

Sociaalveiligheidsplan Voortgezet Onderwijs Almere Stad College 2025-2030

www.stadcollege.nl

Rooseveltweg 5, 1314 SJ ALMERE

 **036-5307207**



stadcollege@hetbaken.nl

Voorwoord

Voor u ligt het sociaal veiligheidsplan van Stad College. Dit document is opgesteld door de orthopedagoog en projectleider pedagogiek en didactiek en beschrijft hoe Stad College de sociale veiligheid binnen de school weet te waarborgen. Veiligheid is een belangrijk thema voor onze school. Wij willen zowel de leerlingen als ons personeel een veilige omgeving bieden. Fysiek veilig en sociaal veilig. Veiligheid is een voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en voor personeel om te kunnen functioneren.

Wettelijk kader

Elke school heeft expliciet de taak actief beleid te voeren gericht op een sociaal veilige school. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Het beleid moet zichtbaar verankerd 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 en 3) het welbevinden van leerlingen.

Borging

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van regels en afspraken. Het realiseren van een sociaal veilige school vraagt erom dat het (voortdurend) leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen. Het vraagt wel om speciale aandacht, maar het is een integraal onderdeel van het gehele schoolbeleid, de pedagogische aanpak, kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Dat betekent dat werken aan sociale veiligheid een continu en cyclisch proces moet zijn in een lerende organisatie, met een sterk pedagogisch, waarden gestuurd leiderschap en met betrokkenheid van iedereen in en om de school. De bekendheid met het strategisch beleid, protocollen en gedragscodes onder de medewerkers is jaarlijks onderwerp van teamvergadering, studiedagen en intervisiemomenten. Het sociaal veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Het leerlingenstatuut en de omgangsregels zijn daarnaast onderdeel van de mentorlessen.

Tevens nemen wij jaarlijks enquêtes af bij leerlingen, ouders en het personeel om de tevredenheid en de sociale veiligheid te peilen. Leerlingen geven daarnaast in de leerlingenraad hun mening over gebeurtenissen, die met het sociaal veiligheidsplan te maken hebben. Deze uitkomsten worden besproken in het MT en met het personeel. Het beleid wordt aan de hand van de uitkomsten geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
1. Inleiding	7
Missie en visie van Het Baken Almere	7
Missie en visie van Stad College.....	7
Visie op veiligheid	7
2. Dagelijkse praktijk.....	8
2.1 Waarden en normen.....	8
2.2 De docent.....	8
2.2.1 Positief pedagogisch en didactisch handelen	9
2.2.2 Sociaal- en emotioneel leerlingvolgsysteem: groepsplancyclus	9
2.3 De leerling.....	10
2.3.1 Gedragsverwachtingen	10
2.3.2 Omgangsregels voor een schoolreis, activiteit of internationale uitwisseling	10
2.4 Omgangsregels in ons onderwijs	11
2.5 Ongewenst gedrag van leerlingen in de les	13
2.5.1 Verwijderen uit de les	13
2.5.2 Stappenplan verzuim	14
2.5.3. Melding leerplicht	16
2.6 Educatief partnerschap met ouders	18
2.6.1 Afspraken t.a.v. informatiedeling.....	18
3. Beleid rondom (cyber)pesten en sociale media.....	19
3.1 Anti-pestprotocol	19
3.2 Sociale media	21
4. Uitzonderlijke situaties	23
4.1 (Dreigen met) agressie en geweld	23
4.2 Strafbare feiten	24
4.3 Aangiftebeleid	25
4.4 Interne maatregelen	26
4.5 Externe maatregelen.....	27
5. Individuele ondersteuning	30
5.1 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)	30
5.2 Ondersteuningsstructuur op Stad College	30
5.3 Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.....	31
5.4 Stappenplan suïcidepreventie bij scholieren	31

6. Algemene zaken.....	31
6.1 Integriteitscode	32
6.2 Wet huis voor klokkenluiders.....	32
6.3 Klachtenprocedure.....	32
6.4 Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)	32
6.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	33
6.6 Cameratoezicht	33
7. Cyclisch proces – Doelstellingen 2020-2025	38
8. Bijlage 1.....	40

1. Inleiding

Missie en visie van Het Baken Almere

Het Baken Almere is een interconfessionele organisatie. Wij gaan ervan uit dat ieder mens een plaats en een doel heeft in de wereld. We streven ernaar om bij te dragen aan de ontwikkeling van jonge mensen. Onze kernwaarden daarbij zijn naastenliefde en respectvol omgaan met elkaar.

In onze vijf scholen werken wij vanuit de basisgedachte dat ieder mens, dus ook ieder kind, uniek is. Kinderen en volwassenen mogen weten dat ze er in het leven niet alleen voor hoeven te staan, dat er altijd iemand voor hen is en dat hun leven van betekenis is en ertoe doet. We vinden dat de school een plek is waar iedere leerling geaccepteerd en gewaardeerd wordt en zich veilig mag voelen.

Voor alle Bakenscholen geldt: we hebben een bewuste keuze voor kleinschaligheid gemaakt. We zorgen ervoor dat we de leerling leren kennen en samen met die leerling ontdekken wat hij/zij kan en wil. Daarbij helpen we de leerling waar dat nodig is. We laten de leerling ervaren dat hij/zij erbij hoort en zorgen er samen voor dat de leerling, samen met de medeleerlingen, in een veilige en prettige omgeving kan leren.

Missie en visie van Stad College

Stad College is een locatie van Het Baken Almere waar leerlingen onderwijs volgen op VMBO of Havo-niveau. Stad College is een school waar de leerling gezien wordt, uitgedaagd wordt en waar naar de leerling geluisterd wordt. Het is vooral ook een school waar passies ontdekt worden en waar veel aandacht wordt besteed aan de beroepskeuze, waar ruimte is om met verschillen tussen mensen om te gaan en waar moeilijke vragen niet uit de weg worden gegaan.

De visie van Stad College wordt vertaald in drie speerpunten: onze 'bakens'. Die bakens zijn: de identiteit, een veilig leer- en leefklimaat en het stimuleren en ontwikkelen van talent. Deze speerpunten geven aan wie we zijn en vanuit welk perspectief en met welke houding wij ons richten op onze leerlingen. De drie bakens vatten het wezen van onze school samen.

Visie op veiligheid

Onze visie op veiligheid sluit aan bij de algemene visie van Het Baken: de leerling zien, naar de leerling luisteren en hem/haar zoveel mogelijk uitdagen. Tevens vinden wij het belangrijk dat leerlingen en personeel zich te allen tijde veilig voelen binnen en rondom de school. Op het moment dat er sprake is van onveiligheid, zal er onmiddellijk actie ondernomen worden.

Algemene gegevens van de school	
<i>Naam school</i>	Stad College
<i>Adres</i>	Rooseveltweg 5, 1314 SJ Almere
<i>Postbus</i>	Postbus 10015, 1301 AA Almere
<i>Telefoonnummer</i>	036-5307207
<i>Email</i>	stadcollege@hetbaken.nl
<i>Website</i>	www.stadcollege.nl
<i>Naam directeur</i>	Mw. R.M. Julen
<i>Naam schoolbestuur</i>	Het Baken Almere

2. Dagelijkse praktijk

2.1 Waarden en normen

De kernwaarden voor onze school zijn gestoeld op de methodiek van Schoolwide Positive Behaviour Support (SWPBS). Met deze preventieve aanpak van gedrag bouwt een school aan een leeromgeving waarin docenten en onderwijsondersteunend personeel zijn toegerust om al hun leerlingen te motiveren om aan de slag te gaan. De volgende drie kernwaarden zijn opgesteld: *veiligheid*, *plezier* en *trots*. Wij verwachten van zowel leerlingen als het personeel² dat zij deze waarden nastreven.

Vanuit deze waarden is door het personeel van Stad College een matrix aan gedragsverwachtingen opgesteld. Hieronder worden de schoolbrede gedragsverwachtingen beschreven. Deze verwachtingen gelden zowel in als rondom de school en gelden voor zowel leerlingen als het personeel. Voor de overige gedragsverwachtingen per ruimte (aula, theorielokaal, etc.) zie bijlage 1.

Gedragsverwachtingen

Veiligheid	Plezier	Trots
Wij hebben respect voor elkaar We praten op een positieve manier tegen elkaar in schooltaal, ook op sociale media. De school is veilig voor iedereen We blijven van elkaar en elkaars spullen af. We doen onze jassen en petten in de kluis. We doen onze mobiel in de locker.	Wij maken de sfeer, iedereen hoort erbij. Wij beginnen de dag met een groet en een lach. We benoemen de dingen die goed gaan. We accepteren de mening van iemand anders, ieders mening is belangrijk. We zien elke les als een nieuwe kans.	De school is van ons allemaal Wij zorgen ervoor dat de school netjes blijft. We werken hier aan onze toekomst We komen om te leren. We hebben onze spullen bij ons. We werken aan onze persoonlijke doelen. Wij lossen onze problemen op een goede manier op.

N.B. Om de veiligheid te waarborgen, moet iedereen die geen onderwijs volgt op Stad College, zich melden bij de receptie. Daarbij is het niet toegestaan om vrienden van buitenaf op school uit te nodigen.

2.2 De docent

Wij verwachten van alle collega's een aantal vaardigheden en bijbehorende tools om een veilige leeromgeving te kunnen waarborgen. Zo dient iedere nieuwe collega een VOG aan te leveren. Om de nieuwe collega vervolgens zo goed mogelijk te ondersteunen, ontvangt hij/zij de 'Teamgids'³. Hier staat onder andere in beschreven wat we van docenten (incl. mentorraat) verwachten als het gaat om pedagogisch en didactisch handelen. In het startgesprek wordt dit mondeling toegelicht en vindt er ook uitleg plaats over de kernwaarden en gedragsverwachtingen op Stad College. Het eerste jaar op Stad College krijgt de docent coaching van één van de docentencoaches. De docentencoach coacht op de 6 rollen van de docent (M. Slooter, 2010): *de gastheer*, *de presentator*, *de didacticus*, *de pedagoog*, *de afsluiter* en *de coach*.

¹ Meer (theoretische) informatie over SWPBS is te vinden in het protocol 'Positive Behavior Support'.

² Personeel: onderwijsgevend personeel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP).

³ De 'Teamgids' is een intern communicatiedocument. Hierin staan de visie, kernwaarden, doelen, omgangsregels en de protocollen vermeldt.

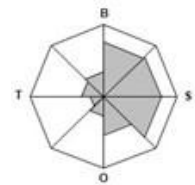
2.2.1 Positief pedagogisch en didactisch handelen

Het personeel krijgt jaarlijks bijscholing op het gebied van pedagogisch (1) en didactisch (2) handelen. Het doel is om het pedagogisch en didactisch handelen van de docenten van Stad College naar een hoger niveau tillen.

(1) Op pedagogisch gebied ligt de focus van de scholing op dit moment op PBS. De afgelopen jaren is het team van Stad College ook getraind in de 'Roos van Leary' en 'Groepsdynamisch werken'.

De Roos van Leary (Leary, 1957)

De Roos van Leary is een tool voor docenten om op eigen pedagogisch handelen te reflecteren door de interactie met een/de klas in kaart te brengen. De docent weet wat zijn gedrag oproept bij de leerlingen en weet welk 'spiegel- of samengedrag' hij moet vertonen om het gerag van de klas positief te beïnvloeden. De Roos van Leary, wordt ingevuld door leerlingen. Deze dient als 360° scan en is onderdeel van de jaarlijkse FOG-gesprekken.



