder voorbehouden medisch handelen. Dit zijn handelingen die normaliter enkel door een bevoegd arts worden uitgevoerd. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetes door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de leerling zelf, zijn ouders, de arts of de Thuiszorg op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders en/of leerling wel eens een beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan.

Een jeugdarts kan u adviseren bij de keuze om wel of niet voorbehouden medische handelingen uit te gaan voeren bij een leerling. Zeker in lastige of gecompliceerde situaties kunnen deze adviezen van belang zijn. Een voorbeeld: een leerling met diabetes die sterk wisselende bloedsuikerwaarden heeft en daardoor heel snel in een hypo schiet. Dit kan zo snel gaan, dat bijna niemand het aan ziet komen.

Wanneer wordt besloten dat iemand van het schoolpersoneel de medische handeling gaat uitvoeren, moet een schoolbestuur zich wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed u te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. Zorg er daarom voor dat er vaste personen binnen de school worden aangewezen om deze handelingen uit te voeren, en vraag een arts om een bekwaamheidsverklaring.

Het zal duidelijk zijn dat de leerling en zijn ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder deze toestemming kan een schoolleiding of iemand van het schoolpersoneel helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet de schoolleiding een schriftelijke toestemming van leerling en ouders vragen. Het formulier in bijlage 3 kan hiervoor gebruikt worden.

In een heel uitzonderlijke situatie komt het voor dat een leerling zich niet aan de gemaakte afspraken houdt en niet mee wil werken. In zo'n geval is het van belang dat u contact met de ouders of huisarts opneemt of 112 belt.

Ook de afspraken in een dergelijke noodsituatie moeten vastgelegd worden op het formulier uit bijlage 3.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde voorbehouden medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor schoolpersoneel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en schoolpersoneel als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

De hiervoor beschreven situatie is ook van toepassing wanneer iemand van het schoolpersoneel bij een leerling een voorbehouden medische handeling verricht. Technisch gezien valt schoolpersoneel niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms wordt schoolpersoneel betrokken bij de zorg rond een zieke of gehandicapte leerling en daarmee worden ze partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat iemand van het schoolpersoneel gevraagd wordt om een voorbehouden medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van een docent of een ander personeelslid moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet deze persoon door een arts 'bekwaam' worden geacht. Deze persoon dient dan ook gedegen instructie krijgen over hoe hij de handeling moet uitvoeren. Deze wordt over het algemeen door de behandelaar van de betreffende leerling gegeven. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 4).

De bekwaamheid moet bijgehouden worden door jaarlijkse bijscholingen, zeker als de handeling waarvoor de bekwaamheid is afgegeven, weinig uitgevoerd wordt.

Het is te overwegen om een tweede persoon binnen de schoolgemeenschap deze instructie te laten volgen. Mocht één van tweeën afwezig zijn, dan is er in ieder geval nog iemand waarop een beroep kan worden gedaan in geval er voorbehouden medische handelingen moeten worden verricht.

Op deze manier wordt een optimale zorgvuldigheid aan leerling, ouders, schoolleiding en -personeel gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat het schoolpersoneelslid in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een schoolpersoneelslid geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Wanneer een schoolbestuur niet kan bewijzen dat een docent of ander personeelslid voor een bepaalde handeling bekwaam is, heeft het de voorkeur de voorbehouden medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een personeelslid dat wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht omdat hij bijvoorbeeld deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Een schoolpersoneelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar kan in uitzonderlijke extreme gevallen ook strafrechtelijk (mishandeling) aansprakelijk zijn. Dit geldt alleen wanneer er sprake is van opzet. Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en (in extreme gevallen) strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Voordat wordt overgegaan tot voorbehouden medisch handelen, is het raadzaam contact op te nemen met de verzekeraar van de school om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, want de verzekeraar kan deze risico's alsnog meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling (zie ook bijlage 5). Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.

Bijlage 1

Een leerling wordt ziek op school

Toestemmingsformulier

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat je gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, je verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks.

Als deze situatie zich voordoet moet de school een zorgvuldige afweging maken of je baat hebt bij een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Dit formulier kan daarbij helpen.

Bij onduidelijkheid zullen wij als school contact met je ouders opnemen.

Als je met het bovenstaande akkoord bent, wil je dan samen met je ouders dit formulier invullen?

