



**SCHOOL**

**VEILIGHEIDSPLAN**

**2023-2024**

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Artikel 3.40.....	4
Input schoolveiligheidsplan.....	5
Naleving schoolveiligheidsplan .....	5
Evaluatie schoolveiligheidsplan .....	5
Wettelijke en organisatorische structuur Veiligheid .....	6
Hoofdstuk 1: Sociale Veiligheid .....	9
Sociale Veiligheid.....	9
PBS.....	9
Gedragscodes .....	10
Schoolregels .....	10
Beleid verboden middelen en voorwerpen .....	11
Sanctiebeleid .....	11
Protocol schorsen en verwijderen .....	11
Verzuimprotocol.....	12
Anti - Pestprotocol .....	12
Discriminatiebeleid .....	12
Beleid seksueel overschrijdend gedrag.....	13
Beleid overige sociale veiligheid .....	13
Politie.....	13
Preventieve maatregelen voor vergroten sociale veiligheid .....	14
Qpido .....	14
Voorlichting Politie .....	15
Procedure registratie, afhandeling en evaluatie sociale veiligheidsincidenten .....	15

Professionalisering medewerkers veiligheid.....	16
Meting beleving sociale veiligheid .....	16
Privacy en vertrouwelijkheid.....	17
Hoofdstuk 2: Incidenten en Calamiteiten .....	18
Incidenten .....	18
Calamiteiten .....	19
BHV en EHBO.....	20
Hoofdstuk 3: Gebouw en Omgeving.....	21
Toezicht ruimtes.....	21
Beleid omgeving en verkeer.....	21
Bijlages .....	23
Prestatie indicatoren TASC .....	24
Gedagsverwachtingen PBS.....	25
Schoolregels.....	27
Pestprotocol .....	28
Protocol schorsen en verwijderen.....	39
Verzuimprotocol .....	45
Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling.....	51
Protocol verdriet en rouw .....	54
Meld en aangifteplicht.....	59
Draaiboek Kluiscontrole TASC .....	60

## Inleiding

Voorliggend plan betreft het schoolveiligheidsplan TASC welk per januari 2024 in werking treedt. Reeds sinds 1 januari 1994 verplicht de Arbowet alle werkgevers tot het maken van een Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E). In dit document brengen werkgevers de risico's van het werk in kaart, maken zij hiervoor beleid (*Plan van Aanpak*) en leggen zij vast op welke wijze dit beleid wordt geëvalueerd.

Daarnaast is sinds 1 augustus 2015 de '[Wet Veiligheid op school](#)' van kracht. Deze wet vereist dat scholen een sociaal veiligheidsbeleid voeren dat is verankerd in de dagelijkse praktijk en dat is gericht op zowel de preventie als op de afhandeling van incidenten.

TASC streeft naar een optimaal veiligheidsklimaat dat wordt gedragen door zowel werknemers als leerlingen. Een schoolveiligheidsplan is een document waarin wordt beschreven op welke wijze een school zorgdraagt voor de algehele veiligheid, zowel voor de leerlingen als ook voor de medewerkers en zowel met betrekking tot de sociale veiligheid als tot de fysieke veiligheid.

Sinds 1 augustus 2015 is de '*Wet Veiligheid op school*' in de '*Wet Voortgezet Onderwijs*' in artikel 3 paragraaf 10 'Veiligheid' opgenomen. Deze wet schrijft voor:

### Artikel 3.40

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het in elk geval:
  - a. beleid over de veiligheid voert;
  - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld hiervan geeft;
  - c. ervoor zorg draagt dat bij een persoon in elk geval de volgende taken zijn belegd:
    - 1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten; en
    - 2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
2. Onder veiligheid wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.
3. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over het instrument, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b, dat door de school wordt vormgegeven of gekozen, waaronder:
  - a. de aandachtsgebieden die het instrument inzichtelijk maakt;
  - b. de representativiteit van het instrument; en
  - c. de frequentie waarmee het instrument wordt ingezet.
4. Het bevoegd gezag zendt onverwijld de resultaten van de monitor, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b, aan de inspectie.

*Figuur 1 Structuur Arbo-documenten*

Het schoolveiligheidsplan is onderdeel van het uitvoeren van een beleid over de veiligheid en daarmee ook een wettelijke verplichting.

Wanneer in het schoolveiligheidsplan wordt gesproken over veiligheid, wordt er onderscheid gemaakt tussen:

1. [Sociale Veiligheid](#)
2. [Incidenten en Calamiteiten](#)
3. [Gebouw en Omgeving](#)

De hoofdstukken in het schoolveiligheidsplan zijn als zodanig vormgegeven.

### Input schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan is ontstaan vanuit de wettelijk voorgeschreven verplichtingen binnen de Arbo wet en de Wet Voortgezet Onderwijs en voor het laatst gereviseerd in 2022 met in acht neming van eventuele wetswijzigingen.

Het schoolveiligheidsplan dient gedegen en alomvattend te zijn. Hiervoor zijn verschillende (wettelijke) bronnen geraadpleegd en verzameld die de opzet en inhoud van het schoolveiligheidsplan hebben bepaald. Verder is in samenwerking met de Politie Amsterdam het schoolveiligheidsplan doorgenomen en is er een paragraaf over de inzet van de [SCP](#) (School Contactpersoon Politie) opgenomen in het schoolveiligheidsplan.