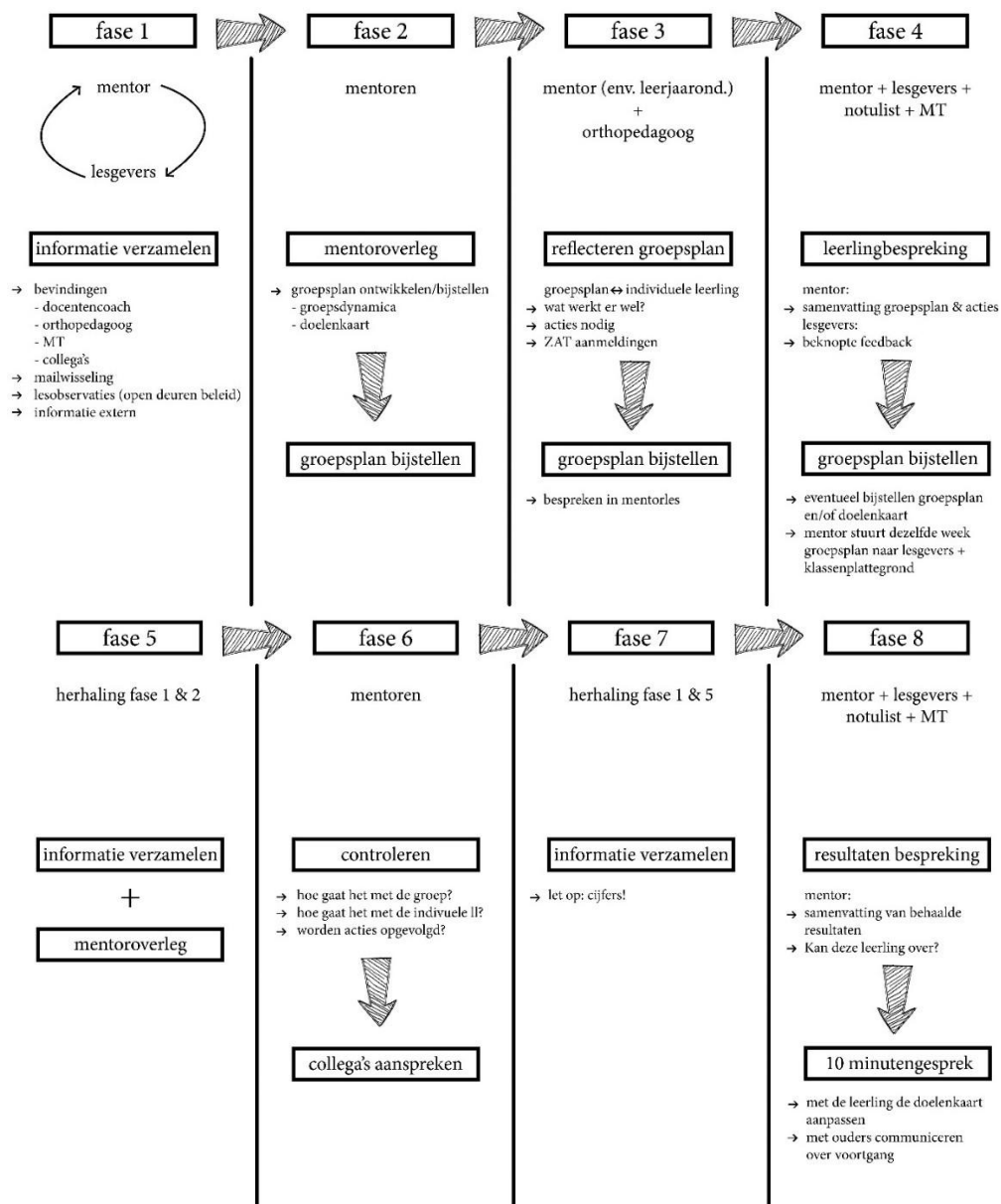
Groepsdynamisch werken (Dokman, Van Beusekom, Oldeboom, & Pepping-Poot, 2018)

Het team van Stad College is getraind in de basisprincipes van groepsdynamisch werken en past dit toe in de (mentor)klas. Het doel is de groepsdynamiek in een klas positief te bevorderen. De docent krijgt zicht en vat op de groep leerlingen. De docent kan benoemen welke leerlingen de ruimtenemers en -gevers zijn en wie de normdragers en op welke manier daar vorm aan gegeven kan worden. Het analyseren van de diverse groepsdynamische processen komt ook terug in de groepsplancycclus (zie blz. 7). Binnen de school hebben wij 3 experts op het gebied van groepsdynamisch werken. Zij zijn beschikbaar voor vragen, observaties en advies.

(2) Op didactisch gebied streven wij er naar dat eind schooljaar 2021-2022 minimaal 70% van de basisbekwame docenten vakbekwaam is geworden. Voor de docenten die dit al beheersen zal er een gedifferentieerd aanbod klaarliggen waarbij diepgang wordt gewaarborgd.

2.2.2 Sociaal- en emotioneel leerlingvolgsysteem: groepsplancycclus

Om de sociaal-emotionele en didactische ontwikkeling van leerlingen goed te volgen, hebben wij op Stad College een groepsplancycclus (zie figuur 1). Iedere periode van een schooljaar vindt er een groepsplan-, leerling- en rapportbespreking plaats. Aan het begin van het schooljaar wordt er een groepsplan opgesteld door de mentor. Deze wordt aan het begin van iedere periode met de orthopedagoog besproken. Tijdens de leerlingbespreking (week 5 van een periode) krijgt de mentor feedback van vakdocenten op het groepsplan en input over de sociaal-emotionele ontwikkeling van een leerling en de groep in het algemeen. Tijdens de rapportbespreking (eind periode) wordt tenslotte de didactische ontwikkeling besproken. Alle input wordt continue in het groepsplan verwerkt, waardoor het groepsplan altijd een lopend document is. Het groepsplan wordt met de vakdocenten gedeeld. Zo blijft de veiligheid en ontwikkeling van de leerling centraal staan in een cyclisch proces.



Figuur 1. Cyclus leerling-, rapport- en groepsplanbesprekingen.

Ten tijde van het updaten van het sociaal veiligheidsplan (SVP) wordt bovenstaande groepsplancyclus geëvalueerd door het expertteam dat zich focust op het zicht op en de analyse van de ontwikkeling en de begeleiding en ondersteuning van leerlingen. De evaluatie zal uiterlijk in het eerste kwartaal van 2026 worden opgenomen in het SVP.

2.3 De leerling

2.3.1 Gedragsverwachtingen

Ons doel is de leerlingen kennis mee te geven en hen vaardigheden en tools aan te leren, zodat zij als volwaardige burgers in de maatschappij kunnen functioneren. Dit begint met het aanleren (in leerjaar één) van de gedragsverwachtingen. Deze zijn gebaseerd op de 3 kernwaarden: plezier, veiligheid en trots. Zie hiervoor bijlage. Wij verwachten dat de leerlingen zich in alle ruimtes houden aan de geldende gedragsverwachtingen.

2.3.2 Omgangsregels voor een schoolreis, activiteit of internationale uitwisseling

De omgangsregels tijdens een schoolreis, activiteit of internationale uitwisseling zijn identiek aan de gedragsverwachtingen op school. Wel zullen er paar aanscherpingen zijn:

1. De activiteit en omgangsregels zijn vooraf met de leerlingen besproken. De leerlingen zijn op de hoogte wat ze gaan doen. Ook wordt er meegedeeld wat de consequentie is als een leerling zich niet aan de omgangsregels kan houden;
2. Leerlingen dienen hun ID/paspoort en zorgpas bij zich te dragen, kopieën daarvan zijn van tevoren ingeleverd bij de begeleiding. Dit wordt extra gecontroleerd bij de bus;
3. De ouders krijgen een overeenkomst mee naar huis, die retour terug moet naar school, inclusief handtekening. Ouders staan garant voor het gedrag dat hun kind vertoont;
4. Er zal één docent zijn op 10 leerlingen om zo de veiligheid te waarborgen;
5. Eén docent loopt vrij rond en is in het bezit van de mobiele telefoon van school, de lijst met telefoonnummers en zorgpasnummers van alle leerlingen. Daarnaast staat er op de deelnemerslijst eventueel allergieën en medicatiegebruik. Deze docent is bij voorkeur een BHV-personeelslid en heeft een EHBO-doos bij zich;
6. Leerlingen verlaten het terrein van de accommodatie niet zonder toestemming van de leiding. Dit geldt ook voor het gebied waar de excursie plaatsvindt;
7. De leiding mag persoonlijke bezittingen en kamers inspecteren op wapens, alcohol en dergelijke;
8. Jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar, dit geldt ook voor omkleden bij evenementen;
9. Indien de activiteit in Almere plaatsvindt;
 - Leerjaar 1 gaat altijd begeleid naar de activiteit toe en wordt terug naar school gebracht (behalve buitengym). Of de leerling wordt opgehaald door ouders/verzorgers.
 - Leerjaar 2-4 mogen op eigen gelegenheid naar de activiteit toe en zelfstandig terug naar school of naar huis;
10. 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.

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 schoolreizen of activiteiten te ontfemen.

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

2.4 Omgangsregels in ons onderwijs

We vinden dat onze waarden en normen niet alleen zichtbaar moeten zijn in de gedragsverwachtingen, maar geïntegreerd moeten zijn in ons onderwijs. Naast vak inhoud willen wij onze leerlingen *relationele/seksuele vorming*, *actief burgerschap* en *sociale integratie* (SLO kerndoelen 43 en 35) meegeven, zodat zij zelfstandige volwassenen met een juiste visie op het leven worden.

Seksuele en relationele vorming

Kerndoel 43. De leerling leert over overeenkomsten, verschillen en veranderingen in cultuur en levensbeschouwing in Nederland, leert eigen en andermans leefwijze daarmee in verband te brengen, leert de betekenis

voor de samenleving te zien van respect voor elkaars opvattingen en leefwijzen en leert respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.

Tijdens de lessen over seksuele en relationele vorming op school krijgen leerlingen meer kennis over hun eigen lichaam, relaties en seksualiteit, worden zij zich bewust van verschillen in waarden en normen, leren zelf verantwoorde keuzes te maken en respectvol met elkaar om te gaan. Dit komt bij diverse vakken aanbod. Bij biologie krijgen de leerlingen seksuele voorlichting en leren zij over de veranderingen die hun lichaam doormaakt. Zo willen we bij de leerlingen gezond seksueel gedrag bevorderen. Bij de vakken Levensbeschouwing Ethiek en Filosofie (LEF) en Mens en Maatschappij (M&M) leren de leerlingen dat zij een onderdeel zijn van een multiculturele samenleving. Deze samenleving is ook te zien op Stad College. Verbinding voelen, verantwoordelijkheid nemen en verschillen zien zijn de kernwaarden van het Baken Almere en worden doorgevoerd in het beleid op Stad College. Daarnaast staan bij het vak Kunst, Cultuur en Kennis van Vormgeving (KCKV) diverse kunstzinnige- en culturele uitingen centraal. De leerlingen leren om zich heen te kijken en open te staan voor verschillen tussen culturen en hoe deze met elkaar vermengd worden in Nederland.

Actief burgerschap & sociale integratie

Kerndoel 35. De leerling leert over zorg en leert zorgen voor zichzelf, anderen en zijn omgeving, en hoe hij de veiligheid van zichzelf en anderen in verschillende leefsituaties (wonen, leren, werken, uitgaan, verkeer) positief kan beïnvloeden.

Dit kerndoel komt vooral aanbod tijdens de mentorlessen. Op Stad College vinden wij het belangrijk dat de mentor een goede band heeft met zijn mentorleerlingen. De mentor maakt de leerling tijdens de mentorlessen ervan bewust hoe zij in het leven staan. Hoe zij een volwassene worden die goed voor zichzelf kan zorgen en volledig zichzelf voelen. Iedere leerling wordt gecoacht op eigen persoonlijke doelen, waarbij de mentor de leerling ondersteunt. Daarbij is er aandacht voor de gedragsverwachtingen, waardoor eenieder zich thuis voelt op Stad College.

Naast persoonlijke coaching verzorgt de mentor ook mentorlessen, waarbij kerndoel 35 en 43 centraal staan. Niet alleen aan thema's zoals pesten wordt aandacht besteed, maar ook aan de (sociale) competenties. De mentor handelt volgens de door de school opgestelde procedures, zoals bijvoorbeeld bij te laat komen of verwijderd worden uit een les. Hij dient ook oog te hebben voor de achterliggende oorzaak. De mentor gaat dan in gesprek met de leerling.

Voor een uitgebreide omschrijving van het mentoraat, zie het interne document de 'Teamgids'. Daarnaast zorgen wij voor trainingen voor de mentoren, zodat zij zich beter in deze taak kunnen ontwikkelen.