Ondergetekenden (leerling en ouders) gaan akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam (leerling)
Geboortedatum:
Adres:
Postcode en Plaats:
Naam ouder(s) / verzorger(s):
Telefoon thuis:
Telefoon werk:
Naam huisarts:
Telefoon:
Te waarschuwen persoon als ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:
Naam:
Telefoon thuis:
Telefoon werk:

Ook ommezijde invullen

Ik ben **overgevoelig voor de volgende zaken:**

- Medicijnen:

Naam:

- Ontsmettingsmiddelen:

Naam:

- Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Naam:

- Pleisters:

Naam / soort:

- Overig:

Naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Willen jij en je ouders eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekenden:

Naam leerling:

Naam ouder/verzorger:

Datum:

Plaats

Handtekening leerling:

Handtekening ouder / verzorger:

Bijlage 2:

Het verstrekken van medicijnen op verzoek Toestemmingsformulier

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam (leerling)
Geboortedatum:
Adres:
Postcode / woonplaats:

Zoon / dochter / pupil van:

(Naam ouder(s) / verzorger(s))
Telefoon thuis:
Telefoon werk:
Naam huisarts:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte(s):

Naam van het medicijn:

--

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

Uur	Uur
Uur	Uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door:

Functie:

--

Ondergetekenden, leerling en ouder/verzorger van genoemde leerling, geven hiermee aan de school, c.q. het hieronder genoemde schoolpersoneelslid dat daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam leerling:
Naam ouder/verzorger:
Plaats:
Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder/verzorger:

=====

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Op (datum)

Door (naam):

Functie:

Van (instelling):

Aan:

Functie(s):

Van(naam + plaats school):

Bijlage 3:

Uitvoeren van medische handelingen

Toestemmingsformulier

Ondergetekenden geven toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

(Naam leerling)
Geboortedatum:
Postcode en Plaats:
Zoon / dochter / pupil van:
(Naam ouder(s) / verzorger(s))
Telefoon thuis:
Telefoon werk:

Naam huisarts:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

Naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders)
Telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

Uur	Uur
Uur	Uur

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: Ja / Nee

Instructie van de medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (Datum):

Door:

Functie:

Van (Instelling):

Ondergetekenden:

Naam leerling:

Handtekening leerling:

Naam ouder/ verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Datum:

Plaats:

BIJLAGE 4:

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen **Bekwaamheidsverklaring**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

Verklaart dat,

(Naam werknemer)
Functie:
Werkzaam aan / bij:

Na instructie door ondergetekende in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:
Geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Functie:

Werkzaam aan / bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 5:

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- Het toedienen van medicijnen aan een leerling;
- Het uitvoeren van een medische handeling.
- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat de leerling tegen de volwassene moet zeggen.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef aan naar aanleiding van welk medicijn of "medische" handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
 - Naam van de leerling
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en/of een andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor: een andere, door de ouders aangewezen persoon).
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan

Bijlage 18: Plan leerlingondersteuning

Inleiding

Op 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs ingegaan. Vanuit die wet hebben scholen met elkaar de opdracht voor elke leerling in de betreffende regio passend onderwijs te verzorgen. Portus is aangesloten bij het samenwerkingsverband Koers VO. Koers VO zorgt voor een dekkend aanbod ten aanzien van onderwijs en ondersteuning in Rotterdam en omgeving. Naar aanleiding van de Wet Passend Onderwijs is op Groene Hart in juli 2014 een eerste aanzet gemaakt voor een ondersteuningsplan. Het ondersteuningsplan zoals dat nu is opgesteld heeft als doel de leerlingbegeleiding op onze school nog beter vorm te geven.

Visie Groene Hart

Verleg je grenzen

Groene Hart is een school voor vwo, havo en mavo, voor zowel regulier als tweetalig onderwijs (tto). De school profileert zich daarnaast met sport en vwo Eureka, waarbij wordt ingespeeld op verschillende talenten en vaardigheden die leerlingen hebben. De missie van Groene Hart is het vanuit een christelijke inspiratie verzorgen van gevarieerd en relevant, op de 21^e eeuw gericht onderwijs aan jonge mensen in een veilige leeromgeving. De school wil leerlingen de gelegenheid bieden op een bij hen passend niveau hun grenzen te verkennen en waar mogelijk te verleggen. Bij de organisatie van het leren is de school gericht op flexibiliteit. Met een divers onderwijsaanbod wil Groene Hart verschillen in talent en belangstelling honoreren en ruimte voor eigen keuzes mogelijk maken. Op Groene Hart geloven we dat, waar leerling en docent samen vormgeven aan het leerproces, de beste resultaten te bereiken zijn. We kiezen er daarbij voor, zoveel mogelijk grenzen die het leren belemmeren weg te nemen.

Ondersteuningsplan Portus, voorjaar 2015

Op basis van de Wet Passend Onderwijs heeft Portus voorjaar 2015 een Ondersteuningsplan opgesteld. In dit plan zijn o.a. de drie lijnen van ondersteuning beschreven, de procedure van aanmelding van leerlingen bij het ondersteuningsteam, de aandachtspunten i.v.m. privacy en de grenzen aan de zorgplicht. Ook komen schoolbrede afstemming en verantwoording aan de orde. Voor het Ondersteuningsplan Portus zie

https://www.calvijn.nl/media/Ondersteuningsplan_2015.pdf

Doel ondersteuningsplan

Van curatief naar preventief

Tot nu toe heeft het ondersteuningsteam van Groene Hart veel aandacht besteed aan een relatief kleine groep leerlingen die extra ondersteuning nodig heeft en dus een groot beroep doet op tijd/financiële middelen. Gezien het grote aantal leerlingen dat onderwijs op Groene Hart volgt en de beperkte middelen die beschikbaar zijn, is het van belang dat ondersteuning zoveel mogelijk in de preventieve sfeer plaatsvindt. Voorkomen is immers beter dan genezen. Dit betekent een koerswijziging die niet eenvoudig maar wel noodzakelijk is.



