

SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN 2025- 2026



INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	5
1.1	Status en proces van dit document	5
1.2	Wettelijk kader.....	5
1.3	Beleidsplan Het Baken als kader	5
1.4	Vertaling naar Poort Lyceum	5
1.5	Monitoring en doelstellingen.....	6
1.5.1	Medewerkers.....	6
1.5.2	Leerlingen	6
2	ALGEMENE GEDRAGSCODE POORT LYCEUM	7
2.1	De 3 uitgangspunten	7
2.2	De regels in school	7
2.3	De regels in de klas.....	7
3	GEDRAGSCODE MEDEWERKERS T.A.V. LEERLINGEN	8
3.1	Preamble.....	8
3.2	Begripsbepaling	8
3.3	Reikwijdte	8
3.4	Melden	8
3.5	Bepalingen	8
3.6	Consequenties en maatregelen	9
4	GEDRAGSCODE VOOR LEERLINGEN	10
4.1	Inleiding.....	10
4.2	Bepalingen	10
4.3	Sancties.....	10
5	DE GOUDEN REGELS VOOR DE OUDERS IN DE OMGANG MET SCHOOL.....	11
6	REGELS EN AFSPRAKEN TIJDENS WERKWEEKEN EN EXCURSIES.....	12
7	STAPPENPLAN BIJ ABSENTIE EN VERWIJDERING UIT DE LES.....	14
8	PROTOCOL STRAFBARE FEITEN	15
8.1	Definities.....	15
8.1.1	Stafbare feiten.....	15
8.1.2	Controles uitgevoerd door de school	15
8.1.3	Wapens.....	15
8.1.4	Drugs en alcohol.....	15
8.2	Gedragscode	15
8.3	Protocol algemeen.....	15
8.4	Protocol wapens.....	16
8.5	Protocol alcohol en drugs	16
9	PROTOCOL (DREIGEN MET) AGRESSIE EN GEWELD	17
9.1	Inleiding.....	17
9.2	Gedragscode	17

9.3	Protocol fysiek ingrijpen	17
10	AANGIFTEBELEID.....	18
10.1	Inleiding.....	18
10.2	Wanneer wordt er aangifte gedaan?	18
10.3	Wie doet er aangifte?.....	19
10.4	Informatie voor aangifte (7xW).....	19
11	MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD	20
11.1	Inleiding.....	20
11.2	Stappenplan	20
11.2.1	Stap 1: In kaart brengen van signalen	21
11.2.2	Stap 2: Overleggen met collega's en/of Veilig Thuis	21
11.2.3	Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).....	21
11.2.4	Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling	21
11.2.5	Stap 5: Beslissen.....	23
12	MELD-, OVERLEG- EN AANGIFTEPLICHT MOA	24
12.1	Inleiding.....	24
12.2	Doel en reikwijdte.....	24
12.3	Meldplicht.....	24
12.4	Stappenplan	24
13	PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING	26
13.1	Inleiding.....	26
13.2	Time- out (intern).....	26
13.3	Schorsing.....	26
13.4	Verwijdering.....	27
14	PROTOCOL SOCIAL MEDIA	29
14.1	Inleiding.....	29
14.1.1	Uitgangspunten.....	29
14.1.2	Doelgroep en reikwijdte	29
14.2	Social media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de school	30
14.2.1	Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)	30
14.2.2	Voor medewerkers tijdens werksituaties	31
15	PROTOCOL OMGAAN MET DE TRADITIONELE MEDIA	32
15.1	Inleiding.....	32
15.2	Hoe ga je om met journalisten?.....	32
15.3	Wie staat de media te woord?.....	32
15.3.1	Inkomend contact, de journalist belt:.....	32
15.3.2	Uitgaand contact, Poort Lyceum zoekt publiciteit.....	32
15.3.3	Verzoeken vanuit de media	32
16	PROTOCOL CAMERATOEZICHT.....	33

16.1	Artikel 1 – Begripsbepalingen	33
16.2	Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht	34
16.3	Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden	34
16.4	Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging	34
16.5	Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden	36
16.6	Artikel 6 – Rechten van betrokkenen	36
16.7	Artikel 7 – Heimelijk cameratoezicht	36
16.8	Artikel 8 – Slotbepaling	37
17	STAPPENPLAN SUÏCIDEPREVENTIE BIJ SCHOLIEREN	38
17.1	Signaleren	38
17.2	Bespreekbaar maken	38
17.3	De weg naar hulp wijzen	38
17.3.1	Concreet plan zelfmoord	38
17.3.2	Zelfmoordgedachten	39
17.3.3	Geen zelfmoordgedachten	39
17.4	Evalueren	39
17.5	Na een zelfmoord(poging)	39
18	BAKENBREED	40

1 INLEIDING

1.1 Status en proces van dit document

Dit beleidsdocument is door de directie en de medezeggenschap van Poort Lyceum goedgekeurd.

1.2 Wettelijk kader

Elke school heeft expliciet de taak actief beleid te voeren gericht op een sociaal veilige school voor alle leerlingen. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Het beleid moet zichtbaar veranderd zijn in de dagelijkse praktijk.

De wet schrijft een jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving voor waarin wordt gevraagd naar 1) het vóórkomen van incidenten op school, 2) de veiligheidsbeleving van leerlingen, 3) het welbevinden van leerlingen.

1.3 Beleidsplan Het Baken als kader

Het Baken Almere is een interconfessionele scholengemeenschap waarvan de kernwaarden naast liefde en respectvol met elkaar omgaan zijn. De missie bestaat uit goed onderwijs dat jongeren voorbereid op hun maatschappelijke rol, dat actief bijdraagt aan de ontwikkeling van jongeren tot zelfbewuste burgers en uit een open houding jegens jongeren van alle levens- en geloofsovertuigingen.

De visie behelst de overtuiging dat ieder mens een plaats en een doel heeft in de wereld, dat iedereen kan bijdragen aan een mooiere wereld.

De drie pijlers waarop de missie en de visie steunen zijn de interconfessionele grondslag, brede vorming en talentontwikkeling en een veilig leef- en leerklimaat.

Het leerlingenstatuut van Het Baken geeft heldere kaders in sectie D 'Regels binnen de organisatie en het gebouw'. De Integriteitscode en samenhangende bestuursdocumenten zijn kaderstellend voor de veiligheid, transparantie en integriteit van de werkomgeving van de medewerkers.

1.4 Vertaling naar Poort Lyceum

De school is een plaats om te leren en om leeftijdsgenoten te ontmoeten. Leerlingen maken kennis met de in onze samenleving geldende normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms grenzen overschrijden. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels en wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag. Poort Lyceum wil positief gedrag aanmoedigen en zo preventief werken aan gezond sociaal gedrag.

Het mentoraat besteedt veel aandacht aan burgerschap, sociale interactie en persoonlijke groei en vorming. In de lessen levensbeschouwelijke vorming leren leerlingen zich te verhouden tot andere overtuigingen en religies. Door voorbeeldgedrag en aanmoedigen van positief gedrag hebben medewerkers een vormende rol. Kaders worden vastgelegd in gedragscodes voor leerlingen en medewerkers.

