



# Schoolveiligheidsplan Pascal Zuid

## 2025-2028

Versie: december 2024



## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	5
2. Pascal Zuid .....	6
2.1 Visie Pascal Zuid.....	6
2.2 Kenmerken visie .....	7
2.3 Kernwaarden en kenmerken .....	8
2.4 Organisatiestructuur Pascal Zuid .....	9
3. Veiligheid op Pascal Zuid .....	11
3.1 Uitgangspunten m.b.t. veiligheid .....	11
3.2 Educatieve/pedagogische programma's/uitgangspunten .....	12
3.2.1 Positieve groepsvorming .....	12
3.2.2 Educatief Partnerschap en ouderbetrokkenheid .....	13
3.2.3 De leerling aan het stuur: betrokkenheid, eigenaarschap en inspraak/zeggenschap .....	14
3.3 Interne betrokkenen m.b.t. veiligheid.....	15
3.3.1 De portefeuillehouder Veiligheid .....	15
3.3.2 De veiligheidscoördinator (tevens functionaris incidentenregistratie).....	16
3.3.3 De coördinator Ondersteuning en Begeleiding .....	17
3.3.4 De leden team ondersteuning en Begeleiding .....	19
3.3.5 De taakgroep Sociale kwaliteit/pedagogisch klimaat/Veiligheid .....	20
3.3.6 De anti-pestcoördinator/vertrouwensdocent voor leerlingen .....	21
3.3.7 De (Bovenschoolse) Vertrouwenspersonen.....	23
3.3.8 De Aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en kindermishandeling.....	24
3.3.9 De preventiemedewerker/Arbo-coördinator .....	24
3.3.10 De Pedagogische conciërge .....	25
3.3.11 De Rots- en watertrainers .....	26
3.3.12 De trainer meidenvenijn.....	27
3.3.13 De leerlingenraad .....	27
3.3.14 De medezeggenschapsraad (Deelraad).....	27
3.3.15 De teamcoördinator .....	28
3.3.16 De mentoren.....	30
3.3.17 de vakdocenten .....	32
4. Relevante plannen en programma's .....	34
4.1 BHV-plan, ARBO-wet, ontruimingsplan en calamiteitendraaiboek.....	34
4.2 Het anti-pestprotocol .....	35
5. Kwaliteitsbeleid: meten is weten .....	36
5.1 Veiligheidsbeleving leerlingen en ouders/verzorgers .....	36
5.2 Veiligheidsbeleving personeel .....	36
5.3 Incidentenregistratie .....	36
5.4 RI&E .....	37
5.5 De WIJschool.....	37
5.6 Kluiscontrole .....	37
5.7 Cameratoezicht.....	38
6. Veiligheid en de regio .....	39
6.1 Samenwerkingspartners m.b.t. veiligheid .....	39
6.2 Het Project Veilig Leefklimaat Zaanstreek.....	40
6.3 Het veiligheidsconvenant .....	42
7. Gedragsregels en maatregelen.....	43

7.1 Afspraken in de lokalen .....	43
7.2 Afspraken in algemene ruimtes.....	44
7.3 Werkwijze/procedures en sancties bij onregelmatigheden door leerlingen .....	45
7.4 Gedragsregels personeel .....	46
7.5 (Veiligheids)maatregelen.....	46
7.6 Beleid t.a.v. uit de les verwijderd .....	46
7.7 Schorsingsbeleid .....	47
7.8 Verwijdering .....	47
8. Gezondheid.....	48
8.1 Ventilatie .....	48
8.2 Besmettingsgevaar .....	48
8.3 Gevaarlijke stoffen.....	48
8.4 Medicijnen .....	48
9. Privacywetgeving en persoonsgegevens.....	49
9.1 Datalek.....	49
10. Aansprakelijkheid/verzekeringen .....	50
10.1 Overlast en schade .....	50
10.2 Aangiftebeleid.....	50
11. Klachten en meldingen .....	51
Bijlagen .....	52
Bijlage 1: Contactgegevens functionarissen.....	53
Bijlage 2: Presentiebeleid Pascal Zuid .....	54
Bijlage 3: Convenant school en Veiligheid Zaanstad .....	55
Bijlage 4: Stappenplan schorsing en verwijdering leerling ZAAM .....	62
Bijlage 5: Anti-pestprotocol.....	66
Bijlage 6: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (KMHG) .....	73
Bijlage 7: Procedure registratie incidenten in Magister .....	75

## 1. Inleiding

Voor u ligt het document Veiligheidsplan Pascal Zuid 2025-2028. Het uitgangspunt in al onze stukken is dat we kwalitatief goed onderwijs willen bieden aan onze leerlingen in een veilige omgeving, zorg willen dragen voor het welzijn van onze medewerkers én te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. We geven daarbij invulling aan de visie, uitgangspunten en kaders zoals geformuleerd in het Koersplan van Stichting ZAAM Interconfessioneel Voortgezet onderwijs, het schoolplan van Pascal Zuid en het A3-jaarplan van de school.

Ons veiligheidsplan is het pakket van beleid, afspraken en maatregelen die Pascal Zuid heeft getroffen om de veiligheid te handhaven en te bevorderen. U vindt beknopte informatie over programma's, betrokken medewerkers, samenwerkingspartijen en procedures gerelateerd aan het thema veiligheid. Ten slotte staat beschreven waar u met vragen of opmerkingen op het gebied van veiligheid terecht kunt en hoe u melding kunt doen van een onregelmatigheid.

Het veiligheidsplan wordt eens per 4 jaar bijgesteld en na goedkeuring van de DR/MR vastgesteld.

Schoolleiding Pascal Zuid

## 2. Pascal Zuid

Pascal Zuid is onderdeel van Stichting ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs. De stichting is het bevoegd gezag van 23 scholen in Amsterdam, Zaandam en Monnickendam. Deze scholen verzorgen voor ruim 11.000 leerlingen het onderwijs, variërend van praktijkonderwijs tot en met gymnasium.

### 2.1 Visie Pascal Zuid

Op Pascal Zuid wordt kwalitatief goed onderwijs geboden en staan de medewerkers met elkaar voor de ontplooiing en ontwikkeling van jonge mensen. Samen wordt gewerkt aan *relatie* en *motivatie* en deze worden gezien als de belangrijkste ingrediënten voor het behalen van optimale *prestaties*. Dit gebeurt vanuit de overtuiging dat het hebben van hoge verwachtingen, het bieden van kansen en het werken vanuit vertrouwen hier op een positieve manier aan bijdraagt.

Leerlingen ontdekken op Pascal Zuid waar hun kwaliteiten liggen door zelf allerlei ervaringen op te doen. Niet alleen binnen het schoolgebouw, maar ook daarbuiten; door excursies, activiteiten, evenementen, maatschappelijke stages en beroepsgerichte stages.

Pascal Zuid biedt kansen aan leerlingen en zorgt ervoor dat ieder van hen op de plek komt die bij hem/haar past. Daarbij wordt nauw samengewerkt met andere partijen en scholen in Zaanstad, en in het bijzonder met de ZAAM-scholen De Faam (praktijkonderwijs) en het Blaise Pascal College (havo-vwo).

Op school wordt er samen voor gezorgd dat iedereen zich veilig voelt, zichzelf mag zijn en gezien en gewaardeerd wordt. De leerling leert ontdekken wie hij/zij is, wat hij/zij kan/nog niet kan en wat hij/zij wil (leren). Daarbij is aandacht voor persoonsontwikkeling, creativiteit, gezondheid en groepsvorming en wordt gewerkt aan een goede basis op het gebied van algemene- en vakspecifieke kennis. Er wordt een gedifferentieerd onderwijsaanbod gehanteerd waarbij rekening gehouden wordt met verschillende wensen, kwaliteiten, leerstijlen en ondersteuningsbehoeften.

De leerlingen maken op school kennis met verschillende beroepsbeelden en tijdens de lessen en op stage wordt gewerkt aan algemene beroepsvaardigheden. Met de vervolgopleidingen (mbo en havo) wordt gewerkt aan passende doorlopende leerlijnen.

De school is op vergelijkbare wijze ingericht als onze democratie: iedereen is vertegenwoordigd en wordt uitgenodigd mee te denken/mee te praten. Zo wordt samen beleid gemaakt en uitgevoerd.

Pascal Zuid is een mini-leergemeenschap (community), waarin met en van elkaar geleerd wordt en waar de leerling op basis van afnemende sturing begeleid wordt naar volwaardig burgerschap. Daarbij wordt gezocht naar de verbinding met elkaar en met de buitenwereld en ziet de school zichzelf als onderdeel van de (directe) omgeving, waar zij een positieve bijdrage aan probeert te leveren.

## 2.2 Kenmerken visie

De volgende (gedrags)kenmerken behoren bij de visie van de school:

- We gaan uit van het positieve en hebben hoge verwachtingen. Aan de basis van alles wat we doen ligt vertrouwen: in elkaar, in de leerlingen, in de ouders en samenwerkingspartners.
- We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het creëren van een uitdagende en prikkelende omgeving waarin met plezier gewerkt en geleerd wordt.
- We werken samen aan *relatie* en *motivatie* en zien dat als de belangrijkste ingrediënten voor het behalen van optimale *prestaties*.
- We geloven dat leren op verschillende manieren plaatsvindt: in het klaslokaal en met verschillende werkvormen, door zelf ervaringen op te doen, door excursies, activiteiten, evenementen, maatschappelijke stages, beroepsgerichte stages, enz.
- We gaan uit van verschillen en passen ons aanbod en onze organisatie daarop aan.
- We zoeken de verbinding met elkaar en met de buitenwereld en zien onszelf als onderdeel van onze (directe) omgeving, waaraan we een positieve bijdrage proberen te leveren.
- We creëren met elkaar een veilige omgeving waarin we constant met elkaar op zoek zijn naar verbetering.
- We leren van en met elkaar, durven fouten te maken en bieden kansen. We zien de dialoog als sterkste middel om zaken op te lossen.
- We voelen ons verantwoordelijk voor onze eigen taken en voor het geheel. Immers, eigenaarschap en verantwoordelijkheid is een voorwaarde voor een succesvolle organisatie.
- We geven het goede voorbeeld: voorbeeldfunctie is 65% van het effect, dat geldt voor de opvoeder, de docent en de leidinggevende.
- We gaan uit van gelijkwaardigheid.

### 2.3 Kernwaarden en kenmerken

Kernwaarden en kenmerken van Pascal Zuid zijn vervat in onderstaande afbeelding:



## 2.4 Organisatiestructuur Pascal Zuid

Het MT (managementteam) wordt gevormd door de directeur en de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan een team. Dit team is een groep medewerkers, bestaande uit onderwijspersoneel (OP), Waaronder vakdocenten en mentoren als ook onderwijsondersteunend personeel (OOP), zoals onderwijsassistenten.

Binnen een team wordt gewerkt aan gezamenlijke doelen, uitvoeren van schoolbeleid en het monitoren van afspraken. De teamleiders zijn tevens portefeuillehouders. Dit betekent dat zij beleid ontwikkelen op een bepaald thema (portefeuille) voor de gehele school en gebeurt in samenspraak met de verschillende taak- en ontwikkelgroepen.

Pascal Zuid heeft daarnaast medewerkers die vanuit hun functie ondersteuning bieden aan medewerkers en leerlingen (functiegroep ondersteuning en begeleiding, administratieve en facilitaire ondersteuning, enz.).