### Naleving schoolveiligheidsplan

Het TASC wil samen met medewerkers en leerlingen werken aan een veilig leef -en leerklimaat. Dit betekent dat alle medewerkers en leerlingen zich bewust zijn van hun eigen verantwoordelijkheid binnen zijn/haar rol.

Verder is eenieder werkzaam of schoolgaande in het gebouw op de hoogte van de gehanteerde schoolregels en het santiebeleid. Werknemers zijn tevens op de hoogte van alle documenten en protocollen genoemd in voorgelegd veiligheidsplan. Verder hanteert TASC de PBS methodiek om een veilig pedagogische klimaat binnen de school te waarborgen. Werknemers dienen te handelen in lijn met de PBS methode.

Wanneer we samen bewustzijn creëren en afspraken rondom veiligheid maken, vergroten we de veiligheid van ons leer- en werkklimaat. Opereren vanuit openheid, samenwerking en bewustwording is een gedegen manier om de veiligheid op school te vergroten. Eindverantwoordelijke voor de naleving van het veiligheidsplan binnen MA-V is de directie.

### Evaluatie schoolveiligheidsplan

De evaluatie van het schoolveiligheidsplan kent meerdere routes, allen met een eigen frequentie:

#### *Regelmatige monitoring:*

Het Management Team (MT) komt eens per maand samen tijdens een veiligheidsoverleg, hierbij sluiten Zorgcoördinator en Veiligheidscoördinator aan. Incidenten worden besproken en acties worden uitgezet ter bevordering van de veiligheid binnen de school.

Trends binnen het onderwerp veiligheid worden zo geregistreerd en opvallend heden kunnen worden gebruikt voor revisie van het schoolveiligheidsplan.

*Jaarlijkse monitoring:*

De Inspectie schrijft voor dat elke school een schoolveiligheidsplan heeft, dit aan de OR voorlegt en jaarlijks de resultaten van incidentenregistratie met de OR bespreekt.

Ook evalueert het College van Bestuur met de medezeggenschapsorganen jaarlijks de uitvoering van het arbobeleid en daarmee veiligheidsbeleid.

De resultaten uit de Veiligheidsmonitor, welke jaarlijks wordt afgenomen onder werknemers en leerlingen van TASC worden gebruikt voor revisie van het schoolveiligheidsplan.

*Longitudinale monitoring:*

Volgens de Arbowet dient er minimaal één keer per vier jaar een RI&E uitgevoerd te worden. Resultaten uit deze evaluatie worden gebruikt voor revisie van het schoolveiligheidsplan.

[Wettelijke en organisatorische structuur Veiligheid](#)

Vanuit de Arbowet worden naast protocollen ook richtlijnen gegeven voor het organogram van de organisatie binnen het domein veiligheid. Daarnaast kent MA-V een eigen structuur binnen het management-, veiligheids- en zorgdomein. Alle functionarissen zijn hieronder schematisch weergegeven. Omdat TASC onderdeel uitmaakt van de Esprit scholen groep Mediacollege Amsterdam MBO zijn niet alle functionarissen, zoals voorgeschreven onder de kolom Functionarissen Arbowet, op dagelijkse basis aanwezig op de TASC locatie (\*). Daarnaast worden sommige voorgeschreven rollen door meerdere functionarissen bekleed of bekleed een werknemer meerdere functies binnen het domein veiligheid.

<b>Domein Veiligheid</b>			
<b>Functionarissen Arbowet</b>		<b>Functionarissen TASC</b>	
<b>Het document invulling rollen Arbo* beschrijft welke medewerkers welke rol(len) vervullen</b>		<b>Het organogram van TASC VMBO* beschrijft welke medewerkers welke rol(len) vervullen</b>	
<b>Arbocommissie*</b>	Monitoren implementatie van het arbobeleid  Heeft minimaal tweemaal per schooljaar overleg  De verslagen van de Arbocommissie worden gepubliceerd op de website van school.	<b>Directeur</b>	Eindverantwoordelijk voor uitvoering en naleving schoolveiligheidsplan.  Actief betrokken bij bepaling strategie en implementatie methodieken rondom veiligheid.
<b>Vertrouwenspersoon</b>	Eerste aanspreekpunt voor medewerkers en	<b>Teamleider</b>	Verantwoordelijk oor uitvoering en naleving