Figuur 1:
weergave van de
verhouding tussen
curatieve (zichtbare)
deel van de ijsberg
en het preventieve
deel (niet-zichtbare
deel).

Het ondersteuningsteam wil investeren in de onderkant van de ijsberg (figuur 1), om zo de bovenkant zo klein mogelijk te houden. Waar de verhouding tussen basis/basisplus en extra ondersteuning nu geschat wordt op 20 : 80, willen we naar een verhouding 60 : 40 in 2018-2019.

Voorbeeld: Wanneer een vakdocent de verschijnselen van dyslexie kent en kan waarnemen, die doorgeeft aan de

mentor die nagaat of er meer signalen zijn, dan kan het ondersteuningsteam screenen. Vervolgens wijst de mentor leerling en ouders op het feit dat via de huisarts een doorverwijzing mogelijk is naar een orthopedagoog. De leerling en ouders weten bij wie zij vervolgens de dyslexieverklaring kunnen inleveren en waar zij op het portaal informatie aantreffen met tips over 'hoe met dyslexie om te gaan' en de daarbij behorende faciliteiten. Het ondersteuningsteam hoeft hierbij beperkt in actie te komen.

Vormen van ondersteuning

Kijkend naar de lijn van Koers VO en Portus onderscheiden we drie vormen van ondersteuning:

Basisondersteuning (docenten, mentor, leerling en ouders)

De basis bestaat uit:

- goed onderwijs
- duidelijke, preventieve afspraken voor elke leerling
- heldere toelatingscriteria
- volgen van de ontwikkeling van de leerling
- zorgen voor veiligheid en welbevinden van de leerlingen
- elke leerling heeft een mentor
- werken aan sociale vaardigheden en omgaan met elkaar
- betrekken van leerlingen bij elkaar en bij de school
- betrekken van ouders bij de schoolloopbaan van hun kind en bij de school

Deze basis biedt voldoende voor het grootste deel van onze leerlingen. Een veel kleiner deel heeft behoefte aan extra ondersteuning.

Basisplusondersteuning / licht curatieve ondersteuning (docenten, mentor, studietoelichting, ondersteuningsteam, leerling en ouders)

Naast de preventieve basis hebben we meer te bieden. Activiteiten voor (groepen) leerlingen, die net iets meer nodig hebben dan anderen. Dit type ondersteuning kunnen we zien als 'licht curatief'. Er is namelijk een aanleiding om iets extra's te doen met of voor de leerlingen. Het zijn ondersteuningsactiviteiten, die niet standaard voor elke leerling zijn, maar die wel snel toegankelijk zijn voor leerlingen.

Voorbeelden zijn workshops Kurzweil, screening op faalangst met mogelijk een externe doorverwijzing en examenvreestrainingen. Ook extra uitleg of verduidelijking door de docent aan de leerling is een vorm van basisplus ondersteuning. Dit op grond van resultaten per vak of uitkomsten van bijv. de dia toetsen. Uitgangspunt daarbij is wel dat leerlingen leren zelf om te gaan met hun problematiek of lacunes. Leerlingen worden door middel van kortdurende ondersteuning op weg geholpen zodat zij daarna zelfstandig verder kunnen. Ook het adviseren van

collega's bij dreigende gedragsproblemen van individuele of groepen leerlingen behoort tot deze vorm van ondersteuning.

Extra ondersteuning (ondersteuningsteam en externe hulpinstanties; mentor, studiecoördinator, leerling en ouders)

Wanneer een leerling extra ondersteuning op school nodig heeft, kunnen ouders aangeven dat er een extra ondersteuningsbehoefte is op fysiek en/of medisch en/of sociaal-emotioneel gebied. Het is van belang na te gaan welke ondersteuning er al is en welke vanuit school nodig is. Nagegaan wordt welke ondersteuning Groene Hart kan bieden, gezien de aanwezige expertise en de beschikbare middelen/tijd. Extra ondersteuning richt zich op een individuele leerling die veelal een 1:1 begeleiding nodig heeft. Het gaat om leerlingen met problemen/handicaps (op het gebied van leren en/of gedrag) die op school curatieve begeleiding nodig hebben. Zo nodig worden daarbij externe specialisten ingeschakeld t.b.v. handelingsadviezen. De ondersteuningscoördinator heeft hierbij een belangrijke rol. Die brengt expertise bij elkaar, stuurt aan op het proces, houdt de voortgang in de gaten en begeleidt de afronding. Het gaat hierbij om ondersteuning die in eerste instantie wat intensiever is en later minder intensief. Dit vanuit het principe dat gestreefd wordt naar zelfredzaamheid.