De organisatie is ingericht op basis van de volgende uitgangspunten:

- Er wordt gewerkt met herkenbare eenheden (docententeams en ondersteuningsteams) binnen de school, waarin concrete doelen worden gesteld, eigenaarschap is belegd, van en met elkaar geleerd wordt en opbrengstgericht gewerkt wordt. Dit alles met als doel het creëren van een optimale werk- en leeromgeving voor medewerker en leerling.
- Er is sprake van duidelijke verbindingen tussen de verschillende eenheden (teams) om expertise te delen, de samenwerking te optimaliseren en zaken op elkaar af te stemmen.

Op school worden de volgende subgroepen onderscheiden (in de teams én over de teams heen):

- Vakgroepen (Nederlands, Engels, Duits, Wiskunde, enz.).
- Taakgroepen (examencommissie, activiteitencommissie, taalbeleidscoördinatoren, mentoraat, enz.).
- Ontwikkelgroepen (de nieuwe leerweg, praktijk in de les, enz.).
- Functiegroepen (facilitair medewerkers, administratief medewerkers, ondersteuning en begeleiding, enz.).

De docent is lid van een vakgroep. In de vakgroep worden afspraken gemaakt m.b.t. lesprogramma's, studiewijzers, toetsbeleid, normering, activiteiten, opbrengsten, enz. De regie ligt bij de vakgroepcoördinator en hij/zij stemt regelmatig af met de aan de vakgroep gekoppelde teamleider. De ambities en doelen worden vastgelegd in het vakgroepwerkplan.

Iedere docent is naast lid van een vakgroep ook onderdeel van een taakgroep. De taakgroep is gezamenlijk en onder regie van de portefeuillehouder (teamleider) verantwoordelijk voor een bepaald thema op school (schoolactiviteiten, sociale kwaliteit en veiligheid, topsportbeleid, enz.). De ambities en doelen worden vastgelegd in het plan dat door de taakgroep wordt samengesteld..

Voor het taakgroepenoverleg en vakgroepenoverleg is ruimte gereserveerd in de overlegstructuur. De overleggen staan eens per 6-8 weken in de jaarplanning en eventuele extra overleggen/ bijeenkomsten organiseren de leden zelf.

Taakgroepleden kunnen ook voorstellen doen voor de agenda van de teambijeenkomsten. Dat kan zijn om het team te informeren, maar ook om input bij de docenten op te halen en op basis daarvan samen met de portefeuillehouder beleid te ontwikkelen. Op deze wijze wordt zeggenschap gecreëerd en wordt invulling gegeven aan het professioneel statuut.

Voor alle portefeuilles geldt: gewijzigd beleid wordt altijd in het MT besproken en na besluit in het MT al dan niet uitgerold.

Voor de portefeuille Veiligheid geldt:

De portefeuillehouder veiligheid (MT-lid) 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.

### 3. Veiligheid op Pascal Zuid

Leerlingen en medewerkers van Pascal Zuid werken samen aan een veilige sfeer in en rondom de school. Samen werken wij aan een fijne leer- en werkomgeving, waarin iedereen zich veilig voelt, zichzelf mag zijn en gezien en gewaardeerd wordt. We doen dat door goed met elkaar in contact en in verbinding te zijn, aandacht hebben voor preventie en voorlichting en door signalen tijdig samen met de juiste professionals oppakken.

Verder evalueren en onderzoeken we regelmatig en op verschillende manieren hoe de veiligheid op school wordt ervaren en anticiperen we waar dat nodig is.

Zoals in elke samenleving zijn we het niet altijd met elkaar eens, maar we bespreken dit, lossen conflicten met elkaar op en geven ruimte aan ieders mening. Ook dit is leren van en met elkaar. We maken daarbij gebruik van verschillende programma's en meerdere (interne en externe) betrokkenen spelen hierin een rol.

#### 3.1 Uitgangspunten m.b.t. veiligheid

Als het gaat om veiligheid, dan zijn op school de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- We dragen op school samen de verantwoordelijkheid voor het creëren en bevorderen van een prettig en veilig leer- en werkklimaat,
- We gaan uit van het positieve en hebben hoge verwachtingen. Aan de basis van alles wat we doen ligt vertrouwen: in elkaar, in de leerlingen, in de ouders en in de samenwerkingspartners.
- We hebben op school en in ons onderwijs extra aandacht voor persoonsontwikkeling, creativiteit, gezondheid en groepsvorming,
- We creëren met elkaar een veilige omgeving waarin we constant met elkaar op zoek zijn naar verbetering.
- We leren van en met elkaar, durven fouten te maken en bieden kansen. We zien de dialoog als sterkste middel om zaken op te lossen.
- We geven het goede voorbeeld: voorbeeldfunctie is 65% van het effect, dat geldt voor de opvoeder, de docent en de leidinggevende.
- We gaan uit van gelijkwaardigheid.

Om dit te realiseren, maken we gebruik van verschillende programma's en systemen. Daarnaast spelen meerdere functionarissen, taakgroepen en ontwikkelgroepen een belangrijke rol op dit thema.

### **3.2 Educatieve/pedagogische programma's/uitgangspunten**

Op Pascal Zuid werken we volgens de uitgangspunten van de volgende programma's, die ten goede komen aan de veiligheid op school:

- Positieve groepsvorming
- Educatief partnerschap/ouderbetrokkenheid
- De leerling aan het stuur
- Leren van en met elkaar en inspraak/zeggenschap leerlingen

Deze programma's worden in de volgende paragrafen kort toegelicht.

#### **3.2.1 Positieve groepsvorming**

In de onderbouw wordt gebruik gemaakt van Positieve Groepsvorming. Verschillende gesprekken, activiteiten en werkvormen dragen bij aan meer veiligheid, zodat iedereen mag zijn wie hij/zij is.

Het programma voor "Positieve Groepsvorming" met het oog op passend en kwalitatief goed onderwijs heeft als doel:

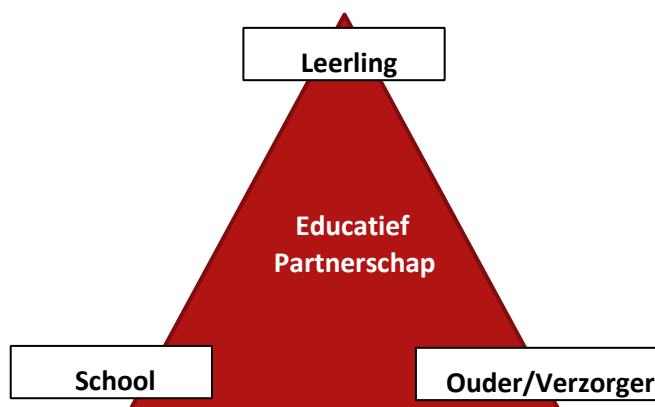
- het positieve groepsgevoel te bevorderen.
- samenwerkingsvaardigheden te bevorderen.
- groepsrollen te herkennen.
- te leren reflecteren op de eigen rol in de groep.
- bewust te worden van de invloed die je als individu kunt uitoefenen.

### 3.2.2 Educatief Partnerschap en ouderbetrokkenheid

Op Pascal Zuid 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.



### 3.2.3 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 Pascal Zuid 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:

- Het regie nemen voor het eigen leerproces.
- Zelfreflectie en reflectie op leerproces en resultaat.
- Het toepassen van leerstrategieën.
- Het samenwerkend leren.

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.

### 3.3 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.

#### 3.3.1 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.

### 3.3.2 De veiligheidscoördinator (tevens functionaris incidentenregistratie)

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.).

De veiligheidscoördinator is per 1/8/2025 tevens functionaris incidentenregistratie.

### 3.3.3 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"> <li>● Expertise op het gebied van Passend Onderwijs</li> <li>● Expertise op het gebied van het organiseren en coördineren</li> <li>● Expertise op het gebied van ondersteunings- en begeleidingstrajecten binnen en buiten school</li> </ul>
taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ontwikkelt samen met de portefeuillehouder O&amp;B beleid op het gebied van O&amp;B</li> <li>● Coördineert, organiseert en monitort de ondersteuning op schoolniveau</li> <li>● Fungeert als aanspreekpunt van de school op het thema O&amp;B voor het swv en stakeholders (basisscholen, vo-scholen, jeugdzorg, enz.)</li> <li>● Ontwikkelt formats en protocollen</li> <li>● Vraagt samen met de PH O&amp;B en de medewerker kwaliteit subsidies aan en doet de verantwoording</li> <li>● Stelt doelen op voor de A3 van de school m.b.t. de O&amp;B</li> <li>● Organiseert samen met de overige leden van de functiegroep O&amp;B en de teamcoördinatoren de afname van schoolbrede testen en onderzoeken</li> <li>● Informeert, coacht en begeleidt de overige leden van de functiegroep O&amp;B</li> <li>● Initieert een actieve samenwerking met de overige leden van de functiegroep O&amp;B</li> <li>● Organiseert het intern en extern adviesteamoverleg</li> <li>● Voorziet de PH O&amp;B en het MT van informatie en data m.b.t. de trends en ontwikkelingen m.b.t. de O&amp;B</li> <li>● Coördineert en monitort de uitvoering van de Kernprocedure</li> <li>● Coördineert en monitort samen met de teamcoördinatoren de uitvoering van de warme overdracht en de klassenindeling</li> <li>● Organiseert de screening dossiers o.b.v. ondersteuningsbehoefte van de leerling</li> <li>● Organiseert het opstellen van de Ontwikkelingsperspectiefplannen</li> <li>● Organiseert de intake voor eerstejaars en zij-instromers</li> <li>● Organiseert samen met de PH HRM leergangen op het gebied van Passend Onderwijs</li> <li>● Organiseert en monitort de KWTs gerelateerd aan ondersteuning en Begeleiding</li> <li>● Stemt af met de coördinatoren taal- en rekenbeleid m.b.t. dyslexie, dyscalculie</li> <li>● Monitoren de begeleiding van leerlingen die geplaatst zijn bij externe instellingen (i.s.m. de overige leden functiegroep O&amp;B)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van formulieren voor externen (i.s.m. mentoren en overige leden functiegroep O&amp;B)</li><li>• Actualiseert het Schoolondersteuningsplan en schoolondersteuningsprofiel in samenwerking met PH</li><li>• Neemt deel aan de kenniskringen Samenwerkingsverband.</li></ul>
--	---

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

### 3.3.5 De taakgroep Sociale kwaliteit/pedagogisch klimaat/Veiligheid

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

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

### 3.3.6 De anti-pestcoördinator/vertrouwensdocent 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 moeten uitvoeren.
- Twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school 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 Pascal Zuid ligt deze taak tevens bij de vertrouwensdocent. De vertrouwensdocent staat in de klachtregeling van de school vermeld als aanspreekpunt bij ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Door deze taak van de vertrouwensdocent 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 vertrouwensdocent 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 een vertrouwensdocent de leerling verder kan begeleiden als de peestsituatie onverhoopt uitmondt in een klacht.

De vertrouwensdocenten staan in de schoolgids en op onze website vermeld. Tijdens de mentorlessen worden leerlingen geïnformeerd wie de vertrouwensdocenten zijn en er hangt ook een poster op school, zodat de vertrouwensdocenten zichtbaar zijn.