1.5 Monitoring en doelstellingen

1.5.1 Medewerkers

De bekendheid met het strategisch beleid, protocollen en gedragscodes onder de medewerkers is jaarlijks onderwerp van een van de vier studiedagen. Daarbij zal een dagdeel van een andere studiedag besteed worden aan sociaal handelen aan de hand van casussen.

Het 2- jaarlijkse medewerkerstevredenheidsonderzoek omvat ook sociale veiligheid. De uitkomsten daarvan worden besproken in het MT en met de teams. Het beleid wordt aan de hand van de uitkomsten geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Doelstelling:
Onderwerpen en scores concreet gemaakt.

1.5.2 Leerlingen

Het leerlingenstatuut, de schoolregels en de klassenregels worden besproken tijdens de mentorlessen.

Het 2- jaarlijkse leerlingtevredenheidsonderzoek omvat ook sociale veiligheid. De uitkomsten daarvan worden besproken in het MT en met de teams. Het beleid wordt aan de hand van de uitkomsten geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Doelstelling
Onderwerpen en scores concreet gemaakt.

2 ALGEMENE GEDRAGSCODE POORT LYCEUM

2.1 De 3 uitgangspunten

Onderstaande uitgangspunten gelden voor alle leden van de gemeenschap die Poort Lyceum wil zijn.

1. We leveren een actieve bijdrage aan een positief leef- en leerklimaat
2. We respecteren dat mensen verschillend zijn en we handelen daarnaar zodat iedereen zich veilig voelt
3. We houden met elkaar het schoolgebouw en de omgeving netjes

2.2 De regels in school

1. We hebben altijd onze spullen bij ons
2. We houden ons aan de gemaakte afspraken
3. De telefoon ligt in de kluis
4. We eten en drinken alleen in de pauzervimtes of op het schoolplein
5. In de klassen: geen jas, geen oortjes. Binnen nergens: capuchon, muts, pet, hoodie, etc.
6. Kleding is passend voor een leer- en werkomgeving (bedekkend)
7. Kleding is niet aanstootgevend (opdruk)

2.3 De regels in de klas

Aan het begin van het schooljaar, bespreekt de coach met zijn/ haar klas welke omgangsvormen de leerlingen het belangrijkste vinden. Het gaat om een kleine set van regels die door de coach in SOMToday worden geplaatst bij het mentoraatsprogramma. De regels kunnen aangevuld worden met aandachtspunten die per periode kunnen worden aangepast.

3 GEDRAGSCODE MEDEWERKERS T.A.V. LEERLINGEN

3.1 Preamble

Deze gedragscode beoogt de sociale veiligheid voor medewerkers en leerlingen te garanderen.

3.2 Begripsbepaling

Gedrag: professioneel gedrag, verbaal en non- verbaal, kledinggedrag, sociale media, tijdens buitenschoolse activiteiten, et cetera. Dus alle gedrag tussen medewerkers en leerlingen tijdens en buiten de schooltijden.

3.3 Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van de Het Baken Almere, zowel op medewerkers met een vast dienstverband evenals tijdelijke- en uitzendkrachten.

3.4 Melden

In het geval dat dat er van grensoverschrijdend gedrag sprake is (geweest), wordt er van de betrokkenen verwacht dat zij zo snel mogelijk de schoolleiding informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld. De leidinggevenden besluiten over het vervolg.

3.5 Bepalingen

- 1 De medewerker bevordert de sociale veiligheid voor zijn/ haar leerlingen
- 2 De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/ haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- 3 De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/ haar functie.
- 4 De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- 5 De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- 6 De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- 7 De medewerker zoekt geen privécontact met de leerlingen.
- 8 De medewerker raakt een leerling bij zeer hoge uitzondering functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- 9 De medewerker vermijdt zo mogelijk een- op- een situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/ zij ervoor dat hij/ zij zichtbaar is voor anderen.
- 10 Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school- gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- 11 De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- 12 De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen op opmerkingen.
- 13 De medewerker geeft duidelijk zijn/ haar professionele grens aan als een leerling aandringt op vriendschap of intimiteit. Liefdesrelaties en intimiteit tussen medewerkers en leerlingen zijn verboden.
- 14 De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker en een leerling meldt dit onmiddellijk bij de schoolleiding.
- 15 De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit bij de directie. Zie : 'Aan-gifte doen binnen het onderwijs'.

[Aangifte doen in het onderwijs - School en veiligheid](#)

3.6 Consequenties en maatregelen

De maatregelen die kunnen worden genomen bij het constateren van grensoverschrijdend gedrag zijn het staken van bepaalde werkzaamheden en in het uiterste geval ontslag.

4 GEDRAGSCODE VOOR LEERLINGEN

4.1 Inleiding

Deze gedragscode is een uittreksel van de betreffende paragrafen uit het vigerende Leerlingenstatuut met enige aanvullingen. Het leerlingenstatuut als geheel biedt de mogelijkheid de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt probleemvoorkomend, probleemoplossend en willekeur uitsluitend.

4.2 Bepalingen

1. De leerling draagt bij aan een positieve leer- en leefomgeving binnen onze school
2. De leerling is verplicht het opgegeven huiswerk en andere leertaken binnen de daarvoor gestelde tijd uit te voeren.
3. De leerling is correct in zijn uitlatingen naar andere leerlingen en medewerkers.
4. De leerling geeft vervolg aan aanwijzingen en correcties van de medewerkers
5. Vechten, (verbaal) geweld, intimidatie en discriminatie zijn streng verboden.
6. Het is verboden op school om zonder toestemming van de directie opnames in beeld en/of geluid te maken. Dat geldt ook voor het plaatsen van opnames op het internet.
7. Roken in en rond het gebouw is verboden
8. Alcohol, wapens en drugs zijn in en rond het schoolgebouw verboden, zowel bezit als verhandelen.
9. In de klaslokalen dragen leerlingen geen jas, pet of capuchon.
10. Tijdens de schooldag is het gebruik van telefoons verboden, ook van en naar de sportfaciliteiten.
11. De leerling is bekend met de bepalingen in het leerlingenstatuut en de regels rondom lesbezoek en verzuim die in de schoolgids vermeld zijn.
12. De leerling is bekend met alle bepalingen die in het leerlingenstatuut vermeld staan.
13. De leerling onderschrijft de gelijkwaardigheid van alle mensen, ongeacht geloofsovertuiging, levensstijl, seksuele geaardheid of geslacht. Dit is zichtbaar en hoorbaar in zijn gedrag en uitlatingen.

4.3 Sancties

Het leerlingenstatuut is helder over te nemen sancties van schorsing en verwijdering. Ook in die gevallen blijft de school verantwoordelijk voor de studievoortgang van de leerling. Verwijdering van de school is echter de ultieme sanctie en getuigt eerder van de handelingsverlegenheid van de school en de ouders dan dat het een oplossing biedt vanuit het perspectief van de leerling.