Het komt voor dat de problemen van een leerling zo groot, complex of langdurig zijn, dat het ondersteuningsteam (eventueel in samenwerking met derden) niet in staat is de benodigde begeleiding te geven. In dat geval overlegt het ondersteuningsteam met ouders, leerling en zo nodig met de schooldirectie.

De school kan leerlingen tijdelijk plaatsen in een orthopedagogisch didactisch centrum (OPDC).

Aanmelding leerlingen ondersteuningsteam

Een deel van de leerlingen van Groene Hart heeft een extra ondersteuningsbehoefte. Voor sommige van die leerlingen is dit bij aanmelding reeds bekend, anderen krijgen gedurende hun schoolloopbaan (tijdelijk) behoefte aan extra ondersteuning.

Bij de aanmelding van leerlingen voor extra ondersteuning wordt uitgegaan van aanmelding door de mentor. De mentor is in alle gevallen verantwoordelijk voor zijn eigen leerlingen. Bij verzoek tot aanmelding door anderen binnen de school (vakdocent/ studiecoördinator/ onderwijsteamleider) wordt aan hen gevraagd contact op te nemen met de mentor en de aanmelding van de leerling via de mentor te laten verlopen. In crisissituaties kan door een ander of door de leerling/ouder direct contact opgenomen worden met een van de leden van het ondersteuningsteam. Aanleidingen voor aanmelding kunnen zijn:

- zorgwekkend ziekteverzuim;
- veelvuldig ongeoorloofd verzuim;
- gedragsproblemen thuis en/of op school;
- leerproblemen;
- opvallend gedrag (motorisch onrustig, afwezig, enz.);
- vermoeden van misbruik;
- vermoeden van huiselijk geweld;
- sociaal-emotionele problematiek die de mentor in handelingsverlegenheid brengt.

Het verdient de voorkeur dat de leerling in de eerstelijnsbegeleiding blijft, dit uiteraard mits de problematiek het toelaat. Voor aanmelding in het ondersteuningsteam bestaan de volgende voorwaarden:

- de mentor heeft minimaal twee gesprekken gevoerd met de leerling en/of ouders

- de mentor brengt ouders op de hoogte van de aanmelding
- de verslagen van de gevoerde gesprekken (met daarin wanneer de gesprekken hebben plaatsgevonden; wat de inhoud van het gesprek was; wat er afgesproken is; wat het resultaat was) zijn in SOM opgenomen
- er hebben minimaal twee interventies door de mentor bijv. Ontwikkelingsperspectief Plan (OPP), gedragskaart of i.d. plaatsgevonden
- het zorgvierkant in SOM is volledig ingevuld en de hulpvraag is in SOM duidelijk verwoord.

Het aanmeldformulier voor het ondersteuningsteam is terug te vinden op het portaal (onder formulieren). Dit betekent dat wanneer een mentor een leerling wil aanmelden, hij dit formulier invult en mailt naar gh-zorgteam@calvijn.nl. Het ondersteuningsteam bepaalt in overleg het vervolgtraject. Er wordt een taken-/actielijst bijgehouden waarbij per discipline de taken/actiepunten zijn uitgewerkt.

Veelvoorkomende problematieken op Groene Hart

Problematieken waarmee leerlingen op Groene Hart te kampen hebben zijn m.b.t. leren en gedrag zijn:

Problemen samenhangend met belemmerende executieve (regel-) functies zoals

- Dyslexie
- ADHD

Gedragsproblemen

ASS (autisme spectrum stoornis)

Daarnaast is er een stijging te zien t.a.v.

- Psychische problematiek
- Pestproblematiek (veelal in samenhang met gebruik sociale media)
- Schoolverzuim

Acties ondersteuningsteam

Om de vertaalslag te maken van de visie en het plan naar 'wat betekent dit voor collega's, ouders en leerlingen' is deskundigheidsbevordering nodig.

Investeren in training van collega's (directieleden, studietoelators, mentoren, vakdocenten, OOP) zodat zij:

- Weten wat er van hen verwacht wordt, wat zij van het ondersteuningsteam kunnen verwachten, waar zij informatie over de werkwijze van het zorgteam kunnen vinden (is Portus breed geformuleerd).
- Weten waar zij informatie over problematieken/tips (ook pestprotocol en sociale media protocol) kunnen vinden.
- Weten welke workshops voor collega's en/of leerlingen en/of ouders worden aangeboden.

Investeren in leerlingen en ouders zodat zij:

- Weten wat zij van de vakdocenten en mentor, studietoelator, teamleider van hun kind kunnen verwachten.
- Weten wat zij van het ondersteuningsteam kunnen verwachten.
- Weten welke procedures er zijn.
- Weten waar zij informatie/tips over problematieken kunnen vinden.
- Weten welke workshops voor leerlingen en/of ouders en/of collega's georganiseerd worden.

Daarnaast is het van belang dat duidelijk is wie welke verantwoordelijkheid heeft, dat leerlingen, ouders, collega's elkaar zo nodig aanspreken op hun verantwoordelijkheid.