In ernstige gevallen kan een leerling of ouder ook direct contact opnemen met een van de bovenscholse 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.

De taak vertrouwensdocent leerlingen, tevens anti-pestcoördinator is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

	<b>Lid van taakgroep vertrouwensdocent (voor leerlingen), tevens anti-pestcoördinator</b>
<b>Beknopte omschrijving</b>	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
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgt de eerste opvang aan leerlingen die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd;</li> <li>• Verleent hulp;</li> <li>• Geeft advies;</li> <li>• Zoekt naar iemand die wil bemiddelen tussen de melder en aangeklaagde, mits dit op verzoek van de klager is;</li> <li>• Ondersteunt de melder bij het aangifte doen bij de politie bij het vermoeden van een strafbaar feit;</li> <li>• Begeleidt of verwijst de melder naar hulpverleningsinstanties of een andere vertrouwenspersoon;</li> <li>• Bij een klacht: begeleidt de melder bij het indienen van deze klacht bij de klachtencommissie, gedurende de klachtenbehandeling en daarna.</li> <li>• Biedt nazorg indien nodig;</li> <li>• Geeft voorlichting over zijn/haar werkzaamheden en over (het voorkomen) van ongewenst gedrag;</li> <li>• Ontwikkelt samen met de portefeuillehouder, de coördinator veiligheid en de COB beleid m.b.t. het voorkomen van pesten,</li> <li>• Zorgt voor duidelijke programma's om pesten te voorkomen en voor protocollen die verhelderen hoe als school te acteren bij pesten (wat en hoe),</li> <li>• Is aanspreekpunt is voor medewerkers en externe partijen m.b.t. anti-pestbeleid,</li> <li>• Is aanspreekpunt voor leerlingen/ouders/verzorgers wanneer dat nodig is,</li> <li>• Verwijst en begeleidt eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school (conform vastgestelde procedures/processen/werkwijzen),</li> <li>• Is toegankelijk en een bekend gezicht in de school.</li> <li>• Heeft ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken,</li> <li>• Volgt samen met andere verantwoordelijken systematisch de veiligheid en het welzijn van de leerlingen.</li> </ul>

*Het samenvoegen van de taken vertrouwensdocent en anti-pestcoördinator gaat in per 1/9/2025.*

<b>Criteria:</b>	<b>Competenties (zie ook functieprofiel Docent LB/LC/LD):</b>	<b>Intensieve samenwerking met:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is communicatief vaardig;</li> <li>• Kan goed samenwerken en is in staat te verbinden;</li> <li>• Kan goed plannen en organiseren;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Team O&amp;B (Ondersteuning en Begeleiding);</li> <li>• Mentoren;</li> <li>• Veiligheidscoördinator;</li> <li>• Externe hulpverleningsinstanties;</li> <li>• Coördinator mentoraat;</li> </ul>
<b>Valt onder Portefeuille:</b>	<b>Is samen met de PH verantwoordelijk voor de volgende documenten/stukken:</b>	<b>Facilitering:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocol meldingen vertrouwensdocent;</li> <li>• Anti-pestprotocol;</li> </ul>	

### 3.3.7 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.

### **3.3.8 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.

### **3.3.9 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.

### 3.3.10 De Pedagogische conciërge

Op Pascal Zuid 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,

### 3.3.11 De Rots- en watertrainers

Pascal Zuid beschikt over een aantal Rots- en watertrainers. Rots en Water is een practice én evidence based programma: Het is uit de praktijk ontstaan terwijl de effectiviteit van het programma door vele onderzoeken, waaronder grote wetenschappelijke onderzoeken in Nederland, zijn bevestigd.

Het hoofddoel bij dit programma is bevorderen van een positieve ontwikkeling van sociale en emotionele competenties en het voorkomen en/of verminderen van problemen op het intrapersonlijke domein (hoe zien leerlingen zichzelf) en het interpersoonlijke domein (hoe gaan leerlingen met elkaar om).

Onder het intrapersonlijke domein valt o.a: psychologisch welbevinden, seksuele autonomie, internaliserend gedrag, depressieve gevoelens. Onder het interpersoonlijke domein valt o.a.: het verminderen of voorkomen van agressie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, pesten en gepest worden.

Dit gebeurt door het aanleren van sociale vaardigheden samen met leeftijdgenoten, veelal in een schoolse setting waarbij in het algemeen alle leerlingen worden betrokken. De motivatie en betrokkenheid van leerlingen is groot door de fysieke oefeningen, spelen en reële situaties (scenario training) en veilige sfeer waarin deze worden geoefend.

In elke les worden oefeningen en spelen regelmatig afgewisseld met momenten van psycho-educatie, zelfreflectie en kringgesprekken. Elke les wordt afgesloten met een verwerkingsopdracht voor het optimaliseren van de transfer van oefening naar praktijk.

Het leren hanteren van het Rots en Waterconcept geeft leerlingen meer inzicht in sociale situaties en de impact van hun eigen gedrag. Rots staat voor eigen grenzen aan kunnen geven, zelfstandig beslissingen kunnen nemen, een eigen weg kunnen gaan. Water staat voor communicatie, kunnen luisteren, samen naar oplossingen kunnen zoeken, en de grenzen van anderen te respecteren. Gaandeweg dit proces leren zij, o.a. in sociale situaties, weloverwogen beslissingen te nemen en ontwikkelen zij meer en veelzijdigere gedragsalternatieven.

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

### 3.3.12 De trainer meidenvenijn

Pascal Zuid maakt samen met De Faam 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).

### 3.3.13 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.

### 3.3.14 De medezeggenschapsraad (Deelraad)

ZAAM is een organisatie die belang hecht aan de medezeggenschap. Voor de 23 scholen is er een gemeenschappelijke MR samengesteld (GMR). Pascal Zuid heeft een Deelraad (DR) die bestaat uit ouders, leerlingen en medewerkers van de school. De Deelraad heeft overleg met de GMR. De Deelraad denkt en beslist mee over schoolzaken en levert daarmee een bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs op school.

Meer informatie over de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad staat op de website van ZAAM: <https://www.zaam.nl/over-zaam/organisatie/medezeggenschap/>.

### 3.3.15 De teamcoördinator

De taak teamcoördinator is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

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

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

### 3.3.16 De mentoren

De mentor volgt de leerlingen op het gebied van studievoortgang, loopbaanoriëntatie (pakketkeuze, loopbaangesprekken, enz.) en in hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De mentor 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) of POP (in ontwikkeling) en de mentor monitort of deze afspraken door de verschillende betrokkenen worden nagekomen. De plannen worden regelmatig bijgesteld.

De taak mentor is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

Taak	1	(Duo-)mentor
<b>Beknopte omschrijving</b>		De mentor 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.
<b>Taken</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor de leerlingen in de mentorklas en zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn over alles wat hen aangaat;</li> <li>• Is het eerste aanspreekpunt voor docenten, teamleider, team ondersteuning/begeleiding en ouders/verzorgers/begeleiders ten aanzien van de mentorklas en de mentorleerlingen en onderhoudt contact met hen;</li> <li>• Creëert samen met zijn/haar collega's een veilig leer- en leefklimaat in de klas (o.a. positieve groepsvorming);</li> <li>• Heeft een actieve samenwerking met het lid van de functiegroep O&amp;B uit het eigen team;</li> <li>• Stelt iedere periode samen met de leerling een OPP / POP op en monitort de uitvoering;</li> <li>• 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;</li> <li>• Signaleert in samenwerking met het docententeam de noodzakelijkheid van extra begeleiding en zorgt ervoor dat de begeleidingsmogelijkheden van onze school optimaal ten behoeve van zijn leerlingen worden ingezet;</li> <li>• Bewaakt de studievoortgang van de leerling bij de verschillende vakken, de presentie, het uitstuurgedrag, het huiswerk, bespreekt dit met leerlingen en ouders en anticipeert/acteert waar nodig;</li> <li>• Handelt volgens procedures in het Schoolondersteuningsplan, het presentieprotocol, het anti-pestprotocol en andere protocollen op school;</li> <li>• Coördineert de administratieve organisatie rondom de leerling;</li> <li>• Ondersteunt de leerling bij het oriënteren op beroepen;</li> <li>• Zit de klassenbespreking voor en zorgt voor een up-to-date OPP;</li> <li>• Zorgt voor een warme overdracht aan het eind van een schooljaar en bij klaswisseling van een leerling;</li> <li>• Coördineert het verzamelen van schoolwerk en toetsen wanneer een leerling om een bijzondere reden niet in de les aanwezig is;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In leerjaar 3 en 4 vmbo-bb en vmbo-kb: doet stagebezoeken en registreert de bevindingen in het LVS;</li> <li>• Verzorgt mentorlessen en heeft daarin aandacht voor studievaardigheden, groepsvorming, LOB en studievoortgang;</li> <li>• Signaleert knelpunten en gaat in overleg met LOB-coördinator, team O&amp;B, teamcoördinatoren, coördinatoren mentoraat, vakdocenten en/of teamleider;</li> <li>• Zit rapportvergaderingen voor leidt leerlingbesprekingen en spreekt ouders en leerling bij ouderavonden/rapportuitreikingen;</li> <li>• Levert een actieve bijdrage aan klassen-/schoolactiviteiten;</li> </ul>	
<b>Criteria:</b>	<b>Competenties (zie ook functieprofiel Docent LB/LC/LD):</b>	<b>Intensieve samenwerking met:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In principe is iedere docent op Pascal Zuid tevens mentor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is communicatief vaardig;</li> <li>• Is in staat een vertrouwensrelatie op te bouwen met leerlingen;</li> <li>• Weet leerlingen in beweging te brengen en te inspireren;</li> <li>• Is in staat de ontwikkeling van leerlingen in verschillende gebieden te overzien;</li> <li>• Is oplossingsgericht;</li> <li>• Kan relativeren en de-escaleren;</li> <li>• Kan goed samenwerken en is in staat te verbinden;</li> <li>• Is proactief;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator mentoraat;</li> <li>• Teamcoördinatoren;</li> <li>• Teamleiders;</li> <li>• Vakdocenten;</li> <li>• Team O&amp;B;</li> <li>• Team LOB;</li> <li>• Ouders/verzorgers;</li> <li>• Veiligheidscoördinator;</li> </ul>
<b>Valt onder Portefeuille:</b>	<b>Is samen met de PH verantwoordelijk voor de volgende documenten/stukken:</b>	<b>Facilitering:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPP's;</li> </ul>	

### 3.3.17 de vakdocenten

De functie vakdocent is in het taakbeleidsdocument als volgt beschreven:

Taak	0	(Vak)docent
<b>Beknopte omschrijving</b>		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.
<b>Taken</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijsprogramma van de vakgroep;</li> <li>• Hij/zij is het aanspreekpunt voor leerlingen in de klassen/groepen waaraan hij/zij lessen aanbiedt en informeert betrokkenen (mentoren/teamcoördinatoren/teamleiders/vakgroepvoorzitters) over de ontwikkelingen en eventuele knelpunten;</li> <li>• Staat ouders/verzorgers van leerlingen te woord m.b.t. leerresultaten, ontwikkelingen of incidenten indien daar (vanuit ouders/verzorgers/leerlingen) behoefte naar is;</li> <li>• Draagt bij aan het vakgroepoverleg, levert input en komt gemaakte afspraken na;</li> <li>• Stelt samen met de vakgroep en onder coördinatie van de vakgroepvoorzitter jaarlijks het vakgroepwerkplan op en formuleert daarin verbeterdoelen, acties, toetsbeleid, PTA, PTD, enz.;</li> <li>• Houdt zich aan gemaakte afspraken ten aanzien van programma, toetsing, beoordeling en cesuur per leerjaar en per leerweg zoals vastgelegd in het toetsbeleid, het PTD en het PTA en zorgt voor ontwikkeling van studiewijzers;</li> <li>• Zorgt voor tijdige en correcte cijferregistratie in Magister ten aanzien van toetsingsafspraken en het PTA;</li> <li>• Bespreekt methodevoorkeuren en wensen m.b.t. bestellingen, activiteiten, excursies en gastlessen met de directe collega's en de vakgroepvoorzitter;</li> <li>• Ondersteunt andere vakgroepleden bij vakgroeprelevante zaken;</li> <li>• Ondersteunt bij vakgroepspecifieke en schoolbrede excursies en activiteiten;</li> <li>• Levert een positieve bijdrage aan teamontwikkelingen, (vakgroepoverstijgende) onderwijsontwikkelingen/ontwikkelgroepen, taakgroepen en teamactiviteiten;</li> <li>• Maakt studiewijzers voor vakken, o.a. met informatie over roosters, de inhoud van lessen, demonstraties, discussiegroepen etc.;</li> <li>• Bereidt lesmateriaal voor, zoals syllabi, opdrachten, hand-outs en examens;</li> <li>• Bereidt lessen voor (bijv. uitleg, demonstraties, discussiegroepen, practica);</li> <li>• Maakt gebruik van verschillende onderwijsmethoden en werkvormen;</li> <li>• Houdt rekening met verschillen tussen leerlingen en de afspraken m.b.t. de aanpak van een bepaalde leerling, zoals beschreven in het OPP;</li> <li>• Houdt orde en zorgt voor een goede werksfeer in het klaslokaal;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt bij aan een nette, schone en veilige leer- en werkomgeving op school;</li> <li>• Neemt toetsen af en evalueert en beoordeelt het werk van leerlingen;</li> <li>• Bespreekt het werk van de leerling en de resultaten met de leerling;</li> <li>• Registreert beoordelingen van toetsen binnen 1 week na correctie in Magister (in tentamenweken kan sprake zijn van een kortere nakijktermijn i.v.m. herkansingen en leerlingbesprekingen);</li> <li>• Houdt de studievoortgang van de leerling voor zijn/haar vak bij en rapporteert aan de leerling en mentor;</li> <li>• Signaleert leerachterstanden en talenten en anticipeert hierop in de lessen;</li> <li>• Signaleert 'bijzonder gedrag' (bijvoorbeeld gedragsproblemen) en bespreekt deze met de leerling en mentor;</li> <li>• Meldt incidenten bij de mentor en registreert deze in Magister;</li> <li>• Zorgt voor een correcte afhandeling van incidenten in zijn/haar les (registratie, communicatie);</li> <li>• Evalueert en brengt verslag uit van de prestaties en het gedrag van leerlingen;</li> <li>• 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;</li> <li>• Neemt deel aan werkoverleg, vakgroepoverleg en andere vergaderingen, overlegt met andere leerkrachten over onderwijskundige kwesties;</li> <li>• Neemt deel aan activiteiten gericht op contacten met ouders, partners en contacten met andere scholen;</li> <li>• Evalueert en herziet curricula, lesinhoud, -materiaal, -methode, etc.;</li> <li>• Analyseert eigen resultaten en feedback van leerlingen/collega's/anderen en stelt verbeterdoelen op;</li> <li>• Maakt op basis van analyse van resultaten, observaties, reflectie en feedback ieder jaar een POP en bespreekt deze bij het FOG/BOG;</li> <li>• Houdt zich aan de schoolafspraken zoals beschreven in de schoolplan, schoolgids, het veiligheidsplan, en het SOP;</li> <li>• Wordt ingezet voor toezicht bij examens en in pauzes;</li> <li>• Begeleidt en ondersteunt bij excursies en activiteiten;</li> <li>• Voert overleg met collega's om leer- en werkklimaat te verbeteren;</li> <li>• Voorziet de mentor van een leerling die om een bijzondere reden niet in de les aanwezig is, van studiewijzers, werk en toetsen;</li> <li>• Anticiperen op vernieuwingen in het onderwijs (VMR, nieuwe leerweg, enz.);</li> <li>• Hij/zij draagt verantwoordelijkheid voor de resultaten en legt verantwoording af;</li> </ul>
--	--

## 4. Relevante plannen en programma's

### 4.1 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. Pascal Zuid 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 Gemeenschappelijke 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 Pascal Zuid 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 Pascal Zuid/Facilitair. Voor externen kan het document -op verzoek- op school worden ingezien. Het BHV-plan wordt in 2025 bijgewerkt.

## 4.2 Het anti-pestprotocol

Op Pascal Zuid hebben we een anti-pestprotocol waarin staat hoe de school pesten voorkomt en hoe pestgedrag wordt gesignaleerd en aangepakt. Het hebben van een anti-pestprotocol is niet verplicht. Wel moet elke school in Nederland (po en vo) beleid voeren gericht op het voorkomen, aanpakken en tegengaan van pesten (wet Veiligheid op school).

Het anti-pestprotocol geeft leerlingen, leraren en ouders duidelijkheid over hoe pesten wordt voorkomen en hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het protocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen: leraar, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders/verzorgers.

Met een anti-pestprotocol laat de school zien, aan ouders en leerlingen, dat zij pesten serieus neemt, hoe zij pesten voorkomt en aanpakt. Van belang is dat het anti-pestprotocol bij iedereen in de schoolgemeenschap bekend is en wordt gehanteerd in pestsituaties. Direct optreden tegen pesten geeft een duidelijk signaal af aan leerlingen dat pesten op school niet wordt getolereerd. Dit heeft als positief bij effect dat de veiligheidsbeleving van leerlingen zal toenemen.

In het anti-pestprotocol staat:

- Uitleg over het belang van een anti-pestprotocol,
- Uitgangspunten van de school als het over pesten gaat,
- Wat onder pesten wordt verstaan,
- Uitleg over de rollen bij pesten (pester, gepeste, helper, omstanders etc.),
- Signalen voor een pestsituatie,
- stappen die worden gezet als er gepest wordt,
- afspraken die worden gemaakt,
- de consequenties van pestgedrag,
- preventieve acties van de school,
- Het aanspreekpunt bij pesten, de rol van de mentor, van de vertrouwenspersoon, enz.
- Informatie voor ouders: Wat zijn signalen dat een kind wordt gepest of zelf pest? Wat kunnen ouders doen?

Het anti-pestprotocol is te vinden in het schoolondersteuningsplan (SOP) van de school en op de website.

## 5. Kwaliteitsbeleid: meten is weten

### 5.1 Veiligheidsbeleving leerlingen en ouders/verzorgers

Onze school neemt regelmatig via Scholen op de Kaart een enquête af waarvan een van de onderwerpen de veiligheidsbeleving betreft. Deze enquête wordt afgenomen onder leerlingen en ouders/verzorgers. De uitslag van de enquête wordt jaarlijks gepubliceerd op [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl). Taakgroepen en functionarissen stellen, in samenwerking met anderen (mentoren, leerlingen, enz.), verbeterdoelen op. Deze worden opgenomen in de taakgroepplannen en in het jaarplan (A3).

### 5.2 Veiligheidsbeleving personeel

De veiligheidsbeleving onder het personeel wordt gemeten met behulp van een medewerkersonderzoek. Dit betreft een tweejaarlijks onderzoek dat onder al het personeel van ZAAM wordt uitgezet. De uitkomst van dit onderzoek wordt met de Deelraad en het team gedeeld en besproken. Ook hiervoor geldt: Taakgroepen en functionarissen stellen, in samenwerking met anderen (mentoren, de DR, enz.), verbeterdoelen op. Deze worden opgenomen in de taakgroepplannen en in het jaarplan (A3).

### 5.3 Incidentenregistratie

Een incident wordt vastgelegd in het logboek van de betrokken leerling(en) in Magister. De veiligheidscoördinator wordt hierbij betrokken. In sommige gevallen worden daarnaast ook teamcoördinatoren, teamleiders, medewerkers O&B, mentoren, enz. betrokken.

Bij incidenten gaat het om zaken die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft,
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn,
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens),
- seksueel misbruik,
- grove pesterijen,
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie),
- bedreigingen,
- vernieling of diefstal van goederen,
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

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).

In 2025 wordt de wijze waarop incidenten worden geregistreerd, geëvalueerd en bijgesteld. **Deze werkwijze wordt opgenomen in de bijlage van het veiligheidsplan.**

## 5.4 RI&E

De school moet volgens de Arbowet 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.

## 5.5 De WIJschool

De WIJschool is een interventie die kan worden ingezet door mentoren om te helpen bij verschillende vraagstukken of thema's die momenteel spelen in de klas. Deze interventie wordt door de mentoren periodiek afgenomen om inzicht te krijgen in de problematiek binnen de klas en daarbij de gerichte interventies te gebruiken.

De WIJschool 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 vroegsignalering en preventie. En wordt ingevuld wanneer er een 'niet plus' 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.

## 5.6 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

## 5.7 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.

## 6. Veiligheid en de regio

Om de veiligheid te verbeteren, is het belangrijk om de expertise van externe deskundigen te raadplegen en de samenwerking te zoeken. Hiervoor heeft de school verschillende contacten. Ook worden met deze partijen verschillende projecten en programma's ontwikkeld.

### 6.1 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.

## 6.2 Het Project Veilig Leefklimaat Zaanstreek

Binnen de regio Zaanstreek lopen er al meerdere projecten, zoals *Back on track*, de 075-aanpak en Aanpak Risicjongeren, die zich richten op jongeren in onveilige netwerken. In project *Veilig Leefklimaat Zaanstreek* wordt nadrukkelijk ingezet op het versterken van de verbinding en samenwerking tussen school en omgeving in de aanpak van onveiligheid onder jongeren.

De coördinatoren worden aangesteld op de scholen Altra Zaanstreek, Pascal Zuid en Trias en is inmiddels in 2022 uitgebreid met het Compaen en Zuiderzee College. Zo wordt ingezet op de school als centrale plek voor het in beeld krijgen en (laten) begeleiden van risicjongeren. De coördinatoren Veilig Leefklimaat (op Pascal Zuid: veiligheidscoördinator) hebben zicht op deze jongeren, kunnen vanuit de school snel en effectief handelen.

Project *Veilig Leefklimaat Zaanstreek* richt zich op de volgende resultaatgebieden:

- a) Een veilig(er) leer-leefklimaat op en rond de school;
- b) Samenwerken en verbinden;
- c) De school en de wijk verbonden

### A. Een veilig(er) leer-leefklimaat op en rond de school

In en om de school kunnen jongeren die risicovol gedrag vertonen een aantrekkingskracht hebben op andere jongeren. Met het aanstellen van de coördinatoren *Veilig leefklimaat* wordt beoogd vanuit de schoolse omgeving meer zicht en grip te krijgen op de risicjongeren en de school en omgeving veilig te houden. Belangrijke interventies daarbij zijn de inzet op vroegsignalering, preventie, verbinding met de jongeren en het begeleiden en trainen van het schoolteam in het signaleren en aanpakken van probleemgedrag zijn. Ook het onderhouden van een actief intern en extern netwerk zou moeten bijdragen aan een afname van incidenten in en rond de school.