Op Stad College is er naast aandacht voor de democratische waarden Vrijheid, Gelijkheid en Solidariteit ook aandacht voor de school specifieke burgerschapswaarden:

Baken	→ B	→ Betrokkenheid
Stad	→ S	→ Samen
College	→ C	→ Creatief

- Wij zien betrokkenheid als de manier om interesse te tonen in de samenleving en verantwoordelijkheid te nemen voor jezelf en anderen.
- Burgerschap is altijd in de relatie met anderen. Goed samenwerken is dan ook essentieel.
- Door creatief burgerschap te stimuleren doen we een beroep op de talenten van onze leerlingen. Creatief betekent in dit verband; met nieuwe ideeën komen, oplossingen bedenken en buiten de gebaande paden denken.

Ten tijden van het updaten van het SVP is het expertteam burgerschap bezig een beleidsplan te ontwikkelen voor

onderwijs in burgerschap (*kennis, houdingen en vaardigheden over basiswaarden van de democratische rechtsstaat, sociale en maatschappelijke competenties*). De focus ligt op het ontwikkelen van een doelgericht en samenhangend curriculum heeft dat past bij de leerlingpopulatie. Het beleidsplan zal uiterlijk in het eerste kwartaal van 2026 worden opgenomen in het SVP.

2.5 Ongewenst gedrag van leerlingen in de les

Het kan gebeuren dat een leerling moeite heeft met de gedragsverwachtingen, die wij op school hanteren. Vanuit PBS proberen wij ongewenst gedrag in eerste instantie actief te negeren. De docent complimenteert dan de leerlingen, die wél het juiste gedrag vertonen.

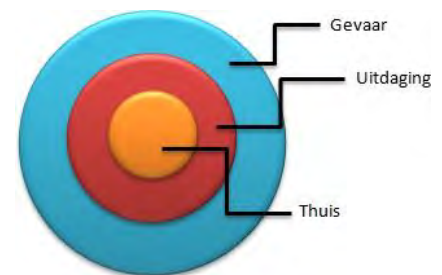
Moet een leerling gecorrigeerd worden op ongewenst gedrag, dan gaan wij ervanuit uit dat de docent zijn pedagogische vaardigheden laat zien en de 'Drieslagregel' (M. Slooter, 2005) toepast:

1. Benoem ongewenst gedrag
2. Benoem de gedragsverwachting + waarom deze geldt
3. Benoem het gewenste gedrag

Een voorbeeld zou zijn: *"Ryan je bent met je telefoon bezig. Wij verwachten van de leerlingen dat de telefoon opgeborgen is in de tas of kluis. Zou je je telefoon dan ook terug willen stoppen in je tas?"*.

Het GUT-model (M. Slooter, 2005) is daarin ondersteunend, waar onze omgangsregels centraal in staan. De *binnenste grens* is gedrag waarbij we ons 'thuis' voelen. Ook wel de sociaal aanvaarde gedragsregels (jas uit, iemand begroeten, iemand laten uitpraten). Daarin heeft de docent een voorbeeldfunctie.

De *buitenste grens* is gedrag dat de veiligheid schaadt van een groep en/of individuele leerling, namelijk direct 'gevaar'. Wie gedragsmatig over die grens gaat, hoort niet meer bij de groep en wordt eruit gezet. Zie hoofdstuk 'verwijderen uit de les'.



GUT-model

Tussen de binnenste en buitenste grens zit het *grijze gebied*; de 'uitdaging'. Dit is het gebied waarin leerlingen de docent uitdagen en verkennen of de regels te rekken zijn. Een pedagogisch-sterke docent weet welke correcties horen bij welke overtreding en voelt aan wanneer de leerlingen aan het verkennen zijn.

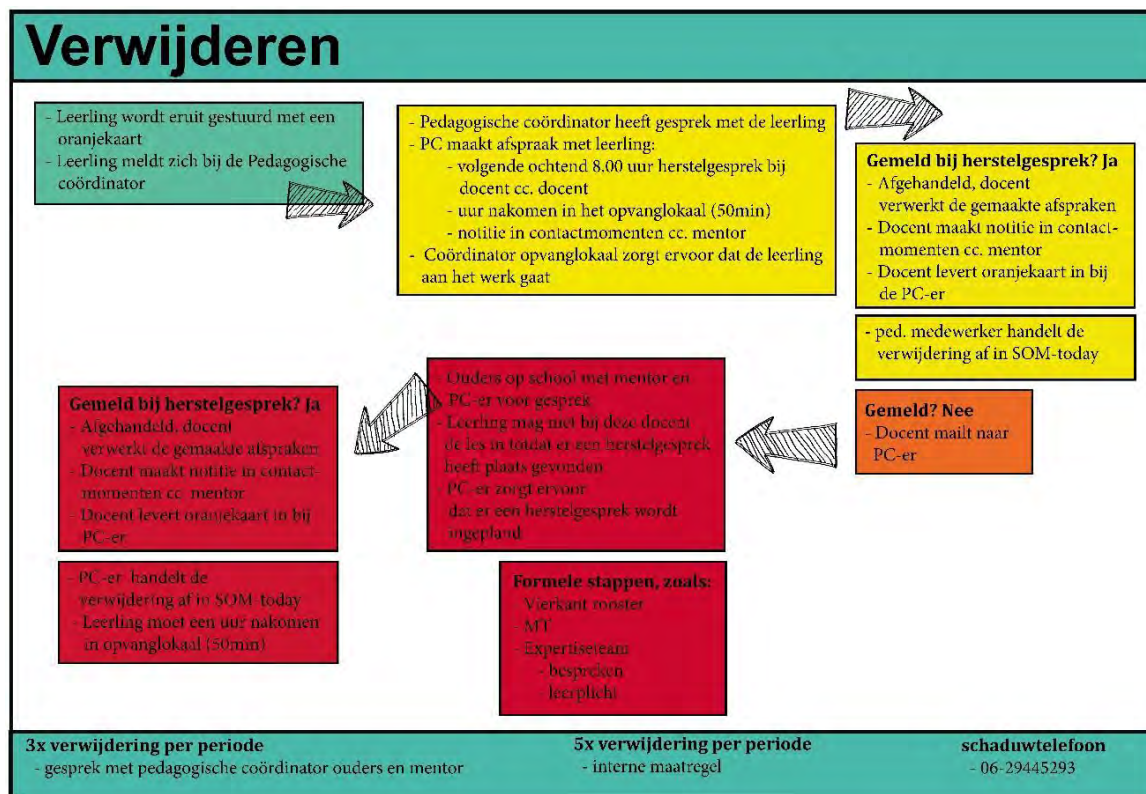
Daarbij willen wij stimuleren dat er in de school een 'aanspreekcultuur' ontstaat, waarin iedereen (ook leerlingen onderling) aanspreekbaar is op grensoverschrijdend of onveilig gedrag.

2.5.1 Verwijderen uit de les

Een leerling verwijderen uit de les gebeurt uitsluitend als er leerlinggedrag vertoond wordt dat de voortgang van de les onmogelijk maakt. Dit kan dus volgens het GUT-model direct 'gevaar' zijn, maar ook een opstapeling in het 'uitdaging' gebied. Verwijdering uit de les is de laatste stap bij grensoverschrijdend gedrag. Geen spullen bij zich hebben of niet aan het werk willen gaan zijn bijvoorbeeld geen reden om een leerling direct te verwijderen. Voordat de leerling uit de les wordt verwijderd, hanteert de docent de escalatieladder.

Escalatieladder volgens de Drieslagregel

1. Persoonlijk aanspreken
2. Officiële eerste waarschuwing (het gedrag ook benoemen)
3. Officiële tweede waarschuwing (het gedrag benoemen) + sanctie opleggen
4. Verwijdering uit de les (zie figuur 2 voor procedure 'verwijdering uit de les').



Figuur 2. Visuele weergave stappenplan 'verwijderen'

2.5.2 Stappenplan verzuim

Tevens komt het weleens voor dat een leerling te laat komt of spijbelt (= verzuim). Wij proberen het verzuim van leerlingen zo laag mogelijk te houden, door intern het stappenplan 'te laat' en/of 'spijbelen' door te lopen. Bij toenemend verzuim moet er melding gedaan worden bij leerplicht.

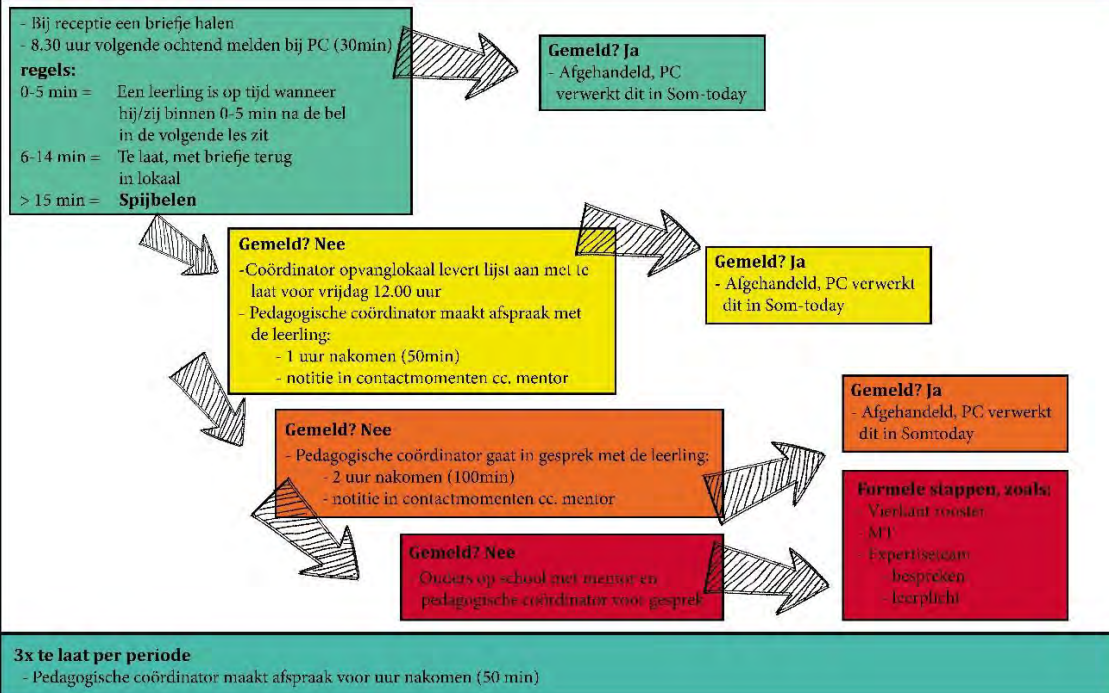
In de figuren hieronder is een visuele weergave van beide stappenplannen weergegeven. Deze zijn opgesteld voor het personeel. Voor een uitgebreide versie en toelichting, zie 'Teamgids'.

Met de kleuren geven wij een signaal af voor de leerlingen:

- Groen: Kan voorkomen, niks aan de hand
- Geel: O jee, de leerling moet opletten
- Oranje: Leerling is in gevarenszone, herstel is nog mogelijk
- Rood: Er moeten stappen ondernomen worden⁴

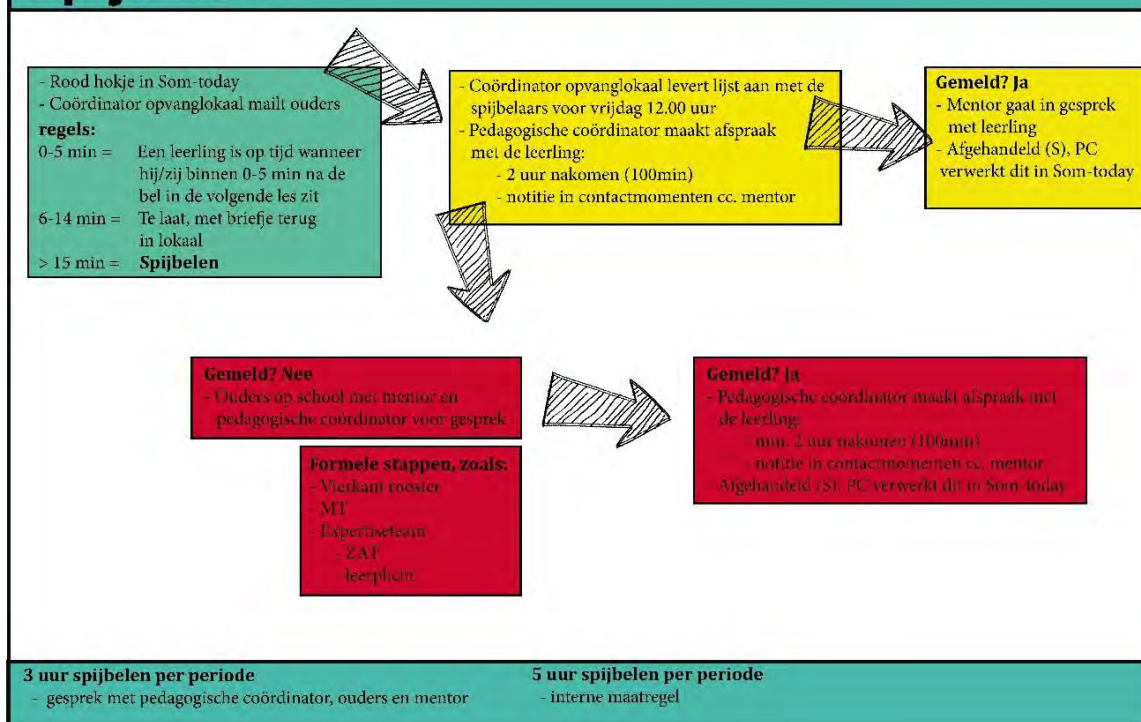
⁴ Bij aanhoudend verzuim zullen er stappen naar leerplicht en/of inspectie gemaakt moeten worden. De mentor moet een melding maken bij de verzuimcoördinator, indien er iets opvalt.