5

DE GOUDEN REGELS VOOR DE OUDERS IN DE OMGANG MET SCHOOL

- We hebben respect voor elkaar en werken samen in het belang van ons kind
 - * We hebben onze eigen taken en verantwoordelijkheden en dat is de insteek bij ieder gesprek.
 - * We spreken positief over school en het belang van onderwijs.
- We doen aan Hoor en Wederhoor
 - * Als we via ons kind een verhaal horen dat ons verbaast of boos maakt dan checken wij dat bij school.
 - * De coach is hierbij het eerste aanspreekpunt. We vragen na zonder oordeel vooraf.
- We zijn betrokken bij de ontwikkeling van ons kind
 - * We komen naar ouderavonden
 - * We ondersteunen de activiteiten van school waar dat kan.
 - * Als we zorgen hebben over de ontwikkeling van ons kind of er zijn zorgen of verdriet in de thuissituatie dan informeren we de coach.
- We dragen bij aan een veilig leer en leefklimaat
 - * Pesten wordt niet getolereerd op school, niet in gedrag en niet via social media
 - * Als wij als ouders hier informatie over hebben, dan nemen wij contact op met school ook als het niet je eigen kind betreft.
 - * We hebben oog voor het gebruik van social media van ons kind.
- We zijn betrokken op het leerproces
 - * We weten wanneer de toetsweken zijn en houden daar in de planning van activiteiten rekening mee
 - * We zijn op de hoogte wanneer er opdrachten en werkstukken Ingeleverd moeten worden
 - * We informeren naar huiswerk en bekijken dat regelmatig.
 - * We zorgen voor de juiste en volledige leermiddelen (dit op school & thuis)

6

REGELS EN AFSPRAKEN TIJDENS WERKWEKEN EN EXCURSIES

Schoolreizen worden beschouwd als schoolactiviteit en vinden plaats onder schooltijd. De regels die op school gelden, gelden ook tijdens de schoolreis. Onderstaande extra reisregels zijn van toepassing op werkweken, excursies en meerdaagse reizen en opgesteld om de reis voor iedereen prettig en veilig te laten verlopen. Door deelname aan een schoolreis, accepteert de leerling automatisch deze regels. Let op: de regels aangaande telefoongebruik zijn ook hier van toepassing.

Ruim vóór vertrek overhandigen leerlingen een kopie van hun zorgpas met daarop toestemming van de ouders om deze kopie in te leveren bij school.

- Leerlingen dienen hun ID/paspoort en schoolpas Poort Lyceum en zorgpas bij zich te dragen, kopieën daarvan zijn van tevoren ingeleverd bij de leiding;
- Eén leerkracht loopt vrij rond en is in het bezit van de mobiele telefoon van school, de lijst met telefoonnummers en nummers zorgpas van alle leerlingen en een EHBO- doos.
- Het in bezit hebben van alcohol en drugs is verboden;
- Het in bezit hebben van wapens is verboden;
- Leerlingen mogen niet roken;
- Er mag geen schade worden toegebracht aan eigendommen van anderen, inclusief de bus en de accommodatie;
- Aanwijzingen van de leiding en andere functionarissen (buschauffeur, ho(s)telpersoneel, gastgezinnen, etc.) dienen strikt opgevolgd te worden;
- De regels omtrent nachtrust in de accommodatie worden nageleefd;
- Leerlingen verlaten het terrein van de accommodatie niet zonder toestemming van de leiding;
- De leiding mag persoonlijke bezittingen en kamers inspecteren op wapens, alcohol en dergelijke;
- Jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar, idem omkleden voor evenementen;
- Leerlingen helpen elkaar en melden problemen direct bij de leiding.
- Voorafgaande aan een meerdaagse excursie ontvangen ouders een brief met afspraken en regels. Onderdeel daarvan is het correcte gebruik van de mobiele telefoon.

Als een leerling de regels overtreedt, worden de ouders geïnformeerd. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, kan de leerling naar huis worden gestuurd. Dit gebeurt in overleg met de ouders en altijd op kosten van de leerling/ ouders zelf. De schoolleiding behoudt het recht om leerlingen de deelname aan de volgende reizen te ontzeggen.

Leerlingen moeten zich realiseren dat de politie in het buitenland vaak strenger is dan in Nederland. Dat geldt in het bijzonder voor alcohol en (soft) drugs, maar ook voor winkeldiefstal.

Verzekering

De school is verzekerd tegen aansprakelijkheid van leerkrachten en andere medewerkers voor schade aan derden door onder hun toezicht staande leerlingen tijdens schooltijd en tijdens school gebonden activiteiten.

De school is aansprakelijk voor geleden schade in geval van een onrechtmatige daad:

1. geen/ slecht toezicht,
2. risico- scheppende opdrachten,
3. niet naleven van veiligheidsvoorschriften.

Een goed communicatieplan is integraal onderdeel van een zorgvuldige en veilige organisatie.

1. Ouders ontvangen per brief informatie over de accommodatie, telefoonnummers van de leiding
2. De leiding is in het bezit van een deelnemerslijst met contactgegevens en gegevens aangaande medicijngebruik;
3. In geval van nood, informeert de leiding in eerste instantie de schoolleiding. In dat overleg wordt besloten of ouders door de leiding dan wel door de schoolleiding worden geïnformeerd;

7 STAPPENPLAN BIJ ABSENTIE EN VERWIJDERING UIT DE LES

De uitwerking van het plan ziet u in het document 'Stappenplan Verzuim', op de website van de school.

8 PROTOCOL STRAFBARE FEITEN

8.1 Definities

8.1.1 Strafbare feiten

Hieronder vallen alle handelingen en gedragingen die op grond van enige wettelijke bepaling, als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld, zoals het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen maar ook vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

8.1.2 Controles uitgevoerd door de school

Alle leerlingen beschikken over een schoolkluisje. De school behoudt zich het recht voor de kluisjes van de leerlingen periodiek zonder vooraankondiging, te controleren. De leerling op wiens naam de kluis is geregistreerd, is verantwoordelijk voor alle zich in de kluis aanwezige spullen, ook wanneer hij zijn kluis uitleent aan anderen.

8.1.3 Wapens

Hieronder vallen alle slag-, steek-, of stoorwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie en ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, een spuitbus, een mes, vuurwerk, et cetera.

8.1.4 Drugs en alcohol

Het gebruik van drugs, gedrag met betrekking tot drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Verder verbiedt de school ook het vaperen.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten. Voorproductie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

8.2 Gedragscode

1. Zowel leerlingen als personeel gedragen zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen. Zo is uitschelden en pesten bijvoorbeeld niet acceptabel.
2. Leerlingen en personeel mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.
3. Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben.
4. De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en (illegaal) vuurwerk over aan de politie

8.3 Protocol algemeen

1. De school heeft intern overleg na het aantreffen van alcohol, pornografisch en/ of racistisch materiaal (beeld en geluid) en afhankelijk daarvan neemt de school contact op met de ouders en/ of de politie.