De coördinator *Veilig Leefklimaat* krijgt vanuit de school in beeld welke jongeren actief zijn binnen de netwerken en welke jongeren dreigen aansluiting te zoeken bij deze groepen. De coördinator verkent met de schoolse en externe betrokkenen welke hulp passend is.

De coördinator *Veilig Leefklimaat* signaleert wat er in en om de school speelt en vertaalt deze signalen, samen met de schoolleiding en ondersteuningsfunctionarissen in de school, naar veiligheidsprotocollen en naar mogelijk scholingsaanbod en ondersteuning van personeel en leerlingen. De coördinator ziet erop toe dat protocollen worden gevolgd en geëvalueerd.

Er wordt preventief gewerkt aan de totstandkoming en borging van een positief en veilig leef- en leerklimaat voor alle leerlingen en medewerkers, waarin gewenst en veilig gedrag aangeleerd, gezien en gewaardeerd wordt en ongewenst gedrag gesignaleerd en eenduidig begrensd wordt. Binnen de school spreken medewerkers dezelfde pedagogische taal. De coördinator heeft een signalerende en activerende rol en kan, afhankelijk van de vraag en de al aanwezige expertise, ook uitvoerder van scholing en begeleiding zijn.

Beoogde resultaten:

- Er is meer en eerder zicht op de deelname en de activiteiten van geprioriteerde jongeren en risicjongeren;
- Veiligheidsprotocollen zijn vastgelegd en worden uitgevoerd;
- Er is intervisie met schoolse betrokkenen na incidenten in of rond de school;
- De veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers neemt toe;
- Het aantal incidenten in en rond de school neemt af.

## B. Samenwerken en verbinden

De meeste jongeren die in beeld zijn, zijn schoolgaand binnen de regio. Samenwerking en verbinding zijn daarom van belang, zowel met netwerkpartners als binnen de school.

Tussen netwerkpartners als politie, wijkteams, straattoezicht en de lopende projecten is samenwerking al aanwezig, de aansluiting met het onderwijs kan hierin nog versterkt worden.

Er doen drie scholen mee aan het project. Een deel van de risicojongeren volgt het onderwijs op deze scholen, andere risicojongeren zitten op andere scholen in de regio die niet zijn aangesloten bij het project. Bekendheid van het project in de buitenschil is wenselijk, evenals contact met deze scholen op momenten van gesignaleerde onveiligheid. Overleg en contact met de buitenschil kan de coördinatoren helpen om beter zicht te krijgen op ontwikkelingen binnen de jongerengroepen.

Concreet komt er een samenwerking tussen:

1. De coördinator *Veilig Leefklimaat* en de schoolse betrokkenen: schoolleiding, zorg- en ondersteuningsfunctionarissen, team.
2. De coördinatoren *Veilig Leefklimaat* van de drie aangewezen scholen;
3. De partners in de regionale aanpak van risicojongeren: Back on Track (BOT), de 075 aanpak en de Aanpak Risicojongeren;
4. De coördinator *Veilig Leefklimaat* en andere ketenpartners in de regio en in de wijk: politie, straathoekwerk, (jeugd)BOA's, (sport)verenigingen, lokale ondernemers;
5. In een later stadium: De coördinator *Veilig Leefklimaat* en relevante partners van regioscholen: de buitenschil

Naast deze samenwerking met het professionele netwerk, heeft de coördinator de nadrukkelijke opdracht om zich te verbinden met de jongeren op de scholen. De coördinator krijgt zo zicht op de ondersteuningsbehoeften van deze jongeren en op hun groepsdynamiek. Individuele of groepsbegeleiding en coaching kan in de school worden ingezet, met het al aanwezige zorgaanbod op school.

Beoogde resultaten:

- Er is binnen de school een verbinding tussen de coördinator *Veilig Leefklimaat* en schoolleiding, zorg- en ondersteuningsfunctionarissen en team;
- De coördinatoren vormen een netwerk;
- Er is een verbinding met de buitenschoolse ketenpartners en de lopende projecten;

Er zijn afspraken over de uitwisseling van relevante informatie over onveiligheidssituaties en/of specifieke jongeren, waardoor vroegtijdig en adequaat gezamenlijk gehandeld kan worden;

- De verschillende netwerkpartners zijn zichtbaarder in en rond de school;
- Het onderwijs is een vaste en structurele gespreks- en overleg partner binnen de aanpak risicojongeren;

### C. De school en de wijk verbonden

De school én de wijk zouden een plek moeten zijn waar jongeren na schooltijd verschillende soorten activiteiten zelfstandig en met elkaar kunnen ondernemen. Jongeren hebben baat bij een gezonde dagstructuur, waarbij jongeren 8 uur slapen, 8 uur aan school en/of werk besteden en 8 uur aan vrijetijdsbesteding of talentontwikkeling doen. In dit 3 x 8 model kunnen de school en wijk een belangrijke rol vervullen: school en wijk als de plek waar jongeren kennismaken met activiteiten buiten hun onveilige netwerken en waar zij verschillende soorten activiteiten zelfstandig en met elkaar ondernemen.

Door in school en nabij thuis veilige activiteiten te kunnen doen die de jongeren aanspreken, worden zij in de gelegenheid gesteld zich te ontplooiën. Professionals die bij een verlengd dagprogramma betrokken zijn, kunnen op een 'natuurlijk' moment de jongeren ondersteunen bij hun ontwikkeling en vrijetijdsbesteding. Doordat verschillende professionals met elkaar en met de jongeren en hun ouders in verbinding staan, kan multidisciplinair gewerkt worden in de begeleiding van jongeren.

De coördinator *Veilig Leefklimaat* inventariseert welke behoeften er bij de jongeren zijn en zoekt met jongeren en ketenpartners in en om school naar passend aanbod: sport, muziek, rustige studieplekken, een bijbaan of stageplek in de buurt. Het kan hier gaan om bestaand aanbod in de buurt, maar ook om nieuw aanbod. De coördinator zoekt daartoe actief contact met bijvoorbeeld Straathoekwerk, maar ook bijvoorbeeld met ondernemers of actieve ouders in de buurt. Omgekeerd kan de school ook een ontmoetingsplek zijn.

Beoogde resultaten:

- Er is contact gelegd met lokale ondernemers en organisaties voor mogelijke samenwerking voor stage, bijbaan, etc;
- Er is aansluiting gevonden bij bestaande lokale initiatieven waar leerlingen zich verder kunnen ontplooiën en/of nieuwe initiatieven voor jongeren worden verkend;
- (Meer) jongeren nemen deel aan een verlengd dagprogramma (o.a. werk, stage, hobby).

### 6.3 Het veiligheidsconvenant

De afgelopen jaren hebben de scholen, politie, gemeente en Halt in Zaanstad geregeld samengewerkt om de veiligheid in en om school te verbeteren. Om die reden is samen een veiligheidsconvenant opgesteld.

In het convenant is de taakverdeling van de verschillende betrokkenen (scholen, Gemeente, Politie) beschreven en zijn algemene afspraken gemaakt. Ook deze afspraken zijn in het convenant opgenomen.

Het veiligheidsconvenant is ondertekend door de gemeente, politie en alle Zaanse scholen. Een kopie is te vinden in de bijlage.

## 7. Gedragsregels en maatregelen

Op school vinden we het belangrijk om samen een veilig en prettig werk- en leerklimaat te creëren. We zijn ervan overtuigd dat dit een voorwaarde is om met elkaar optimaal tot leren en ontwikkelen te komen. Om dat te realiseren, gelden op Pascal Zuid een aantal afspraken waar leerlingen en personeel zich aan dienen te houden. Naast deze algemene regels, kunnen docenten in specifieke/bijzondere gevallen tijdens hun lessen aanvullende regels instellen.

### 7.1 Afspraken in de lokalen

In de lokalen/tijdens de lessen gelden de volgende afspraken:

- Medewerkers en leerlingen zijn op tijd zijn voor lessen en andere afspraken. Indien een leerling te laat komt in de les, meldt hij/zij zich de volgende dag om 08.00 uur.
- Leerlingen mogen alleen met toestemming van de docent in de lokalen aanwezig zijn.
- Leerlingen en docenten verlaten het lokaal pas als de bel gegaan is.
- De leerlingen zijn na elke les, samen met de docent, verantwoordelijk voor het in orde brengen van het lokaal.
- In de lokalen mogen geen jassen, petten en mutsen worden gedragen.
- Mobiele telefoons mogen alleen gebruikt worden in de aula en op de zittrap. In de lokalen zijn mobiele telefoons alleen toegestaan als de docent dit op voorhand in Magister heeft aangegeven.
- Wanneer een leerling de voortgang van de les ernstig verstoort en/of een onveilige situatie creëert, kan de docent besluiten dat de leerling het lokaal moet verlaten. De betreffende leerling meldt zich direct in het ondersteuningslokaal en volgt de ontvangen instructie op. Er volgt altijd een herstelgesprek tussen de betrokken leerling en docent.

## 7.2 Afspraken in algemene ruimtes

In de algemene ruimtes gelden de volgende afspraken:

- Leerlingen kunnen in pauzes en tijdens tussenuren in de hal met zittrap, in de aula en op het schoolplein pauzeren. Het is dan niet toegestaan zich in de gangen te bevinden.
- Roken/vapen is niet toegestaan op het terrein van de school en in/om het schoolgebouw.
- Om vervuiling van vloeren en meubilair te voorkomen, is het gebruik van kauwgom op school niet toegestaan.
- Dranken en etenswaren mogen door de leerlingen uitsluitend genuttigd worden in de aula, de hal met zittrap en op het schoolplein.
- Fietsen moeten op slot in de fietsenrekken worden gestald. Bromfietsen staan op een speciale plek op het plein. Het is niet toegestaan te fietsen op het plein.
- Voor de veiligheid is het advies om telefoons, geluidsdragers en waardevolle spullen in het kluisje te bewaren of thuis te laten. Het maken van filmpjes of geluidsfragmenten zonder toestemming is niet toegestaan.
- In het kader van het toezien op veiligheid kan de inhoud van de kluisjes door medewerkers van de school en/of de politie worden gecontroleerd.
- Leerlingen worden geacht hun schoolpasje bij zich te hebben en deze op verzoek te tonen.
- Het is niet toegestaan om in en om de school en bij activiteiten alcoholhoudende dranken of verdovende middelen in bezit te hebben of te gebruiken. De leerling mag onder schooltijd/ bij activiteiten die worden georganiseerd, niet onder invloed van deze middelen verkeren.
- Het is niet toegestaan om wapens (als bedoeld in de politieverordening of het Wetboek van Strafrecht) mee te nemen in en om de school en bij activiteiten. Leerlingen die worden gesignaleerd met een verboden wapen worden geschorst of verwijderd. In alle gevallen wordt de politie gewaarschuwd en aangifte gedaan.
- Leerlingen moeten te allen tijde herkenbaar zijn. Verhullende hoofddeksels zoals een capuchon of bivakmuts zijn daarom niet toegestaan in school.
- Leerlingen dienen op school en bij schoolactiviteiten gepaste kleding te dragen.
- Op school is de voertaal Nederlands.
- De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging, diefstal of vermissing van persoonlijke eigendommen van leerlingen. Het is daarom aan te bevelen geen waardevolle zaken mee te nemen naar school als dit niet strikt noodzakelijk is.