	studenten op het gebied van ongewenst gedrag		<p>schoolveiligheidsplan binnen eigen domein.</p> <p>Teamleider heeft het sanctiebeleid en pedagogisch klimaat in de portefeuille.</p>
<b>Arbo-coördinator*</b>	Verantwoordelijk voor beleid, implementatie en voortgang betreffende alle facetten van Arbo	<b>Veiligheidscoördinator</b>	<p>Verantwoordelijk voor het beleids- en document vorming rondom Veiligheid.</p> <p>Eerste aanspreekpunt veiligheid, incidenten en calamiteiten en ondersteunt het MT in afhandeling hiervan.</p> <p>Actief betrokken bij bepaling strategie en implementatie methodieken rondom veiligheid &amp; het pedagogisch klimaat.</p> <p>Specialistische inzet bij geweld- en bedreigingsincidenten.</p>
<b>Preventie-medewerker*</b>	Ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid in en om de school. Maar ook t.a.v. de gezondheid en arbeidsomstandigheden in de school. Hij of zij is op de werkvloer aanwezig.	<b>Zorgcoördinator</b>	Actief betrokken bij bepaling strategie en implementatie methodieken rondom veiligheid en het didactisch klimaat.
<b>Hoofd BHV*</b>	Algehele leiding en verantwoordelijkheid BHV-organisatie	<b>Hoofd BHV</b>	Eerste aanspreekpunt incidenten en calamiteiten en adviseert het MT.

<b>Ploegleider BHV</b>	Dagelijkse leiding BHV-organisatie	<b>Pedagogisch Conciërge &amp; Schoolcoach</b>	<p>Ondersteunt werknemers in het waarborgen van een veilig klimaat.</p> <p>Eerste aanspreekpunt gebreken gebouw en omgeving.</p> <p>Ondersteunt tijdens ad hoc incidenten en calamiteiten.</p>
<b>BHV en EHBO medewerkers</b>	Oproepbaar bij calamiteiten en incidenten voor eerstelijnsondersteuning	<b>Verzuim-medewerker</b>	<p>Registreert het leerlingenverzuim en informeert tijdig aan verantwoordelijke functionarissen en instanties over opvallend heden binnen het verzuim van leerlingen.</p>
<b>Arbo contactpersoon*</b>	Aanspreekpunt betreffende Arbozaken en tevens informeren en signaleren	<b>Mentoren</b>	<p>Eerste aanspreekpunt leerlingen bij signalen rondom veiligheid.</p> <p>Speelt significante rol in naleving van afspraken en naleven van de schoolregels.</p> <p>Ook is de mentor hoofdcontactpersoon voor de ouders van leerlingen.</p>



## Hoofdstuk 1: Sociale Veiligheid

Het eerste hoofdstuk is geweid aan sociale veiligheid. Onder een sociaal veilige school wordt verstaan ' Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt'.

TASC ambieert een sociaal veilige school voor haar werknemers en leerlingen te zijn door onder andere het hanteren van protocollen en beleid rondom het thema sociale veiligheid. In onderstaande deelparagrafen wordt elk beleid(*document*) toegelicht.

### Sociale Veiligheid

Het kunnen bieden van sociale veiligheid vraagt van bestuur, management en overige medewerkers een hoog ethisch besef. Om deze reden heeft de Espritscholengroep een gedragscode opgesteld.

Deze geldt voor alle medewerkers, ongeacht hun functie, en heeft tot doel gewenst gedrag te benoemen en te stimuleren. We verwachten van alle medewerkers dat ze zich gedragen naar de geest van deze code en dat ze elkaar aanspreken op naleving van de code. Het TASC streeft naar een werk- en leerklimaat waarin de studenten, medewerkers, ouders/verzorgers en externe betrokkenen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school

### PBS

In 2024 wordt er een werkgroep aangesteld ter bevordering van het pedagogisch leerklimaat. De werkgroep zal zorg dragen voor de de implementatie van de School Wide (SW) Postive Behavior System (PBS) methodiek. Regelmatig zal de implementatie worden geëvalueerd en aangestuurd.

PBS staat voor een preventieve aanpak van gedrag waarmee een school bouwt aan een leeromgeving waarin leraren en OOP zijn toegerust om al hun leerlingen te motiveren om aan de slag te gaan. PBS is een praktische aanpak die alle teamleden in de school concrete handvatten geeft om gedrag positief te beïnvloeden. Op deze manier samenwerken brengt veiligheid en daarmee ruimte om te leren.

De implementatie van PBS gaat in drie fases:

#### 1. Jaar 1

In het eerste jaar worden de PBS elementen vormgegeven om sociaal gedrag bij alle leerlingen te stimuleren (het groene interventieniveau). Denk aan het kiezen van de schoolwaarden en deze vertalen naar gedragsverwachtingen voor de gangen, de

kantine en het plein maar ook aan het ontwerpen van een school breed systeem van bekrachtiging.

## **2. Jaar 2**

Tijdens het tweede implementatiejaar gaat de aandacht onder meer uit naar het structureel toepassen van SWPBS op de werkvloer en het vormgeven van PBS in de klas. Ook worden aanvullende interventies vormgegeven voor leerlingen die iets meer nodig hebben dan de aanpak op groen (het gele interventieniveau).

## **3. Jaar 3**

In jaar 3 worden de interventies vormgegeven voor leerlingen met een individuele ondersteuningsbehoefte (het rode interventieniveau). Daarbij wordt rekening gehouden met de functie van het gedrag van leerlingen. Ook wordt in jaar 3 actief gewerkt aan het borgen van SWPBS.