2. De schoolleiding gaat samen met de politie met de leerling in gesprek.
3. Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.
4. Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.
5. De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders.
6. De school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem.
7. Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is die adresvermelding altijd die van school.

8.4 Protocol wapens

De school is bevoegd te controleren op naleving van de verbodsbepalingen:

- De school mag controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in kleding en tassen. Om de schending van de persoonlijke integriteit te voorkomen, controleert de school alleen losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen. Leerlingen maken zelf hun eigen jas en broekzakken leeg, waarbij ze de voorwerpen op tafel leggen.
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen, vrouwen controleren de vrouwelijke leerlingen.
- De school mag controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in de kluisjes van de leerlingen. Deze controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- In het kader van het veiligheidsconvenant Almere, heeft de politie het recht om wapencontroles uit te voeren.

8.5 Protocol alcohol en drugs

1. De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen het schoolgebouw of op het schoolterrein te brengen.
2. In het geval dat de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een leerling een van deze goederen bij zich heeft, moet de leerling deze goederen inleveren. De school geeft geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor enige schade die voortvloeit uit deze maatregel.
3. De school verbindt deze maatregel als voorwaarde tot toelating tot de school.
4. De school vraagt waar nodig (preventieve) ondersteuning door de politie.
5. De verantwoordelijke schoolleider neemt bij overtreding contact op met de politie.
6. Ingeleverde drugs en medicijnen draagt de school over aan de politie.
7. Bij overtreding wordt de leerling voor de duur van een dag geschorst, de ouders worden daarvan geïnformeerd.
8. Als blijkt dat een leerling onder invloed is, wordt hij/ zij uit de les verwijderd. De ouders worden geïnformeerd en er volgt een schorsing.
9. Alcoholgebruik op schoolfeesten is niet toegestaan.

9 PROTOCOL (DREIGEN MET) AGRESSIE EN GEWELD

9.1 Inleiding

Agressie en (het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires et cetera zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

Hieronder worden tevens verstaan: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/ of wapenbezit.

9.2 Gedragscode

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

1. Dreigende situaties te her- en onderkennen;
2. Agressieve leerlingen te separeren;
3. Agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels);
4. Te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen;
5. Lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerlingen, een ander of jezelf ontstaat;
6. Leerlingen die fysiek of verbaal geweld hebben gepleegd, door de schoolleiding te laten schorsen.

9.3 Protocol fysiek ingrijpen

In elke klas kan er een situatie ontstaan waarin een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gedrag van een leerling vormt een ernstig gevaar voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan erger worden voorkomen. Het uitgangspunt is dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Rechtvaardiging gebeurt altijd achteraf.

De docent neemt in overleg met de directie contact op met de ouders om de situatie en de ingreep uit te leggen. Als de ouders een klacht indienen bij de directie, wordt er een gesprek geregeld met de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Ouders behouden het recht om een aangifte te doen bij de politie en een officiële klacht in te dienen. De klachtenregeling staat op de website van de school.

De criteria voor overweging door de klachtencommissie m.b.t. acceptabel fysiek ingrijpen en grensoverschrijdend ingrijpen zijn:

- De werknemer mag beetpakken en in bedwang houden als hij/ zij handelt volgens dit protocol. De medewerker blijft op persoonlijke titel aanspreekbaar, ongeacht of de school beleid er op voert of niet;
- Het moet proportioneel zijn. Er mag geen onnodig geweld gebruikt worden maar slechts in die mate die nodig is om de situatie te herstellen;
- Het moet subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn. Alternatieven hebben altijd de voorkeur.

10 AANGIFTEBELEID

10.1 Inleiding

Een duidelijk aangiftebeleid draagt bij tot een veilige leer- en werkomgeving. Het is niet altijd eenvoudig te onderscheiden welke incidenten moeten worden aangegeven bij de politie en welke niet. Dit hangt samen met de onderwijscontext: verkeerde keuzes maken en het opzoeken van grenzen hoort bij het opgroeien. De school overlegt daarom in alle gevallen met de politie of en wie er aangifte kan doen.

In plaats van een officiële aangifte kan er ook worden volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat de politie- inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en er meerder meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde veracht zodat er een dossier wordt opgebouwd.

Soms is het nodig om met een aangifte een duidelijk signaal te geven, zowel aan de dader als aan de hele schoolgemeenschap. Daarmee wordt een grens getrokken die van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van de leerlingen en medewerkers. De aangifte staat niet op zich. Binnen de school is er aandacht voor zowel de dader als voor het slachtoffer.

Dit beleid wordt ingekaderd door het veiligheidsconvenant tussen het voortgezet onderwijs en de politie in Almere en door aanvullende protocollen zoals het anti- pestprotocol.

De school oefent een publieke taak uit, dit zal in de aangifte worden opgenomen. In overleg met de politie en het slachtoffer wordt bepaald of de persoonlijke gegevens van het slachtoffer vermeld worden.

10.2 Wanneer wordt er aangifte gedaan?

Bij de volgende incidenten volgt er een incidentmelding en is er sprake van overleg met de jeugd-agent:

1. Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg;
2. Bedreiging: verbaal of non- verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Te denken valt aan bedreiging van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen;
3. Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/ sociale media) is in deze gevallen strafbaar;
4. Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker van de school en een leerling zijn schoolbesturen verplicht om aangifte te doen;
5. Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar;
6. Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen, denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
7. Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.

8. Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens;
9. Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of verkoopt.

10.3 Wie doet er aangifte?

De getroffene/ het slachtoffer doet aangifte. Dat kan een docent/ leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school. Indien een medewerker fysiek of mentaal niet in staat is om aangifte te doen, kan de school dat namens hem/ haar doen. De school moet daarvoor dan wel een schriftelijke verklaring van de medewerker kunnen overhandigen.

In principe kan iedereen die kennis heeft van een incident aangifte doen. Indien het slachtoffer zelf geen aangifte doet, maar de school dat toch belangrijk vindt, kan de school alsnog aangifte doen.

[Aangifte doen in het onderwijs - School en veiligheid](#)

10.4 Informatie voor aangifte (7xW)

1. Wie kan er in verband worden gebracht met het incident;
2. Wat is er precies gebeurd;
3. Waar is het strafbare feit gepleegd;
4. Waarmee is het strafbare feit gepleegd;
5. De wijze waarop het heeft plaats gevonden;
6. Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden;
7. Waarom heeft het plaatsgevonden.

11 MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

11.1 Inleiding

In Nederland worden jaarlijks meer dan 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling of huiselijk geweld. Wanneer wij op school signalen opvangen dat er bij een leerling thuis iets aan de hand is, zijn wij verplicht deze signalen te onderzoeken en indien nodig actie te ondernemen. In deze meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld (KMHG) staat vastgelegd hoe wij dit op Poort Lyceum doen.