### 7.3 Werkwijze/procedures en sancties bij onregelmatigheden door leerlingen

Om de veiligheid te waarborgen, is het van belang dat leerlingen zich houden aan afspraken. Als gevolg van het niet naleven van schoolregels kan een sanctie volgen.

Uit de les sturen zien wij als een ernstige maatregel. Indien een leerling uit de les wordt gestuurd, vult hij/zij een uitstuurformulier in. Aan het eind van de les vult de betreffende docent zijn deel op het formulier in en worden er afspraken gemaakt over hoe de situatie wordt opgelost. In geval van uitsturen volgt een sanctie.

Leerlingen zijn iedere schooldag tot vijf uur beschikbaar om indien nodig na te blijven. Schorsen is de meest ernstige sanctie voor verwijdering. Schorsing kan een gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- Agressief gedrag
- Het stelselmatig niet nakomen van afspraken
- Gebruik of bezit van drugs/alcohol/vuurwerk.

Ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en worden uitgenodigd voor een gesprek om het incident te bespreken. Bij dit gesprek maken we afspraken om dit gedrag in de toekomst te voorkomen. Bij het veelvuldig voorkomen van overtredingen wordt een procedure tot verwijdering opgestart. Bij alle andere vormen van ongewenst gedrag bepaalt het personeel en/of de schoolleiding de strafmaat.

De werkwijze bij onregelmatigheden, is te vinden in het presentiebeleid.

Het gaat hierbij om:

- Werkwijze bij ongeoorloofd te laat (L), Afwezig (A)
- Werkwijze bij Ziek/Medisch
- Werkwijze bij Ziek naar Huis
- Werkwijze bij Uitsturen leerling
- Werkwijze bij materiaal vergeten (MV) en huiswerk niet gemaakt (HV)
- Werkwijze bij aanvragen verlof
- Werkwijze bij schorsing
- Werkwijze incidenten
- Ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les
- Brief naar ouders/verzorgers: uitleg presentiebeleid
- Brief naar ouders/verzorgers bij 4/8 keer ongeoorloofd afwezig/te laat
- Brief ouders/verzorgers bij 16 uur/keer ongeoorloofd afwezig/te laat: melding leerplicht
- Brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer verwijderd uit de les
- Format uitstuurformulier
- Formatbrief schorsing
- Brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer ongeoorloofd telefoongebruik
- Brief naar ouders/verzorgers bij 4/8 keer ziek of langer dan 2 weken ziek

Een link naar het presentiebeleid is te vinden in de bijlage.

#### **7.4 Gedragsregels personeel**

Ook voor medewerkers geldt dat zij zich te houden hebben aan de afspraken die op school gelden en aan geldende wet en regelgeving.

Zo geldt voor iedereen die in het onderwijs werkt (in het primair, voortgezet, speciaal en beroepsonderwijs), dat hij/zij 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 Pascal Zuid wordt verwacht dat zij professioneel werken en handelen, zich verantwoordelijk voelen voor een goed en veilig schoolklimaat en elkaar en de leerlingen daarop aanspreken. Leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen kunnen bij twijfel of de medewerker correct heeft gehandeld, melding doen bij de directie. Ook is het mogelijk een klacht in te dienen. In dat geval beoordeling directie en bestuur de melding en kunnen maatregelen getroffen worden.

Meer hierover is te vinden in de 'Integriteitscode ZAAM', die in 2015 is opgesteld. Deze gedragscode is te vinden op: <https://www.zaam.nl/klachten-en-integriteit/#:~:text=De%20integriteitscode%20biedt%20concrete%20regels,gedrag%20of%20het%20gebrek%20hieraan.>

#### **7.5 (Veiligheids)maatregelen**

De school behoudt zich het recht maatregelen te treffen wanneer betrokkenen zich niet aan afspraken houden (en de veiligheid van anderen daarmee in het gedrang komt). Je kunt hierbij denken aan een gebiedsverbod voor ouders/verzorgers indien zij voor onveiligheid zorgen richting leerlingen en verwijderingen uit de les wanneer leerlingen voor een onveilige situatie in de les zorgen. De school kan, in ernstige gevallen, zelfs overgaan tot schorsing of verwijdering van een leerling. Dergelijke incidenten en maatregelen worden altijd vastgelegd in Magister en besproken met ouder(s)/verzorger(s).

#### **7.6 Beleid t.a.v. uit de les verwijderd**

De docent streeft ernaar om een veilige leeromgeving in zijn/haar klaslokaal te creëren. Wanneer er een onveilige situatie ontstaat dan heeft de docent de mogelijkheid om een leerling te verwijderen uit de les. De werkwijze staat beschreven in het presentiebeleid. Een link naar het presentiebeleid is te vinden in de bijlage.

## 7.7 Schorsingsbeleid

Als de veiligheid op school in het geding komt of bij ernstig wangedrag, kan de school besluiten de leerling te schorsen. Een schorsing houdt in dat wij een leerling tijdelijk de toegang tot de lessen wordt ontzegd.

Uitsluitend de directeur en de teamleiders hebben de bevoegdheid tot schorsen. Bij een schorsing worden ouders/verzorgers direct op de hoogte gebracht en ontvangen thuis een brief met daarin vermeld de reden, de duur en eventueel een afspraak om de schorsing te bespreken. Bij een schorsing van langer dan één dag zal de directeur ook de inspectie en de leerplichtambtenaar op de hoogte brengen van de schorsing.

In het gesprek met de ouders/verzorgers en de geschorste leerling wordt het incident en de passende maatregelen besproken. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat na ondertekening wordt opgenomen in het leerling dossier. Een schorsing kent 2 varianten;

- een interne schorsing: dit houdt in dat de leerling niet mag deelnemen aan de lessen en zelfstandig op school met zijn lesstof of een vervangende opdracht bezig is.
- een externe schorsing: dit houdt in dat we de leerling de toegang tot de school ontzeggen. De leerling wordt geacht thuis zelfstandig met de lesstof bezig zijn.

In beide gevallen geldt dat de leerling (telefonisch, per mail) contact kan opnemen met de mentor. Deze zal zorgdragen voor het verstrekken van opdrachten en daarbij voor zover mogelijk en noodzakelijk instructies en begeleiding (op afstand) geven.

Bij een schorsing langer dan één dag worden de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht. Tegen een schorsing kan binnen zes weken bezwaar worden aangetekend bij het bestuur van stichting ZAAM. Een ingediend bezwaar heeft geen opschortende werking.

De werkwijze staat beschreven in het presentiebeleid en in het stuk: beleid ZAAM schorsing en verwijdering. Beide stukken zijn te vinden in de bijlage.

## 7.8 Verwijdering

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.

De werkwijze staat beschreven in het presentiebeleid en in het stuk: beleid ZAAM schorsing en verwijdering. Beide stukken zijn te vinden in de bijlage.

## **8. Gezondheid**

### **8.1 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.

### **8.2 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.

### **8.3 Gevaarlijke stoffen**

In het scheikundelokaal 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.

### **8.4 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.

## 9. Privacywetgeving en persoonsgegevens

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).

### 9.1 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](mailto: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.

## **10. Aansprakelijkheid/verzekeringen**

De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging, diefstal of vermissing van persoonlijke eigendommen van leerlingen. Het is aan te bevelen geen waardevolle zaken mee te nemen naar school als dit niet strikt noodzakelijk is. Waardevolle spullen die toch meegenomen worden naar school, horen in het kluisje bewaard te worden.

De school stelt de leerling aansprakelijk voor de schade die door hem/haar is aangericht. Stichting ZAAM heeft voor leerlingen en medewerkers een collectieve aansprakelijkheids- en reisverzekering afgesloten. Deze verzekering is een zogenaamde aanvullende verzekering. Dit betekent dat altijd eerst de verzekering van de ouders of verzorgers zal worden aangesproken.

De uitkeringen zijn vrij beperkt en dus adviseren wij ouders om zelf een goede aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Schade aan kleding of goederen komt altijd ten laste van uw eigen verzekering, tenzij er van opzet sprake is. In dat geval kunt u de persoon die de schade heeft veroorzaakt aansprakelijk stellen.

Alle leerlingen zijn vanaf één uur voor tot één uur na de schoolactiviteiten tegen ongevallen verzekerd. Materiële schade (fietsen, brillen, telefoons en kleding, e.d.) valt niet onder deze verzekering.

### **10.1 Overlast en schade**

Wanneer er sprake is van overlast door leerlingen, ook buiten schooltijden om, neemt de schoolleiding maatregelen. Dit geldt ook voor alle schade die door een leerling aan gebouwen, meubelen, leermiddelen enzovoorts worden toegebracht. Eventuele kosten zullen op de ouders worden verhaald.

### **10.2 Aangiftebeleid**

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

## 11. Klachten en meldingen

Klachten over gebeurtenissen in de klas dienen bij voorkeur eerst met de betrokken docent of mentor besproken te worden. Als er problemen zijn ontstaan met het personeel van de school, dan kunnen ouders en leerlingen zich het beste wenden tot de schoolleiding.

De schoolleiding kan ouders doorverwijzen naar de bovenschoolse 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 hieronder vermeld.

### **Algemene klachtencommissie ZAAM**

Dubbelink 2

1102 AL Amsterdam

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

Stichting ZAAM is aangesloten bij:

### **Landelijke klachtencommissie**

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:  
meldpunt vertrouwensinspecteurs;  
telnr. 0900 - 1113111 (lokaal tarief)

### **Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs**

Postadres: Postbus 394, 3440 AJ Woerden

Telefoonnummer: 070 – 3861697

Email: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

website: <https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>

### **Bovenschoolse Vertrouwenspersonen ZAAM**

<https://www.zaam.nl/vertrouwenspersonen/>

## Bijlagen

## Bijlage 1: Contactgegevens functionarissen

### Gegevens school

VMBO Pascal Zuid  
Middelven 2  
1504 BZ Zaandam

Telefoon 075 - 6167900  
Fax 075 - 6125359  
E-mail [info@pascalzuid.nl](mailto:info@pascalzuid.nl)  
Website [www.pascalzuid.nl](http://www.pascalzuid.nl)

### Schoolleiding

Directeur Dhr. M. el Jaouhari  
Teamleiders onderwijs Mevr. E. Stoltenborg, mevr. F. Doeves en  
dhr. M. Roest  
Manager ondersteunende diensten Mevr. G. Baser (portefeuillehouder Veiligheid)

### Teamcoördinatoren

Mevr. A. Francis, mevr. P. Stevense en  
dhr. D. Dragtstra

### LOB-Coördinator/Decaan

Mevr. I. Sorber

### Coördinator Ondersteuning en Begeleiding

Mevr. I. van Gelderen en mevr. M. Temirici  
(beiden tevens veiligheidscoördinator)

### Vertrouwensdocenten

Mevr. M. Steinvooite, dhr. O. Soute en  
mevr. L. Tuhusula  
(Tevens anti-pestcoördinatoren)

### Preventiemedewerker

Dhr. E. Janzen

### Roostermakers

Mevr. E. Oostveen, mevr. C. Wessels en  
mevr. J. Nijhuis

### Examencommissie

[examencommissie@pascalzuid.nl](mailto:examencommissie@pascalzuid.nl)

### Deelraad

[deelraad@pascalzuid.nl](mailto:deelraad@pascalzuid.nl)

### Schoolarts

Mevr. I. Slijkerman (075 – 6519257)

### Inspectie van het onderwijs

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl), [www.onderwijsinspectie.nl/](http://www.onderwijsinspectie.nl/)

### Leerplichtambtenaar Gemeente Zaanstad

075 - 6816485

### Externe hulpverleningsdiensten

Politie 112 (spoed) of 0900-8844  
Brandweer 112 (spoed)  
Wijkagent/buurtregisseur 0900-8844

Een up-to-date overzicht wordt jaarlijks toegevoegd aan de schoolgids.

