

Schoolveiligheidsplan

De Faam

2025-2028



Inhoud

Inleiding	4
1. Praktijkschool De Faam: visie, missie en kernkwaliteiten	5
1.1 Missie.....	5
1.2 Visie	5
1.3 Kernwaarden.....	5
2. Veiligheid op De Faam.....	7
2.1 Algemeen	7
2.2. Visie op Veiligheid	7
2.2.1 Educatief Partnerschap en ouderbetrokkenheid	8
2.2.2 De leerling aan het stuur: betrokkenheid, eigenaarschap en inspraak/ zeggenschap.....	9
2.2.3 Interne betrokkenen m.b.t. veiligheid.....	10
2.2.4 Convenant School en Veiligheid	10
2.2.5 Pact Zaandam Oost.....	10
2.3 Actoren	11
2.3.1 De portefeuillehouder Veiligheid	11
2.3.2 De veiligheidscoördinator.....	12
2.3.3 De coördinator Ondersteuning en Begeleiding	12
2.3.4 De leden team ondersteuning en Begeleiding	14
2.3.5 De taakgroep Sociale kwaliteit/pedagogisch klimaat/Veiligheid	14
2.3.6 De anti-pestcoördinator voor leerlingen	15
2.5.7 De Vertrouwensdocent.....	16
2.3.8 De (Bovenschoolse) Vertrouwenspersonen	17
2.3.9 De Aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en kindermishandeling.....	17
2.3.10 De preventiemedewerker/Arbo-coördinator	18
2.3.11 De Pedagogische conciërge	18
2.3.12 De bouwcoördinator.....	19
2.3.13 De coach	20
2.3.14 de vakdocenten	22
2.4 Wij school.....	24
2.5 De trainer meidenvenijn	24
2.6 Positive Behavior Support (PBS)	25
2.7 Medezeggenschapsraad (MR)	25
2.8 De leerlingenraad	25
2.9 BHV-plan, ARBO-wet, ontruimingsplan en calamiteitendraaiboek.....	26
2.10 Calamiteitendraaiboek.....	26
2.11 Samenwerkingspartners m.b.t. veiligheid	27
3. Gezondheid.....	28
3.1 Ventilatie.....	28
3.2 Besmettingsgevaar	28
3.3 Gevaarlijke stoffen.....	28
3.4 Medicijnen	28
4. Procedures en protocollen	29
4.1 Van beleid naar gedrag	29
4.2 Veiligheidsnormen.....	29
4.3 Grens verkennend en grensoverschrijdend gedrag.....	29
4.4 Agressief/crimineel gedrag, discriminatie, seksuele intimidatie en seksuele geaardheid	30
Agressief gedrag/crimineel gedrag.....	30
4.5 Pesten	30

4.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling	30
5. Gedragsverwachtingen en maatregelen	32
5.1 Gedragsverwachtingen op De Faam	32
5.2 Sancties	33
5.3 Aangiftebeleid	34
6. Meten is weten	35
5.1 Veiligheidsbeleving leerlingen	35
6.2 Veiligheidsbeleving personeel	35
6.3 Incidentenregistratie	35
6.4 RI&E	35
6.5 Kluiscontrole	36
6.6 Cameratoezicht	36
7. Klachten en privacy	37
7.1 Klachtenprocedure	37
7.2 Privacy	37
BIJLAGE 1: Convenant School en Veiligheid	40
Bijlage 2: Procedure registratie incidenten in Magister	52
Bijlage 3: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (KMHG)	58
Bijlage 3: Anti-pestprotocol.....	60
Bijlage 4: schorsing en verwijdering	61

Inleiding

Voor u ligt het document Veiligheidsplan 2025-2028 van De Faam. In dit document staat beschreven hoe wij voorbereid kunnen zijn op het moment, dat zich een onveilige situatie voordoet. Daarnaast willen wij als school voldoen aan de eisen die van overheidswege aan een veiligheidsplan worden gesteld. Met dit plan willen wij laten zien wat leerlingen, ouders/verzorgers en personeel van de school kunnen verwachten op het gebied van veiligheid. Ook laten wij middels dit plan weten wat wij op onze beurt van leerlingen, ouders/verzorgers en personeel verwachten. Na het lezen van dit plan weet u waar u terecht kunt met vragen of klachten op het gebied van veiligheid, en hoe de school daarmee omgaat.

De Faam is een school, waar leerlingen en medewerkers op basis van vertrouwen met elkaar omgaan, werken en leren. Daarbij is ons uitgangspunt dat vertrouwen in elkaar maakt, dat je optimaal kunt groeien en bloeien. Zowel leerlingen als medewerkers dragen hier in hun zijn en handelen aan bij. Dit maakt dat we met elkaar zorgen voor de veiligheid. Alles wat wij doen bij De Faam kan getoetst worden aan onze missie en visie. Het maakt wie we zijn.

In dit veiligheidsplan worden de verschillende rollen beschreven van de betrokkenen en de processen beschreven; wat gebeurt wanneer en door wie? Het beleid en de werkwijze komt in dit document op de volgende manier aan bod:

- In hoofdstuk 1 staan de missie, visie en de kernwaarden van De Faam beschreven.
- In hoofdstuk 2 vindt u een overzicht van de preventieve maatregelen die de school neemt, om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en de schoolveiligheid te bevorderen. In dit hoofdstuk worden ook de verschillende rollen van actoren beschreven.
- In hoofdstuk 3 vindt u de procedures en protocollen die op De Faam aanwezig zijn.
- In hoofdstuk 4 vindt u de gedragsregels die voor zowel leerlingen als personeel gelden en de maatregelen die eventueel getroffen kunnen worden indien de gedragsregels worden overtreden.
- In hoofdstuk 5 staat vermeld hoe wij inzicht houden in de veiligheidsbeleving van personeel en leerlingen en in de aard en omvang van incidenten.
- In hoofdstuk 6 is informatie te vinden over de klachtenregeling en het privacyreglement
- In hoofdstuk 7 vindt u de bijlagen.
- In hoofdstuk 8 vindt u een overzicht van namen met functies binnen en buiten De Faam in het kader van veiligheid.

Mohamed el Jaouhari,
directeur De Faam

Jacqueline Spek-Cinqualbre,
adjunct directeur Praktijkschool De Faam

1. Praktijkschool De Faam: visie, missie en kernkwaliteiten

De Faam is een school voor Praktijkonderwijs (Pro) en maakt deel uit van Stichting ZAAM Interconfessioneel Voortgezet Onderwijs.

1.1 Missie

De Faam heeft zich als doel gesteld om leerlingen toe te leiden naar arbeid of doorstroom naar het mbo. Tevens is het mogelijk dat leerlingen zich ontwikkelen binnen het branchegerichte aanbod. De begeleiding en het onderwijs op De Faam is individueel en persoonlijk. We hechten waarde aan gedeeld eigenaarschap van de leerling bij zijn eigen leerproces in samenspraak met de coach. We bieden kansen voor leerlingen. Er zijn duidelijke leerlijnen op basis van de kerndoelen wonen, werken, burgerschap en vrije tijd en op het gebied van vaardigheden die leerlingen nodig hebben bij het verrichten van arbeid en maatschappelijk functioneren.

De Faam is een overzichtelijke, veilige en prettige locatie waarbinnen vertrouwen, veiligheid en betrokkenheid centraal staan. Vanuit onze interconfessionele achtergrond vinden we aandacht aan waarden en normen belangrijk.

1.2 Visie

Het uitgangspunt bij De Faam is betekenisvol leren. Docenten zorgen voor realistische opdrachten binnen een voor leerlingen herkenbare en interessante context. Het eigenaarschap van het leren ligt gedeeltelijk bij de leerling. Elke docent is ook coach en beschikt over coachende vaardigheden. Coaches ondersteunen leerlingen bij hun persoonlijke ontwikkeling en stimuleren leerlingen bij het maken van keuzes op de leerroute naar het uitstroomprofiel.

Ouders/verzorgers zijn een belangrijke partner in de pedagogische driehoek. Daarnaast zijn ook stagebieders onze partner in het realiseren van onze opdracht. Leerlingen ontwikkelen zich tot zelfstandige personen in de huidige en toekomstige maatschappij. De Faam investeert in een goede relatie met de buurt en participeert in een netwerk ten behoeve van onderwijs, welzijn en stagevoorzieningen voor de leerling.

Het motto van de school is dan ook: **De Faam werkt!**

1.3 Kernwaarden

De kernwaarden van De Faam zijn veiligheid, vertrouwen en betrokkenheid. Hiervan uit formuleert De Faam de 'kern' kwaliteiten die zij karakteristiek vindt voor de school:

- **Lerende organisatie:**
Om de kwaliteit van het onderwijs-/leerproces te optimaliseren is De Faam een lerende organisatie, voortdurend reflecterend op het eigen handelen en bereid om het onderwijs aan verworven inzichten aan te passen.
- **Identiteit:**
De Faam is herkenbaar door de onderscheidende kwaliteit en uitstraling. Doelen zowel op het gebied van de interconfessionele identiteit als op de onderwijskundige identiteit zijn helder geformuleerd en gecommuniceerd.
- **Veilig:**

Leerlingen en personeel werken in een veilige en prettige sfeer. Er is sprake van een passend pedagogisch klimaat. Er wordt samengewerkt met ouders/verzorgers, diverse professionele partijen en organisaties in de omgeving van de school.

- **Innovatief en creatief:**
Het Praktijkonderwijs is arbeid- en praktijkgericht. Het draait om 'leren door doen'. De Faam wil vernieuwend zijn. De praktijk is leidend: de theorie 'buigt' zich naar de praktijk. Creativiteit is daarbij voor de leerlingen belangrijk. Uitgangspunten zijn de domeinen: Wonen, Werken, Vrije tijd en Burgerschap.
- **De leerling als maat:**
De leerling is uniek, wordt gekend en erkend. De leer-/studieloopbaan van de leerling staat centraal. Er wordt in de programma's en in de begeleiding rekening gehouden met verschillen in cognitie, persoonlijkheid en culturele achtergrond.
- **Netwerk:**
Het beroepenveld (werkverband) is direct bij het onderwijs betrokken. De samenleving zelf is voor de leerlingen van De Faam een goede (soms de beste) leeromgeving. De school vormt met de samenleving een netwerk waarin leren, werken en begeleiden zoveel mogelijk in samenhang met elkaar zijn gebracht.
- **Professioneel:**
Personeelsleden vervullen meerdere rollen rondom het leerproces van de leerlingen. Zij zijn geschoold en bekwaam. Deskundigheidsontwikkeling is belangrijk. Verschil (kunnen) maken tussen beroepsidentiteit en persoonlijke identiteit is een belangrijke kwaliteit.

2. Veiligheid op De Faam

2.1 Algemeen

De Faam is een school voor praktijkonderwijs. Onze school bereidt leerlingen zo goed mogelijk voor op de maatschappij. Alle leerlingen volgen een eigen ontwikkelingsplan. Leerlingen krijgen op De Faam de kans om hun mogelijkheden, gericht op arbeid, te ontwikkelen. Wonen, werken, vrije tijd en burgerschap zijn daarbij belangrijke domeinen.

Met elkaar zorgen we voor veiligheid op school. We kennen elkaar en we zorgen er samen voor dat De Faam een fijne plek is om te zijn en te leren. De school heeft een unieke uitstraling en is tegen Pascal Zuid aangebouwd (vmbo en havo-kans). Van het schoolplein en een aantal lokalen wordt gezamenlijk gebruik gemaakt. Ook wordt onderling tussen de scholen expertise gedeeld, waardoor we nog beter kunnen anticiperen op de behoeften van onze leerlingen.

2.2. Visie op Veiligheid

Onder (sociale) veiligheid wordt op De Faam verstaan; "Omstandigheden waarin ieder individu zich als mens gerespecteerd en aanvaard weet ongeacht religie, afkomst of seksuele geaardheid en waar men is gevrijwaard van ongeoorloofd gedrag en geweld (materieel, psychisch of fysiek). Bovendien biedt de leer- en werkomgeving een zodanige kwaliteit, dat veilig werken en leren geborgd zijn."

Onze visie op veiligheid is vooral gelegen in communicatie en duidelijke kaders. Het zoeken naar de dialoog en een positieve benadering (PBS) is naar ons inzicht effectiever dan een beleid van repressie en straffen. Daarnaast zijn kaders en maatregelen nodig om handhaving vorm te geven.

Het beleid is daarom ook van toepassing op leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en alle anderen die zich in de school en op het terrein van de school bevinden. Periodiek evalueren wij het beleid en passen wij deze indien nodig aan.

Een belangrijke voorwaarde voor leren, is het creëren van een gevoel van veiligheid voor alle leerlingen en personeelsleden binnen de school. Persoonlijke betrokkenheid, respect tussen medewerkers en leerlingen en goed taalgebruik dragen bij tot een veilige en aantrekkelijke school. Alle medewerkers op de school zijn hier samen verantwoordelijk voor. De verschillende rollen die personen hierin hebben, worden verderop in dit document beschreven.

Voor leerlingen betekent dit:

- Jezelf mogen en kunnen zijn
- De lessen kunnen volgen op een prettige manier
- Iedereen in hun waarde laten

Voor ouders/verzorgers betekent dit:

- Erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen veilig naar school gaan
- Weten dat er geen bedreigingen voorkomen en dat er adequaat wordt gehandeld wanneer dat wel het geval is
- Een open oor vinden voor problemen

Voor personeel en andere medewerkers betekent dit:

- Met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten

- Iedereen in hun waarde laten
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt

Voor de omgeving/de buurt betekent dit:

- Een prettige omgang met de leerlingen en medewerkers van school
- Een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt

Voor alle betrokkenen betekent dit:

- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn
- Iedereen wordt serieus genomen.

Bij het realiseren van een veilige school komt preventie van ongewenst gedrag op de eerste plaats.

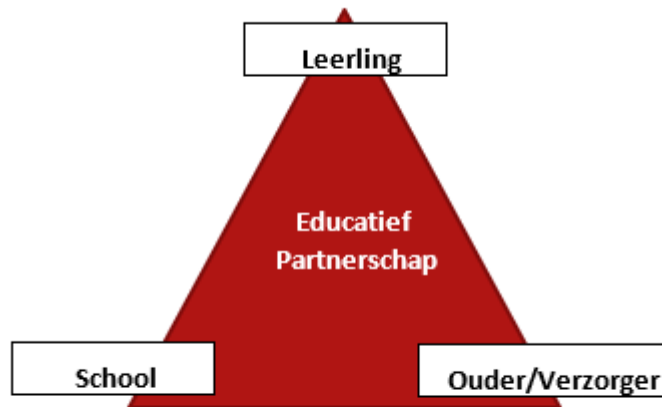
Daarbij geldt:

- Respect voor elkaar
- Respect voor de omgeving
- Respect voor jezelf

2.2.1 Educatief Partnerschap en ouderbetrokkenheid

Op De Faam wordt uitgegaan van Educatief Partnerschap tussen de ouders/verzorgers van het kind en de school. Bij educatief partnerschap is sprake van een gedeeltelijke verantwoordelijkheid van scholen en ouders voor de educatie van kinderen. Echter, het woord 'partner' in partnerschap houdt ook in dat beide partners elkaar om raad vragen en elkaar steunen in de ontwikkeling van leerlingen. De ouderbetrokkenheid en het pedagogische deel van het educatieve partnerschap houdt in dat scholen en ouders samenwerken op het gebied van opvoeding. De verantwoordelijkheid van ouders voor de opvoeding stopt niet bij de schooldeuren en de school deelt die verantwoordelijkheid tot op zekere hoogte. Het didactische partnerschap is erop gericht om ouders goed te informeren over de voortgang van hun kinderen én om ouders zo effectief mogelijk bij het leerproces van hun kinderen te betrekken. Met een goede samenwerking kunnen ouders thuis specifieke hulp bieden bij bijvoorbeeld het ontwikkelen van vaardigheden zoals plannen, prioriteiten stellen, concentratie en reflectie.

In een partnerschap is het logisch dat partners gelijkwaardig zijn. Er kunnen echter verschillende verwachtingen zijn over de verantwoordelijkheden. Wederzijds vertrouwen is daarom essentieel. Als scholen en ouders erin slagen om op een gelijkwaardige manier hun visie te delen, de verwachtingen en de vervolgstappen die daarbij horen, dan is dit uitermate gunstig voor de ontwikkeling van het kind.