11.2 Stappenplan

Wanneer wij op school signalen opvangen waaruit blijkt dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld, doorlopen wij de volgende 5 stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

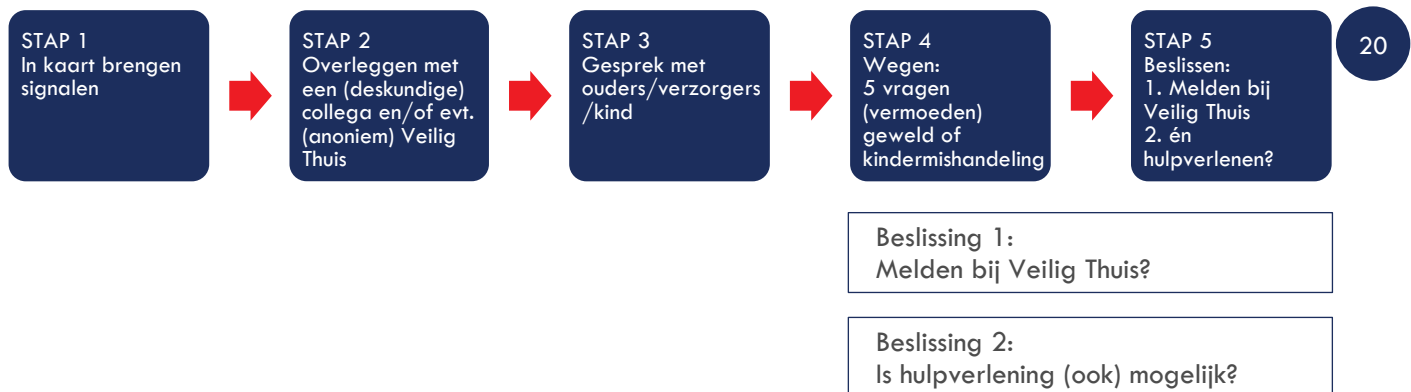
Stap 2: Overleggen met een (deskundige) collega/ collega's en eventueel (anoniem) raadplegen van Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met betrokkenen: ouders/verzorger en leerling.

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: Beslissen of melden noodzakelijk is en of dat hulpverleners/organiseren (ook) mogelijk is.

Schematische weergave van het stappenplan:



Bron: het afwegingskader voor de meldcode 'onderwijs en leerplicht' VO raad, juli 2018.

Hieronder staan de verschillende stappen uitgeschreven met vermelding van de betrokkenen vanuit Poort Lyceum.

11.2.1 **Stap 1: In kaart brengen van signalen**

Wanneer een mentor, vakdocent of het onderwijsondersteunend personeel signalen binnen krijgt dat er bij een leerling thuis iets aan de hand is, moet direct actie worden ondernomen. De eerste stap is het in kaart brengen van de signalen, dit doet de coach of vakdocent altijd in samenspraak met de expertbegeleider. Alle informatie die wordt verzameld, wordt vastgelegd in het leerlingvolgsysteem SOM (in het vertrouwelijke gedeelte).

We letten bij het aanleggen/bijhouden van het leerling- dossier op dat:

- De signalen objectief omschreven worden;
- De (uitkomsten van) gesprekken die over de signalen zijn gevoerd worden vastgelegd;
- De bron wordt vermeld als informatie wordt vastgelegd die afkomstig is van een ander;
- De stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen worden vastgelegd;
- De gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

11.2.2 **Stap 2: Overleggen met collega's en/of Veilig Thuis**

Wanneer de signalen in samenspraak met de expertbegeleider voldoende in kaart zijn gebracht, worden deze besproken met de aandachtsfunctionaris (KMHG) van Poort Lyceum. Er kan ten alle tijden anoniem advies ingewonnen worden bij Veilig thuis.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, wordt in samenspraak met de aandachtsfunctionaris direct (anoniem) advies gevraagd bij Veilig Thuis, de crisisdienst van Veilig Thuis en/of de politie.

Bij dreiging van eer-gerelateerd geweld consulteren wij in alle gevallen direct Veilig Thuis.

De uitkomsten van deze gesprekken worden vastgelegd in SOM.

11.2.3 **Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n)**

Degene die signaleert en de expertbegeleider en/of aandachtsfunctionaris bespreken de zorgen met de leerling en in geval van een minderjarige ook met de ouders/verzorgers. Tijdens het gesprek wordt aanvullende informatie verzameld en indien nodig gemotiveerd tot het zoeken of aanvaarden van hulp.

Er wordt géén gesprek gevoerd in situaties waarin de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen door het voeren van een gesprek, of wanneer er redenen zijn om aan te nemen dat de leerling daardoor de contacten met de beroepskracht zal verbreken, waardoor de leerling uit het zicht raakt. In deze gevallen slaan we stap 3 over en gaan we door met stap 4.

De gemaakt afwegingen en de informatie uit het gesprek worden vastgelegd in SOM.

11.2.4 **Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling**

Op basis van de informatie uit signalen, advies en het gesprek met de leerling en/of ouders wordt de aard, ernst van en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld afgewogen.

Hiertoe worden in samenspraak met de aandachtsfunctionaris de volgende 5 afwegingen gedaan.

1. Vermoeden wegen

We hebben de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: we hebben een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. We stellen het bevoegd gezag van school op de hoogte en gaan verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag) in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE we gaan verder naar afweging 3.

B: JA of twijfel we doen direct (eventueel anoniem) melding bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Zijn wij of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE we melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit nemen en terugkoppelen naar ons als melder.

B: JA we gaan verder met afweging 4.

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE we melden bij Veilig Thuis.

B: JA we zetten de hulp in gang en spreken af op welke termijn effect meetbaar of merkbaar moet zijn. We maken dit zo concreet mogelijk en leggen de afspraken vast.

We spreken af wie welke rol heeft en benoemen een casemanager. We spreken af welke taken alle betrokkenen hebben, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. We leggen vast, voeren uit en gaan daarna verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE we melden bij Veilig Thuis.

B: JA we sluiten de hulp af met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Alle stappen en bijbehorende afwegingen worden vastgelegd in SOM.

11.2.5 Stap 5: Beslissen

Op basis van bovenstaande afwegingen beslissen we of melding doen noodzakelijk is, of dat hulp organiseren (ook) kan. Hierbij hanteren wij de algemene meldnormen:

Meldnorm A

Wij melden in alle gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.

Meldnorm B

Wij melden in alle andere gevallen waarin de betrokken functionarissen menen dat zij, gelet op hun competenties, verantwoordelijkheden en professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kunnen bieden of kunnen organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Meldnorm C

Wij melden als de functionarissen die hulp bieden of organiseren om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateren dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Volgen, evalueren en afsluiten

We bieden altijd nazorg wanneer er signalen zijn geconstateerd rondom kindermishandeling of huiselijk geweld. We evalueren de genomen stappen en doorlopen indien nodig het stappenplan opnieuw. We blijven de betreffende leerling altijd nog enige tijd volgen en houden de ontwikkelingen in en om het kind goed in de gaten. Als er langere tijd geen zorgelijke ontwikkelingen zijn, sluiten we het traject af. Ook dit leggen we vast in SOM.