Te laat



Figuur 3. Visuele weergave stappenplan 'te laat'

Spijbelen



Figuur 4. Visuele weergave stappenplan 'spijbelen'

2.5.3. Melding leerplicht

Indien er sprake is van toenemend verzuim (= rode gebied) door te laat komen, spijbelen, ziekmeldingen of oplopend aantal verwijderingen uit de les, dient er een melding gedaan te worden bij leerplicht en/of de onderwijsinspectie. In de tabel hieronder is weergegeven wanneer school een melding dient te doen bij leerplicht en de onderwijsinspectie. Voor meer informatie verwijzen wij naar leerplicht Almere (www.almere.nl/leren/leerplicht-en-rmc) en de onderwijsinspectie www.onderwijsinspectie.nl.

Zie figuur 5 voor een visuele weergave van leerplichtmeldingen.

1-10 uur per 8 weken	Actie school (aanspreken + afspraken inhalen)
10-15 uur per 8 weken	Actie school (gesprek met ouders/leerling)
16-31 uur per 8 weken óf < 16 uur per 4 weken	Actie school (vierkant rooster, preventief spreekuur) → melding leerplicht <u>mag</u>
?: 16 uur in 4 weken	Melding leerplicht
3 weken aaneengesloten	Thuiszitter → melding leerplicht en samenwerkingsverband
7 aaneengesloten schooldagen ziek óf 4x ziekmelding	Oproepen bij jeugdarts. NB: deze oproep is niet vrijblijvend. Wanneer een leerling tot 2x toen niet verschijnt, wordt het alsnog gemeld bij leerplicht.
Interne en externe schorsing (max. 5 achtereen gesloten schooldagen)	Bij externe schorsing na de 2 ^e dag melden bij: - Directie & bestuur - Ambtenaar leerplichtzaken - Inspectie onderwijs

'Slim' verzuim

Een leerling die continu verzuimt, maar bijvoorbeeld na 31 uur verzuim 1 of 2 uur aanwezig is om een melding te voorkomen, moet ook in beeld blijven.

Luxe verzuim

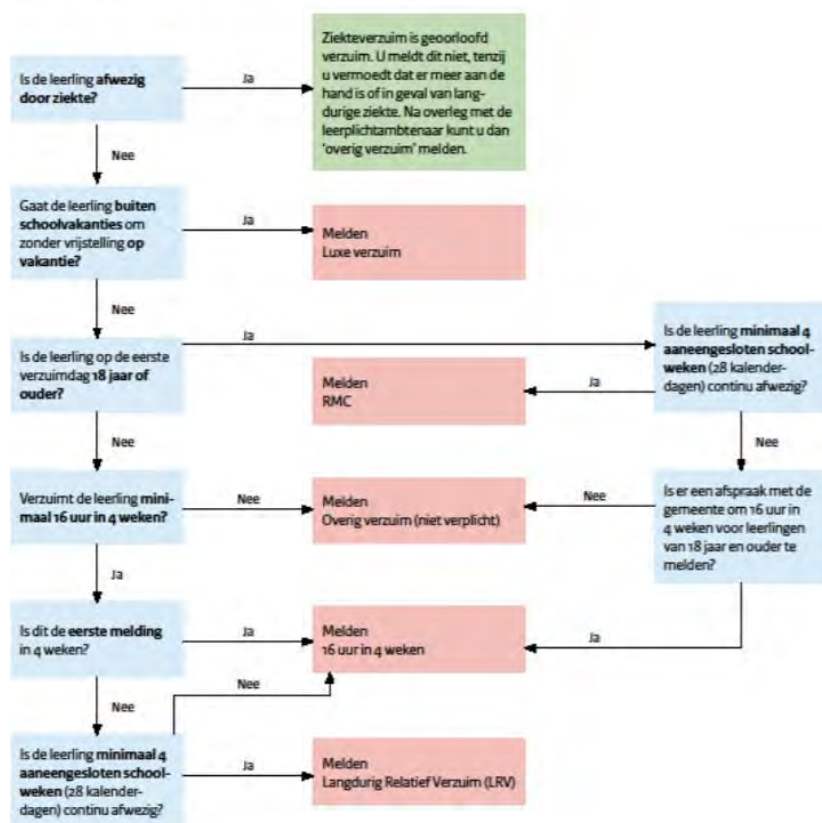
Luxeverzuim geldt indien ouders en leerling verlof aanvragen, maar dit niet wordt gehonoreerd en de leerling wel wegblijft van school. Voorbeeld: ouders vragen verlof aan om een dagje naar het strand te kunnen. Er is sprake van luxeverzuim wanneer dit niet gehonoreerd wordt, maar de leerling die dag wel afwezig is. School moet dit direct melden bij leerplicht. NB: indien er geen verlof aangevraagd is, maar de leerling een schooldag afwezig is om naar het strand te gaan, valt het onder ongeoorloofd verzuim.

Overig verzuim

Leerlingen die net onder een officiële leerplichtmelding blijven, kunnen gemeld worden onder overig verzuim. Bijvoorbeeld ter registratie voor de leerplicht, preventief gesprek of een waarschuwing.

Keuzehulp verzuimsoorten

Een leerling zonder startkwalificatie verzuimt



Figuur 5. Keuzehulp verzuimsoorten

2.5.4. Preventie met gezag / Sociale veiligheid (??)

Preventie met Gezag (PmG) is een programma dat zich richt op het verminderen van jeugdcriminaliteit in Almere, met name door risicojongeren te helpen weerbaarder te worden en positieve perspectieven te bieden. Het is een onderdeel van de bredere aanpak van de gemeente Almere om de veiligheid te verbeteren en ondermijnende criminaliteit te bestrijden. PmG zet in op preventieve maatregelen, in combinatie met een krachtige aanpak van georganiseerde ondermijnende criminaliteit. Stad College legt de focus op preventie en heeft in schooljaar 2024-2025 twee interventies ingezet.

Halt schoolspreekuur.

Leerlingen waarvan het gedrag beter kan, worden aangemeld bij het spreekuur. Zij gaan in gesprek met een HALT-medewerker en krijgen een (huiswerk)opdracht. Het doel is te leren van fouten en te herstellen wat er mis is gegaan. Het kan daarom ook zijn dat een leerling excuses moet aanbieden.

Jongerenwerkers op school

Stichting IMD biedt ondersteuning aan iedereen die extra hulp nodig heeft om zelfstandig en veerkrachtig te worden. Zij hebben in de afgelopen jaren een sterke expertise opgebouwd in specialistisch jongerenwerk. Drie middagen per week zijn twee vaste jongerenwerkers aanwezig op Stad College. In de grote pauze gaan zij op een laagdrempelige manier in gesprek met de leerlingen en de rest van middag zijn zij aanwezig voor extra ondersteuning in het opvanglokaal, om toezicht te houden in de huiskamer en om naschoolse activiteiten te organiseren en te begeleiden.

Verder betrekken we de leerlingen ook bij het onderhouden van een veilig en plezier schoolklimaat. Door gebruik te maken van het programma Stewards Op School, maken wij leerlingen mede-eigenaar van de oplossing.

Leerlingen worden getraind en leren elkaar aan te spreken op (on)gewenst gedrag (de peer-to-peermethode).

Tot slot onderhoudt onze pedagogisch coördinator nauw contact met de wijkagent en hangen er structureel camera's in en rondom de school.

2.5.5. Mobiele telefoonbeleid

Mobiele telefoons en ook tablets of smartwatches mogen in 2024 niet meer gebruikt worden in de klas. Goede prestaties komen voort uit concentratie en een actieve werkhouding. Uit onderzoek blijkt dat de aanwezigheid van een mobiele telefoon dit proces verstoort. Om die reden hanteren wij op onze school de maatregel 'mobiel niet hier'. Deze maatregel heeft als doel om rust te bewerkstelligen in de lessen en op de gangen. Ook komt het de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerling ten goede.

Hierbij geldt onderstaande aanpak:

- Bij binnenkomst in school stopt de leerling zijn/haar mobiel vóór de eerste les begint in de eigen locker
- In de pauze of bij een tussenuur mag het mobieltje wel in de aula gebruikt worden, maar niet op de gangen, het opvanglokaal of in de leshuizen
- Wordt het mobieltje toch gebruikt of is aanwezig waar dat niet is toegestaan, dan gelden onderstaande regels:
 1. De leerling wordt verzocht zijn/haar telefoon in te leveren in het opvanglokaal. Daar wordt de telefoon in een envelop met de naam van de leerling veilig opgeborgen.
 2. Moet de leerling daarvoor de klas verlaten, dan krijgt hij/zij een groen loopbriefje mee en dient binnen 10 minuten weer terug te zijn in de les. Is dit niet het geval, dan wordt de leerling op absent gezet.
 3. De leerling kan zijn/haar telefoon dezelfde dag vanaf 16.00 uur weer ophalen. Daarbij moet het hierboven genoemde loopbriefje ingeleverd worden.
 4. Aan het einde van de dag worden ouder(s)/verzorger(s) via een mailbericht van het voorval op de hoogte gesteld.
 5. De school registreert het aantal keren dat een leerling onder de maatregelen van een 'mobielvrije school' probeert uit te komen.



2.6 Educatief partnerschap met ouders

Wij hechten veel waarde aan ouderbetrokkenheid en geloven erin dat een goede samenwerking met ouders stimulerend is voor de ontwikkeling van het kind. Wij noemen dit dan ook educatief partnerschap met ouders. Als gelijkwaardige 'professionals' naast elkaar gaan staan, ieder vanuit de eigen deskundigheid en verantwoordelijkheid. Samen kijken hoe we het kind kunnen begeleiden in zijn ontwikkeling. Want daar gaat het uiteindelijk om: samen het verschil maken en de behoeften op elkaar afstemmen.' We vinden het daarom belangrijk wanneer ouders bij de portfoliogesprekken en informatie- avonden aanwezig zijn. Indien we als professionals zorgen hebben over de ontwikkeling van het kind, of er zijn zorgen in de thuissituatie is het ook belangrijk dat we elkaar informeren. We zorgen namelijk samen voor het positieve schoolklimaat.