Door middel van de implementatie van PBS ambieert TASC een school te zijn waarin leerlingen in hun kracht worden gezet door een positieve pedagogische benadering vanuit het onderwijspersoneel. Daarnaast wil TASC haar werknemers een degelijke pedagogische basis meegeven om het pedagogisch leerklimaat in school te kunnen waarborgen. Werknemers van TASC worden regelmatig ingelicht, aangestuurd en getraind in de waarden en handelingen welke PBS voorschrijft. De reeds opgestelde gedragsverwachtingen door TASC zijn meegenomen als bijlage in het schoolveiligheidsplan.

### **Gedragscodes**

TASC breed kent door de organisatie opgestelde gedragscode. Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers (in dienst, inhuur, uitzendkrachten, etc.) van TASC in relatie tot andere medewerkers, deelnemers (studenten, leerlingen en alumni) en externe relaties. De gedragscode geldt niet alleen op alle locaties van Espritscholen, maar altijd en overall. Bovendien gebruikt TASC de afspraken in deze gedragscode ook voor externe partners, zoals stagebedrijven, als richtlijn voor de omgang met studenten. Deze gedragscode verduidelijkt wat het TASC verstaat onder 'goed werknemerschap'.

### **Schoolregels**

Naast de gedragsverwachtingen zoals opgesteld aan de hand van de PBS methodiek, hanteert TASC schoolregels waaraan zowel werknemers als leerlingen zich dienen te houden. Het overtreden van de schoolregels kan leiden tot sancties, zoals vernoemd in het sanctiebeleid.

De schoolregels zijn opgesteld om een veilig klimaat te garanderen voor de werknemers en leerlingen van TASC en staan in lijn met wat wettelijk is voorgeschreven alsmede de kernwaarden veiligheid die TASC draagt. De schoolregels zijn opgenomen als bijlage van het schoolveiligheidsplan.

### Beleid verboden middelen en voorwerpen

TASC voert een zerotolerance beleid uit aangaande het bezit en gebruik van genotsmiddelen of wapens. Deze is opgenomen in de gedragscode en voor de leerlingen geldt de schoolregel:

- dat wapenbezit verboden is, evenals het bezit en/of gebruik van alcohol en drugs;

Bij overtreding worden de daarvoor benoemde instanties ingeschakeld. Vanuit TASC worden ook de gepaste sancties toegekend.

Ter preventie van bovenstaande wordt door TASC nauw samengewerkt met de regionale politie, in het speciaal de wijkagent. Regelmatig worden er kluiscontroles uitgevoerd. Ook komt de politie elk jaar toelichting geven omtrent wet- en regelgeving, alsmede veiligheid, aan elk leerjaar. Jaarlijks wordt door TASC, in samenwerking met de politie, een 100% veiligheidscontrole uitgevoerd waarbij leerlingen en werknemers, inclusief het gebouw en toebehoren, wordt gecontroleerd op het bezit van verboden middelen. Hiervoor is een draaiboek opgesteld die als bijlage meegenomen is in het schoolveiligheidsplan.

### Sanctiebeleid

Binnen een school is het naast een goed didactisch klimaat ook van belang dat er een goed pedagogisch klimaat is. Dit geldt in het algemeen voor alle vo scholen maar voor vmbo's in het bijzonder. In het sanctiebeleid geeft TASC aan hoe wij dit beleid vormgeven.

Sanctioneren is een onderdeel van het pedagogisch handelen en dient om het pedagogisch klimaat en de veiligheid in de klas en op school te borgen. Te allen tijde geldt dat sanctioneren geen doel op zich is en dat het nooit wordt uitgevoerd als genoegdoening of vergelding.

### Protocol schorsen en verwijderen

Om een veilig werk- en leerklimaat te garanderen hanteert TASC een protocol schorsen en verwijderen. Het protocol maakt voor ouders, leerlingen en werknemers inzichtelijk welke sancties opgelegd kunnen worden door de schoolleiding, die leiden tot een (tijdelijke) afwezigheid van de leerling.

Het protocol werkt volgens een escalatieladder waarbij eerste vergrijpen minder zwaar gesanctioneerd worden. Afzonderlijk van waar de leerling zich bevindt op de escalatieladder, geldt bij TASC de regel -slaan is gaan-. De leerling wordt naar huis gestuurd en ouders worden hierover geïnformeerd. De daaropvolgende dag vindt er een sanctiebepaling plaats.

TASC realiseert zich dat maatwerk is geboden en dat er incidenteel kan worden afgeweken van de escalatieladder. Dit wordt bepaald door de schoolleiding. Het TASC heeft altijd de intentie om de leerling, binnen de kaders van het protocol, te voorzien in onderwijs. Alleen wanneer de schoolleiding het passend acht en de dossiervorming de keuze onderbouwd, zal worden overgegaan op verwijdering van de leerling. TASC streeft er naar een overplaatsing afdoende te faciliteren.

## Verzuimprotocol

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van studenten tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen.

Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen. TASC maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

TASC heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim zoals beschreven in het verzuimprotocol. Verzuim wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (*Magister*). Daarnaast heeft TASC een Verzuimcoördinator in dienst om bovenstaande processen en protocollen te waarborgen.