Bijlage 19: Ontruimingsplan (augustus 2022)

Opmerking vooraf: namen en telefoonnummers zijn met toestemming van de betreffende medewerkers en in het kader van de veiligheid in dit plan opgenomen.

1. Algemene gegevens

Naam object: Schoolgebouw Portus "Groene Hart"
Adres: Haarspitwei 11
Gemeente: Barendrecht
Telefoon: (0180) 390393

Vestigingsdirecteur: Vacant.

Hoofd BHV: H. L. van der Burg
06-48122130

1^e vervanger: W. Slagmolen
06-23337741

2^e vervanger: V.P. van Dam
06-51497933

3^e vervanger: A. Boschma
06-28527428

Aantal leerlingen: 1560
Aantal personeelsleden: 130

Reguliere openingstijden

Maandag t/m vrijdag
08.00 - 17.00 uur maximaal 1690 personen
17.00 - 19.00 uur $\pm$ 7 personen (schoonmaak)

Alarmering intern

- Brand wordt gemeld bij de receptie, via een handbrandmelder of collega.

Hoofd BHV/coördinator brand:

Hoofd BHV: Telefoon: 06-48122130

1^e vervanger : Telefoon: 06-23337741

2^e vervanger : Telefoon: 06-51497933

3^e vervanger : Telefoon: 06-28527428

Dit ontruimingsplan is altijd aanwezig in de conciërge loge.

2. Taken hoofd BHV of diens vervanger (BLAUW HESJE)

- a. Begeeft zich na een brandmelding direct naar het ontruimingspaneel. (Receptie)
- b. Geeft zonodig, na inwinnen van informatie over plaats en aard van de brand opdracht tot het ontruimingssignaal, en informeert het 2^e hoofd-BHV
- c. Houdt 2^e hoofd-BHV op de hoogte van de situatie, en geeft opdracht tot het bellen van de hulpdiensten, en het ontvangen van de hulpdiensten.
 - 1. Bellen van de hulpdiensten
 - 2. Ontvangen van de hulpdiensten
 - 3. Er op toezien dat niemand het gebouw meer ingaat/uitgaat.
- d. Geeft leiding aan de ontruiming.
- e. Geeft opdracht aan de BHV medewerkers om:
 - * De hoofdkraan gas en elektriciteit af te sluiten.
 - * Er op toezien, dat niemand het schoolgebouw betreedt of verlaat.
 - * Met hulpverlening te beginnen.
 - * Controleren of het gebouw leeg is (receptie medewerker)
- f. Houdt de 2^e hoofd bhv op de hoogte zodat hij de hulpdiensten goed kan informeren.
- g. Draagt na aankomst hulpverlenende diensten, de leiding over aan de hulpverleners.

3. Taken 2^e hoofd BHV of diens vervanger (BLAUW HESJE)

- a. Belt na opdracht hoofd BHV de hulpdiensten
- b. Vraagt na aan het hoofd bhv of er vermisten/slachtoffers zijn.
- c. Neemt het ontruimingsplan mee naar de opstelplaats brandweer.
- d. Tekent plattegrond in met de plaats van het incident.
- e. Ontvangt de hulpdiensten en informeert wat en waar de calamiteit is en of er slachtoffers/vermisten zijn.
- f. Informeert het hoofd-bhv als de hulpdiensten zijn gearriveerd

4. Taken receptionist of vervanger (GROEN HESJE)

- A. Informeert bij ontvangst brandmelding naar:
 - Plaats en aard van de brand.
 - Of er gewonden zijn.
- B. Alarmeert/informeert het hoofd BHV / 2e hoofd bhv
- C. Begeeft zich naar de voordeur en ontvangt de afmeldingen (door de BHV-ers) van de diverse afdelingen.
- D. Zorgt voor het verplaatsen van alle leerlingen (door overige collega's) naar de aangewezen verzamelplaats (voor de sporthal LAGEWEI)
- E. Laat niemand toe tot het schoolgebouw en houdt de hal en de hoofdingang vrij.
- F. Zorgt ervoor dat hij/zij per portofoon bereikbaar is voor het hoofd BHV.

5. Taken directeur

- G. Bij grote calamiteiten informeert de directeur CVO.
- H. De directeur staat de pers te woord en zorgt voor een communicatie naar ouders/verzorgers via CVO (zowel via mail of als de website).
- I. De directeur laat zich continu informeren door het hoofd BHV / OVD over de actuele stand van zaken en past indien nodig de communicatie aan.