2.6.1 Afspraken t.a.v. informatiedeling

1. Aanmelding geschiedt altijd via (één van) de gezaghebbende ouders/verzorgers. Hiermee wordt toestemming gegeven voor het opvragen van informatie bij de school van herkomst.
2. Het dossier wordt bij aanmelding gelezen door de teamleider en/of orthopedagoog.
3. Indien er extra ondersteuning nodig blijkt voor een leerling, loopt dit via de orthopedagoog. De orthopedagoog werkt conform de NVO-beroepscode. Dit houdt o.a. in dat er altijd vooraf aan gezaghebbende ouders/verzorgers toestemming wordt gevraagd voor een diagnostiek- en of begeleidingstraject.
4. Informatie uit het dossier mag met direct bij het kind betrokken collega's gedeeld worden. Voor delen van informatie met externen wordt altijd vooraf toestemming gevraagd.
5. Een juridisch ouder zónder gezag heeft recht op informatie over de ontwikkeling van zijn/haar kind. School is wettelijk verplicht deze informatie te geven, als hij/zij daar specifiek om vraagt. Dit mag zonder toestemming van de gezaghebbende ouder en/of het kind. Recht op inzage in het dossier heeft een juridisch ouder zonder gezag niet en hij/zij mag ook niet tekenen voor een begeleidingstraject en informatiedeling externen.
6. Indien er sprake is van scheiding en er zijn nieuwe partners betrokken, mag de nieuwe partner alleen informatie krijgen als beide gezaghebbende ouders hier toestemming voor geven. Ditzelfde geldt voor oudergesprekken: beide gezaghebbende ouders moeten toestemming geven voor deelname van de partner bij het gesprek. Onze voorkeur gaat uit naar één oudergesprek met beide ouders. Indien het om persoonlijke redenen niet haalbaar is fysiek samen een gesprek te voeren, dan kan een van de ouders online aansluiten.
7. Indien er pleegouders of woonbegeleiders betrokken zijn, zal er altijd een gesprek met de zorgcoördinator plaatsvinden om te bespreken waar het gezag ligt, wie de eerste contactpersonen zijn en met wie er informatie gedeeld mag worden. Afspraken worden gemaakt en regelmatig geëvalueerd in rondetafelgesprekken met alle betrokkenen.

3. Beleid rondom (cyber)pesten en sociale media

De uitgangspunten van Stad College zijn: plezier, veiligheid en trots. We spreken hiermee duidelijk uit dat Stad College een school is: *'waar ik gezien en uitgedaagd word, waar naar mij geluisterd wordt, waar ik mijn passie en beroepskeuze kan ontdekken en ontplooien, waar ruimte is om met verschillen tussen mensen om te gaan en waar moeilijke vragen niet uit de weg worden gegaan.'*

Het kan echter toch voorkomen dat er op school een incident gebeurt, waardoor de veiligheid van leerlingen en/of personeel in het geding komt. In dit hoofdstuk en in hoofdstuk 4 (uitzonderlijke situaties) worden de stappen beschreven om te komen tot herstel van de sociale veiligheid.



3.1 Anti-pestprotocol

Docenten, onderwijsondersteunend personeel, mentoren en schoolleiding bevorderen bovengenoemde uitgangspunten door het scheppen van een open en prettige werksfeer in de klas en daarbuiten (zie 'pedagogisch en didactisch handelen'). Pesten⁵ hoort hier niet bij, maar komt, ondanks alle goede zorgen van ons collega's, toch af en toe voor. Stad College hanteert dan onderstaand stappenplan:

1. Signaleren van pestgedrag (Zelf signaleren of geïnformeerd worden door collega's (OP en OPP) en leerlingen)	MENTOR
1. Als een leerling wordt gepest, gaat de mentor in gesprek met het slachtoffer. 2. Vervolgens gaat de mentor in gesprek met de tegenpartij. Dit gesprek is onder meer bedoeld als inventarisatie. 3. Er volgt een gesprek met alle betrokkenen. Er worden afspraken gemaakt over de gewenste gedragsverandering en binnen welke termijn deze gedragsverandering merkbaar moet zijn (max. twee weken). 4. De ouders van beide partijen worden geïnformeerd via 'contactmomenten SOM'. 5. De collega's worden door de mentor geïnformeerd. NB: de teamleider en anti-pestcoördinator kunnen in deze fase een adviserende rol vervullen.	
2. Inschakelen anti-pestcoördinator	ANTI-PESTCOORDINATOR
1. De mentor monitort de gemaakte afspraken tijdens de afgesproken termijn. 2. Als het pestgedrag niet stopt, schakelt de mentor de anti-pestcoördinator in. 3. De anti-pestcoördinator gaat in gesprek met slachtoffer en dader(s) en maakt opnieuw afspraken voor verbetering (met een termijn max. twee weken). Met het slachtoffer stelt de anti-pestcoördinator een veiligheidsplan op. Het veiligheidsplan wordt in SOM gezet onder 'begeleidingsverslag'. 4. Ouders worden geïnformeerd via 'contactmomenten SOM'. 5. Er vindt een follow-upgesprek plaats met dader en slachtoffer en anti-pestcoördinator na uiterlijk twee weken. Er wordt 'begeleidingsverslag' gemaakt in SOM cc. mentor.	

⁵ Onder pestgedrag verstaan wij: gedrag waarbij iemand herhaaldelijk en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Denk aan: uitschelden, uitlachen, bedreigen, slaan, spugen, achtervolgen, buitensluiten, dingen afpakken, discrimineren etc. Dit via sociale media verstaan wij ook onder pestgedrag (= cyberpesten).

3. Bij toenemend pestgedrag	TEAMLEIDER
1. De anti-pestcoördinator schakelt de teamleider in (cc. mentor). 2. De teamleider heeft een gesprek met dader en ouders en er volgt een strafmaatregel⁶. Er wordt verslag gemaakt in 'begeleidingsverslag' SOM cc. mentor en anti-pestcoördinator. 3. Nazorg slachtoffer: De anti-pestcoördinator blijft vertrouwenspersoon voor het slachtoffer. Indien nodig meldt de anti-pestcoördinator, in overleg met de mentor en teamleider, het slachtoffer aan bij de orthopedagoog voor extra begeleiding.	
4. Bij aanhoudend pestgedrag	TEAMLEIDER
1. De teamleider en anti-pestcoördinator evalueren de situatie. Als pestgedrag hierna opnieuw hervat, volgt er een interne time-out voor de dader. Zie maatregel 'interne time-out' voor de procedure. 2. Er wordt voor de leerling een contract opgesteld. Verslaglegging 'begeleidingsverslag' SOM. 3. De dader wordt aangemeld bij de orthopedagoog voor inzet van extra ondersteuning.	
5. Grens aan ondersteunend	SCHOOLLEIDING
1. Indien het pestgedrag na alle bovenstaande stappen aanhoudt, kan de schoolleiding overgaan tot definitieve verwijdering van Stad College van de dader. Zie maatregel 'definitieve verwijdering'.	

Jaarlijks zal dit stappenplan geëvalueerd worden door de anti-pestcoördinator, zorgcoördinator, teamleider en de directeur (coördinator van het beleid rondom pesten) en waar nodig bijgesteld worden. Wij zien dit als borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling.

1. De mentor monitort de gemaakte afspraken tijdens de afgesproken termijn.
2. Als het pestgedrag niet stopt, schakelt de mentor de anti-pestcoördinator in.
3. De anti-pestcoördinator gaat in gesprek met slachtoffer(s) en dader(s) en maakt opnieuw afspraken voor verbetering. Met het slachtoffer stelt de anti-pestcoördinator een veiligheidsplan op. Het veiligheidsplan wordt in SOM gezet onder 'begeleidingsverslag'. De zaak wordt zes weken gevolgd door de anti-pestcoördinator. Mocht er binnen die periode een nieuw incident zijn, dan wordt er geëscaleerd.
4. Ouders van daders en slachtoffers worden geïnformeerd via 'contactmomenten SOM'.
5. Er vindt na één week een follow-upgesprek plaats met dader en slachtoffer en anti-pestcoördinator. Er wordt 'begeleidingsverslag' gemaakt in SOM cc. mentor.
6. Mocht het nodig zijn, kunnen er extra middelen worden ingezet, zoals een wekelijks telefonisch gesprek met ouders.

Discriminatie en racisme

'We respecteren dat ieder mens uniek is'.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enzovoort. Ook behandelen we racisme: ongelijk behandelen met betrekking tot een culturele achtergrond. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren.

Het is belangrijk dat het personeel, de leerlingen en hun ouders gelijkwaardig worden behandeld. Een discriminerende houding in taal en gedrag accepteren wij niet op school. Niet van leerlingen, ouders en van het personeel. Wij volgen hiervoor dezelfde stappen als bij het anti-pestbeleid.

Personeel

Indien er onder het personeel sprake is van pesten, discriminatie, seksuele intimidatie door een collega of leerling, moet dit ook bespreekbaar worden gemaakt. Het personeel kan in alle gevallen naar de teamleider toe om advies te vragen. Ook heeft Stad College een vertrouwenspersoon waar deze zaken besproken kunnen worden:

- de interne vertrouwenspersoon voor leerlingen en ouders: mw. A. van der Starre (tel, 036-5307207 of a.vanderstarre@hetbaken.nl)
- de externe vertrouwenspersoon voor het personeel: Bezemer & Schubad Lumien Veld (tel. 088-1440200 of vertrouwenspersonen@bezemer-schubad.nl)

⁶ De strafmaatregel is zelf in te vullen door de teamleider. Dit kan zijn een excuusbrief voor het slachtoffer, schooltaak of bijvoorbeeld een vierkant rooster.

3.2 Sociale media

Sociale media is een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Hoofdkenmerken zijn interactie en dialoog tussen de gebruikers. Denk hierbij aan blogs, Youtube, Vimeo, Instagram, Twitter, Tik-Tok, Snapchat. Er is discussie over de vraag of WhatsApp deel uitmaakt van het begrip sociale media. In dit beleid neemt Stad College ook WhatsApp hierin mee.

Binnen de les

Het is voor personeel en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media. Zij horen actief bezig te zijn met de les. Dit is ook één van onze omgangsregels die wij op school hanteren. Indien de leerling toch op sociale media zit, mag de docent ingrijpen. Indien de docent op sociale media zit, mag de leerling de docent aanspreken. De docent heeft immers een voorbeeldfunctie. Leerlingen en het personeel mogen in hun 'vrije tijd' wel op sociale media zitten. Dit gaat om de pauzes en na schooltijd. Hierbij is de regel dat we respect voor elkaar hebben. We zijn verdraagzaam en laten iedereen in zijn of haar waarde.

Stad College vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht. Indien een bericht niet passend is, gaan wij uit van de 'aanspreekcultuur' die wij op Stad College aan het creëren zijn. We willen graag dat iedereen zich vrij en veilig voelt om een ander aan te spreken op grensoverschrijdende uitspraken of aanstootgevende beelden.

Personeel

Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) op sociale media. Formele communicatie geschiedt met leerlingen face-to-face, via 'Outlook', of via SOM. Bij deadlines van werkstukken en andere belangrijke zaken stuurt de docent of mentor het bericht via 'contactmomenten', zodat dit in het leerlingdossier terecht komt.

Contact hebben via DM of via Whatsapp met leerlingen, ouder(s) of verzorger(s) wordt afgekeurd. Een professionele groepsapp met leerlingen heeft daarom niet onze voorkeur. Wij communiceren alleen via ons schoolaccount (SOM of outlook).

Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren, mits het geen persoonsgegevens⁷ betreft (personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en derden). Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden. Vooraf wordt de schoolleider geïnformeerd bij een publicatie.

Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van Stad College. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

⁷ 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 identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator 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).

Leerlingen

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, interne maatregel, schorsing of verwijdering van school.

Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd hiermee handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Gaat het hierbij om uitingen die na schooltijd worden gedaan tussen leerlingen, dan willen wij dat leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) dit onderling zelf oplossen. Houden deze uitingen aan dan kunnen leerlingen en ouders een melding maken bij de mentor. Op dat moment gaat het anti-pestbeleid in werking.

Wanneer de uitlating van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, kan door Stad College aangifte bij de politie worden gedaan.

Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

Een ICT/sociale media protocol van Het Baken Almere wordt opgesteld.

4. Uitzonderlijke situaties

In dit hoofdstuk worden individuele casussen besproken waarbij er ondersteuning voor de leerling nodig is. In alle gevallen wordt er een aantekening gemaakt van het incident in het digitale leerlingvolgsysteem met cc. naar de mentor en ouders/verzorgers genoteerd.

4.1 (Dreigen met) agressie en geweld

Het personeel is zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met (dreigingen met) agressie en geweld. De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen. In elke situatie kan er een botsing ontstaan tussen leerling(en) en/of personeelslid, waarin een personeelslid moet kunnen ingrijpen. Per situatie wordt er gekeken welke maatregel er op dat moment nodig is: spanning doorbreken, leerlingen uit elkaar halen, de weg blokkeren, een leerling op de schouder tikken om de aandacht te krijgen, een leerling apart nemen, een gesprek aangaan met een leerling, of als laatste stap een leerling verwijderen uit de les.