2.2.2 De leerling aan het stuur: betrokkenheid, eigenaarschap en inspraak/zeggenschap

We leven in een maatschappij die voortdurend verandert. Dit vraagt om mensen die zich snel aan kunnen passen aan veranderende omstandigheden en die snel de kennis en vaardigheden verwerven die nodig zijn om in de nieuwe omstandigheden te kunnen functioneren. De huidige samenleving heeft mensen nodig die levenslang leren. Daarvoor is het van belang dat kinderen op school al zelfsturend leren competenties opdoen, zodat zij weten hoe zij moeten leren.

Op De Faam worden leerlingen gestimuleerd tot actief leren. Dit vraagt iets anders van de leerling, van de les en van de docent (samen met de leerling leerdoelen formuleren (coachgesprekken), studieplanners ontwikkelen, reflectiemomenten inbouwen, enz.). Daarbij werken leerlingen aan de volgende competenties:

- Inzet
- Werkhouding
- Zelfstandig werken
- Samenwerken
- Gedrag
- Resultaat

Daarnaast gaan medewerkers graag met leerlingen in gesprek over hun ervaringen, wensen en adviezen. Deze worden meegenomen bij het ontwikkelen van het beleid op school. Daarmee wordt ook bij hen betrokkenheid en een gevoel van verantwoordelijkheid gecreëerd. Dit gebeurt in de lessen, maar ook in gesprek met de klassenvertegenwoordigers (één leerling per klas).

De klassenvertegenwoordigers komen regelmatig bij elkaar en vormen een klankbord voor de leerlingen, docenten en de directie. Uit alle klassenvertegenwoordigers worden twee leerlingen gekozen die de vertegenwoordiging van de leerlingen in de Deelraad op zich nemen (leerlingenraad).

Dit alles leidt tot meer verantwoordelijkheid en betrokkenheid van de leerling en heeft een positief effect op het gezamenlijk werken aan de veiligheid op school.

2.2.3 Interne betrokkenen m.b.t. veiligheid

Het thema veiligheid is ondergebracht bij een MT-lid van de school (portefeuillehouder). De portefeuillehouder veiligheid ontwikkelt samen met de Veiligheidscoördinator, de Coördinator Ondersteuning en Begeleiding en de taakgroep sociale kwaliteit/veiligheid/pedagogisch klimaat het beleid op het gebied van veiligheid.

Voor dit thema geldt: we dragen er op school samen de verantwoordelijkheid voor dat het prettig en veilig is op school. Dat betekent dat iedere medewerker een rol heeft. Een aantal taakgroepen/functiegroepen/functionarissen heeft daarin een bijzondere rol. De taken van deze sleutelfiguren worden in de volgende paragrafen kort beschreven.

2.2.4 Convenant School en Veiligheid

In en om school kunnen zich situaties voordoen waarbij de veiligheid in het gedrang komt. Het is belangrijk dat iedereen in school de weg weet bij klachten. Daarom zijn er in school afspraken gemaakt over vandalisme, diefstal, verbaal en fysiek geweld, discriminatie, alcohol en drugs, wapens en gevaarlijke voorwerpen.

In deze afspraken staan de volgende zaken beschreven:

- Indienen en registreren van de klacht
- Informeren van de betrokken ouders/verzorgers
- Nemen van sancties en/of disciplinaire maatregelen
- Afspreken van verdere begeleiding of nazorg
- Doen van aangifte bij de politie

Alle afspraken zijn samengevat in een convenant (zie bijlage 1). Dit convenant is ondertekend door de gemeente, politie en alle Zaanse scholen. Het openbaar Ministerie draagt het convenant een warm hart toe en ondertekend het convenant. In onze regio is voor iedereen duidelijk wat de procedures zijn, met de verwachting dat veiligheid binnen de scholen behouden blijft.

2.2.5 Pact Zaanham Oost

De Faam is gelegen in de wijk Poelenburg, grenzend aan Peldersveld. Poelenburg (wijk 12) is een wijk in de gemeente Zaanstad. Deze wijk telt in totaal 8.760 inwoners in 2021, waarvan er 48,4% man en 51,6% vrouw zijn.

De leeftijden zijn als volgt verdeeld:

- 21% is tussen 0 en 14 jaar,
- 13% is tussen 15 en 24 jaar,
- 29% is tussen 25 en 44 jaar,
- 23% is tussen 45 en 64 jaar en
- 13% is 65 jaar of ouder.

Met een duidelijke opdracht is een aantal jaren geleden gestart met het Actieplan Poelenburg/Peldersveld. Dit actieplan is uitgebreid van Poelenburg Peldersveld naar Zaandam Oost. In dit plan hebben meerdere partijen, waaronder gemeenten, woningcorporaties, politie en onderwijsinstellingen, de handen ineen geslagen om er o.a. samen voor te zorgen dat de kansen voor kinderen in deze buurten net zo groot worden als in de rest van Zaanstad. Een onderdeel van dit actieplan is ook om de veiligheid te verbeteren in de wijk.

Stichting ZAAM is één van de partners in dit pact en de stichting wordt door een schooldirecteur in het bestuurlijk overleg vertegenwoordigd. De medewerkers op de Zaanse scholen (Praktijkschool De Faam, Pascal Zuid en het Blaise Pascal College) geven samen met de andere partners invulling aan de plannen.

2.3 Actoren

2.3.1 De portefeuillehouder Veiligheid

De portefeuillehouder Veiligheid speelt een belangrijke rol op het gebied van Veiligheid op school. Hij/zij:

- ontwikkelt samen met de Veiligheidscoördinator, de Coördinator Ondersteuning en Begeleiding en de taakgroep sociale kwaliteit/veiligheid/pedagogisch klimaat het beleid op het gebied van veiligheid,
- stemt dit beleid af in het MT en zorgt voor vaststelling,
- werkt systematisch aan het verbeteren van de veiligheid (PDCA),
- zorgt voor het delen van de juiste informatie met betrokkenen,
- stelt samen met betrokkenen verbeterdoelen op waar dat nodig is,
- zorgt ervoor dat de school voldoet aan landelijke wet- en regelgeving,
- Zorgt ervoor dat de officiële documenten m.b.t. veiligheid, in orde en up-to-date zijn (veiligheidsplan, calamiteitenplan, enz.),
- implementeert programma's en systemen die ondersteunen bij het monitoren van de veiligheid,
- zorgt voor regelmatige uitvraag naar de veiligheidservaring van medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen en gebruikt daarvoor o.a. de verplichte instrumenten,
- monitort a.d.h.v. signalen, rapportages en evaluaties of doelen worden gerealiseerd en anticipeert waar nodig,
- zorgt voor duidelijke processen en procedures waar dat nodig is.

2.3.2 De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator heeft de volgende taken:

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse veiligheid in en om het gebouw
- Werkt binnen de school samen met het MT, de teamleiders, mentoren en het docententeam
- Organiseert meerdere keren per jaar een veiligheidsoverleg met verschillende groepen binnen de school
- Komt meerdere keren per jaar met verschillende externe groepen bij elkaar (o.a. kernteam veiligheid)
- Is, samen met de portefeuillehouder veiligheid (teamleider), verantwoordelijk voor de organisatie van ouderavonden, en/of informatieavonden t.a.v. het onderwerp veiligheid Heeft (regelmatig) overleg met Coördinator Ondersteuning en Begeleiding
- Stelt, samen met de portefeuillehouder veiligheid (teamleider), het veiligheidsplan op en zorgt voor de uitrol hiervan binnen de school
- Monitort de incidentenregistratie en bespreekt eventuele trends met het MT
- Neemt waar nodig t.a.v. het onderwerp veiligheid contact op met externe partijen (Halt, politie etc.).

2.3.3 De coördinator Ondersteuning en Begeleiding

De functie coördinator Ondersteuning en Begeleiding is in het schoolondersteuningsplan (SOP) als volgt beschreven:

Functie	De coördinator Ondersteuning en Begeleiding
Doel	Draagt samen met de portefeuillehouder zorg voor het ontwikkelen van Beleid en de coördinatie rondom de uitvoering van alles rondom de Ondersteuning en Begeleiding op de school.
Competenties taak specifiek	<ul style="list-style-type: none">• Expertise op het gebied van Passend Onderwijs• Expertise op het gebied van het organiseren en coördineren• Expertise op het gebied van ondersteunings- en begeleidingstrajecten binnen en buiten school
taken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt samen met de portefeuillehouder O&B beleid op het gebied van O&B• Coördineert, organiseert en monitort de ondersteuning op schoolniveau• Fungeert als aanspreekpunt van de school op het thema O&B voor het swv en stakeholders (basisscholen, vo-scholen, jeugdzorg, enz.)• Ontwikkelt formats en protocollen• Vraagt samen met de PH O&B en de medewerker kwaliteit subsidies aan en doet de verantwoording• Stelt doelen op voor de A3 van de school m.b.t. de O&B• Organiseert samen met de overige leden van de functiegroep O&B en de teamcoördinatoren de afname van schoolbrede testen en onderzoeken• Informeert, coacht en begeleidt de overige leden van de functiegroep O&B

	<ul style="list-style-type: none"> ● Initieert een actieve samenwerking met de overige leden van de functiegroep O&B ● Organiseert het intern en extern adviesteamoverleg ● Voorziet de PH O&B en het MT van informatie en data m.b.t. de trends en ontwikkelingen m.b.t. de O&B ● Coördineert en monitort de uitvoering van de Kernprocedure ● Coördineert en monitort samen met de teamcoördinatoren de uitvoering van de warme overdracht en de klassenindeling ● Organiseert de screening dossiers o.b.v. ondersteuningsbehoefte van de leerling ● Organiseert het opstellen van de Ontwikkelingsperspectiefplannen ● Organiseert de intake voor eerstejaars en zij-instromers ● Organiseert samen met de PH HRM leergangen op het gebied van Passend Onderwijs ● Organiseert en monitort de KWTs gerelateerd aan ondersteuning en Begeleiding ● Stemt af met de coördinatoren taal- en rekenbeleid m.b.t. dyslexie, dyscalculie ● Monitoren de begeleiding van leerlingen die geplaatst zijn bij externe instellingen (i.s.m. de overige leden functiegroep O&B) ● Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van formulieren voor externen (i.s.m. mentoren en overige leden functiegroep O&B) ● Actualiseert het Schoolondersteuningsplan en schoolondersteuningsprofiel in samenwerking met PH ● Neemt deel aan de kenniskringen Samenwerkingsverband.
--	--

2.3.4 De leden team ondersteuning en Begeleiding

De functie lid team Ondersteuning en Begeleiding is in het schoolondersteuningsplan (SOP) als volgt beschreven:

taak	lid functiegroep O&B
Doel	Draagt samen met de coördinator O&B zorg voor de uitvoering van Beleid m.b.t. de Ondersteuning en Begeleiding op de school. Ondersteunt de eigen teamleider, mentoren en leerlingen waar nodig.
Competenties taak specifiek	<ul style="list-style-type: none"> ● Expertise op het gebied van Passend Onderwijs ● Expertise op het gebied van het organiseren en coördineren
taken	<ul style="list-style-type: none"> ● Overlegt regelmatig met de overige leden van de functiegroep O&B en voert afspraken uit in het eigen team ● Informeert de COB m.b.t. knelpunten bij de uitvoering in het eigen team en anticipeert ● Informeert medewerkers in het team op het gebied van passend onderwijs en beleid ondersteuning en begeleiding op school ● Ondersteunt de eigen teamleider met het monitoren van het schoolbeleid in het eigen team ● Initieert een actieve samenwerking met de mentoren uit het eigen team ● Organiseert periodiek overleg met de mentoren uit het eigen team ● Monitort of afspraken m.b.t. de ondersteuning en begeleiding van leerlingen door betrokkenen uit het eigen team worden nagekomen en anticipeert waar nodig ● Organiseert periodiek overleg met de eigen teamleider en informeert hem/haar m.b.t. de voortgang op het gebied van O&B in het eigen team ● Bereidt leerlingbesprekingen voor met de mentoren en is aanwezig tijdens deze besprekingen om de mentoren te ondersteunen ● Inventariseert de informatiebehoefte, ondersteuningsbehoefte en hulpvragen van mentoren m.b.t. de ondersteuning en begeleiding ● Ondersteunt mentoren bij het formuleren van de zorgvraag en aanmelding bij het IAT/EAT ● Neemt deel aan het IAT en EAT en vertegenwoordigt daarin zijn/haar team ● Monitort verslaglegging over leerlingen uit zijn/haar team ● Voorziet leerlingen van tweedelijns ondersteuning waar mogelijk of verbindt met externen ● Ondersteunt mentoren bij aanmelden leerlingen voor de KWTs gerelateerd aan ondersteuning en Begeleiding ● Ondersteunt mentoren bij gesprekken met ouders en externen indien nodig

2.3.5 De taakgroep Sociale kwaliteit/pedagogisch klimaat/Veiligheid

De taak Lid van taakgroep Pedagogisch klimaat (Sociale Kwaliteit/veiligheid) is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

Lid van taakgroep Pedagogisch klimaat (Sociale Kwaliteit/veiligheid)		
Beknopte omschrijving	De Coördinator Sociale Kwaliteit/Veiligheid & Schoolregels maakt samen met betrokkenen beleid op het gebied van sociale veiligheid en schoolregels. Hij/zij haalt informatie op vanuit het team en vanuit het MT, adviseert, informeert en betreft anderen.	
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt samen met betrokkenen beleid op het gebied van sociale veiligheid en schoolregels; • Ontwikkelt samen met betrokkenen instrumenten en programma's om een veilig schoolklimaat te realiseren; • Monitort samen met de betrokkenen hoe het is gesteld met de veiligheid op school (a.d.h.v. rapportages, evaluaties, signalen, enz.) en anticipeert, • Fungeert als aanspreekpunt voor het team wanneer er suggesties/vragen zijn m.b.t. veiligheid, • Agendeert dit thema regelmatig tijdens bredere overleggen (teamvergadering) en haalt op bij/informeert het team waar nodig, 	
Criteria:	Competenties (zie ook functieprofiel Docent LB/LC/LD):	Intensieve samenwerking met:
Heeft pedagogische kennis om positieve gedragsverandering te realiseren; Een docent per onderwijsteam, daarnaast een vertegenwoordiger vanuit team OOP (coördinator veilig leefklimaat);	<ul style="list-style-type: none"> • Is communicatief vaardig; • Kan goed samenwerken en is in staat te verbinden; • Kan goed plannen en organiseren; • Werkt vanuit verbinding i.p.v. repressie; 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamcoördinatoren; • Team O&B; • Coördinator veilig leefklimaat; • Klassenvertegenwoordigers; • Leerlingenraad; • Vertrouwensdocent;
Valt onder Portefeuille:	Is samen met de PH verantwoordelijk voor de volgende documenten/stukken:	Facilitering:

2.3.6 De anti-pestcoördinator voor leerlingen

Leerlingen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De [Wet Veiligheid op school](#) (po en vo) verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. Daarin staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid dienen uit te voeren
- Twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen.
- Er dient een aanspreekpunt te zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden
- Ook dient iemand het pestbeleid op school te coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen; de bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school

Op De Faam ligt deze taak tevens bij de coördinator ondersteuning en begeleiding. Deze persoon staat in de klachtregeling van de school vermeld als aanspreekpunt bij ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Door deze taak van de coördinator O&B te bekrachtigen voorkomen wij dat er teveel verschillende 'loketten' ontstaan. Zo blijft het voor leerlingen (en ouders/verzorgers) duidelijk bij wie ze moeten aankloppen bij pesten.

De coördinator O&B t bezit bovendien al de benodigde vaardigheden en kennis over het opvangen en begeleiden van leerlingen die te maken krijgen met ongewenst gedrag. Bijkomend voordeel is dat de coördinator O&B de leerling verder kan begeleiden als de pestsituatie onverhoopt uitmondt in een klacht.