6. Taken personeel

- A. Meldt direct (laat melden) de brand/calamiteit bij de receptie.
- B. Geeft duidelijke en korte informatie over plaats en aard van de brand/calamiteit en of er eventueel gewonden zijn.
- C. Sluit ramen en deuren (niet op slot). Schakelt elektrische apparaten uit.
- D. Blijft bij zijn klas.
- E. Verlaat na het klinken van het ontruimingssignaal onmiddellijk (met zijn klas) via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang het gebouw.
- F. Begeeft zich met de klas naar de verzamelplaats naast sporthal LAGEWEI! LET OP dat je niet voor de school blijft 'hangen' i.v.m. de opstelplaats van de hulpdiensten.
- G. Houdt op de verzamelplaats de klas bij elkaar.
- H. Geeft vermissingen door aan de receptie medewerker (GROEN HESJE)
- I. Ook docenten die geen klas onder hun hoede hebben op het moment van het ontruimingssignaal, begeven zich naar de verzamelplaats en kunnen ingeschakeld worden voor assistentie bij ontruiming of opvang van leerlingen/slachtoffers.

7. Wijze van ontruimen

Ontruiming geschiedt in opdracht van het hoofd BHV.

- a. Als in het gebouw de slow-whoops afgaan moet iedereen het gebouw direct verlaten via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang. Wacht niet op verdere instructies, maar verlaat zo veilig mogelijk het gebouw.
- c. In het gebouw zijn voldoende vluchtwegen om alle leerlingen gelijktijdig het gebouw te laten verlaten. (Op de plattegronden met groene lijnen aangegeven.)
- d. Bij een ontruiming is het verboden de lift te gebruiken.

8. BHV-ers en hun werkzaamheden tijdens de ontruiming

Vanwege de indeling van het gebouw is het belangrijk dat de ontruiming zodanig geschiedt dat er geen mensen achter blijven. Daarom zijn de BHV-ers ingedeeld per afdeling en staat de taak voor de betreffende afdeling bij de BHV-ers genoemd.

Hoofd BHV: Henk van der Burg **2^e hoofd BHV:** Wilco Slagmolen
Bij afwezigheid: Vincent van Dam

BHV-ers: ONTRUIMEN AFDELING locatie/personeelslid:

A0:	A.L. Bos J. Westerhof	N. Verbeek	M. den Ouden
A1:	L. van Damme J. van Duijn	R. Bossenbroek S. Brigitha	F de Bruin L. Tjauw
A2:	S. van Erk	A. Boschma	Det/Patricia
B2:	A. van Rijswijk D. Deurloo	M.v. Velzen	S. Weijers
B3:	M. Aret S. Droogendijk	H. Schuiling	G. Mans B. Molenaar
C1 (kunst):	J. van Eijsden	D. Hinan	E. Verhoev
C2 (staf):	V. van Dam	M. Hoogerbrugge	L. Hout
C3 (binas):	J. van der Hoek C. Bierling	J. Varlack	E. van der Lee H. den Turk
Aula, B1, fietsenstalling:	A. Gimeno	W. Slagmolen	P. Ketting.

Afsluiten stroom en hoofdgaskraan: D. Hinan / W. Slagmolen
Receptie: A Lakhpat (Groene Hesje)

Na het ontruimen van de afdeling worden door de BHV-ers verantwoordelijk voor de afdeling borden opgehangen aan de branddeuren naar de centrale driehoek en aan de deur naar het noodtrappenhuis met de tekst: **Afdeling ontruimd. Niet betreden.** Deze zijn te vinden op elke afdeling in de kast van de brandslanghaspel met de tekst BHV.

Nadat een afdeling is ontruimd en de BHV-ers hebben de afdeling verlaten, begeven de BHV-ers zich naar de hoofdingang, **en melden zich af bij de persoon die bij de hoofdingang staat. (te herkennen aan het groene hesje).** Zij wachten hier verdere instructie van het Hoofd BHV af.

Hoofd BHV is te herkennen aan het blauwe hesje.

9. Algemene taken BHV-ers

- Sluiten de ramen en deuren in de eigen werkruimte (niet op slot). Schakelen elektrische apparaten uit.
- Gaan direct over tot ontruiming van het schoolgebouw.
- Wachten, na ontruiming, op nadere opdrachten van het hoofd BHV bij de hoofdingang.

Taken BHV-er in de ontruimingsploeg

- Moet ervoor zorgen dat de mensen die werken en leren in het deel van de school dat hem wordt toegewezen, rustig hun werkplek verlaten.
- Hij controleert of niemand op de werkplek is achtergebleven.
- Meldt bevindingen bij de persoon in het groene hesje (voor de voordeur).
- Verder is het zijn taak erop te letten dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels.

Verbandtrommels/AED

Deze zijn te vinden in het kantoor van de conciërge in alle lokalen op de BINAS- vleugel en in alle lokalen op de kunstvleugel en de werkplaats, de AED bij de receptie.

Algehele leiding

De algehele operationele leiding is in handen van het hoofd BHV of diens vervanger (**blauw hesjes**) Eindverantwoordelijke voor de ontruiming is de vestigingsdirecteur. Is de brandweer aanwezig, dan heeft de bevelvoerder van de brandweer de algemene leiding.

Na ontruiming is, na het vrijgeven van het gebouw door de brandweer, de leiding ten aanzien van het weer toelaten van de leerlingen tot het gebouw in handen van het hoofd BHV.

In gevallen waarin dit ontruimingsplan niet voorziet, beslist de vestigingsdirecteur of diens vervanger bij afwezigheid.