Fysiek ingrijpen

In sommige gevallen is het noodzakelijk als personeelslid fysiek in te grijpen, bijvoorbeeld als het gedrag van een leerling een ernstig gevaar voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen vormt. Alleen door onmiddellijk in te grijpen, kan erger worden voorkomen.

De criteria voor overweging door de klachtencommissie met betrekking tot 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.

Indien een personeelslid fysiek moet ingrijpen, volgt er een gesprek met leerling, ouders en pedagogische coördinator en/of teamleider.

Indien de ouders een klacht indienen over het fysiek ingrijpen, 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 en het registratieformulier staan op de website van de school.

Voor de consequenties van agressie en geweld voor de leerling verwijzen we naar hoofdstuk 4.4 'interne maatregelen'.

Schaduwtelefoon

Indien er zich een gevaarlijke situatie voordoet of als de docent handelingsverlegen is in een situatie, kan er gebruik gemaakt worden van de schaduwtelefoon. Deze schaduwtelefoon is in handen van de pedagogische coördinator. ~~Hij schat in of hij zelf de leerling uit de les kan verwijderen of eventueel de conciërges ingeroepen moeten worden.~~ **Het nummer van de schaduwtelefoon is: 06-29445293.**

Oproep

In het geval dat er per direct meer assistentie nodig is, kan de receptie dit ook omroepen.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Deze oproep wordt in drie gradaties gedaan: | code rood / code oranje / code geel |
| 2. Locatie waar assistentie nodig is: | lokaal / receptie / aula |
| 3. Wie er op dat moment nodig is: | conciërges / schoolleiding / team |

Mochten er toeschouwers bij het incident aanwezig zijn, dan zal het personeel hen zo snel mogelijk naar een andere ruimte begeleiden. Het personeel zal er op wijzen dat de toeschouwers de gebeurtenis niet zullen filmen of delen op sociale media. Dit gaat namelijk tegen onze omgangsregels in.

Nazorg & opvang slachtoffers

Het is belangrijk dat aan alle betrokkenen van het incident nazorg geleverd zal worden. Niet alleen voor dossieropbouw, maar ook als luisterend oor. Nazorg zal er voor elk persoon anders uitzien. Belangrijk is dat de nazorg wel gebeurt. Dat de betrokkene gezien wordt en aandacht krijgt om dit te verwerken. De nazorg betreft alle personen die te maken hebben gehad met het incident: dader, slachtoffer, personeel maar ook toeschouwers.

4.2 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 en vervuiling. Bij al deze strafbare feiten wordt er aangifte gedaan. Ook doen wij lockercontroles, waarbij o.a. wordt gezocht naar verboden middelen (vb. drugs, alcohol), wapens en vuurwerk.

Drugs en alcohol

Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedrag met betrekking tot drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voorproductie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

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. Sinds 1 januari 2020 is het ook verboden om te roken binnen de schoolhekken van Stad College.

Wapenbezit

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

Diefstal en vandalisme

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.

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 personeelslid.

4.3 Aangiftebeleid

Wie doet er aangifte?

De getroffene of het slachtoffer doet aangifte. Dat kan een personeelslid of een leerling (meestal samen met de ouders) zijn. Indien het personeelslid 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. De school heeft altijd meldplicht bij de politie.

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 verdachte, 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.

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.

Wanneer wordt er aangifte gedaan?

Bij de volgende incidenten volgt er een incidentmelding en is er sprake van overleg met de jeugdagent:

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 locker heeft, bij zich draagt of verkoopt.

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.

4.4 Interne maatregelen

Time out

Een time out kan ingezet worden door de docent. Zie voor meer informatie ook de escalatieladder. Indien een leerling een waarschuwing heeft ontvangen en de les heeft verstoord, kan de leerling als maatregel een time out krijgen. Hierbij blijft de leerling maximaal 10 minuten op de gang. De docent komt de leerling ophalen en houdt op dat moment een kort gesprek, zodat de les zonder verstoringen verder kan verlopen.

Ook zijn er leerlingen die een time out kaart hebben. Met deze leerlingen wordt er afgesproken dat zij met de time out kaart maximaal 5 minuten op de gang mogen om af te koelen/ tot rust te komen.

Vierkant rooster

Bij een vierkant rooster wordt de leerling verplicht gedurende meerdere dagen van 08.30 tot 16.30 uur op school te zijn, ongeacht of hij lesuren heeft of niet. De leerling zit tijdens lesuren in de les, maar daarbuiten is hij aanwezig in het opvanglokaal. Het vierkant rooster is geen officieel instrument, het is een ordemaatregel in het belang van de school. Dit middel kan ingezet worden als orde- of corrigerende maatregel. Denk hierbij aan een leerling die zich niet houdt aan de omgangsregels, en/of een leerling die te vaak te laat, verwijderd of gespijeld heeft (wordt ingezet bij > 10 lesuren). De maatregel wordt ingezet om een signaal af te geven.

Deze maatregel mag ook opgelegd worden door mentor na overleg met teamleider. Hierbij moet er een aantekening gemaakt worden in het leerlingdossier 'begeleidingsverslag SOM'. Ook ouders moeten schriftelijk op de hoogte gesteld worden 'contactmomenten SOM'.

Interne Maatregel

De interne maatregel is op de dag van het incident en eventueel de navolgende dag(en) van kracht. In geval van een interne maatregel wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de les ontzegd. Hij moet op een afgezonderde plek, de vakken uit het rooster zelfstandig volgen. Het is een ordemaatregel in het belang van de school om de rust te herstellen. De teamleider maakt dan ook beslissing voor deze maatregel. Als er om bepaalde redenen (bijv. veiligheid leerling) voor gekozen wordt de leerling langer dan de roostertijd op school te houden, worden de ouders vooraf telefonisch geïnformeerd door de teamleider en via 'contactmomenten SOM'. Ook komt er een aantekening in het leerlingdossier 'begeleidingsverslag SOM'. Het is ook mogelijk dat een leerling op de dag van het incident naar huis wordt gestuurd (ouders worden hierover ingelicht) en de volgende dag de interne maatregel de eerstvolgende schooldag ingaat.

Verlengde Interne Maatregel

De interne maatregel kan tweemaal worden verlengd met 1 dag. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de mentor en een teamleider van de school aanwezig. Het doel van het gesprek is om een plan van aanpak op te stellen. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen 'begeleidingsverslag SOM'.

4.5 Externe maatregelen

Externe schorsing

1. Als een teamleider of de pedagogisch coördinator bepaald gedrag van een leerling in aanmerking vindt komen voor een externe schorsing, dan wordt toestemming gevraagd bij de directeur. Bij schorsing is vaak sprake van situaties van spoedeisend belang.
2. Directeur voert over het incident overleg met de bestuurder. In dat overleg wordt de eventuele lengte van de schorsing (van 1 t/m 5 dagen) vastgesteld. Vanaf dag 2 zal de inspectie (via DUO melding) 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. Wanneer er sprake is van definitieve verwijdering, geldt geen termijn.*
3. Voordat tot externe schorsing overgegaan wordt, wordt de leerling door de directeur gehoord (hoor en wederhoor). Hetgeen de leerling heeft verteld wordt dan samen met de redenen om tot externe schorsing over te gaan in het besluit opgenomen.
4. Als een akkoord door de directeur gegeven wordt, neemt de teamleider telefonisch contact op met de ouder/verzorger van de leerling. Incident wordt beschreven en de straf wordt meegedeeld. Gelijk wordt er een afspraak gemaakt waarop ouders/verzorgers kunnen komen praten met directeur en teamleider⁸ 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. Dit wordt ook dezelfde dag schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. De school blijft verantwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs. *Let op: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen (bijv. na schooltijd de toets maken bij de directeur. Hierbij wordt de leerling bij de receptie opgehaald. De leerling loopt nooit alleen rond in het schoolgebouw).*
6. 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. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - De directie en bestuur
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs

Tegen het besluit tot externe schorsing kunnen ouders niet in beroep gaan. Bij een externe schorsing is vaak sprake van situaties van spoedeisend belang. De mogelijkheid van bezwaar kan belemmerend

⁸ Als er geen telefonisch contact gemaakt kan worden met ouders/verzorgers, blijft de leerling op school tot dit wel is gebeurd. Is de leerling al thuis, dan wordt doorgegeven dat de leerling tot het gesprek niet op het terrein en in de buurt van de school mag komen.

werken. Wanneer eerst de behandeling van het bezwaar moet worden afgewacht voordat de leerling kan worden geschorst, kan dit zeer belastend zijn voor het personeel of andere leerlingen. Ook kan het effect van de schorsing als orde- of corrigerende maatregel zo verloren gaan.

Externe schorsing met voornemen tot verwijdering

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 school is handelingsverlegen geworden. Het gedrag van de leerling veroorzaakt problemen en/of brengt de veiligheid van medeleerlingen of van een personeelslid in gevaar. Voordat op deze grond tot verwijdering kan worden overgegaan moeten alle middelen zijn ingezet om de situatie houdbaar te maken (ondersteuning Passend Onderwijs, opstellen OOP). 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. Zie hiervoor hoofdstuk 'Ander onderwijstraject'.
Als die toelaatbaarheidsverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale school voor voortgezet onderwijs 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. Dit betreft niet alleen de leerling maar de verstandhouding moet ook een negatieve invloed hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben. Voorafgaande aan zo'n noodmaatregel moet er eerst een school/plein verbod aan ouders zijn opgelegd.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Bij een van de bovengenoemde gronden, dat gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van de leerling. De wettelijke regeling voor het onderwijs is hierbij van toepassing.

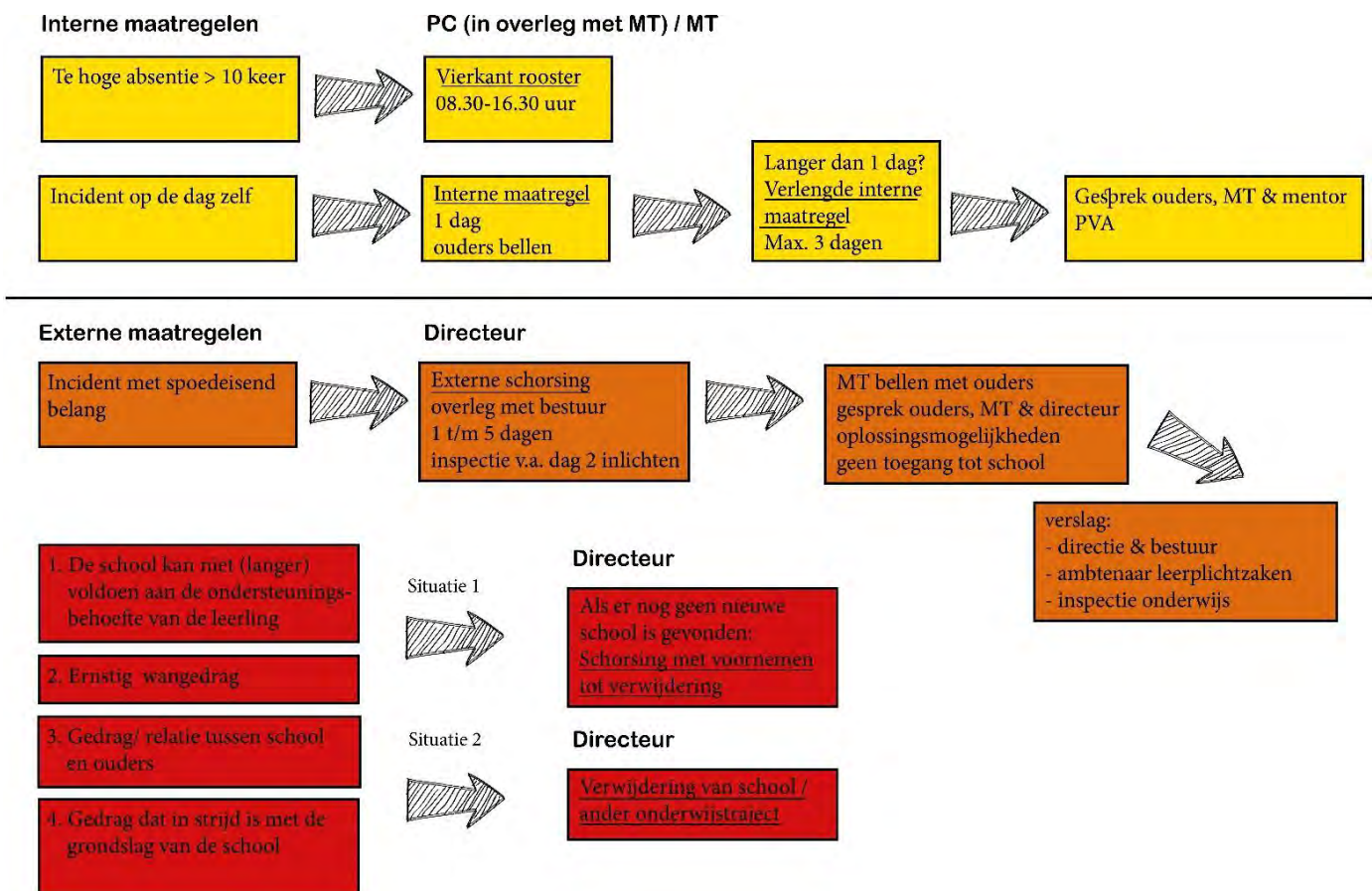
Verwijdering van school/ander onderwijstraject

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 personeelsleden en de directie te horen. Ook de leerling moeten gehoord worden, in het bij zijn van ouders/verzorgers. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders dat ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken

- De inspectie onderwijs (het overleg met de inspectie heeft mede tot doel om na te gaan op welke wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen).
3. 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. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen. Naast het bezwaarschrift kunnen ouders ook een verzoekschrift indienen bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs⁹. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

De definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten (onder andere school kan ook worden verstaan een school of instelling voor speciaal en/of voortgezet onderwijs).