2.5.7 De Vertrouwensdocent

In geval van een probleem of een klacht (bijvoorbeeld over ongewenst gedrag in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) kan contact worden opgenomen met de vertrouwensdocenten op school. Wat doet een vertrouwensdocent:

	Vertrouwensdocent
Beknopte omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> - De vertrouwensdocent verzorgt de eerste opvang aan leerlingen die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd en zich bij hem/haar hebben gemeld. Hij/zij verleent hulp en geeft advies. Daarbij is uiteraard ook aandacht voor het voorkomen van pesten. Omdat dit een veelvoorkomend thema is bij de vertrouwensdocent, is het anti-pestbeleid ook bij de vertrouwensdocent ondergebracht. Hij/zij is daarmee tevens anti-pestcoördinator
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de eerste opvang aan leerlingen die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd; • Verleent hulp; • Geeft advies; • Zoekt naar iemand die wil bemiddelen tussen de melder en aangeklaagde, mits dit op verzoek van de klager is; • Ondersteunt de melder bij het aangifte doen bij de politie bij het vermoeden van een strafbaar feit; • Begeleidt of verwijst de melder naar hulpverleningsinstanties of een andere vertrouwenspersoon; • Bij een klacht: begeleidt de melder bij het indienen van deze klacht bij de klachtencommissie, gedurende de klachtenbehandeling en daarna. • Biedt nazorg indien nodig; • Geeft voorlichting over zijn/haar werkzaamheden en over (het voorkomen) van ongewenst gedrag;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt samen met de portefeuillehouder, de coördinator veiligheid en de COB beleid m.b.t. het voorkomen van pesten, • Zorgt voor duidelijke programma's om pesten te voorkomen en voor protocollen die verhelderen hoe als school te acteren bij pesten (wat en hoe), • Is aanspreekpunt is voor medewerkers en externe partijen m.b.t. anti-pestbeleid, • Is aanspreekpunt voor leerlingen/ouders/verzorgers wanneer dat nodig is, • Verwijst en begeleidt eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school (conform vastgestelde procedures/processen/werkwijzen), • Is toegankelijk en een bekend gezicht in de school. • Heeft ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken, • Volgt samen met andere verantwoordelijken systematisch de veiligheid en het welzijn van de leerlingen.
--	--

In ernstige gevallen kan een leerling of ouder ook direct contact opnemen met een van de bovenschoolse vertrouwenspersonen van ZAAM (zie paragraaf: vertrouwenspersoon). Contact met een vertrouwenspersoon is direct mogelijk via e-mail. Als de melding of klacht de regeling vermoeden van een misstand betreft, verwijst de vertrouwenspersoon door naar de externe vertrouwenspersoon van ZAAM.

2.3.8 De (Bovenschoolse) Vertrouwenspersonen

Een veilig leer- en werkklimaat voor leerlingen én medewerkers vinden wij zeer belangrijk. Voor onze leerlingen werken op elke school mentoren, vertrouwensdocenten, counselors en maatschappelijk werkers voortdurend hieraan. Maar leerlingen kunnen met problemen altijd ook bij andere schoolmedewerkers terecht.

Bij ZAAM werken sinds 2013 vier bovenschoolse vertrouwenspersonen (waarvan nu één plek vacant is). Zij zijn hiervoor specifiek opgeleid, gecertificeerd en ingeschreven bij de Nederlandse Vereniging van Vertrouwenspersonen. Voor onze personeelsleden vormen zij het eerste aanspreekpunt. In ernstige gevallen kan een leerling of ouder ook direct contact opnemen met een van deze vertrouwenspersonen van ZAAM.

Contact met een vertrouwenspersoon is direct mogelijk via e-mail. Als de melding of klacht de regeling vermoeden van een misstand betreft, verwijst de vertrouwenspersoon door naar de externe vertrouwenspersoon van ZAAM.

2.3.9 De Aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en kindermishandeling

De aandachtsfunctionaris is binnen de organisatie de deskundige op het gebied van de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Binnen alle sectoren die verplicht zijn te werken met de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vind je dan ook aandachtsfunctionarissen. Denk aan scholen, ziekenhuizen, pleegzorgorganisaties, de kinderopvang, gemeentes, huisartsenposten en tandartspraktijken. Ook op Pascal Zuid is een aandachtsfunctionaris werkzaam.

De aandachtsfunctionaris ondersteunt collega's die een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Zij kunnen met hen de vermoedens bespreken, samen signalen in kaart brengen en bespreken of en welke vervolgstappen er nodig zijn.

Daarnaast zorgt de aandachtsfunctionaris ervoor dat collega's de meldcode kennen en adviseert hij/zij de portefeuillehouder over de rechten en plichten rondom de meldcode.

2.3.10 De preventiemedewerker/Arbo-coördinator

Op onze school is een preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker heeft (samen met de portefeuillehouder veiligheid, de volgende taken:

- Het uitvoeren/begeleiden van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)
- Het uitvoeren van preventiemaatregelen voortkomend uit het plan van aanpak van het RI&E
- Het uitvoeren/begeleiden van maatregelen op het terrein van arbeidsomstandigheden
- Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden
- Het bieden van voorlichting over veilig en gezond werken
- Het adviseren en nauw samenwerken met de personeelsgeleding van de DR/MR en belanghebbende medewerkers
- Het evalueren van ongevallen en onveilige situaties
- Het verzorgen van contacten met ZAAM en externe deskundigen

De preventiemedewerker heeft een specifieke opleiding gevolgd en houdt kennis en vaardigheden bij.

2.3.11 De Pedagogische conciërge

Op De Faam hebben wij pedagogische conciërges die binnen en buiten de school toezicht houden en bijdragen aan het waarborgen van o.a. een fijne en veilige schoolomgeving voor leerlingen en medewerkers.

Deze medewerkers:

- zorgen er samen met de portefeuillehouder en andere betrokkenen voor dat het gebouw en de omgeving voldoen aan wettelijke veiligheidseisen
- zorgen voor voldoende toezicht in en om de school en anticiperen waar nodig
- gaan in gesprek met leerlingen en medewerkers wanneer afspraken gerelateerd aan de veiligheid niet worden nagekomen en anticiperen waar nodig
- adviseren de veiligheidscoördinator en portefeuillehouder op het gebied van veiligheid,
- schakelen met andere betrokkenen bij veiligheidsgerelateerde signalen (mentoren, vertrouwensdocenten, enz.)
- ondersteunen mentoren en betrokkenen in geval van incidenten
- handelen volgens protocollen en afspraken bij calamiteiten en incidenten
- dragen bij aan het kwaliteitsbeleid op het gebied van veiligheid door regelmatig te evalueren verbeterdoelen te formuleren en hiermee aan de slag te gaan (PDCA)
- dragen bij aan de rust en veiligheid op school door te de-escaleren en het goede voorbeeld te geven
- handelen op basis van de uitgangspunten en visie van de school m.b.t. pedagogiek en veiligheid
- maken deel uit van de taakgroep sociale kwaliteit/pedagogisch klimaat/veiligheid en hebben daarin een actieve bijdrage

2.3.12 De bouwcoördinator

De taak bouwcoördinator is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

	Bouwcoördinator	
Beknopte omschrijving	De bouwcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van zaken m.b.t. onderwijskwaliteit, onderwijsorganisatie en onderwijsvernieuwing binnen een bepaald onderwijsteam en stemt daarbij af met verschillende betrokkenen.	
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voert coördinerende taken uit m.b.t. de organisatie van het betreffende leerjaar en stemt af met betrokkenen; • Houdt zicht op de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs in het betreffende onderwijsteam en anticipeert; • Stemt af met andere bouwcoördinatoren en ondersteunt waar nodig; • Coördineert i.s.m. betrokkenen de afname van klas-overstijgende studievoortgangsmetingen • Stelt in samenspraak met teamleider en het onderwijsteam/betrokkenen doelen op m.b.t. het verhogen van de leerling tevredenheid/oudertevredenheid/opstroom/doorstroom/instroom/onderwijskwaliteit en het terugdringen van absentie/verzuim/incidenten en brengt daarbij betrokkenen functionarissen en taakgroepen bij elkaar; • Zet onderwijskundige vernieuwingen en verbeteringen in en maakt daarbij gebruik van betrokkenen; • Inventariseert teambrede ondersteuningsbehoeften en wensen van leerlingen en medewerkers en brengt betrokkenen functionarissen en taakgroepen bij elkaar om hier invulling aan te geven; • Ondersteunt de teamleider en mentoren bij complexe vraagstukken m.b.t. leerlingen en ouders en brengt daarbij betrokkenen functionarissen en taakgroepen bij elkaar; • Behandeld klachten/bezwaren van ouders en leerlingen omtrent doorstroom naar een volgend leerjaar en/of niveau. • Heeft een leidende rol bij aan de organisatie van teambrede overleggen, activiteiten, (Zaanse) studiedagen e.d.; • Signaleert en reageert op kansen om de kwaliteit te verbeteren en brengt ideeën van anderen tot ontwikkeling; • Is bij afwezigheid van het MT aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en leerlingen; 	
Criteria:	Competenties (zie ook functieprofiel Docent LB/LC/LD):	Intensieve samenwerking met:
	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt de visie van de school uit in woord en daad; • Is communicatief vaardig; • Is in staat anderen in beweging te brengen; • Kan goed plannen en organiseren; • Is vaardig in het aansturen van werkgroepen en het implementeren van vernieuwingen/verbeteringen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamleiders; • Mentoren; • Docenten; • Alle taakgroepen; • OOP'ers; • Veiligheidscoördinator ; • Medewerker kwaliteit

	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over organisatiecommitment en abstraherend vermogen; • Kan relativeren en de-escaleren; • Kan goed samenwerken en is in staat te verbinden; • Is proactief en heeft een positieve instelling; 	
Valt onder Portefeuille:	Is samen met de PH verantwoordelijk voor de volgende documenten/stukken:	Facilitering:
	<ul style="list-style-type: none"> • Het team resultatenplan (i.s.m. de teamleider); • Rapportages uit studievoortgangsinstrumenten; 	

2.3.13 De coach

De coach volgt de leerlingen op het gebied van studievoortgang, loopbaanoriëntatie (pakketkeuze, loopbaangesprekken, enz.) en in hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De coach heeft de regie als het gaat om het maken van afspraken met verschillende vakdocenten, leerlingen en ouders over de ondersteuning/begeleiding van de leerling. Deze afspraken worden vastgelegd in het ontwikkelperspectiefplan (OPP) en de mentor monitort of deze afspraken door de verschillende betrokkenen worden nagekomen. De plannen worden regelmatig bijgesteld.

De taak coach is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

Taak	1	Coach
Beknopte omschrijving		De coach heeft als belangrijkste taak het begeleiden van de leerling gedurende (een gedeelte van) zijn/haar schoolloopbaan. Hij/zij is voor leerlingen en ouders/verzorgers het eerste aanspreekpunt van de school en coördineert de administratieve organisatie eromheen.
Taken		<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor de leerlingen in de coachklas en zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn over alles wat hen aangaat; • Is het eerste aanspreekpunt voor docenten, teamleider, team ondersteuning/begeleiding en ouders/verzorgers/begeleiders ten aanzien van de coachklas en de coachleerlingen en onderhoudt contact met hen; • Creëert samen met zijn/haar collega's een veilig leer- en leefklimaat in de klas (o.a. positieve groepsvorming); • Heeft een actieve samenwerking met het lid van de functiegroep O&B uit het eigen team; • Stelt iedere periode samen met de leerling een OPP op en monitort de uitvoering; • Informeert ouders/verzorgers, docententeam, teammanager en (medewerkers) ondersteuningsteam over relevante zaken m.b.t. de leerling, registreert (contacten/gesprekken/incidenten) in Magister en anticipeert/acteert waar nodig; • Signaleert in samenwerking met het docententeam de noodzakelijkheid van extra begeleiding en zorgt ervoor dat de

	<p>begeleidingsmogelijkheden van onze school optimaal ten behoeve van zijn leerlingen worden ingezet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de voortgang van de leerling bij de verschillende vakken, de presentie, het uitstuurgedrag, stage, bespreekt dit met leerlingen en ouders en anticipeert/acteert waar nodig; • Handelt volgens procedures in het Schoolondersteuningsplan, het presentieprotocol, het anti-pestprotocol en andere protocollen op school; • Coördineert de administratieve organisatie rondom de leerling; • Ondersteunt de leerling bij het oriënteren op beroepen; • Zit de klassenbespreking voor en zorgt voor een up-to-date OPP; • Zorgt voor een warme overdracht aan het eind van een schooljaar en bij klaswisseling van een leerling; • Doet stagebezoeken en registreert de bevindingen in het LVS; • Verzorgt coachlessen en heeft daarin aandacht voor studievoordigheden, groepsvorming, LOB (BAAZ methode); • Signaleert knelpunten en gaat in overleg met Boco, team O&B, teamcoördinatoren, coördinatoren mentoraat, vakdocenten en/of teamleider; • Zit leerlingenbesprekingen voor leidt leerlingbesprekingen en spreekt ouders en leerling bij ouderavonden; • Levert een actieve bijdrage aan klassen-/schoolactiviteiten; 	
Criteria:	Competenties (zie ook functieprofiel Docent LB/LC/LD):	Intensieve samenwerking met:
<ul style="list-style-type: none"> • In principe is iedere docent op De Faam tevens coach; 	<ul style="list-style-type: none"> • Is communicatief vaardig; • Is in staat een vertrouwensrelatie op te bouwen met leerlingen; • Weet leerlingen in beweging te brengen en te inspireren; • Is in staat de ontwikkeling van leerlingen in verschillende gebieden te overzien; • Is oplossingsgericht; • Kan relativeren en de-escaleren; • Kan goed samenwerken en is in staat te verbinden; • Is proactief; 	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinator BAAZ methode; • Bouwcoördinatoren; • Teamleiders; • Vakdocenten; • Team O&B; • Team Stage en LOB; • Ouders/verzorgers; • Veiligheidscoördinator;
Valt onder Portefeuille:	Is samen met de PH verantwoordelijk voor de volgende documenten/stukken:	Facilitering:
	<ul style="list-style-type: none"> • OPP's; 	

2.3.14 de vakdocenten

De functie vakdocent is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

Taak	0	(Vak)docent
Beknopte omschrijving		De vakdocent is verantwoordelijk voor het verzorgen van kwalitatief goede lessen en draagt actief bij aan het verhogen van de onderwijskwaliteit, de doorontwikkeling van het onderwijs en de organisatie van activiteiten binnen de eigen vakgroep.
Taken		<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijsprogramma van de vakgroep; • Hij/zij is het aanspreekpunt voor leerlingen in de klassen/groepen waaraan hij/zij lessen aanbiedt en informeert betrokkenen (mentoren/Bouwcoördinatoren/teamleiders/vakgroepvoorzitters) over de ontwikkelingen en eventuele knelpunten; • Staat ouders/verzorgers van leerlingen te woord m.b.t. leerresultaten, ontwikkelingen of incidenten indien daar (vanuit ouders/verzorgers/leerlingen) behoefte naar is; • Draagt bij aan het vakgroepoverleg, levert input en komt gemaakte afspraken na; • Stelt samen met de vakgroep en onder coördinatie van de vakgroepvoorzitter jaarlijks het vakgroepwerkplan op en formuleert daarin verbeterdoelen, acties en past waar nodig het programma aan; • Bespreekt methodevoorkeuren en wensen m.b.t. bestellingen, activiteiten, excursies en gastlessen met de directe collega's en de vakgroepvoorzitter; • Ondersteunt andere vakgroepleden bij vakgroeprelevante zaken; • Ondersteunt bij vakgroepspecifieke en schoolbrede excursies en activiteiten; • Levert een positieve bijdrage aan teamontwikkelingen, (vakgroepoverstijgende) onderwijsontwikkelingen/ontwikkelgroepen, taakgroepen en teamactiviteiten; • Maakt studiewijzers voor vakken, o.a. met informatie over roosters, de inhoud van lessen, demonstraties, discussiegroepen etc.; • Bereidt lesmateriaal voor, zoals syllabi, opdrachten, hand-outs en examens; • Bereidt lessen voor (bijv. uitleg, demonstraties, discussiegroepen, practica); • Maakt gebruik van verschillende onderwijsmethoden en werkvormen; • Houdt rekening met verschillen tussen leerlingen en de afspraken m.b.t. de aanpak van een bepaalde leerling, zoals beschreven in het OPP; • Houdt orde en zorgt voor een goede werksfeer in het klaslokaal; • Draagt bij aan een nette, schone en veilige leer- en werkomgeving op school; • Bespreekt het werk van de leerling en de resultaten met de leerling;

	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de studievoortgang van de leerling voor zijn/haar vak bij en rapporteert aan de leerling en coach; • Signaleert leerachterstanden en talenten en anticipeert hierop in de lessen; • Signaleert 'bijzonder gedrag' (bijvoorbeeld gedragsproblemen) en bespreekt deze met de leerling en coach; • Meldt incidenten bij de mentor en registreert deze in Magister; • Zorgt voor een correcte afhandeling van incidenten in zijn/haar les (registratie, communicatie); • Evalueert en brengt verslag uit van de prestaties en het gedrag van leerlingen; • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied, bijv. door het lezen van actuele literatuur, te praten met collega's en deel te nemen aan professionele conferenties; • Neemt deel aan werkoverleg, vakgroepoverleg en andere vergaderingen, overlegt met andere leerkrachten over onderwijskundige kwesties; • Neemt deel aan activiteiten gericht op contacten met ouders, partners en contacten met andere scholen; • Evalueert en herziet curricula, lesinhoud, -materiaal, -methode, etc.; • Analyseert eigen resultaten en feedback van leerlingen/collega's/anderen en stelt verbeterdoelen op; • Maakt op basis van analyse van resultaten, observaties, reflectie en feedback ieder jaar een POP en bespreekt deze bij het FOG/BOG; • Houdt zich aan de schoolafspraken zoals beschreven in de schoolplan, schoolgids, het veiligheidsplan, en het SOP; • Wordt ingezet voor toezicht bij examens en in pauzes; • Begeleidt en ondersteunt bij excursies en activiteiten; • Voert overleg met collega's om leer- en werkklimaat te verbeteren; • Voorziet de coach van een leerling die om een bijzondere reden niet in de les aanwezig is, van studiewijzers, werk en toetsen; • Anticiperen op vernieuwingen in het onderwijs (Pro-GVO/Pro-VMBO etc.); • Hij/zij draagt verantwoordelijkheid voor de resultaten en legt verantwoording af;
--	---

2.4 Wij school

De Faam heeft een samenwerking met de Wij school en werkt met de door hen ontwikkelde methode. Deze methode is een op maat gemaakte route naar Burgerschap en veiligheid in de school. Deze methode werkt zowel preventief als curatief.