Vragen?

Heeft u vragen naar aanleiding van dit document, dan kunt u contact opnemen met de heer Daams 036-8452300/ j.daams@hetbaken.nl

12 MELD-, OVERLEG- EN AANGIFTEPLICHT MOA

12.1 Inleiding

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (bestaat sinds 1999), nu ook wel bekend als de Meld-, Overleg- en Aangifteplicht, verplicht alle medewerkers van een school om bij een vermoeden van, of informatie hebbende over, een mogelijk zedendelict door een medewerker tegen een minderjarige leerling, dit onmiddellijk te melden bij het bevoegd gezag van de school.

12.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de wet is om te voorkomen dat zedendelicten binnen scholen intern worden afgehandeld, waardoor het risico bestaat dat de betrokken medewerker opnieuw een dergelijk misdrijf pleegt, zowel op dezelfde school als elders. Door deze meldplicht wordt ervoor gezorgd dat de juiste autoriteiten altijd worden ingeschakeld om de situatie te onderzoeken.

De wet heeft betrekking op de volgende zedendelicten: Ontucht. Aanranding. Verkrachting. Grooming. Schennis van de eerbaarheid. Bezit, verspreiding of het bekijken van (kinder-)porno. Seksuele relaties met een minderjarige.

De wet is van toepassing op zedendelicten die hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling, binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

12.3 Meldplicht

Iedere medewerker van de school heeft een meldplicht. Dit omvat niet alleen onderwijzend personeel, maar ook stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten, vrijwilligers, en anderen die werkzaamheden voor de school verrichten. Ook de interne- en externe vertrouwenspersonen hebben een meldplicht.

12.4 Stappenplan

1. Signalen opmerken. Wanneer een medewerker een vermoeden heeft van een zedendelict door een collega jegens een minderjarige leerling, moet dit onmiddellijk gemeld worden.
2. Melding bij het bevoegd gezag. De medewerker meldt het vermoeden of de verkregen informatie direct bij het bevoegd gezag van de school (de schooldirecteur en ook altijd het schoolbestuur).
3. Overleg met de vertrouwensinspecteur. Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht om contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Dit is een onafhankelijke functionaris die advies geeft over de te nemen stappen.
4. Aangifte doen. Na overleg met de vertrouwensinspecteur beslist het bevoegd gezag of er aangifte gedaan moet worden bij de politie of justitie. De meldplicht Meld Overleg en

Aangifte plicht (MOA) houdt in dat het bevoegd gezag verplicht is aangifte te doen als er voldoende aanwijzingen zijn van een zedendelict.

5. Verdere stappen. Indien nodig, wordt de betrokken medewerker op non-actief gesteld in afwachting van het onderzoek door de politie of justitie. De school moet verdere maatregelen nemen om de veiligheid van de leerlingen te waarborgen.

13 PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING

13.1 Inleiding

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

1. Time- out;
2. Schorsing;
3. Verwijdering.

13.2 Time- out (intern)

In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de lessen ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.

De leerling werkt onder toezicht in het studiecencentrum en neemt indien mogelijk online deel aan de lessen. Afhankelijk van de aanleiding kan de time- out maatregel worden verlengd met een hele dag. Ook hiervan moeten ouders op de hoogte worden gesteld.

Voordat de leerling terugkeert in de lessen, vindt er een herstelgesprek plaats tussen de schoolleiding en de leerling, waarin heldere gedragsafspraken worden gemaakt.

26

13.3 Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
2. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Let op: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
3. De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd. Let op: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste

geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

4. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
5. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
6. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
7. Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

13.4

Verwijdering

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

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
2. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
3. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
4. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
6. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
7. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
8. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

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

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs of dat de leerling thuishoort in het reguliere voortgezet onderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief

arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale school voor v.o. weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de school alsnog tot verwijdering overgaan.

2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).
3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

14 PROTOCOL SOCIAL MEDIA

14.1 Inleiding

Social media zijn een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer social media worden onder andere weblogs of blogs, social bookmarking, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook en Google+ geschaard. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden. Voorbeelden van dit laatste zijn weblogs, waar lezers reacties achterlaten door middel van een reactieformulier of trackbacks.

Poort geeft de voorkeur aan communicatie tussen klas en leerkracht/ coach via de chatmodule van SOMToday. Groepsapps kennen hun kwetsbaarheden en zijn dus niet toegestaan. Chat middels de elektronische leeromgeving is gecontroleerd en veilig.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van .Poort Lyceum Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de social media om te gaan.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Poort Lyceum vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Poort Lyceum betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

29

14.1.1 Uitgangspunten

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

14.1.2 Doelgroep en reikwijdte

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

14.2 Social media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de school

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

Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens¹ betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij² publiceert op de social media.

Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke social media te zetten.

Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op social media.

Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen in de onderwijsinstelling in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen³.

¹ „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

² Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

³ Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

14.2.2 Voor medewerkers tijdens werksituaties

Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.

Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail op de hoogte gesteld.

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met [naam onderwijsinstelling] dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van [naam school] en welke functie hij heeft.

15 PROTOCOL OMGAAN MET DE TRADITIONELE MEDIA

15.1 Inleiding

Tot de traditionele media worden alle media gerekend waarbij journalisten betrokken zijn. Berichten over Het Baken Poort Lyceum in de media en de sociale media hebben invloed op het beeld dat leerlingen, medewerkers, toelevende scholen, maatschappelijke organisaties, bestuurders en politici hebben van onze school. Daarom moeten we zorgvuldig omgaan met deze contacten.

15.2 Hoe ga je om met journalisten?

- Poort Lyceum is een betrouwbare gesprekspartner voor de media;
- Journalisten worden geholpen om snel de weg naar de juiste persoon en informatie te vinden.
- Journalisten worden ook bij moeilijke vragen van de correcte informatie voorzien.

15.3 Wie staat de media te woord?

15.3.1 Inkomend contact, de journalist belt:

- Word je benaderd over Poort Lyceum onderwerpen of een afdeling?
Verwijs door naar de directeur.
- Word je benaderd over bestuurs- of beleidszaken?
Verwijs door naar de directeur
- Word je door een journalist benaderd over vakinhoudelijk onderwerpen?
Je kunt de journalist zelf te woord staan als je dat wilt. Maak bij voorkeur een terugbelafpraak en overleg eerst met de directeur welke kaders er gesteld moeten worden. Benadruk altijd in het gesprek dat je op persoonlijke titel spreekt.
- Word je door een journalist gevraagd naar je mening over een bepaald onderwerp in het publiek debat?
Overweeg of je je daarin wilt mengen. Vraag om een terugbelafpraak als je er even over wilt nadenken. Overdenk je antwoord goed en benadruk dat je op persoonlijke titel spreekt.