## Bijlage 2: Presentiebeleid Pascal Zuid

Om de veiligheid te waarborgen, is het van belang dat leerlingen zich houden aan afspraken. De werkwijze bij onregelmatigheden, is te vinden in het presentiebeleid.

Het gaat hierbij om:

- Werkwijze bij ongeoorloofd te laat (L), Afwezig (A)
- Werkwijze bij Ziek/Medisch
- Werkwijze bij Ziek naar Huis
- Werkwijze bij Uitsturen leerling
- Werkwijze bij materiaal vergeten (MV) en huiswerk niet gemaakt (HV)
- Werkwijze bij aanvragen verlof
- Werkwijze bij schorsing
- Werkwijze incidenten
- Ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les
- Brief naar ouders/verzorgers: uitleg presentiebeleid
- Brief naar ouders/verzorgers bij 4/8 keer ongeoorloofd afwezig/te laat
- Brief ouders/verzorgers bij 16 uur/keer ongeoorloofd afwezig/te laat: melding leerplicht
- Brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer verwijderd uit de les
- Format uitstuurformulier
- Formatbrief schorsing
- Brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer ongeoorloofd telefoongebruik
- Brief naar ouders/verzorgers bij 4/8 keer ziek of langer dan 2 weken ziek

het presentiebeleid van Pascal Zuid vind je [hier](#) (link).

## Bijlage 3: Convenant school en Veiligheid Zaanstad

### 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

Eik 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. Schoolstafleden 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 onderkering 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 districtofficier van justitie wordt geraadpleegd om te bezien of bij verdere verstrekking een eventuele strafvervolgning 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 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.

## 1.1 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.

## 1.2 RECHTEN VAN BETROKKE NE 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 onverwijld 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
- Compagn VMBO
- Trias VMBO
- Bertrand Russell College
- Zaanlands Lyceum
- Praktijkschool De Brug
- Zuiderzee College

Datum en plaats: 11 - 7 - 2024, 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: 11 - 7 - 2024, 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: 11 - 07 - 2024, 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: 11 - 07 - 2024, Zaanstad



Mevrouw N. (Natasja) Groothuisink, wethouder gemeente Zaanstad

Datum en plaats: 11 - 07 - 2024, Zaanstad



Politie Noord-Holland, meer specifiek de Korpschef,

in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

de heer S.U. (Sherwin) Tjin-Ajje, Isanchoel Zaanstad

Datum en plaats: 11 - 07 - 2024, 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 4: Stappenplan schorsing en verwijdering leerling ZAAM

### Stappenplan schorsing en verwijdering leerling

**Van** : College van Bestuur  
**Aan** : Directeuren ZAAM  
**Behandeld door** : Juridische zaken  
**Kenmerk** : U130373Z/CvB-DOZ.2.  
**Datum** : 21 januari 2014

#### 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. Van belang is dat, ondanks dat geschorste, leerplichtige jongeren zijn ontheven van de verplichting tot geregeld schoolbezoek, dit niet betekent dat de school ook is ontheven van de verplichting 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.

### **Te ondernemen stappen:**

1. De betrokken leerling horen (door de directeur) en de leerling informeren over de schorsing.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om de schorsing te melden.
3. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
4. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van “Magister”.
5. Het besluit tot schorsing schriftelijk, aangetekend, aan de leerling en zijn ouders (als de leerling nog geen 21 jaar is) bekend maken (getekend door de directeur), met in ieder geval vermeld:
  - 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 visie van de leerling, op basis van het gesprek (zie 1);
  - d. vermelding van datum en tijd (binnen drie werkdagen) waarop met de leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) wordt gesproken en de huiswerktaak die de leerling opgegeven krijgt.
6. Afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing zenden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
7. Een schorsing van **meer dan één schooldag** melden met opgave van redenen bij de jurist van ZAAM en de inspectie van het onderwijs.
8. 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.
9. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) schriftelijk vastleggen; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek.
10. De mentor afschriften van de schorsingsbrief en van de weergave van het gesprek ten behoeve van het schoolinterne dossier zenden.

## 2. Verwijdering

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*

Reden om tot verwijdering van een leerling te besluiten, is ernstig wangedrag van de leerling of de ouders. Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: herhaaldelijke overtreding van de schoolregels, diefstal, vernieling, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is in dit geval een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van personeelsleden, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of de school tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval ernstig genoeg zijn om een verwijderingsbesluit te kunnen rechtvaardigen.

Procedureel gezien is het volgende van belang:

- er zijn gedrags/schoolregels die aangeven hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens tot verwijdering is bereikt;
- eerdere (lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, en, naar aanleiding daarvan, gedragsafspraken). Hierbij is van belang dat gespreksverslagen en de gedragsafspraken goed gedocumenteerd zijn;
- de leerling en de ouders zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling van het wangedrag tot een voordracht voor verwijdering kan worden besloten;
- bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het kennis hebben van seksueel misbruik, seksuele intimidatie dan wel ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur te melden.
- Het besluit tot verwijdering wordt niet eerder genomen dan na overleg met de Inspecteur en de leerplichtambtenaar en met andere deskundigen vertegenwoordigd in het Zorg Advies Team. De effectuering van het besluit tot definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling van een school voor voortgezet onderwijs is uitsluitend mogelijk wanneer een andere school bereid is deze leerling toe te laten (artikel 27 lid 1 WVO). De daadwerkelijke uitschrijving vindt plaats nadat de leerling op een andere school is ingeschreven. Zolang de leerling is ingeschreven blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs (zie ook punt 13 hierna). Op grond van artikel 15 van het Inrichtingsbesluit WVO kunnen ouders bezwaar indienen tegen een definitief besluit tot verwijdering.

### **Te ondernemen stappen:**

1. De betrokken leerling horen en de leerling informeren over de duur van de schorsing.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om het voornemen tot verwijdering te melden. Gesprek plannen met hen 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. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
5. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van "Magister".
6. Het voornemen tot verwijdering vooraf toetsen bij het College van Bestuur en de jurist.
7. Overleg met de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar over het voornemen tot verwijdering.
8. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen, de leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen van het voornemen tot verwijdering door het College van Bestuur –voorbereid door de directeur. De leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek waar hij/zij zijn kant van het verhaal kan laten horen. Tevens kan worden meegedeeld dat de leerling wordt geschorst in afwachting van definitieve besluitvorming.
9. Het gesprek met de leerling en diens ouders/verzorgers wordt namens het College van Bestuur, door de directeur gevoerd. Dit gesprek vindt plaats binnen vijf werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het voornemen tot verwijdering. Tijdens dit gesprek kan de leerling zijn/haar reactie geven. De leerling kan ook besluiten schriftelijk te reageren en kan zich desgewenst laten bijstaan door een gemachtigde.
10. Het besluit tot verwijdering wordt binnen tien dagen na het gesprek van de directeur met de leerling en ouders door het College van Bestuur aangetekend verzonden, waarbij bekend wordt gemaakt dat de leerling tegen deze beslissing binnen zes weken bezwaar kan maken bij het College van Bestuur.
11. Een afschrift van dit besluit wordt verzonden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
  12. Het besluit tot verwijdering wordt gemeld bij de Inspectie van het onderwijs.
13. Indien de leerling nog geen startkwalificatie heeft, wordt de effectuering van het definitieve verwijderingsbesluit opgeschort, totdat er een andere school gevonden is. In overleg met de Inspectie en de leerplichtambtenaar wordt bezien of er tijdens deze opschortingsperiode alternatieve mogelijkheden zijn om ten behoeve van de voortgang van het leerproces de leerling onderwijs te laten volgen, bijvoorbeeld met begeleiding op afstand, op een andere locatie of met behulp van huiswerkopdrachten. Op leerlingen die al een startkwalificatie hebben is de leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing. Voor hen geldt de verplichting om een andere school te vinden dus niet.
14. Wanneer een leerling bezwaar heeft ingediend, neemt het College van Bestuur zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een beslissing op het verzoek tot herziening, echter niet nadat de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd zijn gehoord en kennis hebben kunnen nemen van adviezen en/of rapporten die op het besluit betrekking hebben. De behandeling van het bezwaar tegen definitieve verwijdering heeft geen opschortende werking.
  15. Gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

## **Bijlage 5: 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 greep 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. Pascal Zuid 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.

## **Vijfsporenaanpak**

Pascal Zuid hanteert de vijfsporenaanpak. Dat houdt het volgende in:

### De algemene verantwoordelijkheid van de school

Pascal Zuid heeft 4 leerjaarcoördinatoren. Iedere leerjaarcoördinator is tevens voor zijn leerjaar de anti-pestcoördinator. Zij zorgen ervoor dat alle medewerkers van Pascal Zuid geïnformeerd zijn over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. Dit anti-pestprotocol vormt de basis voor het beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen onze school zo optimaal gewaarborgd kan worden. Medewerkers van Pascal Zuid vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.

### Het bieden van steun aan de gepeste

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen en eventuele hulp wordt aangeboden.
- Bekeken wordt hierbij o.a. of een gesprek zonder schuldvraag met de pester passend is.

### Acties richting de pester

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op het eventuele gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag en eventuele hulp aanbieden.
- Bekeken wordt hierbij o.a. of een gesprek zonder schuldvraag met de gepeste passend is.

### Het betrekken van de andere rollen bij het pesten

De mentor bespreekt het pesten eventueel ook met andere rollen binnen het pestprobleem. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en over wat zij andere rollen kunnen bijdragen aan een verbetering van de situatie.

### Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten, kunnen dit bij de mentor van hun kind aangeven.
- Pascal Zuid werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- Pascal Zuid geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestendekind.
- Pascal Zuid verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

### **Acties/stappenplan bij pestmelding**

1. Medewerkers, ouders en leerlingen die pestgedrag signaleren, melden dit bij de desbetreffende mentor.
2. De mentor volgt de vijfsporenaanpak (zie p. 2 en 3). Dit houdt in dat de mentor in gesprek gaat met de gepeste, de pester en eventueel met andere rollen die betrokken zijn bij het pestprobleem.
3. Mocht blijken dat de pestproblematiek niet voldoende opgelost kan worden, dan schaaft de mentor op. Dat betekent dat de mentor samen met de mentorbegeleider een plan van aanpak maakt.
4. Van alle gesprekken en acties worden door de mentor aantekeningen gemaakt die opgeslagen worden in Magister.
- 5A. De mentor checkt of de maatregelen die zijn genomen het gewenste effect opgeleverd hebben. Zo niet, dan treedt 5B in werking.
- 5B. De mentor betreft de teamleider bij de besluitvorming over eventuele andere maatregelen, eventueel in samenspraak met de directie.