De Wij school biedt:

- **De burgerschapsscan**
Deze scan brengt zowel de ontwikkeling op burgerschap van de klas als die van individuele leerlingen in beeld. De focus ligt op het versterken van persoonlijke en sociale vaardigheden, participatie, identiteitsontwikkeling en democratisch denken. De scan is opgebouwd op basis van de kerndoelen op burgerschap.
Docent en leerlingen vullen de scan in.
- **De veiligheidsscan**
Deze scan richt zich op vroeg signalering en preventie. En wordt ingevuld wanneer er een 'niet pluis' gevoel is ontstaan bij een leerling of groep leerlingen, of wanneer er signalen zijn van mogelijk zorgwekkend gedrag. De scan verkent dit gevoel verder en bepaalt de beste vervolgstappen om deze leerlingen te ondersteunen.

2.5 De trainer meidenvenijn

De Faam maakt samen met Pascal Zuid gebruik van de trainer meidenvenijn. 'Meidenvenijn' is een methode om het pestgedrag onder meiden te veranderen. Door negatief gedrag te herformuleren als kwaliteiten, wordt de aanzet gegeven voor een positief sociaal klimaat binnen een meidengroep.

De meiden leren:

- meer inzicht krijgen in het gedrag van meiden;
- zich bewust worden van het effect van hun gedrag op anderen;
- negatief gedrag ombuigen naar positief gedrag;
- gebruik maken van hun kwaliteiten.

Deze methode is geschikt voor meiden in de leeftijdsgroep van 9 t/m 15 jaar in het basis- en voortgezet onderwijs.

Meiden pesten meestal door middel van sociale relaties. Het machtsspel leidt altijd tot probleemsituaties, zoals (online) roddelen, pesten en buitensluiten. De training helpt om dit meidenvenijn te doorbreken. Het lesmateriaal bestaat uit kaarten waarop stereotype meidenrollen op prikkelende wijze worden afgebeeld. Meiden kunnen zichzelf en anderen herkennen in deze rollen en het bijbehorende gedrag. De praatkaarten vormen aanleiding om de typische meidenrollen te benoemen en de daaruit voortvloeiende problemen te bespreken.

De training wordt meestal in de keuze-uren aangeboden (KWT).

2.6 Positive Behavior Support (PBS)

PBS is een schoolbrede totaalaanpak benadering van ongewenst gedrag en het verhogen van de effectieve onderwijstijd op scholen. Leerlingen vertonen soms ongewenst gedrag doordat zij niet precies weten wat er van hen verwacht wordt. Het doet ertoe hoe zij zich gedragen.

De benadering vanuit de PBS gedachte is positief. We willen de leerlingen goed gedrag aanleren zodat sancties minder nodig zijn. PBS maakt gebruik van een aantal bewezen effectieve inzetten: ga in gesprek over waarden, maak heldere afspraken, leer het gewenste gedrag actief aan, bekrachtig gewenst gedrag, betrek iedereen. Handel alleen waar het nodig is, en doe dat op basis van data, niet op basis van onderbuikgevoel.

De kernprincipes van PBS:

- Ontwikkel duidelijke gedragsverwachtingen. Bepaal welk gedrag je wilt zien en horen. Door middel van onze gedragsmatrix, gedragslessen en gedragsfilmpjes die we met het team en de leerlingen hebben gemaakt leren wij aan welk positief gedrag wij verwachten in verschillende ruimtes. Deze interventies worden besproken en geoefend met de leerlingen. We koppelen onze gedragsverwachtingen aan onze waarden.
- Communiceer en leer de leerlingen je verwachtingen aan. Leer je leerlingen goed gedrag systematisch aan. Dit doen we tijdens onze gedragslessen, tijdens andere lessen en in de vrije ruimtes. We oefenen hoe we ons gedragen in verschillende situaties.
- Herken en bekrachtig gewenst gedrag. Door te bekrachtigen van goed gedrag laar je de leerlingen zien dat goed gedrag wordt herkend. Leerlingen voelen zich gezien en zullen het positieve gedrag blijven laten zien.
- Minimaliseer de aandacht voor ongewenst gedrag. Besteed minder aandacht aan (klein) ongewenst gedrag. We bekrachtigen op de Faam het positieve gedrag van leerlingen waardoor leerlingen zien dat dit wordt gezien en dit gedrag (evt) gaan overnemen.
- Wees duidelijk en consequent met de gevolgen. Onaanvaardbaar gedrag op een eenduidige manier aanpakken. Op de Faam is er een uitstuurbeleid waarin staat beschreven hoe wij structureel de consequenties toepassen bij niet aanvaardbaar gedrag.

2.7 Medezeggenschapsraad (MR)

Op De Faam is er een medezeggenschapsraad (MR). De MR bestaat uit zowel medewerkers als ouders/verzorgers en leerlingen. De MR denkt en beslist mee over schoolzaken en levert daarmee een bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs op school.

2.8 De leerlingenraad

Op school willen we graag met leerlingen in gesprek over hun ervaringen, wensen en adviezen. Daarmee creëren we ook bij hen betrokkenheid en een gevoel van verantwoordelijkheid. Dit doen we uiteraard in de lessen, maar ook met klassenvertegenwoordigers. De klassenvertegenwoordigers vormen samen een klankbord voor de Personeelsraad, de Ouderraad, docenten en de directie. Zij komen tijdens een KWT- uur bij elkaar om met elkaar te spreken over zaken die spelen in de school. Uit alle klassenvertegenwoordigers worden door henzelf twee leerlingen gekozen die de vertegenwoordiging van de leerlingen in de Deelraad op zich nemen. Deze leerlingenraad vormt samen met de Personeelsraad en Ouderraad de Deelraad van Pascal Zuid.

2.9 BHV-plan, ARBO-wet, ontruimingsplan en calamiteitendraaiboek

De Arbowet regelt op welke wijze de veiligheid en de gezondheid van leerlingen en personeel binnen scholen moet worden gewaarborgd. De Faam voert een beleid dat gericht is op optimale veiligheid, gezondheid en welzijn voor leerlingen en personeel. Voor het goed functioneren van een goed beleid zijn er regels die gericht zijn op het overleg tussen het bevoegd gezag en de Medezeggenschapsraad.

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid met betrekking tot de schoolgebouwen en hun omgeving, zoals de werk- en lesruimten, het meubilair, de leer- en hulpmiddelen. Om de veiligheid verder te garanderen beschikt de school over schoolhulpverleners/bedrijfshulpverleners (BHV'ers/SHV'ers).

In het BHV-plan is opgenomen hoe op De Faam de BHV is geregeld, welke BHV opleidingen de bedrijfshulpverleners hebben gevolgd en hoe de bekwaamheid wordt geborgd. Maar ook de hulpmaterialen die ingezet kunnen worden, de vluchtroutetekeningen, instructiekaarten, het BHV ontruimingsplan en een registratie van de incidenten.

In het BHV-plan vind je:

- Organisatiegegevens en belangrijke telefoonnummers,
- Het aantal BHV'ers,
- Beschrijving van de bedrijfsnoodorganisatie: contactgegevens van de BHV'er, de BHV-functie van de werknemer, de beschikbaarheid (aanwezigheid), de bereikbaarheid, registratie van de gevolgde trainingen en oefeningen en de frequentie daarvan,
- Beschrijving van de BHV-materialen,
- Alarmering,
- Instructies voor alle medewerkers,
- Noodkaarten en Plattegronden (inclusief voorbeelden),
- Werkwijzen en afspraken bij ontruiming,
- Werkwijzen en afspraken bij calamiteiten.

Het hoofd van de bedrijfshulpverlening (BHV) treedt op bij calamiteiten in en om de school. De BHV-organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel uit de groep onderwijspersoneel als onderwijsondersteunend personeel.

Het BHV-plan is een apart document en voor medewerkers terug te vinden op de SharePoint De Faam/Facilitair. Voor externen kan het document -op verzoek- op school worden ingezien. Het BHV-plan wordt in 2025 bijgewerkt.

2.10 Calamiteitendraaiboek

Voor het geval zich een calamiteit mocht voordoen, heeft De Faam een calamiteitendraaiboek opgesteld. Dit calamiteitendraaiboek is te vinden in het gebouw bij De Faam bij de receptioniste.

2.11 Samenwerkingspartners m.b.t. veiligheid

Verschillende partijen zetten zich samen met de school in om de veiligheid in de regio te verbeteren.

Te denken valt aan:

- schoolmaatschappelijk werk,
- de leerplichtambtenaar,
- het jeugdteam,
- Veilig thuis,
- de politie,
- reclassering,
- het samenwerkingsverband vo,
- het Jeugd Preventie Programma,
- HALT,
- jongerenwerkers,
- Brijder Jeugd
- het sociaal wijkteam,
- Saenstroom TOP, en
- de GGD,
- enz.

Als het voor het welzijn van de leerling beter is om zijn/haar studie voort te zetten op een andere locatie/in een andere setting en/of wanneer een veilig ontwikkelklimaat voor de groep onder druk komt te staan, kan plaatsing op een andere voorziening/school ingezet worden. Hierbij speelt het samenwerkingsverband een grote rol. Uiteraard is ook hierover altijd overleg met de ouders

3. Gezondheid

3.1 Ventilatie

In een school spelen frisse lucht en een behaaglijke temperatuur een belangrijke rol bij het ervaren van comfort en leerprestaties. Bij een gezond binnenmilieu gaat het om luchtkwaliteit, de temperatuur, licht en geluid.

Goed ventileren is in elke ruimte belangrijk, maar in de praktijklokalen waar gekookt wordt, douche- en kleedruimtes bij gymlokalen, zuurkasten in scheikundelokalen of technieklokalen waar met machines wordt gewerkt, behoeft het binnenmilieu extra aandacht. De luchtbehandelingssystemen en mechanische ventilaties die in deze ruimtes aanwezig zijn worden jaarlijks in opdracht de dienst Huisvesting & Beheer geïnspecteerd, zo nodig worden filters vervangen.

3.2 Besmettingsgevaar

In een school is een grote concentratie van mensen aanwezig. Dat levert over het algemeen een groter gezondheidsrisico op besmetting. Denk aan hygiëne bij toiletten en douchevoorzieningen (legionella). De school beschikt over voldoende sanitaire en hygiënische voorzieningen waarbij er geen gevaar is voor legionellabesmetting. De betreffende ruimtes worden jaarlijks in opdracht de dienst Huisvesting & Beheer geïnspecteerd.

3.3 Gevaarlijke stoffen

In een lokaal kan gebruik gemaakt worden van gevaarlijke stoffen. Het register van de gevaarlijke stoffen wordt bijgehouden door de vakgroepvoorzitter. Van de gevaarlijke stoffen is informatie aanwezig over mogelijke gezondheidseffecten, zoals productinformatie op het etiket of de productinformatie op losse bladen van de leverancier. Processen of handelingen waarbij gevaarlijke stoffen worden gebruikt, kunnen vrijkomen of ontstaan zijn bekend en staan vermeld in het register. In het lokaal mag niet meer dan voor één dag gevaarlijke stoffen zijn opgeslagen.

3.4 Medicijnen

Als een leerling medicijnen nodig heeft, bijvoorbeeld tijdens een epilepsieaanval, dan kan het zijn dat de ouders/verzorgers dit vragen toe te dienen. Hiervoor is schriftelijke toestemming nodig om deze medische handeling te kunnen verrichten.

4. Procedures en protocollen

4.1 Van beleid naar gedrag

Het thema 'veilig op school' staat ieder half jaar op de agenda van de onderwijsteams; de procedures, het protocol en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school en vormen de basis voor hun handelwijze.

Personeelsleden krijgen tijdens bijeenkomsten op de dinsdagmiddag, waarop er vergaderingen zijn informatie van experts (binnen school) op dit gebied, handvatten en informatie om adequaat te reageren als zich een incident voordoet.

In het kader van een veilige school worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Prioriteit voor de ontwikkeling van cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces
- Duidelijke veiligheidsnormen, breed gedragen binnen de organisatie
- Een garantie van het bevoegde gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd
- Iedere medewerker spant zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen
- Elke medewerker heeft een meldplicht hij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd
- Er wordt een klachtenregeling gehanteerd
- De werkgever doet in geval van strafbare feiten aangifte bij de politie
- De school heeft het recht om kluisjes te controleren, deze mededeling wordt ook vermeld in de schoolgids van De Faam
- De school heeft het recht om een verscherpt toegangsbeleid in te voeren

4.2 Veiligheidsnormen

Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn uitgewerkt in gedragscodes en protocollen die zijn toegevoegd als bijlagen aan dit beleidsplan.

4.3 Grens verkennend en grensoverschrijdend gedrag

Op De Faam werken wij vanuit de drie waarden vertrouwen, betrokkenheid en veiligheid.

Wij willen een school zijn waar iedereen zich veilig voelt. Pesten, schelden, onbeschaafd en respectloos gedrag zijn dan ook niet acceptabel. Op onze school is geen ruimte voor discriminatie vanwege huidskleur, taal, godsdienst, sekse, seksuele voorkeur, handicap of nationaliteit.

Elk personeelslid heeft een verantwoordelijkheid in het signaleren van grens verkennend en grensoverschrijdend gedrag. Dit kan in de school of in de directe omgeving van school plaatsvinden. Het is van belang voor de leerling dat er op de juiste manier met grensoverschrijdend gedrag wordt omgegaan, zodat er een preventieve werking van kan uitgaan. Wij hebben daarom op De Faam duidelijke afspraken over het signaleren van ongewenst gedrag en over de te nemen maatregelen. Deze afspraken zijn te vinden in het document 'Uitstuurbeleid Praktijkschool De Faam' (zie 4.3).

4.4 Agressief/crimineel gedrag, discriminatie, seksuele intimidatie en seksuele geaardheid

Agressief gedrag/crimineel gedrag

Op De Faam vinden we omgangsvormen heel belangrijk. Iedere vorm van agressief/crimineel gedrag wordt dan ook absoluut niet getolereerd. Mocht een leerling toch agressief gedrag vertonen, dan wordt door het personeel direct ingegrepen en zullen gepaste sancties volgen. (Zie ook 4.3 Sancties.)

Wapens en drugs

Er geldt een verbod op het gebruik/bezit van alcohol, drugs of wapens in of om de school

Discriminatie

Wij zijn een school waar iedereen welkom is. Wij willen graag dat iedereen zich op onze school op zijn gemak voelt. Het mag daarbij niet uitmaken wat je achtergrond is. Discriminatie wordt dan ook niet getolereerd op onze school. Mocht dit toch gebeuren dan zullen wij direct maatregelen nemen.

Seksuele intimidatie

Op onze school gaan wij met respect met elkaar om. Niet alleen met elkaars achtergrond, maar ook met elkaars lichaam. Seksuele intimidatie past daar op geen enkele wijze bij. In geval van seksuele intimidatie zal er daarom een sanctie volgen.