Indien de leerling is ingeschreven op een andere school, maar niet aankomt op school, heeft de school het recht om de leerling uit te schrijven en maakt hiervan een melding bij leerplicht.



Figuur 6. Schema interne- en externe maatregelen

⁹ De commissie is bereikbaar via www.onderwijsgeschillen.nl

5. Individuele ondersteuning

5.1 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

In deze paragraaf wordt er verwezen naar de diverse protocollen die wij als Stad College hanteren. In het Schoolondersteuningsprofiel 2025-2030, wordt hier verder op ingegaan. Zie hiervoor de website van Stad College. Zo wordt er in het Schoolondersteuningsprofiel ingegaan op de diverse rollen binnen ons zorgteam zoals: de zorgcoördinator, orthopedagoog, leerlingbegeleiders en jeugdhulp & veiligheid. Deze taken worden allemaal vervuld door geschoold personeel.

Sommige ondersteuning komt incidenteel voor, bijv. medisch handelen of overlijden. Hieronder staat een overzicht van onze beschikbare protocollen. In deze protocollen staat beschreven hoe te handelen bij dit soort situaties. De protocollen zijn op te vragen bij de orthopedagoog en directie. Voor overige individuele ondersteuning verwijzen wij naar het Schoolondersteuningsprofiel '2025-2030'.

Protocol	Aanwezig ja/nee?
Anti-pestprotocol	Ja
Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	Ja
Strafbare feiten (alcohol, drugs, wapenbezit)	Ja
Agressie en geweld (incl. vandalisme/vernieling)	Ja
Medisch handelen	Ja
Omgang met (pleeg)ouders	Ja
Overlijden/rouwverwerking	Ja
(Ongewenste zwangerschap) en seksualiteit	Ja
Sociaal veiligheidsplan	Ja

5.2 Ondersteuningsstructuur op Stad College

In de figuur hieronder is in fases de ondersteuningsstructuur op Stad College weergegeven. Alle leerlingen krijgen ondersteuning vanuit het groene gebied. Iedere periode bespreekt de mentor zijn mentorklas met de orthopedagoog. Zo komen toenemende zorgen bij leerlingen (= gele fase) snel in beeld. Vanuit de gele fase kan de leerling weer terug naar de groene fase (met handelingsadviezen of na kortdurende leerlingbegeleiding) of naar de oranje fase (= extra ondersteuning intern/extern)

Fase + omschrijving gedrag	Verantwoordelijkheid	Taken
1. basisondersteuning - bijhouden verzuim (ziekte en ongeoorloofd) - cijfers - plannen & organiseren - concentratie - groepsvorming	Mentor (met ondersteuning teamleiders)	- mentorlessen - PBS en groepsdynamica - TV-codes - per leerling de cijfers en het verzuim volgen en dit bespreken - contact met ouders onderhouden (minimaal 1x per periode); voortgangsgesprekken - vorming positieve groepsdynamiek + evalueren - afspraken/regels klas (opstellen begin schooljaar) - aanspreekpunt ouders, leerlingen en (vak)docenten - rapporteren in SOM - leerling-, rapport- en groepsplanbespreking voorbereiden, aanwezig zijn en uitwerken (+ delen van adviezen binnen docententeam) → zie cyclus
2. toenemende zorg - abrupte toename verzuim (ziekte of ongeoorloofd), verwijderingen uit lessen en/of lage cijfers - klachten van andere docenten over gedrag of niveau - beginnende zorgen over thuissituatie, sociaal-emotionele ontwikkeling (onderbuikgevoel)	Mentor (met ondersteuning ET)	- mentor advies inwinnen bij orthopedagoog tijdens spreekuur (dinsdag 15:00 – 17:00 uur) of groepsplanbespreking - advies van orthopedagoog uitzetten en evalueren - evt. inzet leerlingbegeleiding op school - preventief spreekuur GGD/LPA - gesprek met ouders inplannen en ook gelijk evaluatiegesprek plannen na 3 weken - rapporteren in SOM
3. aanhoudende zorg Na 6 weken geen verbetering bij 2, dus: - toename verzuim, verwijderingen en/of lage cijfers - blijvende klachten van docenten - zorgen over sociaal-emotionele ontwikkeling, thuissituatie	Mentor en ET	- orthopedagoog sluit aan bij rapportgesprek - ondertekenen ZAT-akkoord door ouders - leerling wordt besproken in ZAT, orthopedagoog zorgt voor terugkoppeling en zet acties* uit - rapporteren in SOM (mentor en ET) - opstellen OPP en deze na 2 periodes evalueren met ouders, mentor, ET * acties die uitgezet kunnen worden: - inzet leerlingbegeleiding/coaching of Passend Onderwijs - Inzet Sterk in de Klas - observaties, diagnostiek- en behandeltraject door ortho - inzet externe trajecten, via het ZAT (o.a. ondersteuning thuis, verwijzing GGZ)
4. grens ondersteuning Stad College bereikt	SL en ET	Wanneer uit herhaalde evaluaties (van de acties uit 3.) blijkt dat Stad College niet meer de ondersteuning kan bieden, die een leerling nodig heeft, wordt een andere onderwijsplek gezocht. SL neemt hierover, samen met ET, een beslissing. Aanvraag TLV door ortho, maatwerkklas/Almeerkans, plaatsing OPDC of andere VO o.b.v. detachering.

Figuur 7. Fasemodel extra ondersteuning

5.3 Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

Alles over meldcode en MOA.

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. Deze procedure kennen we onder de naam meldcode.

Daarnaast is elke medewerker van een onderwijsinstelling ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag. Deze procedure wordt beschreven in de Meld-Overleg- en Aangifteplicht (MOA).

De Meldcode en Meld- Overleg- en Aangifteplicht lijken in naam op elkaar. Maar het zijn twee verschillende procedures die voortkomen uit twee verschillende wetten. Om verwarring te voorkomen worden beide wetten hieronder toegelicht.

Meldcode - bij huiselijk geweld en kindermishandeling.

De wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Deze wet bestaat al sinds 2013.

Het stappenplan dat je moet volgen, bestaat uit deze stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van [Veilig Thuis](#).
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Indien mogelijk is zelf hulp verlenen of het organiseren van hulp, ook een optie.

Meld- Overleg- en Aangifteplicht (MOA)

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.

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.

Voor welke situaties geldt de wet? 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.

Wie moet melden? 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.

Stappenplan voor het melden van zedendelicten:

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.

Nieuwe kwaliteitseis

Eén van de kwaliteitseisen die op 1 januari 2024 aan de Wet Kinderopvang is toegevoegd is voor ons van belang. Iedereen die in de kinderopvang (en in het onderwijs) werkt, moet ook kennis hebben van de Meld- Overleg en Aangifteplicht (MOA). En deze paraat hebben indien nodig.

De MOA is niet nieuw. Het is een onderdeel van de Meldcode Kindermishandeling. De reden dat de MOA is uitgelicht binnen de Wet Kinderopvang komt voort uit recent onderzoek waaruit blijkt dat binnen de kinderopvang de Meld- Overleg- en Aangifteplicht onvoldoende wordt gekend. Van belang is dat iedereen die in de kinderopvang en/of in het onderwijs werkzaam is kennis heeft van de MOA en deze, zo nodig, kan vinden. Dit verklaart ook de speciale aandacht van de inspectie voor dit onderwerp tijdens het recente bezoek aan onze school.

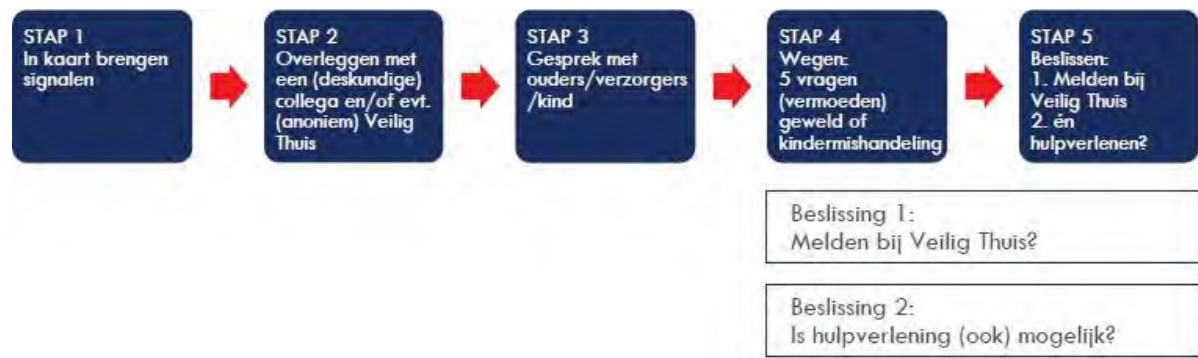
In het Nederland worden jaarlijks meer dan 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling of huiselijk geweld. Wanneer wij op school signalen opvangen dat er bij een leerling thuis iets aan de hand is, zijn wij verplicht deze signalen te onderzoeken en indien nodig actie te ondernemen. In deze meldcode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

Stappenplan

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

Stap 1	In kaart brengen van signalen.
Stap 2	Overleggen met een (deskundige) collega/collega's en evt. (anoniem) raadplegen van Veilig Thuis.
Stap 3	Gesprek met betrokkenen: ouders/verzorgers en leerling.
Stap 4	Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
Stap 5	Beslissen of melden noodzakelijk is en of hulpverleners mogelijk is.

Visuele weergave:



5.4 Stappenplan suïcidepreventie bij scholieren

Hieronder volgt een opsomming van de stappen die wij nemen op het moment dat er bij een leerling/jongere sprake is van suïcidedgedachten/-uitingen. Voor verdere toelichting zie het protocol.

Stap 1: SIGNALEREN

Wat signaleer je bij de leerling?

Stap 2: BESPREEKBAAR MAKEN

Wat is er aan de hand?

Stap 3: DE WEG NAAR HULP WIJZEN

Zorgcoördinator betrekken. Zij informeert ouders en geeft dringend advies voor hulpverlening.