15.3.2 Uitgaand contact, Poort Lyceum zoekt publiciteit

- Poort Lyceum wil een onderwerp onder de aandacht brengen bij de media.
Dit loopt altijd via de directeur en in samenspraak met het bestuursbureau.
- Poort Lyceum wil nieuws onder de aandacht brengen waarbij Poort Lyceum niet leidend maar wel betrokken is
Dit loopt altijd via de directeur en in samenspraak met het bestuursbureau.

15.3.3 Verzoeken vanuit de media

Ieder verzoek van de media voor een productie waarbij de faciliteiten of het gebouw van Poort Lyceum wordt gebruikt, loopt via de directeur in samenspraak met het bestuursbureau.

16 **PROTOCOL CAMERATOEZICHT**

Dit protocol cameratoezicht heeft betrekking op alle onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere ressorterende scholen waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht, met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

16.1 **Artikel 1 – Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's, waardoor er sprake is van verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- b. Heimelijk cameratoezicht: toezicht met behulp van verborgen en/of niet-zichtbare camera's, of cameratoezicht dat niet kenbaar is gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers.
- c. Serverruimte: de van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
- d. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, verbindingen en bevestigingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
- e. Camera-observatieruimte: een centraal gesitueerde, van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waarin de camerabeelden - van alle locaties - centraal live worden bekeken en/of waar ook de mogelijkheid bestaat om opgenomen camerabeelden terug te kijken en/of op een informatiedrager te plaatsen.
- f. Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
- g. Beheerder: de locatiedirecteur van de onder het bevoegd gezag van het Baken Almere vallende school, die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht.
- h. Locatiebeheerder: een door de locatiedirecteur als zodanig aangewezen persoon die belast is met het cameratoezicht op één of meerdere locaties van de onderwijsinstelling.
- i. Technisch beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
- j. Bevoegde medewerker: een door de locatiebeheerder als zodanig aangewezen persoon die betrokken is bij de uitvoering van het cameratoezicht.
- k. Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.

16.2 Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht

- a. Dit reglement is van toepassing op leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van de onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere ressorterende scholen.
- b. Het inzetten van cameratoezicht, en het gebruik van de camerabeelden, is alleen toegestaan voor:
 1. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers;
 2. de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is inbegrepen:
 - i. het weren van ongewenste bezoekers;
 - ii. de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
 - iii. het vastleggen van incidenten.
- c. Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling zoals genoemd in lid 2.

16.3 Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

- a. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van de onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere vallende school.
- b. Alvorens te besluiten tot het instellen of intensiveren van cameratoezicht, voert de onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere vallende school een privacytoets uit, waarbij de mate van inbreuk op de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers wordt afgewogen tegen het belang van de onderwijsinstelling om cameratoezicht te gebruiken. Hierbij wordt meegewogen of de doelstellingen als geformuleerd in artikel 2, op een andere wijze kunnen worden bereikt, met een minder ingrijpend middel dan cameratoezicht.
- c. De locatiedirecteur van de onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere vallende school treedt op als beheerder die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen de desbetreffende school, alsmede een technisch beheerder die, onder verantwoordelijkheid van de beheerder, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem.
- d. De beheerder wijst bevoegde medewerkers aan, en zo nodig een of meer locatiebeheerder(s).
- e. De beheerder wijst voor zichzelf en voor de locatiebeheerder een plaatsvervanger aan, die in geval van afwezigheid van de beheerder respectievelijk locatiebeheerder in diens taken en verantwoordelijkheden treedt.
- f. De beheerder, locatiebeheerder(s) en bevoegde medewerkers zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
- g. De beheerder en locatiebeheerder zijn bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camera-beelden.
- h. De beheerder en locatiebeheerder kunnen een bevoegde medewerker autoriseren om – onder verantwoordelijkheid van de beheerder of locatiebeheerder - onder nader te stellen voorwaarden en voor een vooraf bepaald doel cq. een vooraf bepaalde periode camera-beelden terug te kijken.

16.4 Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging

- a. De beheerder is verantwoordelijk voor de inrichting van het camerasysteem en de plaatsing van de camera's, binnen de kaders van de door de onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere vallende school uitgevoerde privacytoets als bedoeld in artikel 3 lid 2.

- b. De beheerder zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek (zoals te doen gebruikelijk in de informatiebeveiligings- en beveiligingsbranche) en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's van het cameratoezicht en de aard van te beschermen camerabeelden. De maatregelen betreffen het camerasysteem, de serverruimte en camera-observatieruimte.
- c. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
- d. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Voor zover daar arbeidsrechtelijk niet in is voorzien, sluit de beheerder daartoe een geheimhoudingsverklaring met de locatiebeheerder(s), technisch beheerder en/of bevoegde medewerker(s).
- e. De beheerder draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers op zichtbare en herkenbare wijze, zoals maar niet beperkt tot borden en stickers bij de ingang van de gebouwen of terreinen van de onderwijsinstelling.
- f. Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden minimaal 10 werkdagen bewaard en na uiterlijk vier weken na de opname automatisch gewist, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende camerabeelden te bewaren.
- g. Na afhandeling van het incident worden de betreffende camerabeelden (en eventueel gemaakte kopieën of afdrukken) gewist.
- h. Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de camera-observatieruimte.
- i. Voor zover er live camerabeelden worden uitgekeken in een andere ruimte dan de serverruimte of camera-observatieruimte, zijn er technische en organisatorische maatregelen genomen die het onbevoegd meekijken zoveel als redelijkerwijs mogelijk voorkomen.
- j. Voor zover er bij het inrichten van het camerasysteem voor gekozen wordt om de leerlingen, medewerkers en bezoekers via een monitor live terugkoppeling te geven van de camerabeelden, kunnen deze live camerabeelden alleen betrekking hebben op deze betreffende leerlingen, medewerkers en bezoekers.
- k. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

16.5 Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

- a. Op verzoek van politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie kan inzage worden gegeven in (opgenomen) camerabeelden in het kader van de uitoefening van diens publiek-rechtelijke taak.
- b. Uitgifte van camerabeelden vindt slechts plaats op vordering van de politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie waarbij de vordering gebaseerd is op een wettelijke grondslag.
- c. Alvorens tot inzage of uitgifte over te gaan, legitimeert de betreffende functionaris zich vooraf ten overstaan van de beheerder of locatiebeheerder, en tekent voor ontvangst van de uitgegeven camerabeelden.
- d. De inzage en uitgifte wordt door de beheerder of locatiebeheerder geregistreerd.
- e. Aan andere derden wordt geen inzage in de camerabeelden gegeven, of camerabeelden uitgegeven, anders dan met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerling en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerker of bezoeker.

16.6 Artikel 6 – Rechten van betrokkenen

- a. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Hieronder vallen het recht op inzage, correctie en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld.
- b. Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de beheerder, die binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek inhoudelijk zal reageren.
- c. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruikt van recht wordt gemaakt.
- d. In geval van een incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- e. Klachten over de toepassing van het camerasysteem, dit reglement en over het gedrag van de beheerder, locatiebeheerder of de bevoegde medewerkers, kunnen op basis van de voor Het Baken Almere geldende klachtenregeling worden ingediend.