Seksuele geaardheid

Op De Faam mag je zijn wie je bent, ongeacht je seksuele geaardheid. Iedereen moet zich veilig en geaccepteerd kunnen voelen. De school neemt bijvoorbeeld ieder jaar deel aan Paarse Vrijdag; de dag waarop iedereen zijn steun aan homoseksuelen, biseksuelen, lesbiennes en transgenders kan tonen. Iedere vorm van intimidatie betreffende homoseksualiteit of een andere geaardheid zal dan ook direct worden aangepakt op onze school.

4.5 Pesten

Praktijkschool De Faam zet zich actief in om pesten te voorkomen. Wij willen graag dat leerlingen zich in hun schoolperiode op praktijkschool De Faam veilig en geaccepteerd voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dit betekent dat de school pesten als ongewenst gedrag beschouwt. Door wederzijds respect te tonen, stellen we alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. Om dit beleid te ondersteunen heeft de school een anti-pestprotocol opgesteld.

4.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals als leerkrachten, huisartsen en medewerkers van jeugdinrichtingen goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht zo'n meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Iedere organisatie is verplicht een medewerker te scholen als 'aandachtfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling'. De aandachtfunctionaris van De Faam is de schoolmaatschappelijk Werker (SMW).

Een van de stappen van de meldcode is om de zorgen die de professionals hebben over een kind, met ouders/verzorgers te bespreken. Meer informatie staat op de website van de rijksoverheid:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

5. Gedragsverwachtingen en maatregelen

5.1 Gedragsverwachtingen op De Faam

Op de Faam hebben we gewerkt aan de gedragsmatrix. Hierop staan de gedragsverwachtingen van alle ruimtes van de school beschreven en aan de hand van een pictogram wordt dit gevisualiseerd. Deze zijn zichtbaar in onze school doordat ze in alle lokalen en vrije ruimtes hangen. Deze gedragsverwachtingen zijn gemaakt door zowel de leerlingen als het personeel van de Faam. De leerlingen hebben tijdens meerdere lessen hier met elkaar gewerkt. Nadat de leerlingen er mee bezig zijn geweest, hun van zich hebben laten horen, zijn de docenten er mee aan de slag gegaan.

Alle gedragsverwachtingen zijn op een positieve manier verwoord. Het woord “niet” wordt daarbij zoveel mogelijk vermeden. We beschrijven wat we wel willen zien en niet wat we niet willen zien. Dit is om een gemeenschappelijke taal te spreken op de Faam. Er ontstaat eenduidigheid over welk gedrag er overal en altijd wordt verwacht van leerlingen en van personeel.

De volgende gedragsregels zijn door de leerlingen en het team van de Faam opgesteld;

Algemene gedragsverwachtingen:

- Ik doe mijn pet af in school
- Ik ben op tijd
- Ik praat Nederlands
- Ik ben aardig voor een ander
- Ik houd de school schoon
- Ik hang mijn jas aan de kapstok

Gedragsverwachtingen theorielokalen:

- Ik luister naar een ander
- Ik ben rustig in het lokaal
- Ik ga tijdens de leswisseling naar de wc
- Ik leg mijn telefoon in het telefoonhotel
- Ik heb mijn schoolspullen bij me
- Ik ben op tijd in de les
- Ik hang mijn aan de kapstok

Bij de **praktijklokalen** zijn er specifieke **gedragsverwachtingen** toegevoegd. Hier gelden ook de gedragsverwachtingen van de theorielokalen:

- Ik maak gebruik van beschermde kleding
- Ik ga veilig om met materialen en gereedschappen

Voor de vrije ruimtes gelden de volgende gedragsverwachtingen:

Kantine

- Ik wacht op mijn beurt
- Ik koop alleen voor mijzelf

- Ik koop maximaal 2 broodjes

Leerplein

- Ik zit alleen met toestemming van de docent op het leerplein
- Ik werk serieus aan mijn opdracht
- Aan het begin van de les leg ik mijn telefoon in het mobieltjeshotel
- Ik zorg ervoor dat het leerplein netjes blijft
- Als ik samenwerk doe ik dat op fluistertoon
- Ik hou rekening met een ander

Aula

- Wij spelen leuk samen
- Iedereen mag meedoen
- Wij blijven in de school of op het schoolplein
- Ik ren alleen buiten
- Ik gebruik in de pauze mijn koptelefoon of oordopjes
- Ik gooi mijn afval in de afvalbak

Voor het personeel gelden de dezelfde gedragsverwachtingen. Met uitzondering van het telefoongebruik. Alleen wanneer nodig is deze zichtbaar in de les, bijvoorbeeld bij het registreren van aanwezige leerlingen of calamiteiten.

Voor personeel geldt daarnaast de 'Integriteitscode ZAAM', die in 2015 is opgesteld. Deze gedragscode is te vinden op: <http://www.zaam.nl/regelingen.html>

Iedereen die in het onderwijs werkt (in het primair, voortgezet, speciaal en middelbaar beroepsonderwijs), is wettelijk verplicht bij indiensttreding een actuele verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen (geen kopie en niet ouder dan zes maanden). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan.

Van alle medewerkers van De Faam wordt verwacht dat zij professioneel werken en handelen, zich verantwoordelijk voelen voor een goed en veilig schoolklimaat en elkaar en de leerlingen daarop aanspreken.

5.2 Sancties

De sancties waartoe de school kan overgaan in geval van grensoverschrijdend gedrag zijn beschreven in twee documenten. Het eerste document is 'Uitstuurbeleid Praktijkschool De Faam' en het tweede document is 'Protocol Schorsen en Verwijderen van leerlingen'.

Het Uitstuurbeleid is geschreven voor de leerlingen, de ouders/verzorgers en de medewerkers.

Het geeft het beleid van de school weer met betrekking tot ongewenst gedrag.

Het doel van het beleid is dat leerlingen zich in hun schoolperiode op praktijkschool De Faam **veilig, vertrouwd** en **betrokken** voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Het doel is tevens het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag door alle betrokkenen duidelijkheid te geven.

Daarbij maakt de school onderscheid tussen grens verkennend en grensoverschrijdend gedrag. Naast uitsturen, kan de school ook nog overgaan tot het geven van een time-out, schorsen of verwijderen. Deze laatste driemaatregelen staan beschreven in het 'Protocol Schorsen en Verwijderen van leerlingen'. Zie document SOP bijlage 8 schorsing en Verwijdering leerlingen.

5.3 Aangiftebeleid

In geval van strafbare feiten of een vermoeden daarvan, neemt de school direct contact op met de politie.

6. Meten is weten

5.1 Veiligheidsbeleving leerlingen

Ieder jaar meten wij de veiligheidsbeleving onder de leerlingen via ProZo!

ProZo! is gekoppeld aan Vensters voor Verantwoording, waar reguliere scholen hun leerlingen-enquête in afnemen, maar is een speciale versie voor Praktijkonderwijs. De ProZo! wordt afgenomen bij alle leerlingen en ouders/verzorgers tijdens de ouderavond(en). Naast de ProZo! nemen we ook een keer per jaar de SAQI af bij leerjaar 1 t/m 4. De SAQI meet het welbevinden en de sociale veiligheid en doet een schatting naar de kans op pesten en naar de motivatie.

6.2 Veiligheidsbeleving personeel

De veiligheidsbeleving onder het personeel wordt gemeten met behulp van een medewerkers tevredenheidsonderzoek. Dit betreft een tweejaarlijks onderzoek dat onder al het personeel van ZAAM wordt uitgezet. De uitkomst van dit onderzoek wordt met de medezeggenschapsraad (MR) en het team besproken.

6.3 Incidentenregistratie

Incidenten met betrekking tot schorsing en/of grensoverschrijdend gedrag worden in Magister geregistreerd en gemonitord door de bouwcoördinatoren van de onder- en de bovenbouw. Bij afwezigheid van de bouwcoördinatoren wordt de registratie gedaan door de (adjunct-)directeur/teamleider en/of door de coördinator ondersteuning en begeleiding.

Incidenten met betrekking tot geweldpleging, vandalisme, grensoverschrijdend gedrag en dergelijke, worden in Magister geregistreerd door de (adjunct-)directeur.

Deze incidenten worden gemonitord door de directie. Bij afwezigheid van de directie worden deze incidenten geregistreerd door de bouwcoördinator en/of de coördinator ondersteuning en begeleiding

Incidenten met betrekking op de thuissituatie, (sociale) veiligheid op school, seksueel overschrijdend gedrag en pestincidenten worden in Magister gemeld en gemonitord door de coördinator ondersteuning en begeleiding. Bij afwezigheid van desbetreffende coördinator worden deze incidenten geregistreerd door de medewerker ondersteuning en begeleiding.

De portefeuillehouder en de veiligheidscoördinator monitoren de incidenten en brengen eventuele trends onder de aandacht van de schoolleiding. Verbeterdoelen (en acties) worden opgenomen in het jaarplan (A3).

6.4 RI&E

Onze school moet volgens de Arboret een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) afnemen.

De preventiemedewerker voert jaarlijks een (digitale) scan uit, waaruit eventueel problemen naar voren kunnen komen. Deze mogelijke problemen worden in een plan van aanpak opgenomen en dit plan van aanpak wordt vervolgens uitgevoerd. De RI&E wordt jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd.

6.5 Kluiscontrole

De school controleert of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in de kluisjes van leerlingen. Deze controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

De politie mag bij de kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie, maar niet zelf de kluisjes openen. De politie mag de kluisjes wel openen als zij een huiszoekingsbevel hebben. Zo'n bevel krijgt de politie alleen voor één kluisje indien de huurder ervan wordt verdacht een strafbaar feit te hebben gepleegd. Bijvoorbeeld in het bezit zijn van gestolen goederen of wapens.

Er kan, preventief of als daar direct aanleiding toe is, door de school een gerichte kluisjescontrole worden gedaan. Ook kan de school besluiten om ter preventie te fouilleren of tassencontrole uit te voeren

6.6 Cameratoezicht

De school heeft de plicht zorg te dragen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers.

Het doel van cameratoezicht is:

- Het beschermen en bevorderen van de sociale en fysieke veiligheid, veiligheidsbeleving en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers in de gebouw en op de terrein van de school.
- Het bewaken en beschermen van eigendommen die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevinden.
- Beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder het weren van ongewenste bezoekers te bevorderen.

Bij de ingangen van de school staan stickers en waarschuwingsborden (afbeelding van een camera en tekst 'cameratoezicht') waaruit blijkt dat er cameratoezicht wordt toegepast.

De camerabeelden worden in de meeste gevallen een maand bewaard, daarna worden ze overschreven door nieuwe camerabeelden. Alleen wanneer er een incident heeft plaatsgevonden, blijven de camerabeelden langer bewaard.

Alle onderdelen van het videobewakingsstelsel en van persoonsgegevens moeten adequaat beschermd zijn met een combinatie van organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen: tijdens opslag (data in rust), verzending (data in transit) en verwerking (data in gebruik). Als het vermoeden bestaat dat er een strafbaar feit is gepleegd, worden de camerabeelden overgedragen aan de politie.

Leerlingen, ouders en medewerkers hebben het recht op inzien, vergetelheid, beperking van de verwerking, recht van bezwaar.

7. Klachten en privacy

7.1 Klachtenprocedure

Klachten over gebeurtenissen in de klas/op school dienen bij voorkeur eerst met de betrokken docent of coach besproken te worden. Als er problemen zijn ontstaan met het personeel van de school, dan kunnen ouders/verzorgers en leerlingen zich het beste wenden tot de schoolleiding. De schoolleiding kan ouders/verzorgers doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersonen. De algemene klachtencommissie kan worden benaderd als alle mogelijkheden van beklag binnen de school niet hebben geleid tot een acceptabele oplossing. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de externe klachtencommissie staan in de schoolgids en op de website vermeld.

<https://www.zaam.nl/over-zaam/klachten-en-integriteit/>

Daarnaast kunnen er meldingen van klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld worden gemeld bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs; telefoonnummer 0900 - 1113111 (lokaal tarief).

Of bij de geschillencommissie bijzonder Onderwijs Postbus 82324 2508 EH Den Haag
Telefoonnummer: 070 – 3861697 <https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>

7.2 Privacy

U zult ongetwijfeld hebben gehoord van de AVG (algemene verordening gegevensbescherming). Hierin staat hoe organisaties om moeten gaan met privacygevoelige informatie, zoals persoonsgegevens of foto's, maar ook medische gegevens. Ook bij De Faam hechten wij grote waarde aan de privacy van onze leerlingen en medewerkers. Namens het schoolbestuur ZAAM is er een privacyreglement opgesteld dat geldt voor alle ZAAM-scholen.

Voor uitgebreidere informatie kunnen de volgende documenten worden geraadpleegd;

- Privacyreglement ZAAM leerlingen/ouders
- [Privacy voor iedereen](#): informatie voor ouders/verzorgers

In het privacyreglement van de school is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens van leerlingen en ouders, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

De school maakt alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het onderwijs en begeleiden van de leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangt de school van ouders bij de inschrijving van de leerlingen op onze school.

Daarnaast registreren docenten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen, in het Leerlingvolgsysteem (Magister). Soms worden bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De gegevens worden opgeslagen in het (digitale) administratiesysteem Magister. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de school en van ZAAM die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Tijdens de lessen wordt gebruik gemaakt van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als hij/zij inlogt. De school heeft met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze krijgen. De leverancier mag de leerling-gegevens alleen gebruiken als daar toestemming voor is geven.

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, zoals zorginstanties. Deze zijn vermeld in het privacyreglement. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting of andere rechtmatige grondslag bestaat, dan vraagt de school ouders/verzorgers vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

Bij de inschrijving van de kind(eren) vraagt de school om toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal op de website, nieuwsbrief of sociale media Ook kunnen (delen van) lessen van bijvoorbeeld docenten in opleiding, ten behoeve van trainingsdoeleinden worden gefilmd. Ouders/verzorgers hebben te allen tijde het recht om deze toestemming te wijzigen (door dit kenbaar maken via een mail naar de school of, als de toestemming in Magister is gegeven, door in Magister de toestemming te wijzigen).

Datalek

Als iemand toegang heeft tot persoonsgegevens terwijl dat niet mag of als persoonsgegevens verloren gaan, dan spreken we over een datalek. Alle scholen hebben een meldplicht bij datalekken. Zodra bekend is dat er (mogelijk) sprake is van een datalek, wordt er direct een mail gestuurd aan privacy@zaam.nl en neemt de school contact op met de IBP adviseur en Functionaris Gegevensbescherming van ZAAM. Deze behandelen het datalek vervolgens conform het Datalekprotocol.

Bijlagen

BIJLAGE 1: Convenant School en Veiligheid

CONVENANT SCHOOL EN VEILIGHEID

Gemeente Zaanstad

1. Inleiding

Een veilige school is een voorwaarde voor (talent)ontwikkeling.

Veiligheid kan niet door één organisatie worden geborgd en vereist de samenwerking van school, politie en (diverse afdelingen binnen) gemeenten. Om effectief samen te werken, in het belang van de veiligheid van leerlingen, staf en anderen in de directe omgeving van de school, is dit convenant opgesteld.

Het is cruciaal om voldoende toezicht te kunnen houden op jongeren om hun ontwikkeling te ondersteunen en te voorkomen dat ze verstrengeld raken in de criminaliteit.

Vanuit scholen, politie en gemeente is de behoefte om de samenwerking te bestendigen en te structureren. Met dit convenant worden daarvoor de randvoorwaarden gecreëerd. Het Openbaar Ministerie draagt het convenant een warm hart toe.

Alle partners zien uit naar een vervolg van een effectieve en constructieve samenwerking.

2. Begrippen

AVG

Verordening (EU) 2016/679 Van het Europees Parlement en de Europese Raad van 27 april 2016, citeertitel 'De Algemene Verordening Gegevensbescherming'.

Betrokkene

Het geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie de verwerkte persoonsgegevens betrekking hebben (artikel 4 sub 1AVG);

Convenantpartner

De gemeente (die ook namens jongerenwerk tekent), de politie, het OM.

Incident

Een gebeurtenis waarbij de veiligheid van één of meerdere personen op en om school ernstig of stelselmatig is geschonden of dreigt te worden geschonden.

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (artikel 4 sub 1 AVG);

Persoonsdossier

Een (al dan niet digitaal) systeem waarin de bij dit convenant betrokken scholen veiligheidsissues die betrekking hebben op individuele leerlingen op persoonsniveau bijhouden. Dit persoonsdossier wordt belegd bij de school van betrokkene. Dit dossier is onderdeel van een leerlingvolgsysteem dat reeds door de school bijgehouden wordt.