## Anti - Pestprotocol

TASC hanteert een anti- pestprotocol om een veilig leer -en leefklimaat te creëren. Met de komst van moderne technologieën is TASC zich zeer bewust van het fenomeen online pesten. Dit betekent dat het pestbeleid ook van toepassing is in de online omgevingen die TASC aanbiedt aan haar leerlingen en werknemers.

Op het TASC zitten studenten met verschillende achtergronden. Het TASC vindt het belangrijk dat er binnen de school tolerant wordt omgegaan met elkaars verschillen en dat er sprake is van verdraagzaamheid, pesten wordt niet getolereerd. Het antipestbeleid en protocol is gebaseerd op hoe we met elkaar omgaan binnen de school. Dit antipestbeleid en protocol wordt school-breed gedragen.

## Discriminatiebeleid

Naast dat TASC een pestprotocol hanteert, wordt iedere vorm van discriminatie niet getolereerd binnen TASC. Ongeacht achtergrond hebben alle werknemers en leerlingen van TASC gelijke rechten en kansen. Het beleid rondom discriminatie is terug te vinden in de gedragscode. Werknemers van Esprit Scholen kunnen terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Esprit Scholen heeft expliciet voor twee externe vertrouwenspersonen gekozen, een man en een vrouw, op basis van een advies van CvB/MT en GMR. Elke vorm van ongewenste omgang kan worden gemeld op twee manieren:

- Via de vertrouwenspersoon;
- Via leidinggevende of contactpersoon; deze registreert de melding en de aard van het incident of de klacht en neemt contact op met de vertrouwenslijn.

TASC heeft nog geen vertrouwenspersoon ingesteld binnen de organisatie, dit proces is echter wel ingezet. Momenteel wordt geïnventariseerd wie deze positie binnen TASC kan vervullen.

### Beleid seksueel overschrijdend gedrag

Seksueel overschrijdend gedrag is een relevant thema en als zodanig opgenomen in de gedragscode van TASC. Situaties van grensoverschrijdend gedrag onder werknemers kunnen via de aangestelde vertrouwenspersoon worden gemeld.

Voor leerlingen geldt de schoolregel:

- dat bij TASC geen plaats is voor discriminatie of voor intimidatie, pesten en andere vormen van agressie;

Daarnaast staat seksueel gedrag centraal als thema in de trainingen die TASC haar leerlingen biedt. Deze trainingen helpen de leerlingen hun grenzen te bewaken, aan te geven alsmede inzicht te creëren in eigen handelen. De trainingen worden verzorgd door , een door de gemeente erkende, stichting genaamd Qpido. Ook voor individuele casussen kan, in samenwerking met meerdere zorgfunctionarissen binnen TASC, een traject op maat verzorgd worden.

### Beleid overige sociale veiligheid

TASC heeft de sociale veiligheid van een leerling hoog in het vaandel staan. In sommige situaties heeft de sociale onveiligheid van een leerling niet direct een relatie met de school. Toch draagt TASC verantwoordelijkheid over het signaleren van signalen van onveiligheid en dient deze door te spelen aan de juiste persoon of instantie.

In eerste instantie is de Zorgcoördinator aangesteld voor het opvangen van deze signalen en hiervoor de juiste acties uit te zetten. De werknemers van TASC spelen echter een belangrijke rol in het signaleren van sociaal onveilige situaties (in de privésfeer) van de leerling. Hiervoor heeft TASC in haar een routekaart zorg gepubliceerd om haar werknemers hierbij van handvatten te voorzien. Hierbij implementeert TASC de meldingsplicht zoals is voorgeschreven in meld- en aangifteplicht.

De Zorgcoördinator houdt zich tevens aan het protocol huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij signalen van bovengenoemde zaken schakelt de Zorgcoördinator te allen tijden de gepaste instanties in.

### Politie

TASC werkt nauw samen met politie en justitie. In speciaal is er veel contact met de wijkagent. Zij hebben direct zicht op de leerlingen en de korte lijnen leiden tot snelle acties bij incidenten. Er geldt een wettelijke procedure rondom melding en aangifte bij de politie. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen Meldcode en Meldplicht.

#### *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. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

### *Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs*

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Deze wet bestaat al sinds 1999. Het proces dat je moet volgen, bestaat uit deze stappen:

Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over, een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.

- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
- Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Daarnaast is de politie Amsterdam nauw betrokken bij het thema Schoolveiligheid. Voor dit schoolveiligheidsplan heeft de politie Amsterdam een School Contact Persoon (SCP) aangesteld voor elke regio volgens het SCP beleid wat is meegenomen als bijlage in het schoolveiligheidsplan.

### [Preventieve maatregelen voor vergroten sociale veiligheid](#)

Naast het implementeren van methodieken, het waarborgen van het veiligheidsplan en het inspringen bij incidenten is TASC ook verantwoordelijk voor preventieve maatregelen om de sociale veiligheid te vergroten. Hiervoor wordt TASC ondersteund door meerdere externe instanties.

#### [Qpido](#)

Qpido is een stichting die zich richt op het weerbaarder maken van jongeren in verscheidene thema's rondom seksualiteit en seksuele ontwikkeling. Qpido biedt individuele trajecten aan maar geeft ook voorlichting aan jongeren, ouders en werknemers binnen een pedagogisch beroep.