10. Algemene richtlijnen voor gebruikers van het gebouw

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen de onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen.

- 1 Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in- en doorgangen (vluchtwegen, zoals gangen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.
- 2 Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen zijn.
- 3 De vloeren van vluchtwegen mogen nooit - door welke oorzaak dan ook - glad zijn. Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven en/of gevaar voor uitglijden of struikelen veroorzaken.
- 4 In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn.
- 5 De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Ze dienen zodanig aangebracht te zijn dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt.
- 6 Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn. Zelfsluitende deuren mogen nooit in geopende toestand geblokkeerd worden.
- 7 In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
- 8 Onder trappen, in trappenhuizen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
- 9 Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden en te verlaten te zijn.
- 10 In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.
- 11 Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties e.d. dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
- 12 Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
- 13 Leiding en personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen.
- 14 Iedere medewerker wordt geacht bekend te zijn met de inhoud van dit ontruimingsplan.

11. Gebruikersinstructie: Wat te doen bij brand/ontruiming?

Deze instructie geldt voor alle aanwezigen.

1. Raak niet in paniek. Paniek is erger dan brand.
2. Sluit ramen en deuren (niet op slot). Schakel elektrische apparaten uit.
3. Als in het gebouw de slow-whoops afgaan moet iedereen het gebouw direct verlaten via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
4. Volg de aanwijzingen van het personeel of de BHV-ers op.
(BHV = bedrijfshulpverlening. BHV personeel is herkenbaar aan oranje, groene en blauwe hesjes)
5. Laat eigendommen als jassen, tassen, telefoons achter.
6. Loop op de trappen altijd rechts achter elkaar. Houd de leuning vast.
7. Bij rookontwikkeling je hoofd zo dicht mogelijk bij de vloer houden en de ruimte zo snel mogelijk verlaten.
8. Verlaat de ruimte (en het gebouw) onder toezicht van het personeel en de BHV-ers.
9. Blijf als klas bij elkaar (bij de docent) ook op de verzamelplaats bij sporthal LAGEWEI.
10. Laat fietsen en brommers altijd staan.
11. Verlaat nooit de verzamelplaats zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeel.
12. Na het ontruimingssignaal moet meteen ontruimd worden. De **verzamelplaats is voor de sporthal LAGEWEI achter het Cruyffcourt**. Ga nooit op de openbare weg staan. Toesnellende voertuigen van hulpdiensten mogen nooit gehinderd worden (bijvoorbeeld op het voetpad voor de school).
13. Bij een ontruiming is het verboden de lift te gebruiken. Aanwezigen met een lichamelijke beperking worden door medegebruikers naar buiten geholpen.

Bijlage 20: Veiligheidsprotocol bij practica van biologie, scheikunde en natuurkunde

Practicumreglement

Inleiding

Tijdens een practicum kun je met diverse bronnen van gevaar in aanraking komen. Als er wat gebeurt, kun je slachtoffer worden, per ongeluk of door toedoen van jezelf of een ander. Ongelukken kunnen vrijwel worden voorkomen als iedereen zich veilig en verantwoordelijk gedraagt. ***Om jouw veiligheid en die van anderen te waarborgen, is het noodzakelijk dat je de regels kent.***

De lokalen C3-01, C3-02, C3-05, C3-07, C3-09 en het Binas-lab (C3-12) zijn practicumruimtes. In elk practicumlokaal is een brandblusser, een EHBO-koffer en een oogdouche aanwezig. Brandblusser en EHBO-koffer worden jaarlijks gecontroleerd, de oogdouche maandelijks. Het Binas-lab heeft 2 brandblussers, een branddeken, EHBO-koffer een oogdouche en een stordouche. Oogdouche en stordouche worden maandelijks gecontroleerd, de rest jaarlijks.

Algemene practicumveiligheidsregels

- Alle schade die moedwillig of door ondoordacht gedrag wordt toegebracht aan inventaris, instrumenten of ander materiaal wordt beschouwd als vandalisme en kan leiden tot schorsing.
- Onnodig gebruik van de oogdouche of stordouche kan eveneens leiden tot schorsing.
- Tijdens practica is er altijd toezicht door de docent en/of de technisch onderwijsassistent (TOA).
- Omdat je met kostbaar en kwetsbaar materiaal werkt, gedraag je je in het lokaal altijd rustig.
- Tijdens een practicumles zet je jouw tas onder de tafel of in de houten kast (in het Binas-lab) en houd je het looppad vrij van obstakels.
- Aan het eind van een practicumles wordt alles eerst gezamenlijk opgeruimd en daarna ruim je jouw eigen spullen op.