Kernteam

Team bestaande uit jongerenwerk (van ZNSTD), politie, leerplicht, handhaving, medewerker school (veiligheidscoördinator) waar veiligheidsrisico's en ondersteunende factoren in algemene zin op het gebied van schoolveiligheid worden besproken. Het streven is dat er per school of cluster van scholen een kernteam gevormd wordt. In dit team worden geen personen besproken.

Preventie

Het nemen van maatregelen, zoals het tijdig uitwisselen van informatie, om onveiligheid die zich kan voordoen te voorkomen of vroegtijdig te stoppen.

Schoolveiligheid

Met schoolveiligheid wordt in dit convenant bedoeld: sociale veiligheid voor de leerlingen of studenten en personeel, waarbij ingezet wordt op het creëren en behouden van een veilig schoolklimaat waarbij leerlingen, studenten en personeel zich (sociaal) veilig kunnen bewegen in en om de school.

Verwerking van persoonsgegevens

Alle handelingen met persoonsgegevens (artikel 4 sub 2 AVG)

3. Doel van het convenant

1. De partners bij dit Convenant hebben de wens om samen te werken om de veiligheid van personen in en rondom de scholen te waarborgen. Daartoe zullen zij in het belang van de veiligheid van leerlingen, staf en anderen in de directe omgeving van de school een gecoördineerd veiligheidsaanpak voeren die in ieder geval het volgende bevat:
 - a. Een actueel en compleet veiligheidsbeeld van de specifieke organisatie;
 - b. Signaleren van concrete veiligheidsrisico's en deze vertalen naar acties voor de verschillende rollen binnen de school en van de partners;
2. Evaluatie van het effect op de veiligheid van de, al dan niet gecoördineerde, interventies. Dit convenant bevat daarom aanwijzingen voor de rol van de verschillende veiligheidspartners, handreikingen voor effectieve afstemming en afspraken over het delen van relevante informatie met respect voor de privacy van betrokkenen.
3. Partijen zullen een jaar na ondertekening dit convenant evalueren en in gezamenlijkheid besluiten of dit convenant aanpassing of uitbreiding behoeft.

4. partijen / partners

1. De partijen van dit convenant zijn:
 - a. Stichting OVO Zaanstad.
 - b. Stichting ZAAM.
 - c. Onderwijsstichting St. Michaël.
 - d. Altra College Zaanstreek (Stichting Altra).
 - e. Gemeente Zaanstad.
 - f. Politie Noord-Holland.
 - g. *voor gezien:* het Openbaar Ministerie, arrondissement Noord-Holland.

Zie pagina 10 e.v. voor het volledige overzicht van alle betrokken partijen, inclusief de rechtsgeldige vertegenwoordiging van deze partijen.

5. Gezamenlijke rol partners

1. De school, politie, gemeente en partners in de omgeving van de school, leggen afspraken vast omtrent schoolveiligheid middels een plan van aanpak of veiligheidsbeleid.
2. De convenantpartners hebben allen een rol bij het vergroten van kennis over en bewustzijn van aspecten van veiligheid op en rondom de school. Dit kan door onder andere training te volgen, elkaar te informeren over actuele trends en in gesprek te blijven met partners en collega's bij andere instellingen.
3. De partners dragen allen bij aan de realisatie van de doelen van dit convenant, het uitwerken van veiligheidsbeleid en de uitvoering en evaluatie daarvan.
4. Om schoolveiligheid zo goed mogelijk te garanderen vindt er een actief beleid op de school plaats waarbij ingezet wordt op vroeg-signalering en preventie. Bij (vroeg) signalering van personen wordt de ernst en concreetheid van het signaal afgewogen met de privacy van betrokken personen.
5. Alle partners dragen bij aan bewustzijn en kennis over veiligheidsrisico's en beschermende factoren.
6. Partners treden in overleg over het opstellen van een gezamenlijk aangiftebeleid voor scholen. Uitgangspunt daarbij is dat bij ernstige veiligheidsincidenten aangifte wordt gedaan.
7. Partners spannen zich in om de randvoorwaarden te scheppen, ieder op het terrein waarvoor zij verantwoordelijk zijn, die nodig zijn om schoolveiligheid te kunnen waarborgen. Hierbij kan zowel gedacht worden aan voorzieningen op en rond scholen of als periodieke aanwezigheid van toezichthouders of politie.

6. Rol gemeente

1. De gemeente voert de regie over de aanpak van veiligheid binnen de gemeentegrenzen , en deelt daarom samen met het onderwijs de regie voor schoolveiligheid. De gemeente biedt verder ondersteuning aan bij de uitvoering van dit convenant door het organiseren en faciliteren van de overleggen en evaluaties.
2. De gemeente streeft er naar de partners te faciliteren bij het vergroten van het kennis en inzicht in de veiligheidsrisico's voor leerlingen, hoe hen te helpen de juiste ondersteuning hiervoor te ontvangen en hen weerbaarder te maken.
3. De gemeente faciliteert het overleg van het kernteam om de veiligheidssituatie met een specifieke school, dan wel een cluster van scholen te bespreken. In dit team worden veiligheidsrisico's en ondersteunende factoren in algemene zin besproken.
4. De gemeente faciliteert periodieke ontmoetingen tussen coördinatoren veilige leefomgeving om trends en ontwikkelingen te bespreken, inclusief eventuele schoolbezoeken.
5. Gemeente faciliteert en ondersteunt dat zoveel mogelijk scholen deelnemen aan de uitvoering van dit convenant.

6. De gemeente zorgt dat er een aanspreekpunt is voor scholen en politie, voor overleg en afstemming en om te ondersteunen bij de noodzakelijke informatie-uitwisseling van persoonsgegevens. De gemeente heeft een ondersteunende en coördinerende rol en krijgt zelf geen inzage in persoonsgegevens.
7. De gemeente heeft tevens een taak als toezichthouder op de naleving van de Leerplichtwet 1969 en adviseert en ondersteunt vanuit haar Leerplicht- en RMC (Regionaal Meld- en Coördinatiepunt) taken de scholen bij preventieve en curatieve aanpak van schoolverzuim en het voortijdig schoolverlaten van leerlingen.

7. Rol scholen

1. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en bezoekers van de school.
2. De school zorgt voor actueel veiligheidsbeleid binnen de school en zorgt dat personeel, leerlingen en ouders van leerlingen hiervan op de hoogte zijn.
3. In de paragraaf veiligheid staat o.a.:
 - de mededeling dat binnen de school één of meer vertrouwenspersonen zijn aangesteld;
 - een verbod op crimineel gedrag, zoals vandalisme, diefstal, intimidatie waaronder ook seksuele intimidatie, bedreiging, mishandeling en discriminatie;
 - een verbod op het gebruik/ bezit van alcohol, drugs of wapens in of om de school;
 - de mededeling dat ook ingeval van het vermoeden van crimineel gedrag contact met de politie kan worden opgenomen;
 - de mededeling dat de school zich het recht voorbehoudt om kluisjes te controleren;
 - de mededeling dat de school het recht heeft om een verscherpt toegangsbeleid in te voeren.
4. De school draagt er zorg voor dat de schoolregels worden nageleefd en heeft een protocol waarin is opgenomen hoe te handelen in geval de regels niet worden nageleefd (handelingsprotocol schoolveiligheid). De school zorgt ervoor dat ouders en leerlingen op de hoogte zijn van de afspraken die voortvloeien uit de uitvoering van het handelingsprotocol.
5. De school voert beleid dat ertoe strekt overlast door leerlingen en studenten voor de omgeving van de school, voor zover mogelijk en redelijk, te beperken. De scholen stemt het beleid af met partners en omwonenden.
6. Medewerkers van de school en op school werkzame externen zoals jongerenwerkers, streven ernaar in een vroeg stadium te signaleren als leerlingen een risico vormen voor de eigen veiligheid of die van anderen. Schoolstafliden en relevante externen worden voldoende toegerust om signalen te duiden.
7. De school bespreekt intern zorgen over de veiligheid van leerlingen in een ondersteuningsteam, bijvoorbeeld bestaande uit een Coördinator ondersteuning en begeleiding (COB), coördinator veiligheid en een begeleider.

8. Scholen betrekken ouders/verzorgers en leerlingen bij interventies ten behoeve van de veiligheid of zorg van deze leerlingen. Waar externe partijen delen van deze interventies uitvoeren, worden ouders en leerlingen hierover geïnformeerd.
9. Bij het nemen van maatregelen om crimineel gedrag door leerlingen in en om de school te voorkomen, kan de school in alle gevallen beroep doen op de contactfunctionaris van de politie en zo nodig overleg voeren inzake de te nemen maatregelen.
10. De school voert beleid in het omgaan met de sociale media en onderhoudt contacten met de politie in geval van grensoverschrijdend gedrag (cyberpesten of andere strafbare feiten).
11. Indien er een gerechtvaardigd belang is, zoals bijvoorbeeld bij (zorgen over mogelijke) criminele activiteiten, heeft de school actief contact met de politie. De politie wordt door de school op de hoogte gehouden van incidenten, deze informatie wordt in een zo vroeg mogelijk stadium gedeeld.
12. De school maakt beleid over incidentregistraties in en buiten het leerlingvolgsysteem, binnen en buiten schoolgebied en –tijden. Daarin is ook vastgelegd: de aard van de incidenten die worden opgeslagen, bijvoorbeeld om ook risicogedrag daarin mee te nemen. De incidentenregistratie wordt afgeschermd voor een ieder die niet direct betrokken is bij veiligheid op school.
13. De school spant zich in om signalen van risico's te onderzoeken bij leerlingen die instromen vanuit een andere school, ook bij de overgang van primair naar voortgezet onderwijs en van voortgezet onderwijs naar MBO.
14. Scholen zijn verantwoordelijk voor het realiseren en beheren van 'Persoonsdossier' en betreft een onderdeel van het leerlingvolgsysteem dat reeds bij de school in gebruik is. Dit persoonsdossier wordt niet gedeeld met partners en heeft als doel dat de betreffende school een overzicht heeft van de veiligheidsissues die op persoonsniveau in de school spelen.

8. Politie

1. De politie is belast met de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
2. De politie heeft actief contact met de school en wordt door de school op de hoogte gehouden van incidenten, waarbij informatie in een zo vroeg mogelijk stadium wordt gedeeld.
3. Het is van belang dat scholen bij zaken die de veiligheid op school aangaan zo spoedig mogelijk door de politie worden geïnformeerd. Bij acute nood worden scholen direct geïnformeerd met de noodzakelijke gegevens.
4. De politie zorgt dat er een aanspreekpunt is voor scholen.
5. De politie verstrekt proactief informatie aan scholen die nodig is ter voorkoming of vermindering van onveiligheid. Met inachtneming van onderzoeksbelang en de restricties die

de politie in acht neemt bij het verstrekken van informatie aan scholen.

9. Rol Openbaar Ministerie

1. Het OM is geen partij in de ondertekening van dit convenant, maar draagt het convenant een warm hart toe en ondertekent het convenant 'voor gezien'.
2. Het OM streeft ernaar dat strafzaken zo snel mogelijk worden beoordeeld en afgedaan, in geval van melding van strafbare feiten en het opmaken van een proces-verbaal door de politie of een leerplichtambtenaar.

10. Informatie-uitwisseling

1. In dit convenant worden twee vormen van informatie-uitwisseling besproken:
 - a. het bespreken van trends, analyses en anonieme casuïstiek, zonder persoonsgegevens; Deze informatie-uitwisseling valt niet onder de privacy wetgeving.
 - b. uitwisseling van persoonsgegevens in het geval er sprake is van een concreet en actueel gevaar voor de schoolveiligheid.
2. Dit convenant introduceert geen nieuwe vormen van (gezamenlijke) verwerking van persoonsgegevens. Partijen dienen bij de verwerking van persoonsgegevens zelf de relevante privacy regelgeving in acht te nemen.
3. Bij de evaluatie van dit convenant zoals benoemd in artikel 3 lid 3 kan in gezamenlijkheid besloten worden de bestaande uitwisseling van persoonsgegevens tussen partners nader te regelen in dit convenant..
4. Iedere convenantpartner draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die hij verstrekt juist en volledig zijn, dat de gegevens op rechtmatige wijze worden verwerkt, dat er niet meer gegevens verstrekt zijn dan noodzakelijk, en dat er zorgvuldig omgegaan wordt met de gegevens verstrekte, ontvangen en uitgewisselde gegevens.
5. De uitgewisselde informatie heeft een vertrouwelijk karakter. Ieder die op grond van dit convenant kennisneemt van persoonsgegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij uit de wet en/of dit convenant een bevoegdheid of plicht tot verstrekking van persoonsgegevens voortvloeit.
6. Strafrechtelijke persoonsgegevens worden niet verstrekt tenzij dit wettelijk is toegestaan en dit absoluut nodig is. De districtsofficier van justitie wordt geraadpleegd om te bezien of bij verdere verstrekking een eventuele strafvervolging gevaar loopt. Indien strafrechtelijke gegevens waarop een geheimhoudingsplicht rust worden verstrekt, is de convenantpartner aan wie wordt verstrekt ook gebonden aan de geheimhoudingsplicht.
7. Uitwisseling van persoonsgegevens tussen convenantpartners ten behoeve van de veiligheid. Alle partijen zijn voor hun eigen taken zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk. Voor zover er sprake is van een gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid tussen meerdere partners, dragen de betrokken partijen de verantwoordelijkheid dat hierbij de betreffende regels rondom privacy worden geëerbiedigd.
8. Het persoonsdossier is de verantwoordelijkheid van de betreffende scholen en vormt een wezenlijk onderdeel van het actuele veiligheidsbeeld van een school. Over de uitwisselingen van gegevens uit dit dossier en ten behoeve van dit dossier zijn de betrokken partijen zelf

verantwoordelijk en dienen nadere afspraken tussen betrokken partners te worden gemaakt.

9. Convenantpartners nemen de benodigde technische en organisatorische maatregelen om de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens te waarborgen en te voldoen aan de eisen vanuit de AVG/Wpg (waaronder - indien nodig- een risicoanalyse/Dpia).
10. Tussen convenantpartners en in het persoonsdossier kunnen zowel persoonsgegevens als bijzondere persoonsgegevens verwerkt. Strafrechtelijke of andere bijzondere, persoonsgegevens worden alleen verwerkt als dit wettelijk is toegestaan. Justitiële en strafvorderlijke gegevens worden aan convenantpartners van het convenant School en Veiligheid verstrekt met het oog op een zwaarwegend algemeen belang met het doel strafbare feiten te voorkomen en/of op te sporen. De verstrekte gegevens mogen niet voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor zij zijn verstrekt, tenzij bij wettelijk voorschrift anders is bepaald dan wel de uitvoering van de taak met het oog waarop de gegevens zijn verstrekt daartoe noodzaakt.
11. De convenantpartners kunnen de uitgewisselde persoonsgegevens van de betrokkene(n) verder verwerken, uitsluitend voor zover hiervoor een wettelijke grondslag bestaat en dit in overeenstemming is met de toepasselijke wettelijke regelingen, de verdere verwerking verenigbaar is met de doeleinden van overleg tussen convenantpartners en voor zover noodzakelijk voor de goede uitoefening van de taak van de desbetreffende convenantpartner. Voor de verwerking is uitdrukkelijke toestemming vereist van de verstreckende partner(s).
12. Iedere convenantpartner is voor het eigen dossier verantwoordelijk voor de vaststelling en naleving van bewaartermijnen voor persoonsgegevens zoals neergelegd in de Archiefwet. Voor zover er sprake is van gezamenlijke dossiervorming tussen twee of meer convenantpartners ten behoeve van de in dit convenant genoemde doeleinden, worden deze gegevens vernietigd op het moment de inschrijving op de betreffende school eindigt of indien de bewaring van de gegevens niet langer noodzakelijk is of de gegevens niet meer actueel zijn.