TASC heeft Qpido ingeschakeld ter bevordering van de (seksuele) sociale veiligheid binnen de school. TASC maakt gebruik van de diensten van Qpido door het inzetten van trainingen omtrent seksuele ontwikkeling, seksueel overschrijdend gedrag en seksuele veiligheid. Daarnaast is er eens per week een inloop spreekuur met een medewerker van Qpido voor de leerlingen van TASC. Hier kunnen bovenstaande thema's en individuele casussen besproken worden in een vertrouwelijke omgeving. Als laatste kunnen leerlingen van TASC aangemeld worden voor individuele trajecten vanuit Qpido.

#### Voorlichting Politie

Jaarlijks voorziet de wijkagent een voorlichting aan alle klassen van TASC. Hierbij stellen zij zich voor, worden belangrijke wet- en regelgeving besproken en wordt de rol van de wijkagent uitgelegd. Door de aanwezigheid en laagdrempeligheid van de politie ambieert TASC een positieve relatie te bewerkstelligen tussen haar leerlingen en handhavers.

#### Procedure registratie, afhandeling en evaluatie sociale veiligheidsincidenten

Onder sociale veiligheidsincidenten wordt verstaan; Enig incident waarbij geweld, vernieling, diefstal, grensoverschrijdend gedrag leidt tot het overtreden van de schoolregels, het gedragsprotocol of wettelijke regelgeving.

Een incident wordt gede-escaleerd door de ter plekke aanwezige functionaris van TASC. Het incident wordt vervolgens gemeld bij de Veiligheidscoördinator (VHC). De VHC beoordeelt de ernst en urgentie van het incident en kan twee routes belopen.

- *Urgentie hoog:* VHC brengt Directeur, Teamleiders en eventueel Zorgcoördinator op de hoogte van het incident. Zij vormen samen met de VHC het crisisteam aangaande ernstige incidenten. Het crisisteam bepaald gezamenlijk een plan van aanpak. Hiervoor kunnen ook externe instanties geraadpleegd worden. Bij ernstige incidenten staat de veiligheid van de leerling en de werknemers voorop. De-escalatie en waarborging van het beleid zijn in deze gevallen een hoge prioriteit en elke stap wordt goed doordacht uitgevoerd. Na de ad-hoc strategie wordt door het crisisteam een strategie voor lange termijn ontwikkeld. Er wordt, zo nodig, nazorg geleverd aan omstanders. Daarnaast wordt de aanpak regelmatig geëvalueerd en wordt het team tijdig op de hoogte gebracht van ontwikkelingen.
- *Urgentie laag:* VHC gaat het gesprek aan met alle betrokken partijen. Daarnaast ligt VHC de juiste functionarissen in over de situatie, nadat alle relevante informatie is verzameld. VHC overlegt met Teamleider, Mentor en in sommige gevallen de Zorgcoördinator over de strategie en sanctie. De sanctie wordt door de Teamleider gecommuniceerd naar de voogd van de leerling. VHC registreert het incident in het leerlingvolgsysteem en levert informatie over de sanctiebrief aan bij de Team assistent. Sanctiebrieven worden binnen 24 uur verstuurd naar de voogd van de leerling. Wanneer de sanctie een externe schorsing betreft, wordt de leerling en zijn/haar voogd(en) uitgenodigd voor een herstelgesprek met de Teamleider, Mentor en VHC. Hierin worden

gedragsverwachtingen uitgesproken en afspraken over toekomstige gedragingen gemaakt.

De VHC is verantwoordelijk voor de registratie van bovenstaande procedure. Daarnaast inventariseert de VHC trend binnen TASC omtrent het thema sociale veiligheid, en dient hierin als klankbord voor het MT.

Maandelijks vind er een veiligheidsoverleg plaats om incidenten te evalueren en verdere acties uit te zetten, alsmede om trends te ondervangen. Directeur, Teamleiders, Zorgcoördinator en VHC nemen deel aan dit overleg. Sporadisch kunnen andere functionarissen of externe instanties aansluiten.

### Professionalisering medewerkers veiligheid

TASC draagt verantwoordelijkheid voor de professionalisering van haar medewerkers ter bevordering van de veiligheid. De Arbowet schrijft voor dat een organisatie afdoende Bedrijf Hulp Verleners (BHV) in dienst te hebben. Daarnaast wordt wettelijk voorgeschreven dat een organisatie afdoende functionarissen in het bezit van een EHBO diploma in dienst dient te hebben. Jaarlijks wordt de aanwezigheid hiervan geëvalueerd. Functionarissen krijgen hiervoor de juiste cursussen en herhaalcursussen aangeboden.

TASC geeft hoge prioriteit aan de veiligheid van haar medewerkers. Doorlopend worden trends binnen de organisatie omtrent veiligheid gemonitord. TASC voelt zich verplicht haar werknemers de juiste handvatten te bieden en strategie en handelingsvormen onder de aandacht te brengen zodat elke werknemer in staat is gedegen te handelen in situaties van sociale onveiligheid. Het TASC streeft er naar trainingen aan haar werknemers aan te bieden ter bevordering van het handelen in sociaal onveilige situaties of tijdens incidenten.