Het hierboven weergegeven actieplan is een algemene leidraad; per situatie wordt bekeken welke maatregelen het meest passend zijn.

## **Informatie over pesten**

We spreken van pesten als dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Dit kan verbaal, fysiek of via social media plaatsvinden. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf ) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen van Pascal Zuid en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Voor mentoren betekent dit dat ze groepsgesprekken houden, bespreken hoe de leerlingen met de groepsapp omgaan, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Tussen plagerij en pesten loopt een diffuse grens, die voor ieder persoonlijk verschillend is. Iedereen is gerechtigd zelf aan te geven wat hij als acceptabel beschouwt.

### **Cyberpesten:**

Pesten via internet/ social media is moeilijk te controleren of te traceren. Pascal Zuid stelt zich het standpunt dat dit niet getolereerd wordt, ook al vindt dit niet plaats tijdens schooluren. De mentor bespreekt de do's en don'ts van internet en in een groepsapp. We proberen ouders en leerlingen zo goed mogelijk te informeren over veilig omgaan met internet.

**In onderstaande opsomming staan voorbeelden die mogelijk als pesten beschouwd kunnen worden.**

Met woorden:

- vernederen, belachelijk maken
- schelden, dreigen
- met bijnamen aanspreken
- digitaal pesten, bijvoorbeeld via mail of social media

Lichamelijk:

- trekken aan kleding, duwen en sjoeren
- schoppen, bijten, bespugen en slaan
- krabben en aan haren trekken
- wapens gebruiken

Achtervolgen:

- opjagen en achterna lopen
- in de val laten lopen, klem zetten of rijden
- opsluiten

Uitsluiting:

- doodzwijgen en negeren
- uitsluiten van feestjes
- niet meedoen bij groepsopdrachten

Stelen en vernielen:

- afpakken en/of stukmaken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen
- banden lek prikken, fiets beschadigen

Afpersing:

- dwingen om geld of spullen af te geven
- het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen
- via social media onder druk zetten

**Verschillende rollen binnen het pestprobleem**

Pesten is een groepsprobleem. In iedere groep waarin wordt gepest zijn verschillende rollen te onderscheiden die ervoor zorgen dat het pesten ontstaat, in stand wordt gehouden, verergerd of vermindert.

*De pester*

De pester is degene die het initiatief neemt tot het pesten. Pesters worden vaak populair gevonden door andere leerlingen uit de groep, omdat ze meer macht hebben in de groep. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Tegelijkertijd zijn ze niet geliefd. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er in hun ogen immers om, om gepest te worden. Daarnaast hebben pesters soms ook een positieve blik op het gebruik van geweld.

Er zijn diverse oorzaken aan te wijzen waarom iemand pestgedrag laat zien:

- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas.
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; iemand is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is.
- Spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid) of juist een te sterk gevoel voor autonomie.
- Een negatief zelfbeeld, weinig eigenwaarde.
- Een problematische thuissituatie, negatief voorbeeldgedrag van ouders/verzorgers.
- Verveling

#### *De gepeste/ het slachtoffer*

De gepeste of het slachtoffer is degene die gepest wordt en het doelwit is van de pesterijen. Een leerling die wordt gepest, praat er thuis of op school niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat de ouders met iemand van school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat hij/zij niet mag klikken

De ouders van een leerling die gepest wordt, kunnen er moeite mee hebben dat hun kind aan zichzelf zou kunnen werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen.

Echter, een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een (sociale vaardigheids-)training aan bijdragen.

#### *De meeloper/aanmoediger*

De meeloper of aanmoediger is een leerling die zich ophoudt in de groep rond de pester en die actief meedoet met het pesten. Als de pester begint dan doet de meeloper actief mee of lacht het slachtoffer uit en moedigt daarmee de pester aan om dit pestgedrag vaker te laten zien. Het kan zijn dat de meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Het kan ook zijn dat ze dit gedrag laten zien uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen. Anderen zien het pesten als een spel en doen daarom mee. Meelopers/aanmoedigers zijn zich lang niet altijd bewust van het negatieve effect van hun gedrag.

#### *De buitenstaander*

De buitenstaander wil niets met het pesten te maken hebben en trekt zich terug door zich om te draaien of weg te lopen zodra er wordt gepest. In deze groep zitten veel leerlingen die zelf ook echt last hebben van het gepest en zich rot voelen om wat er gebeurt. Ze durven niet in te grijpen of weten niet wat ze moeten doen en kunnen zich daardoor schuldig voelen.

### *De helper/ verdediger*

De helper of verdediger komt op voor de gepeste en voor zichzelf. Dit kan hij/zij doen door de gepeste te troosten, de pester op zijn/haar gedrag aan te spreken of het pesten bij anderen (bijvoorbeeld de mentor) te melden.

### *De omstander*

De omstander is een persoon die niet in de groep zit, maar wel bij de groep betrokken is, zoals de mentor, docenten, ouders, leerlingen van andere klassen, etc.

### *De anti-pestcoördinator*

Algemene taken zoals aangegeven door het ministerie van OCW:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het anti-pestbeleid.
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten.
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
- Coördinatie van het anti-pestbeleid van de school.

## **Bijlage 6: 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 7: 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 groeps gesprekken 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.

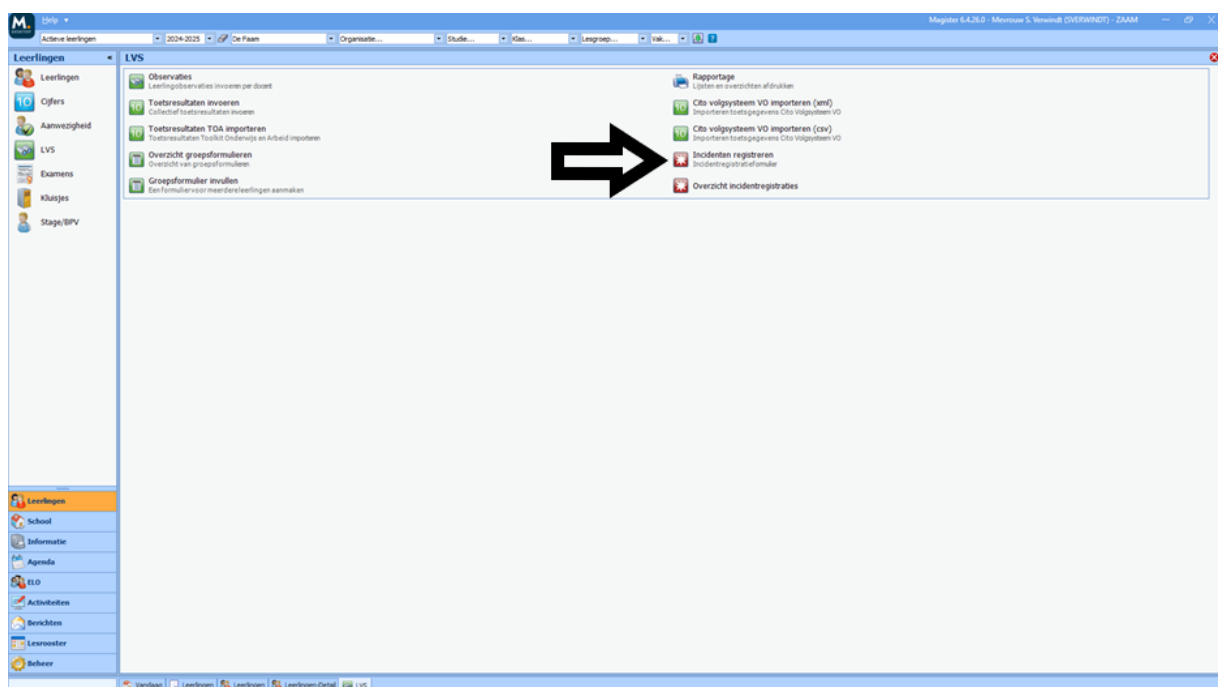
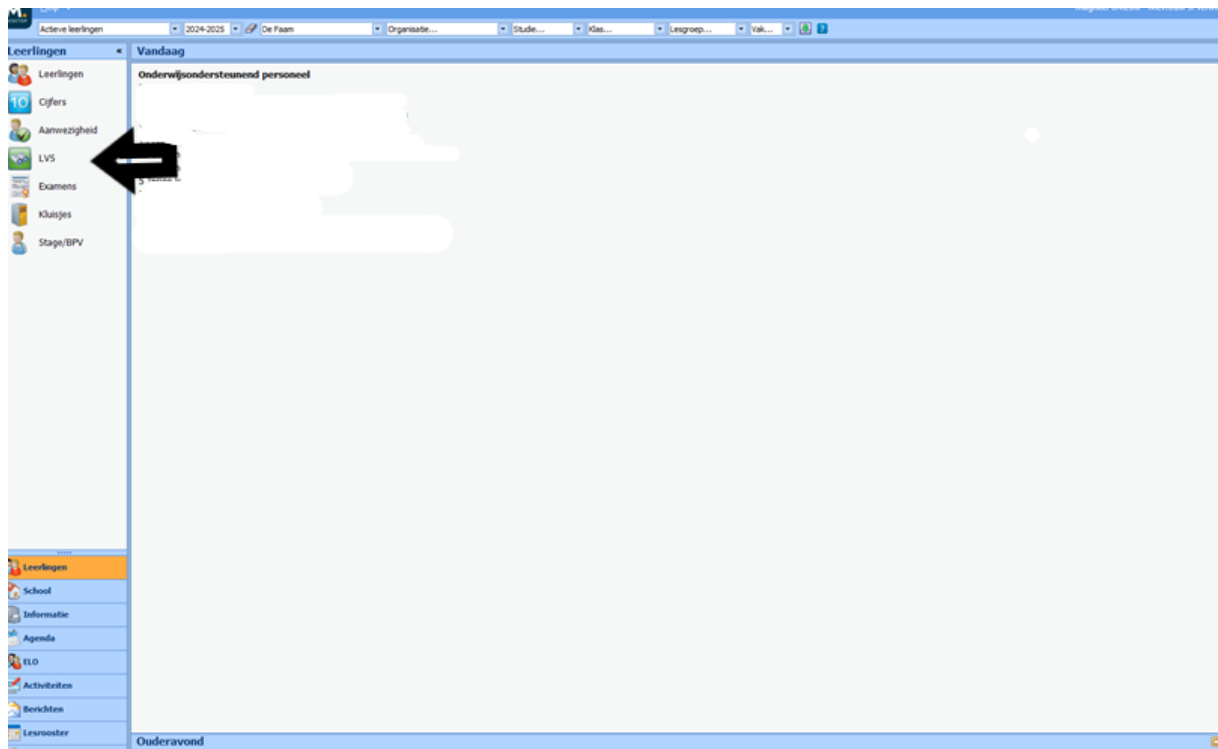
## Privacy en vertrouwelijkheid

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  Verlooptdatum

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



 Voltoeien

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

Voorbeeld:

## LVS - Logboek - Incidentregistratie

### Incidentgegevens invoeren

Invoeren  
Betrokken selectie  
Rol en afhandeling  
Inhoud  
Rechten

**Logboek**

Omschrijving  Datum  Verlooptdatum

Afgerond

**Incidentregistratie**

Soort

Datum  Tijd   Exact

Begindatum  Einddatum

Waar  Locatie

Waarmee

Waarom

Bijlage

 Annuleren