11.1 Grondslagen

1. De grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens op grond van dit reglement is voor de convenantpartners gelegen in de publiekrechtelijke taken:
2. Gemeente (ook leerplicht, jeugdteam, handhaving en jongerenwerk vallen hier onder):
 - a. Artikel 6, eerste lid, aanhef en onder c, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming: de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een wettelijke plicht die op de gemeente rust, waaronder de uitvoering van de Jeugdwet en het uitvoeren taken op het gebied van handhaving van openbare orde en veiligheid.
 - b. Artikel 6, eerste lid, aanhef en onder e, van de AVG: de gegevensverwerking 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 de gemeente is opgedragen: waaronder taken op het terrein van de handhaving van openbare orde, de publieke gezondheidszorg, ex-gedetineerden, de leerplicht en de maatschappelijke ondersteuning van burgers die deze ondersteuning behoeven.
 - c. Artikel 9, lid 2, onder g, AVG (zwaarwegend algemeen belang): in het kader van de veiligheid in en om de school is het van belang dat er informatie wordt uitgewisseld tussen de bij dit convenant betrokken partijen. Deze grondslag geldt enkel voor scholen.
 - d. Gemeentewet, artikel 172: handhaving openbare orde en veiligheid. De burgemeester is belast met de handhaving van de openbare orde.

- e. Leerplichtwet 1969, artikel 16 lid 1. Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet is opgedragen aan het college van burgemeester en wethouders. Het college van burgemeester en wethouders wijst daartoe een of meer ambtenaren aan.
Jeugdwet, artikel 2.1, De gemeente voert beleid inzake preventie, jeugdhulp, kinderschermingsmaatregelen en jeugdreclassering.
3. Politie: De gegevensverwerking 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 de politie is opgedragen: waaronder taken op het terrein van de handhaving van de openbare orde, het opsporen van strafbare feiten en het verlenen van hulp aan hen die deze hulp behoeven. Voor de politie is deze verwerking vastgelegd in de Wet politiegegevens en het Besluit politiegegevens, en Artikel 3 Politiewet. De politie is niet (op enkele, niet hier van toepassing zijnde, zaken na) gehouden aan de AVG.
4. Primair en Voortgezet onderwijs: Artikel 6, eerste lid, aanhef en onder c van de Algemene Verordening Gegevensbescherming: de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een wettelijke plicht die op het onderwijs rust, zijnde, art 4 c WPO, artikel 3:40 WVO 2020, Arbowet, art. 3 en 5.
5. Beroepsonderwijs: Artikel 6, eerste lid, aanhef en onder c van de Algemene Verordening Gegevensbescherming: de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een wettelijke plicht die op het beroepsonderwijs rust, zijnde, Arbowet, art. 3 en 5. Voor de overige uitwisseling van gegevens dient de verwerking te voldoen aan artikel 6 lid 1 sub f: de gegevensverwerking is gerechtvaardigd door een algemeen belang.

11.2 Rechten van betrokkene EN DATALEK

1. De betrokkene wordt zo spoedig als mogelijk op eenvoudige en duidelijke wijze geïnformeerd over het voornemen tot verwerking van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens. Betrokkene wordt op zodanige wijze als past bij zijn bevattingsvermogen ingelicht over het doel van de gegevensverwerking, met wie zijn gegevens zullen worden gedeeld en welk belang daarbij voor hem aanwezig is. Indien vooraf informeren niet mogelijk is, wordt betrokkene zo snel als mogelijk na de start van de verwerking geïnformeerd conform de afspraken in dit artikel.
2. De betrokkene heeft de mogelijkheid (art. 21 AVG) bezwaar te maken tegen de verwerking van diens gegevens. Indien en voor zover de betrokkene van dit recht gebruik maakt, worden - in overleg met betrokkene - diens bezwaren besproken en gewogen. De bezwaren van betrokkene worden vastgelegd in het persoonsdossier dat wordt bijgehouden door de school van betrokkene.
3. Beoordeeld wordt het gewicht van de bezwaren van betrokkene ten opzichte van het doel en de noodzaak om wél gegevens te verwerken. Dit wordt gedaan door de verwerker van de gegevens. Indien nodig en/of gewenst, kan de noodzaak en bezwaren tot gegevensverwerking met andere convenantpartners besproken worden.
4. Afhankelijk van de uitkomst van dit weegproces genoemd in het voorgaande punt worden de bezwaren (tijdelijk) gehonoreerd of terzijde geschoven. Het voornemen om de bezwaren van Betrokkene terzijde te schuiven, wordt eerst getoetst aan de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.
5. De argumenten op basis waarvan bezwaren terzijde worden geschoven, worden zorgvuldig gemotiveerd en gedocumenteerd in het persoonsdossier van de school van betrokkene.

6. Het recht op informatie, als bedoeld in artikel 12 en 15 AVG, kan (tijdelijk) worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is ter voorkoming van strafbare feiten, indien in het belang van de bescherming van de betrokkene of in belang van de rechten en vrijheden van anderen. De scholen treden hierover vooraf in overleg met politie en OM.
7. Het besluit om het recht op informatie te beperken (artikel 18 AVG), dient te worden getoetst aan de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid. De argumenten op basis waarvan het recht op informatie wordt beperkt, worden zorgvuldig gemotiveerd en gedocumenteerd in het persoonsdossier van de school van betrokkene.
8. Betrokkene heeft conform het bepaalde in artikel 15 van de AVG recht op inzage in de persoonsgegevens die over hem worden verwerkt. De school is als verantwoordelijke voor het persoonsdossier verantwoordelijk voor correcte en tijdige afhandeling van een dergelijk verzoek dat ziet op het persoonsdossier.
9. Alvorens inzage aan de betrokkene te verstrekken stemt de betreffende partner met de overige convenantpartners af welke persoonsgegevens zij voornemens is aan betrokkene te verstrekken. Partijen nemen hierbij de vereisten als bedoeld in dit artikel en artikel 15 AVG in acht.
10. Voor zover een inzageverzoek zit op gegevens die door convenantpartners afzonderlijk worden verwerkt, is iedere convenantpartner zelfstandig verantwoordelijk voor het afhandelen van het inzageverzoek. Indien nodig stemmen convenantpartners de afhandeling van het inzageverzoek met elkaar af voor wat betreft een inzageverzoek waarbij partijen gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk zijn.
11. Verzoeken die zien op gegevens die bij een van de andere partners is of wordt verwerkt worden terstond doorgestuurd naar de betreffende partner.
12. Een inzageverzoek kan geheel of gedeeltelijk worden geweigerd als dit in overeenstemming is met het bepaalde in artikel 23 van de AVG (beperkingen binnen de AVG).
13. Indien een of meerdere persoonsgegevens van een betrokkene niet juist zijn, heeft de betrokkene het recht op onverwijlde rectificatie van de onjuiste persoonsgegevens. De school is verantwoordelijk voor de behandeling van een dergelijk verzoek en betreft waar nodig de convenantpartners bij de te nemen beslissing en geven ook de wijziging door aan de andere partijen.
14. Indien er sprake is van één of meer van de in artikel 17, eerste lid, van de AVG genoemde gronden én er geen reden tot weigering is op grond van artikel 17, derde lid, van de AVG, heeft de betrokkene recht op het wissen van zijn persoonsgegevens. De school is verantwoordelijk voor de behandeling van een dergelijk verzoek en betreft waar nodig de convenantpartners bij de te nemen beslissing. De convenantpartners zijn allen zelf verantwoordelijk voor het wissen van persoonsgegevens uit de eigen systemen.
15. Betrokkene heeft conform het bepaalde in artikel 21 van de AVG het recht om bezwaar in te dienen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens.

16. Convenantpartners zorgen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Indien zich een datalek voordoet, wordt dit onverwijld gemeld aan de betrokken partners. De betreffende partner beoordeelt de omvang en ernst van het datalek en bepaalt of het lek aan de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/datalek-melden>) moet worden gemeld.

17. Indien het datalek een hoog risico met zich meebrengt voor de rechten en vrijheden van betrokkene, wordt betrokkene hierover in begrijpelijke taal geïnformeerd.
18. Iedere convenantpartner is voor het eigen dossier verantwoordelijk voor de vaststelling en naleving van bewaartermijnen voor persoonsgegevens. Voor wat betreft het persoonsdossier, wordt de bewaartermijn van dit dossier vastgesteld op: beëindiging inschrijving school.

12. Slotbepalingen

1. Dit Convenant kan worden aangehaald als *Convenant School en Veiligheid*.
2. Dit Convenant treedt in werking op de dag van ondertekening, behoudens tussentijdse dwingendrechtelijke bepalingen. Het Convenant wordt binnen twee jaar geëvalueerd en vervolgens al dan niet na aanpassing verlengd met nieuwe periodes van 4 jaar.
3. Dit Convenant kan worden gewijzigd of worden ingetrokken door een gezamenlijk besluit van de partners. De wijziging wordt schriftelijk door partijen vastgelegd.
4. Indien wenselijk kunnen andere partners worden toegevoegd als partner in het Convenant. Hiervoor dient de betreffende partner een aanvullende bijlage te ondertekenen met daarin een verwijzing naar het bestaande Convenant.
5. Op dit Convenant is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen:

Stichting OVO Zaanstad

in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

De heer G.J.M. (Gerbrand) de Lange, voorzitter College van Bestuur

Voor de volgende schoollocaties:

- Saenredam College
- Compaen VMBO
- Trias VMBO
- Bertrand Russell College
- Zaanlands Lyceum
- Praktijkschool De Brug
- Zuiderzee College

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, Zaanstad

Stichting ZAAM

in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

De heer B. de Baedts, bestuurder stichting ZAAM

Voor de volgende schoollocaties:

- Blaise Pascal College
- Pascal Zuid VMBO
- Praktijkschool de Faam

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, Zaanstad

Onderwijsstichting St. Michaël

in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

Mw. Drs. M.M.F. Ruigrok, Rector/bestuurder

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, Zaanstad

Altra College Zaanstreek (Stichting Altra)

in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

R. (Rogier) Toes, Regiodirecteur en gedelegeerd bestuurder van Altra Horizon Onderwijs

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, Zaanstad

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zaanstad, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

de heer J. (Jan) Hamming, burgemeester gemeente Zaanstad

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, Zaanstad

Mevrouw N. (Natasja) Groothuismink, wethouder gemeente Zaanstad

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, Zaanstad

Politie Noord-Holland, meer specifiek de Korpschef,

in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

de heer S.U. (Sherwin) Tjin-Asjoe, teamchef Zaanstad

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, Zaanstad

Voor gezien:

Het Openbaar Ministerie, arrondissement Noord-Holland,

in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

Mr. A. van Lennep, Officier van Justitie

Datum en plaats: ____ - ____ - _____, te _____

Bijlage 2: Procedure registratie incidenten in Magister

Incidentregistratie is een proces binnen de school dat bijdraagt aan het creëren en handhaven van een veilige, respectvolle en ondersteunende leeromgeving voor alle leerlingen en medewerkers. Het doel van deze registratie is om incidenten, zoals pesten, geweld, overschrijdend gedrag, en andere verstoringen, systematisch vast te leggen en te analyseren. Dit stelt ons in staat om passende maatregelen te nemen, trends te identificeren, herhaling te voorkomen en preventieve interventies.

Wat is een incident?

Een incident kan worden gedefinieerd als elke gebeurtenis die de normale gang van zaken op school verstoort of die de veiligheid en het welzijn van leerlingen en personeel in gevaar brengt.

Voorbeelden van incidenten zijn:

- Pesten: Zowel fysiek als digitaal (cyberpesten).
- Geweld: Fysieke confrontaties tussen leerlingen of tussen leerlingen en personeel.
- Grensoverschrijdend gedrag: Dit kan variëren van schelden, dreigen, intimideren of ongepast gebruik van mobiele telefoons en/of sociale media.
- Vandalisme: Beschadigen van schooleigendom.
- Drugs- en alcoholgebruik: Gebruik of bezit van verboden middelen op schoolterrein.

Verstoring van de les: Gedrag dat de les of het leerproces dusdanig verstoort, waardoor de veiligheid voor medeleerlingen/medewerkers niet gewaarborgd kan worden.

Doel van incidentregistratie

De incidentregistratie heeft verschillende belangrijke doelen:

- **Veiligheid waarborgen:** Het registreren van incidenten helpt ons om een veilige leeromgeving te creëren en te behouden. Door incidenten te documenteren, kunnen we snel reageren en de nodige maatregelen treffen en preventieve interventies inzetten om het pedagogische schoolklimaat te bevorderen.
- **Inzicht verkrijgen:** Door incidenten te registreren, kunnen we patronen en trends identificeren die ons helpen om gerichte interventies te ontwikkelen. Dit kan ons ook helpen bij het verbeteren van ons beleid en onze procedures.
- **Verantwoordelijkheid nemen:** Het vastleggen van incidenten zorgt ervoor dat er verantwoording wordt afgelegd en dat er passende maatregelen worden genomen. Dit bevordert een cultuur van verantwoordelijkheid en respect binnen de school.
- **Communicatie verbeteren:** Het biedt een basis voor communicatie met ouders, leerlingen en personeel over gedragsverwachtingen en de aanpak van incidenten. Transparantie in het proces helpt bij het opbouwen van vertrouwen binnen de schoolgemeenschap.

Registratieproces

Het registratieproces bestaat uit verschillende stappen:

1. Melding van een incident:

- Wanneer een incident zich voordoet, dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de veiligheidscoördinator of (bij afwezigheid VeiCo) coördinator ondersteuning en begeleiding en het MT van de school.
- Het is belangrijk dat leerlingen en personeel zich veilig voelen om incidenten te melden zonder angst voor repercussies.

2. Vastleggen van gegevens:

- De verantwoordelijke medewerker registreert het incident in Magister als logboek Incident. Belangrijke informatie die moet worden vastgelegd omvat:
 - Datum en tijd van het incident: Dit helpt bij het chronologisch volgen van gebeurtenissen.
 - Plaats van het incident: Locatie binnen of buiten de school waar het incident heeft plaatsgevonden.
 - Betrokken personen: Namen van leerlingen (AVG), personeel en eventuele getuigen.
 - Een gedetailleerde beschrijving van het incident: Wat er precies is gebeurd, inclusief context en eventuele voorafgaande gebeurtenissen.
 - Getuigenverklaringen: Verklaringen van andere leerlingen of personeel die het incident hebben waargenomen.
 - Acties die zijn ondernomen: Documenteer welke stappen zijn genomen na het incident, zoals gesprekken met betrokkenen of disciplinaire maatregelen.
 - VeiCo of COB maakt een incidentregistratie aan in Magister RDP.

3. Analyse en opvolging:

- Na registratie wordt het incident geanalyseerd door het schoolteam. Dit kan leiden tot gesprekken met betrokken leerlingen, ouders en eventueel externe hulpverleners.
- Er worden ook maatregelen getroffen om herhaling te voorkomen. Dit kan inhouden:
 - Het aanbieden van ondersteuning aan de betrokken leerlingen (bijv. herstelgesprekken).
 - Het organiseren van groepsgesprekken of workshops over respectvol gedrag en sociale vaardigheden.
 - Het implementeren van specifieke gedragsinterventies of sancties, afhankelijk van de ernst van het incident.