16.7 Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht

- a. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien regulier cameratoezicht en andere door de onderwijsinstelling genomen maatregelen en inspanningen, niet leiden tot beëindiging van de structurele incidenten. Het inzetten van heimelijk cameratoezicht is niet mogelijk voor preventieve doeleinden.
- b. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze worden ingezet, dat inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, medewerkers en bezoekers zo klein mogelijk is.
- c. Heimelijk cameratoezicht is, in overleg met de regiodirecteur/clusterdirecteur, uitsluitend toegestaan na specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Bestuur onder vermelding van de voorwaarden waaronder het heimelijk cameratoezicht plaatsvindt.
- d. De onderwijsinstelling informeert – voor zover redelijkerwijs mogelijk - achteraf de betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers over het toegepaste heimelijk cameratoezicht.
- e. Voordat heimelijk cameratoezicht wordt toegepast, meldt het College van Bestuur haar voornemen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er wordt niet eerder aangevangen met heimelijk toezicht dan na instemming daarmee van de Autoriteit Persoonsgegevens.

16.8

Artikel 8 – Slotbepaling

- a. Het College van Bestuur stelt dit reglement vast. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt het College van Bestuur de MR om instemming.
- b. Het College van Bestuur informeert, indien aanwezig, de leerlingenraad over het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement.
- c. Het reglement treedt onmiddellijk in werking. Een wijziging in dit reglement treedt in werking binnen 30 dagen na bekendmaking van de wijziging.

17 STAPPENPLAN SUÏCIDEPREVENTIE BIJ SCHOLIEREN

17.1 Signaleren

Wat signaleer je bij de leerling?

Somberheid, niet goed voor zichzelf zorgen, afzondering of juist luidruchtiger aanwezig, studieprestaties verminderen, afwezig zonder duidelijke reden, plotselinge verandering in gedrag of gevoel, verbetering van stemming. Leerling doet uitspraken over zelfmoord (vaag of concreet). Afscheid nemen door persoonlijke spullen weg te geven.

Let op: niet iedereen die denkt aan zelfmoord praat hier gemakkelijk over. Soms kunnen leerlingen hun wanhoop en zelfmoordplannen heel goed verbergen.

17.2 Bespreekbaar maken

Wat is er aan de hand?

- Vraag open hoe het gaat
- Benoem signalen die jij ziet

Vraag of de leerling aan zelfmoord denkt en vraag door: hoe vaak zijn deze gedachten, welke problemen zijn er? Laat merken dat je ziet hoe moeilijk de leerling het heeft. Denk mee over andere opties dan zelfmoord. Verwijs leerling door naar hulp. Hoe je dat doet verschilt per situatie, is er een plan voor zelfmoord, zijn er alleen gedachten of is er geen sprake van zelfmoordgedachten?

Do: wees nieuwsgierig en 'onwetend', blijf open en onbevooroordeeld.

Don't: ga geen strijd aan over het plegen van zelfmoord, beloof niets wat je niet kunt waarmaken, ga niet te ver in je betrokkenheid.

Don't: beloof nooit dat je een en ander niet zult delen met een ander. Je moet de ruimte houden om professionals te kunnen inschakelen

38

17.3 De weg naar hulp wijzen

17.3.1 Concreet plan zelfmoord

Als je merkt dat de leerling een concreet plan heeft, weeg dan af of jullie coöperatief in gesprek zijn met elkaar.

Coöperatief in gesprek?

1. Bespreek met de leerling dat jullie samen hulp gaan zoeken
2. Informeer de orthopedagoog
3. Bel als het kan samen de huisarts/ behandelaar/ crisisdienst/ ouders. Overleg met hen welke stappen er NU genomen moeten worden
4. Zorg ervoor dat de leerling niet alleen is, blijf er bij en laat indien nodig iemand anders hulp bellen
5. Draag de leerling over aan de ouders of aan de hulpverlenende instantie

Niet coöperatief in gesprek?

1. Uit je zorgen en benoem dat het verstandig is hulp in te schakelen
2. Informeer de orthopedagoog
3. Vertel welke stappen je gaat nemen
4. Blijf bij de leerling en laat een collega de schoolleiding informeren.

17.3.2 Zelfmoordgedachten

Heeft de leerling wel gedachten aan zelfmoord, maar geen concrete plannen

1. Laat de leerling vertellen over de reden waarom hij dood wil.
2. Zoek samen naar hulp en bespreek de mogelijkheden binnen en buiten de school (pedagoog, ouders, huisarts, crisisdienst)
3. Help de leerling met hulp te vragen bij bijvoorbeeld de huisarts
4. Houd de vinger aan de pols in de periode na dit gesprek
5. Vergroot steunnetwerk van leerling
6. Ga in overleg met collega's

17.3.3 Geen zelfmoordgedachten

Denkt de leerling niet aan zelfmoord en heb je ook geen aanwijzing voor zelfmoordgedachten?

1. Onderzoek wat de reden is voor veranderend gedrag
2. Geef aan dat als zelfmoordgedachten er later wel zijn, de leerling altijd met je kan komen praten.

17.4 Evalueren

Evalueer ook met collega's. Wat ging er goed in het gesprek? Functioneren de lijnen en doorverwijzing binnen en buiten de school? Suggesties voor verbetering van zelfmoordpreventie-protocol?

Informeer op een later tijdstip nogmaals naar de zelfmoordgedachten. Hoe gaat het nu?

17.5 Na een zelfmoord(poging)

Geef ruimte aan verdriet. Neem de regie door openheid te bevorderen, geef richting aan de gesprekken.

- Benoem de zelfmoord(poging), maar speculeer niet over de oorzaak
- Noem niet de methode
- Doe een zelfmoordpoging niet af als een schreeuw om aandacht
- Nuanceer het beeld van de leerling
- Beperk het imitatiegevaar
- Zorg voor de groep en individuele leerlingen
- Benoem waar leerlingen hulp kunnen vinden.

Ziet u voor alle vigerende belangrijke documenten:

[Over ons - Het Baken Almere](#)

Belangrijke documenten

Hieronder vindt u een aantal belangrijke documenten:

Strategisch beleid

[Ruimte voor groei: Strategisch Beleidsplan 2019-2023](#)

Onderwijs

[Leerlingenstatuut](#)

[Examenreglement Het Baken Almere 2024-2025](#)

[Protocol schorsen en verwijderen](#)

Bestuur en toezicht

[Statuten \(inclusief bestuursreglement\)](#)

[Hoofd-nevenfuncties RvT](#)

[Rooster van aan- en aftreden Raad van Toezicht Het Baken Almere](#)

Rechtsbescherming

[Klachtenregeling](#)

[Stroomschema behandeling klachten](#)

[Integriteitscode](#)

[Klokkenluidersregeling](#)

[Informatie Beveiligings- en Privacy beleid](#)