Stap 4: EVALUEREN

Stap 5: NA EEN ZELFMOORD(POGING)

113 ZELFMOORDPREVENTIE

WWW.113.NL

0900-0113

6. Algemene zaken

6.1 Integriteitscode

De integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers die bij Het Baken Almere zijn betrokken op grond van een arbeids-, detachings-, uitzend- of stageovereenkomst, gastpersoneel en vrijwilligers. Van externe opdrachtnemers wordt verwacht dat zij zullen handelen bij het verrichten van de opdracht in de lijn van deze code. De integriteitscode sluit aan bij reeds bestaande regelingen binnen Het Baken Almere zoals:

- Gedragscode relaties op het werk
- ICT en sociale media
- Melding misstanden (Klokkenluidersregeling)
- Klachtenregeling
- Inkoopvoorwaarden

Daarnaast voldoen we hiermee aan relevante wet- en regelgeving, zoals de Code Goed Bestuur VO, de Grondwet en de cao-vo. In deze integriteitscode zijn concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Met de integriteitscode willen we ruimte creëren om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te bespreken of te melden. De code wordt dan ook voortdurend aan de praktijk getoetst, zodat het blijft aansluiten op de cultuur binnen Het Baken Almere. Dit protocol is te vinden op de algemene site van Het Baken Almere 'belangrijke documenten', 'rechtsbescherming':

- [Integriteitscode](#)

6.2 Wet huis voor klokkenluiders

Met de komst van de 'wet huis voor klokkenluiders' (1 juli 2016) is er een regeling gekomen voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie. De school beschikt over een meldingsregeling misstanden.

Dit protocol is te vinden op de algemene site van Het Baken Almere "belangrijke documenten", 'rechtsbescherming':

[Klokkenluidersregeling van Het Baken Almere](#)

6.3 Klachtenprocedure

Indien er een klacht is van een leerling of ouder is de mentor het eerste aanspreekpunt. Er wordt eerst geprobeerd om op deze manier een probleem op te lossen. Eventueel bij een teamleider of directeur indien de casus complexer is. Voor extreme gevallen is Baken Almere aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie en vertrouwenspersoon. Dit protocol is te vinden op de algemene site van Baken Almere "belangrijke documenten", 'rechtsbescherming':

- [Klachten registratieformulier](#)
- [Klachtenregeling van Het Baken Almere](#)

6.4 Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

De privacy van personen is onder andere geregeld in de wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Deze wet geeft aan wat de rechten zijn van iemand (leerlingen, ouders of personeel) van wie gegevens worden gebruikt en wat is toegestaan voor het verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens door instanties. Denk hierbij ook aan de samenwerking / uitwisseling van gegevens met externe partners in het zorgteam (ZAT-overleg).

Dit protocol is te vinden op de algemene site van Baken Almere "belangrijke documenten", 'rechtsbescherming':

- [Privacyverklaring Het Baken Almere](#)
- [Informatiebeveiligings- en privacy beleid](#)

6.5 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Let op je werkplek. De meeste problemen rond privacy ontstaan door onzorgvuldig menselijk handelen. Hoe houd je jouw werkplek AVG-proof:

- Vergrendel je laptop wanneer je niet op je werkplek zit (Windows+L);
- Laat je agenda, tas, telefoon nooit onbeheerd achter, ook niet in de pauze wanneer je lokaal op slot is;
- Laat geen toetsen, correctiemodellen, leerling werk, cijfer- of fotolijsten op je bureau liggen;
- Let op wat leerlingen die dicht bij het bureau zitten allemaal kunnen zien;
- Let op dat je beamer uit is wanneer je administratieve handelingen uitvoert op de laptop;
- Laat niet toe dat een leerling achter je staat wanneer jezelf op de laptop werkt;
- Verlaat je de werkplek, ruim de werkplek dan op, laat geen papieren achter ook wanneer ze niet van jou zijn.
- Je mag persoonsgegevens alleen mailen als je het bestand beveiligd t met een wachtwoord. Spreek af dat je het wachtwoord op een andere manier doorgeeft, bijvoorbeeld telefonisch. Dat verkleint ook het risico op datalekken.

Promotiemateriaal

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

Traditionele media

Tot de traditionele media worden alle media gerekend waarbij journalisten betrokken zijn. Berichten over Stad College 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.

Journalisten

- Stad College 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.

Indien een personeelslid wordt benaderd door een journalist moet dit altijd gemeld worden bij de directeur. Na overleg met het bestuursbureau geeft de directeur al dan niet toestemming voor het gesprek. Mocht het doorgang vinden dan zullen voorafgaand hieraan kaders gesteld worden waarbinnen het gesprek dient plaats te vinden. Benadruk altijd dat je op persoonlijke titel spreekt. Indien Stad College centraal staat in een media voor een productie, moet ook dit verzoek eerst ingediend worden bij de directeur.

6.6 Cameratoezicht

Dit schrijven 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.

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit regelement wordt verstaan onder:

1. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's, waardoor er sprake is van verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

2. 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.
3. Serruimte: de van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
4. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, verbindingen en bevestigen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
5. 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.
6. Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
7. 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.
8. Locatiebeheerder: een door de locatiedirecteur als zodanig aangewezen persoon die belast is met het cameratoezicht op één of meerdere locaties van de onderwijsinstelling.
9. Technisch beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
10. Bevoegde medewerker: een door de locatiebeheerder als zodanig aangewezen persoon die betrokken is bij de uitvoering van het cameratoezicht.
11. Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.

Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht

1. 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.
2. Het inzetten van cameratoezicht en het gebruik van de camerabeelden is alleen toegestaan voor:
 - a. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers;
 - b. de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is inbegrepen;
 - c. het weren van ongewenste bezoekers;
 - d. de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
 - e. het vastleggen van incidenten.
3. Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling zoals genoemd in lid 2.

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van de onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere vallende school.
2. Alvorens te besluiten tot het instellen of intensiveren van cameratoezicht, voert de onder het bevoegd gezag van Het Baken Almere vallende school een privacy toets 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.

3. 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.
4. De beheerder wijst bevoegde medewerkers aan, en zo nodig een of meer locatiebeheerder(s)
5. 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.
6. De beheerder, locatiebeheerder(s) en bevoegde medewerkers zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
7. De beheerder en locatiebeheerder zijn bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camera-beelden.
8. 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 camerabeelden terug te kijken.

Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging

1. 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 privacy toets als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. 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.
3. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
4. 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).
5. 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.
6. 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.
7. Na afhandeling van het incident worden de betreffende camerabeelden (en eventueel gemaakte kopieën of afdrukken) gewist.
8. Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de camera-observatieruimte.

9. 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.
10. 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.
11. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

1. 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 publiekrechtelijke taak.
2. 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.
3. 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.
4. De inzage en uitgifte wordt door de beheerder of locatiebeheerder geregistreerd.
5. 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.

Artikel 6 – Rechten van betrokkenen

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Artikel 7 – Heimelijk cameratoezicht

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. De onderwijsinstelling informeert – voor zover redelijkerwijs mogelijk - achteraf de betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers over het toegepaste heimelijk cameratoezicht.
5. 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.

7. Cyclisch proces – Doelstellingen 2026-2030

In ons schoolplan staat beschreven wat de doelen van Stad College zijn voor de komende vier jaar. Het huidige schoolplan wordt geëvalueerd en in de eerste helft van 2026 zal het nieuwe schoolplan gereed zijn.

Wanneer?	Thema	Doel
Komende 5 jaar	Evaluatie sociale veiligheid	Het strategisch beleid, protocollen en gedragscodes onder de medewerkers is jaarlijks onderwerp van kernteamvergadering, studiedagen en intervisiemomenten. Het jaarlijkse medewerkers onderzoek omvat ook sociale veiligheid. De uitkomsten worden besproken, geëvalueerd en doelstellingen worden aan de hand hiervan waar nodig bijgesteld.
Komende 5 jaar	RI&E*	Het plan van aanpak omtrent ARBO-problemen wordt jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd om deze problemen zo snel mogelijk te verhelpen.

***RI&E**

Ook personeel moet sociale en fysieke veiligheid ervaren. Als dit ondermijnd wordt, zal dit afbreuk doen aan hun welbevinden. Vandaar dat een school jaarlijks volgens de Arbowet een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) moet afnemen. De gesignaleerde ARBO-problemen moeten in een plan van aanpak met verbetervoorstel opgenomen worden. Het plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd, om deze problemen zo snel mogelijk te verhelpen. De preventiemedewerker zal dit coördineren en ervoor zorgen dat de taken weggezet worden onder de juiste medewerker.

De acties die voortvloeien uit het RI&E onderzoek, kunnen opgevraagd worden bij de directeur.

8. Bijlage 1

Ruimte	Basiswaarde 1 Veiligheid	Basiswaarde 2 Plezier	Basiswaarde 3 Trots
			
Schoolbrede verwachtingen	Wij hebben respect voor elkaar We praten op een positieve manier tegen elkaar in schooltaal, ook op sociale media. De school is veilig voor iedereen We blijven van elkaar en elkaars spullen af. We doen onze jassen en petten in de kluis. We doen onze mobiel in de kluis of in de tas (op stil).	Wij maken de sfeer, iedereen hoort erbij. Wij beginnen de dag met een groet en een lach. We benoemen de dingen die goed gaan. We accepteren de mening van iemand anders, Teders mening is belangrijk. We zien elke les als een nieuwe kans.	De school is van ons allemaal Wij zorgen ervoor dat de school netjes blijft .. We werken hier aan onze toekomst We komen om te leren" We hebben onze spullen bij ons. We werken aan onze persoonlijke doelen. Wij lossen onze problemen op een goede manier op.
Theorielokaal	Ik reageer als de docent zegt dat dit kan en de ander is uitgesproken. Ik volg de instructies van de docent op.	Ik kom voorbereid naar de les en doe actief mee. Ik gebruik de iPad wanneer de docent dit aangeeft.	Ik werk op het geluidsniveau dat past bij de opdracht: 1: ik volg de instructie en stel een vraag of geef antwoord als dit mag. ZS = ik werk zelfstandig en stil. Als ik iets niet begrijp, lees ik de vraag nogmaals en sla deze over als ik het niet begrijp of tot ik uitleg mag vragen. Zf = ik werk zelfstandig en als ik een vraag stel of beantwoord, fluister ik. SW = als ik samenwerk, luister ik naar een ander, heb een actieve inbreng en overleg op zachte toon.

Praaktlokaal	Ik reageer als de docent zegt dat dit kan en de ander is uitgesproken. Ik volg de instructies van de docent op. Ik ben zuinig op het materiaal. Ik gebruik het gereedschap waarvoor het bedoeld is. Ik zorg voor veiligheid in het lokaal.	Ik zie elke les als een nieuwe kans. Ik kom voorbereid naar de les en doe actief mee. Ik gebruik de iPad wanneer de docent dit aangeeft. Ik geef een compliment over het werk van een ander.	Ik werk op het geluidsniveau dat past bij de opdracht: 1: ik volg de instructie en stel een vraag of geef antwoord als dit mag. ZS = ik werk zelfstandig en stil . Als ik iets niet begrijp, lees ik de vraag nogmaals en sla deze over als ik het niet begrijp of tot ik uitleg mag vragen. ZF = ik werk zelfstandig en als ik een vraag stel of beantwoord, fluister ik. SW = als ik samenwerk , luister ik naar een ander, heb een actieve inbreng en overleg op zachte toon. Ik laat mijn werkplek netjes achter. Ik ben trots op wat ik maak.
Opvanglokaal	Ik vertel op een rustige manier wat er is gebeurd. Als ik boos ben dan geef ik het aan.. Ik ga zitten op de plek die de medewerker aanwijst. Ik reflecteer op mijn eigen handelen wanneer ik het oranje formulier invul.	Ik vul het oranje formulier zo volledig mogelijk in. Ik ga zelfstandig en zonder device aan het werk.	Ik los het probleem zelfstandig op.
Gangen & trappen	In de gang en op de trap loop ik rustig.	In de gang en op die trap maak ik ruimte voor anderen.	Ik gooi mijn rommel in de prullenbak.
Aula	In de aula loop ik rustig.	Ik kan in de aula ontspannen op een rustige manier (gamen, kaarten, 1 achen, kletsen etc.)	Ik eet en drink in de aula of op het schoolplein. Ik gooi mijn rommel in de prullenbak. Ik help met opruimen wanneer dit wordt gevraagd.
Schoolplein	Ik geef de ander de ruimte. Ik houd mij aan de regels van het spel.	Ik kan op het schoolplein plezier maken en bewegen (voetballen, rennen etc.,).	Ik eet en drink in de aula of op het schoolplein. Ik gooi mijn rommel in de prullenbak. Ik help met opruimen wanneer dit wordt gevraagd.
Toilet	Ik gebruik het toilet waar het voor bedoeld is. Als het te druk is, wacht ik op de gang op mijn beurt.	Ik houd rekening met de privacy van een ander. Er is 1 tegelijk op het toilet.	Ik laat het toilet en het toiletblok netjes achter.