TASC is aangesloten bij het samenwerkingsverband Amsterdam, een regio breed concept waarbij scholen dezelfde richtlijnen hanteren in hun bedrijfsvoering. Daarnaast dient het Samenwerkingsverband als klankbord voor het te voeren beleid binnen TASC, zo ook het beleid rondom sociale veiligheid. De VHC maakt onderdeel uit van een groot team Veiligheidscoördinatoren aangesloten bij het Samenwerkingsverband. Maandelijks vinden er trainingen plaats binnen thema's omtrent veiligheid.

Ook maakt de VHC onderdeel uit van de werkgroep Jeugdveiligheid van de Gemeente Amsterdam. Hierin komen de scholen uit de wijk samen om beleid rondom verscheidene veiligheidsthema's te ontwikkelen en te evalueren.

### Meting beleving sociale veiligheid

Om de beleving van sociale veiligheid te monitoren zet TASC jaarlijks een veiligheidsmonitor enquête uit onder haar werknemers en leerlingen. De resultaten uit deze veiligheidsmonitor worden gebruikt om urgente zaken aan het licht te brengen, gepast beleid te schrijven en gehanteerde methodieken te reviseren.



De Veiligheidsmonitor helpt scholen om de sociale veiligheid voor hun leerlingen in en rond de scholen te monitoren. De school ontvangt een eigen rapportage op maat waarin eigen resultaten vergelijken kunnen worden met het landelijke beeld en waarmee u uw veiligheidsbeleid kunt optimaliseren.

De overheid maakt met het onderzoek landelijk inzichtelijk hoe leerlingen en personeel de (sociale) veiligheid op hun school ervaren, met welke incidenten scholen te maken krijgen en hoe het is gesteld met het veiligheidsbeleid op school.

### Privacy en vertrouwelijkheid

TASC verwerkt verschillende (deels vertrouwelijke) persoonsgegevens van studenten om onze wettelijke- en onderwijstaken goed uit te kunnen voeren. Ook van medewerkers en externe relaties worden persoonsgegevens verwerkt. Betrokkenen hebben er recht op dat TASC zorgvuldig en vertrouwelijk met deze persoonsgegevens omgaat, zoals dit is vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Alle persoonsgegevens die TASC verwerkt zijn vastgelegd in Dataregisters (hierin staat welke gegevens, waar opgeslagen, wie mag erbij, bewaartermijnen, etc.). Persoonsgegevens worden vaak in digitale systemen verwerkt door externe partijen, zoals de studentenadministratie (Magister) en de personeelsadministratie. De rechten, plichten en waarborgen die horen bij het verwerken van persoonsgegevens door deze externe partners is vastgelegd in verwerkersovereenkomsten.

TASC laat geen persoonsgegevens door externe partijen verwerken zonder een verwerkersovereenkomst. TASC heeft verschillende technische (ICT) maatregelen genomen om data te beschermen. Daarnaast hebben medewerkers werkinstructies hoe ze zorgvuldig moeten omgaan met persoonsgegevens in de ICT-systemen. Hiervoor zijn verschillende reglementen en andere documenten van toepassing, die regelmatig worden aangepast.

Voor het geval er toch iets mis gaat met persoonsgegevens (een data-lek) is in een procedure vastgelegd hoe moet worden gehandeld en wanneer er melding wordt gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## Hoofdstuk 2: Incidenten en Calamiteiten

Hoewel het schoolveiligheidsplan met name gericht is op het voorkómen van incidenten en calamiteiten, is het tevens belangrijk vast te leggen welke acties er ondernomen worden nadat een incident of calamiteit heeft plaats gevonden. Het verschil tussen de begrippen 'incident' en 'calamiteit' zit in de omvang van de gebeurtenis en de gevolgen.

Een *incident* is een ongewenste gebeurtenis die geen omvangrijke gevolgen heeft voor een grote groep mensen. Ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie valt hier ook onder. Een *calamiteit* is een onverwachte, ongeplande en ongewenste gebeurtenis die omvangrijke gevolgen heeft voor de voortgang van het werken en leren van werknemers en leerlingen.

Een belangrijk deel van de acties die volgen op een incident of calamiteit betreffen de nazorg. Goede opvang en begeleiding na een incident kan (langdurige) uitval of arbeidsongeschiktheid voorkomen. Dit kan, naast de directe slachtoffers zelf, betrekking hebben op ooggetuigen, op direct betrokken medewerkers (zoals conciërge, BHV-ers) en studenten, of de klasgenoten en de ouders/verzorgers van de slachtoffers en/of daders en zelfs op de daders zelf. Hulp op dit gebied wordt ingeschakeld via de arbodienst: *Blij-werkt*.

Bij overlijden van werknemers, leerlingen of betrokkenen van de school hanteert TASC het protocol verdriet en rouw. Een overlijden kan een grote impact hebben op (meerdere) werknemers of leerlingen. Om zorg te dragen voor een goede opvang zijn alle werknemers van TASC op de hoogte van het protocol. De schoolleiding stelt zich verantwoordelijk, in samenspraak met de Zorgcoördinator, welke acties ondernomen moeten worden.