Veiligheidsregels

- Volg altijd de instructie van de docent of de TOA op.
- Bij een klassikaal practicum stelt de docent of de TOA de leerlingen *vooraf* op de hoogte van de eventuele risico's van de te gebruiken stoffen en apparatuur.
- Bij een zelfstandig uit te voeren practicum moet je je vooraf op de hoogte stellen van de eventuele risico's van de te gebruiken stoffen en apparatuur.
- Je draagt tijdens een practicum les geen losse sjaals, dassen en andere losse kledingstukken.
- Wanneer je lang haar hebt en moet werken met een gasbrander, draag je jouw haar in een staart en stop je die onder jouw kleding.
- Bij een practicum voor de vakken scheikunde en biologie doe je op aanwijzing van de docent of TOA een labjas aan en zet je een veiligheidsbril op indien je met bijtende stoffen werkt of stoffen verwarmt.
- Blijf altijd opletten bij het verhitten van een vloeistof.
- Pak elektrische apparaten nooit met natte handen vast.
- Meld onmiddellijk aan de docent of TOA als je meent te zien dat er ergens iets mis gaat.
- Proef nooit van stoffen en andere materialen die je tijdens het practicum gebruikt of die in het practicumlokaal staan.
- Ga nooit zelf experimenteren zonder toestemming van de docent en/of TOA.
- Neem geen practicummaterialen mee zonder toestemming van de docent en/of TOA.

Eerste hulp bij ongelukken

Inleiding

Bij practica is de docent verantwoordelijk voor wat er in de klas gebeurt. Daarnaast is er in vrijwel alle gevallen ook een TOA aanwezig. De TOA's zijn BHV-geschoold en weten wat ze moeten doen als zich incidenten voordoen. Als er iets gebeurt, zal de leerling altijd begeleid worden door een volwassene.

Brand

Als iemands kleding in brand staat de douche gebruiken of de vlammen doven met een branddeken.

Aandacht: Houd de branddeken rond de hals stevig aangesloten, anders gaat de deken als schoorsteen werken. Leg de patiënt zo snel mogelijk op de grond en rol hem over de grond.

Brandwonden

Overvloedig koelen of spoelen met water (kraan of douche) gedurende 20 minuten. Brandwonden losjes steriel afdekken met (metaline-) gaas. Vastzittende kleding niet verwijderen, blaren niet doorprikken.

Inslikken schadelijke stoffen

Bijtende stof (loog, reinigers, NH₃ enz.): de mond spoelen en twee glazen water drinken (verduunningseffect). Nooit doen als iemand bewusteloos is of dit dreigt te worden. Niet laten braken.

Niet-bijtende stof (bestrijdingsmiddelen, geneesmiddelen enz.): wel laten braken (indien bij bewustzijn), maar niet laten drinken.

Petroleum producten (olie, terpetine enz.): niet laten braken en niet laten drinken

In alle gevallen: breng het slachtoffer naar een arts of ziekenhuis.

Inademen schadelijke gassen of dampen

Breng de leerling in de frisse lucht. Een halfzittende houding is meestal het prettigst (indien bij bewustzijn). Slachtoffer zo min mogelijk laten bewegen. Maak bij ademnood knellende kleding los. Een EHBO-ers kan bij ademstilstand mond-op-mondbeademing toe.

In alle gevallen: breng het slachtoffer naar een arts of ziekenhuis.

Huidcontact met schadelijke stoffen.

Overvloedig spoelen met water (douche) gedurende 30 minuten. Als de kleding verontreinigd is, moet u deze tijdens het spoelen verwijderen. Let op uw eigen bescherming (handschoenen aan). Chemische brandwonden losjes steriel afdekken met (metaline-) gaas. Breng het slachtoffer naar een arts of ziekenhuis.

Oogcontact met schadelijke stoffen.

Spoel de ogen 30 minuten met water (oogdouche), daarna een arts raadplegen.

Arts waarschuwen

In geval van twijfel altijd een arts én de ouders waarschuwen. Als de leerling naar de arts moet, wordt deze door de ouder(s) of door een medewerker begeleid.

Instructies docenten bij (brand)alarm

Docenten die lesgeven in de practicumlokalen sluiten het gas en de elektriciteit af. Verder volgen de docenten de instructies zoals die zijn gegeven in het ontruimingsplan.

Tenslotte

Verantwoordelijkheid

De BINAS-docent is de verantwoordelijke in het lokaal als er practica gedaan worden. Indien de practica uitgevoerd worden door de TOA is deze verantwoordelijk. De TOA's bij de BINAS-vakken zijn BHV-geschoold en weten dus wat ze moeten doen bij incidenten. Bij incidenten wordt altijd het hoofd BHV ingeschakeld.

Contact met ouder(s)

De school neemt altijd direct contact op met de ouders. Dit kan gedaan worden door de docent, maar ook door de BHV-er die het incident behandelt. De verantwoordelijke docent of de mentor van de leerling neemt later op de dag contact op met de ouders om te informeren hoe het met de leerling gaat.

Communicatie en registratie

Binnen de school moeten altijd de mentor, de studietoetscoördinator, de teamleider op de hoogte gebracht worden van incidenten. Indien het gaat om een ernstig incident wordt ook de directeur op de hoogte gebracht.

Incidenten worden altijd geregistreerd in SOM. Zie hiervoor het protocol incidentenregistratie.