4. Documentatie en rapportage:

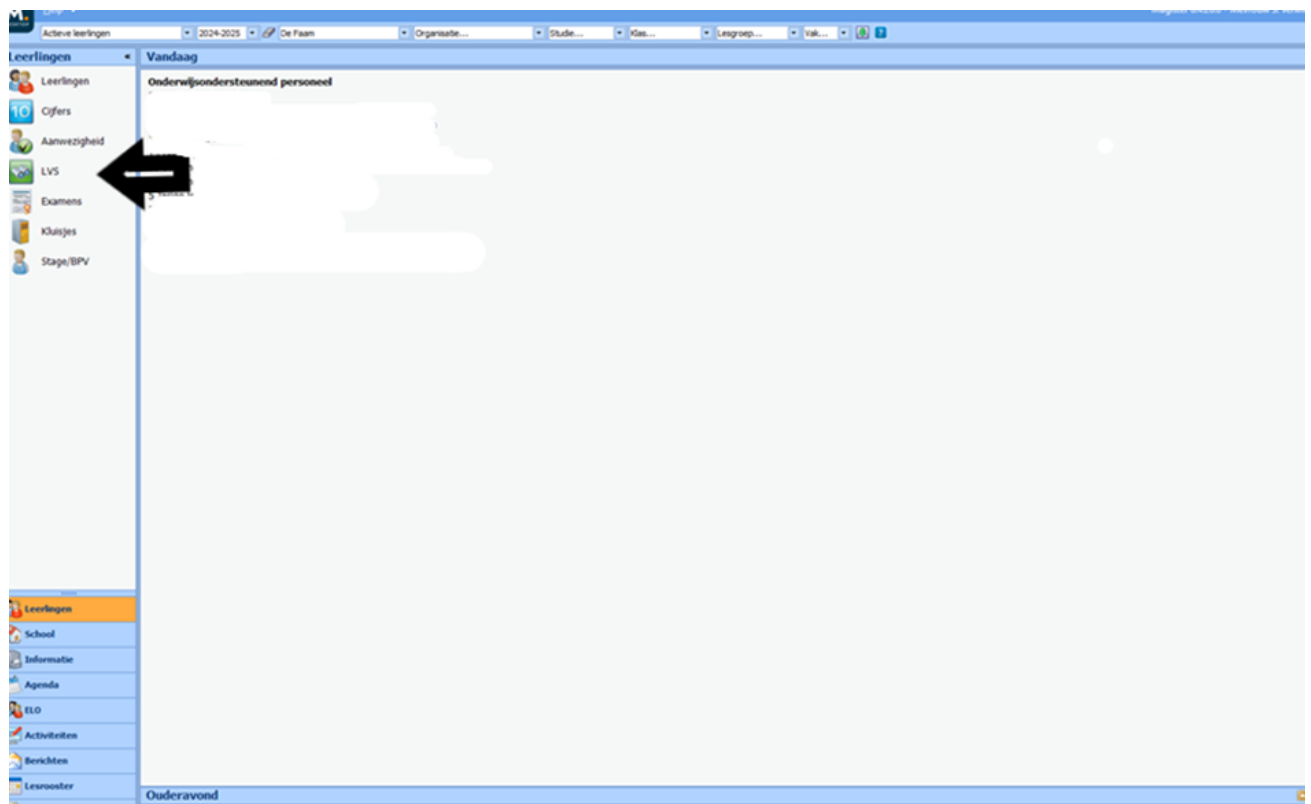
- Alle geregistreerde incidenten worden gedocumenteerd en kunnen worden gebruikt voor rapportages aan het schoolbestuur of andere relevante instanties. Dit helpt bij het monitoren van de veiligheid en het welzijn op school.
- Periodieke evaluaties van geregistreerde incidenten kunnen helpen bij het verbeteren van het beleid, de procedures van de school en dragen bij aan het opstellen of evalueren van een ondersteuningsplan.

Privacy en vertrouwelijkheid

Bij het registreren van incidenten is het van belang om de privacy van alle betrokkenen te respecteren. Gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gedeeld met personen die betrokken zijn bij de opvolging van het incident. Dit omvat:

- Het waarborgen dat persoonlijke informatie van leerlingen en personeel niet openbaar wordt gemaakt. Leerlingen worden met initialen vernoemd in de registratie.
- Het beperken van toegang tot incidentgegevens tot relevante medewerkers, zoals coaches, ondersteuningsteam, bouwcoördinatoren en directie.
- Incident registreren in Magister

Stappenplan registratie in Magister



LVS - Logboek - Incidentregistratie

Incidentgegevens invoeren

Invoeren

- Betrokken selectie
- Rol en afhandeling
- Inhoud
- Rechten

Logboek

Omschrijving

Datum Verloopdatum

Afgerond

Incidentregistratie

Soort

Datum Tijd Exact

Begindatum Einddatum

Waar Locatie

Waarmee

Waarom

Bijlage

Annuleren

LVS - Logboek - Incidentregistratie

Betrokkenen zoeken en selecteren

Invoeren

- Betrokken selectie**
- Rol en afhandeling
- Inhoud
- Rechten

Klik op <Leerlingen>, <Personeel> of <Ouders> om de betrokkene te zoeken.
 Vul in het zoekveld een stamnummer, code of naam in.
 Klik op <Externen> om de ingevulde naam toe te voegen.

Leerlingen
Personeel
Ouders
Externen

Stamnummer	Naam	Achternaam	Tussenvoegsel

 Annuleren


LVS - Logboek - Incidentregistratie

Rol en afhandeling invoeren voor 0 betrokkenen

Invoeren
Betrokken selectie
Rol en afhandeling
Inhoud
Rechten

Vul bij alle betrokkenen de rol en eventueel de afhandeling in.






VolledigeNaam	Relatie	Rol	Afhandeling
---------------	---------	-----	-------------

 Annuleren




LVS - Logboek - Incidentregistratie

Inhoud

Arial 8 **B** *I* U |    |  

Signalering: Let op

 Annuleren



LVS - Logboek - Incidentregistratie

Rechten bewerken

Invoeren
Betrokken selectie
Rol en afhandeling
Inhoud
Rechten


Hieronder staat aangegeven welke groepen gebruikers dit formulier mogen lezen.

Lezen	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	Afdelingsleider RDP
<input checked="" type="checkbox"/>	Directie
<input type="checkbox"/>	Ouder Kind Adviseur (OKA)
<input checked="" type="checkbox"/>	Veiligheidscoördinator
<input checked="" type="checkbox"/>	Zorgcoördinator - COB

- Dit is een persoonlijk formulier en is alleen zichtbaar voor mijzelf
 Afgerond

 Annuleren



 Voltooien

LVS - Logboek - Incidentregistratie

Incidentgegevens invoeren

Invoeren
Betrokken selectie
Rol en afhandeling
Inhoud
Rechten

Logboek

Omschrijving Datum Verlooptdatum
Incident X 01/01/2025

Afgerond

Incidentregistratie

Soort
(illegaal) vuurwerk

Datum Tijd
01/01/2025 Exact


Begindatum Einddatum

Waar Locatie
Op het schoolterrein De Faam (26JZ)

Waarmee
nvt

Waarom
Persoons-, school- en wijkgebonden

Bijlage

 Annuleren



*OKA staat niet ingevuld, deze functie wordt niet gebruikt in het Zaanse netwerk.

Bijlage 3: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (KMHG)

Wet verplichte meldcode

Sinds 2013 is de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. Die wet houdt in dat alle organisaties die werken met kinderen en volwassenen een meldcode moeten hebben en medewerkers in staat moeten stellen daarmee te werken. Het doel van de meldcode is professionals te helpen eerder en beter te handelen als zij vermoeden dat een gezinslid thuis mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt wordt. Uit onderzoek weten we namelijk dat professionals die met een meldcode werken drie keer vaker en sneller stappen zetten dan professionals die geen meldcode gebruiken. Deze stappen leiden niet per definitie tot een melding.

Basismodel meldcode

De overheid heeft het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Sectoren en branches hebben dit voorbeeld vertaald naar hun achterban. Vervolgens maken instellingen en organisaties op hun beurt een vertaling naar hun werkpraktijk: zij beschrijven wie welke stappen zet bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Elke meldcode omvat dezelfde 5 stappen zoals opgenomen in het basismodel. Dat vergemakkelijkt de samenwerking tussen professionals en organisaties.

Meldrecht

De meldcode is nadrukkelijk geen meldplicht. Organisaties zijn verplicht een meldcode te hebben, professionals zijn verplicht te handelen volgens de stappen van de meldcode, maar het doorlopen ervan hoeft niet te leiden tot een melding.

In de Wet meldcode is wel opgenomen dat professionals het récht hebben te melden bij Veilig Thuis. Ook als gezinsleden daar geen toestemming voor geven. Het meldrecht houdt in dat professionals persoonsgegevens van volwassenen en kinderen mogen doorgeven aan Veilig Thuis, zodat zij een onderzoek naar de gezinssituatie kunnen starten. Bovendien mogen professionals informatie geven als Veilig Thuis daar vanwege het onderzoek om vraagt.

Stappenplan meldcode

STAP 1: Breng signalen in kaart

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontcrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit.

STAP 2: Overleg met een deskundige collega of Veilig Thuis

Overleg met een deskundige collega om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis of een forensisch arts. Neem bij eengerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

STAP 3: Praat met ouders of verzorgers

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind. Alleen als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien.

STAP 4: Weeg het geweld

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van signalen, het overleg met een collega en het oudergesprek. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis. Bij een reële kans op schade: melden.

STAP 5: Beslis: Is melden nodig? Is hulpverlening nodig?

Als je het kind voldoende kunt beschermen, bied of organiseer je de noodzakelijke hulp. Als de situatie acuut of structureel onveilig is, doe je een melding bij Veilig Thuis en beslis je samen welke hulp je zelf kunt organiseren.

Bijlage 3: Anti-pestprotocol

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Pascal Zuid neemt pesten serieus en heeft dit anti-pestprotocol opgesteld.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. De Faam is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
2. Pesten wordt als een probleem gezien door alle direct betrokken partijen: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
3. Docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen hebben een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de betreffende mentor zodat er actie ondernomen kan worden.

Het anti-pestprotocol is voor alle medewerkers te vinden op de algemene schijf en op de website van de school wordt hiernaar verwezen.

Bijlage 4: schorsing en verwijdering

Het schorsing- en verwijderingsbeleid is geschreven voor de leerlingen, ouders en medewerkers van praktijkschool De Faam, welke deel uitmaakt van de stichting ZAAM. Het geeft het beleid van de school weer met betrekking tot het beleid op ongewenst gedrag.

Het doel van het schorsings- en verwijderingsbeleid is dat leerlingen zich in hun schoolperiode op praktijkschool de Faam veilig, vertrouwd en betrokken voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Het doel is tevens het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag door alle betrokkenen duidelijkheid te geven en het versterken van gewenst gedrag volgens de PBS methode.

1. Schorsing

In het voortgezet onderwijs is het schorsen van een leerling wettelijk geregeld. In het Inrichtingsbesluit bij de wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) is in artikel 13 de procedure bij schorsing van leerlingen vastgelegd. Het bevoegd gezag kan een leerling voor maximaal vijf dagen schorsen.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Het is belangrijk, dat wanneer een leerling intern of extern is geschorst, om de betreffende leerling onderwijs aan te bieden. De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet.

Binnen ZAAM is ten aanzien van schorsing sprake van mandatering van het bevoegd gezag (het bestuur) aan de directeur van de school. Het bevoegd gezag heeft de juridische verantwoordelijkheid voor genomen besluiten. De directeur is verantwoordelijk voor te nemen besluiten en legt hiertoe verantwoording af aan het bevoegd gezag. Deze mandatering is vastgelegd in het managementstatuut. Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerlingen worden toegepast, indien er sprake is van een nieuw incident.

Een uitzondering op de maximale duur van vijf dagen van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is, om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

Stappenplan schorsing

Bij een van bovenstaande situaties zijn de stappen van de schorsing als volgt:

1. De betrokken leerling wordt gehoord door de (adjunct) directeur en eventueel de coach van de leerling.
2. De betrokken collegae wordt gehoord door de (adjunct) directeur .
3. De leerling wordt geïnformeerd over de schorsing door de (adjunct) directeur.
4. De (adjunct) directeur neemt telefonisch contact op met ouders/verzorgers om de schorsing te melden.
5. De coach informeert de betrokken personeelsleden (boco, verzuim coördinator, coördinator begeleiding en zorg) .
6. De verzuim coördinator draagt zorg voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van Magister.
7. De (adjunct) directeur bevestigt het besluit tot schorsing schriftelijk, per gewone post en aangetekend, aan de leerling en zijn ouders/verzorgers (als de leerling nog geen 21 jaar is) (zie voorbeeldbrief in de bijlage). In de brief wordt het volgende opgenomen:
 - a. Reden van schorsing
 - b. Datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs behoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school te worden ontzegd)
 - c. De vermelding of het een interne of externe schorsing is
 - d. De vermelding van wanneer ouders/verzorgers op de hoogte zijn gesteld
 - e. Vermelding van datum en tijd (binnen drie werkdagen) waarop met de leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) wordt gesproken
 - f. De vermelding dat ouders/verzorgers in verweer kunnen gaan bij Stichting Zaam
8. De vermelding van het feit dat de voortgang van het onderwijs geen hinder mag ondervinden van de schorsing.
9. Een afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing dient te worden verzonden aan de leerplichtambtenaar van de Gemeente waarin de leerling is ingeschreven. Hier zorgt de coördinator ondersteuning en begeleiding voor.
10. Een schorsing van meer dan één schooldag melden met opgave van redenen bij de jurist van ZAAM en de inspectie van het onderwijs via <http://schooldossier.owinsp.nl>. Hier zorgt de (adjunct) directeur voor.
11. Van een interne schorsing van maximaal 1 dag hoeft geen melding te worden gedaan aan de Onderwijsinspectie of Leerplicht, omdat het geen formele schorsing betreft. Dat betekent ook dat het niet is toegestaan de leerling naar huis te sturen of op andere wijze de toegang tot het schoolgebouw te ontzeggen. Tevens mag het aangepaste rooster maximaal 1 dag duren anders dient het wél aan de Inspectie te worden gemeld.
12. De coach voert samen met de (adjunct) directeur, ouders/verzorgers en leerlingen het gesprek en legt dit gesprek schriftelijk vast; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek. Tijdens het gesprek worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waar de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.

13. De coach draagt er zorg voor dat afschriften van de schorsingsbrief en van de weergave van het gesprek in Magister komen te hangen.
14. De coördinator ondersteuning en begeleiding zorgt ervoor dat er een kopie van de brief van de schorsing in het papieren dossier komt.

2. Verwijdering en/of overplaatsing

In het voorgezet onderwijs is het verwijderen van een leerling wettelijk geregeld in artikel 27 WVO en in artikel 14 van het Inrichtingsbesluit WVO.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de leerling en diens ouders als voor de school. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan het besluit tot verwijdering een zorgvuldige belangenafweging wordt gemaakt. Het gaat om de afweging tussen het belang van de leerling om op school te blijven en het belang van de school bij verwijdering van de leerling.

Binnen ZAAM is het besluit tot verwijdering uitsluitend voorbehouden aan het bevoegd gezag.

Verwijderingsgrond

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot definitieve verwijdering. De wettelijke regeling voor het onderwijs is hierbij van toepassing.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerlingen:

- De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.
- Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).
- Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er

gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.

- Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Stappenplan verwijdering en/of overplaatsing

Een school voor voortgezet onderwijs kan in bijzondere situaties besluiten een leerling te verwijderen. Voordat de school hiertoe besluit, moeten de ouders eerst in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. De leerling mag niet voor het eind van het jaar worden verwijderd vanwege zijn onderwijsprestaties. Een leerling mag pas worden verwijderd als de school een nieuwe school voor hem of haar heeft gevonden. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

De stappen bij een verwijdering zijn als volgt:

1. Voordat de school de beslissing neemt om een leerling te gaan verwijderen, dient het (adjunct) directeur de betrokken leerkracht en eventueel andere betrokkenen te horen.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om het voornemen tot verwijdering te melden. Gesprek plannen met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen te bespreken.
3. Zo spoedig mogelijk na het gebeuren vindt het gesprek plaats met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen tot verwijdering toe te lichten. Aankondigen dat er een schriftelijke bevestiging volgt van het voornemen tot verwijdering.
4. De (adjunct) directeur maakt samen met de coördinator ondersteuning en begeleiding een verslag van deze gesprekken, wat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
5. Ditzelfde verslag wordt door de coördinator ondersteuning en begeleiding ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
6. De definitieve verwijdering gebeurt alleen in overleg met de inspectie.
7. In de tussenliggende periode, gedurende het overleg tussen de school en de inspectie kan de leerling worden geschorst.
8. De (adjunct) directeur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis.
9. De (adjunct) directeur stelt samen de coördinator ondersteuning en begeleiding de ouders/verzorgers schriftelijk en in een gesprek met opgaaf van redenen over het voornemen tot definitieve verwijdering in kennis. Het vervolgtraject en het definitieve karakter van de verwijdering komen in dit gesprek nadrukkelijk aan de orde.
10. De coördinator ondersteuning en begeleiding meldt met behulp van het elektronische meldingsformulier in het [Internet Schooldossier](#) het voornemen tot verwijdering van een leerling.
11. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging. Daarin staan de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing.
12. Na ontvangst van de melding bij de inspectie van de school doet de inspectie het verzoek aan de school om hen te informeren over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan

blijven volgen. Als er aanleiding voor is, neemt de inspectie contact met de school op voor nadere toelichting of nader overleg.

13. Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij ZAAM, het bestuur van De Faam.
14. De (adjunct) directeur moet daarna binnen vier weken opnieuw beslissen nadat de leerling, en als deze nog geen 18 jaar is, ook zijn ouders de gelegenheid hebben gehad te worden gehoord.
15. De (adjunct) directeur neemt, na de leerling en de ouders/verzorgers te hebben gehoord en hen inzage in de adviezen en rapporten te hebben gegeven, een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
16. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een ander onderwijsinstituut is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. De leerling wordt in deze periode niet in een andere klas geplaatst.