### Incidenten

Werknemers zijn verplicht melding te doen bij de schoolleiding wanneer zij weet of vermoeden hebben van een strafbaar feit. Betreffende strafbare feiten worden de ouders/verzorgers hiervan altijd op de hoogte gesteld. De schoolleiding en Veiligheidscoördinator dragen vervolgens zorg voor aangifte en sanctie.

Bij schade, vernieling of diefstal worden de kosten voor reparatie of her-aanschaf op de dader(s) verhaald.

Werknemers die op de hoogte zijn van een strafbare vorm van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, gepleegd door een werknemer jegens een collega of leerling, heeft volgens de wet een meldplicht. De meldplicht houdt in dat de werknemer verplicht is het bevoegd gezag (*College van Bestuur*) onmiddellijk te informeren als zij, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een zedelijk misdrijf gepleegd door een werknemer jegens een collega of student. Het College van Bestuur neemt dan contact op met de vertrouwensinspecteur. Het bevoegd gezag heeft aangifteplicht: het College van Bestuur doet, als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, direct aangifte bij politie of justitie.

Als werkgever is TASC verplicht arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname direct te melden aan de Arbeidsinspectie. Dat gebeurt door de schoolleiding of diens vervanger. Hij/zij informeert ook direct de preventiemedewerker en de OR. De preventiemedewerker houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval. Arbeidsongevallen komen daarnaast altijd aan de orde in het overleg van de Arbocommissie.

## Calamiteiten

In het ontruimings- en calamiteitenplan is vastgelegd welke acties worden ondernomen als een calamiteit plaats vindt. In het plan zijn de volgende onderwerpen opgenomen:

- Omschrijving van het gebouwen de omgeving
- Organisatie, taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfshulpverlening
- Namen van de ploegleiders BHV, de Bhv'ers en het HOOFD-BHV
- Ongevallen met persoonlijk letsel
- Brand en explosie
- Gevaar vanuit de omgeving
- Technische calamiteiten
- Bommelding
- Gevaarlijke stoffen
- Ontruimingsplan
- Calamiteiten

Op TASC wordt minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze wordt met de BHV-ers en observatoren geëvalueerd en er wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de verbeterpunten, welke als leidraad dienen voor het aanpakken van veranderingen en eventueel het aanpassen van het ontruimingsplan.

De ontruimingsoefeningen worden bij voorkeur aan het begin van een schooljaar gehouden zodat nieuwe leerlingen in een vroeg stadium ervaren hoe de werkwijze bij een ontruiming is. De ontruimingsoefeningen vormen een vast onderdeel van het Arbo jaarplan en het Arbo jaarverslag.

Het onderdeel ontruimingsplan is opgesteld volgens het protocol NTA 8112-2. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en wanneer nodig geactualiseerd aan de hand van ontruimingsoefeningen en veranderende omstandigheden.

Het onderhoud van de brandmeldinstallatie wordt in het 'logboek brandveiligheid' bijgehouden. Op dringend verzoek van de brandweer is het ontruimingsplan als bijlage aanwezig in dit logboek zodat alle belangrijke informatie voor de brandweer gebundeld en direct beschikbaar is.

## BHV en EHBO

Binnen TASC zijn op elk moment voldoende Bhv'ers aanwezig om te kunnen zorgen dat bij incidenten en calamiteiten adequaat gehandeld wordt (inclusief avondopenstellingen, open dagen, evenementen en dergelijke). Wanneer het pand beschikbaar wordt gesteld aan een externe partij, worden afspraken gemaakt en vastgelegd over ieders verantwoordelijkheid op dit gebied.

Het aantal benodigde Bhv'ers is onder andere gebaseerd op de restrisiko's die uit de RI&E naar voren zijn gekomen en de ervaringen die zijn opgedaan bij ontruimingsoefeningen. De norm welke binnen TASC is afgesproken wordt hierbij gehanteerd, namelijk dat er op elk moment minimaal één BHV-er aanwezig is per 50 personen. Rekening houdend met vrije dagen, ADV, ziekte, werkzaamheden buiten de locatie e.d. van de Bhv'ers, stellen we 1 BHV-er aan per 50 personen. Op die manier stellen we de dagelijkse aanwezigheid van voldoende Bhv'ers veilig. Hierbij streven we ernaar de rol van BHV-er te laten vervullen door medewerkers die een groot deel van de week op de locatie aanwezig zijn. Conciërges die fulltime werkzaam zijn in vast dienstverband, vervullen vanwege de aard van hun functie altijd de rol van BHV-er bij ontruimingsoefeningen.

De ploegleider BHV zorgt ervoor dat de Bhv'ers voldoende competent zijn om:

- In noodsituaties alle medewerkers en andere personen in het gebouw te alarmeren en evacueren
- brand te beperken en bestrijden en de gevolgen van ongevallen te beperken
- eerste hulp aan slachtoffers te verlenen.

De Bhv'ers volgen na het behalen van het diploma jaarlijks de herhalingscursus BHV waarmee de geldigheid van het diploma gewaarborgd is. Ook de EHBO'ers volgen na het behalen van het diploma de minimaal vereiste herhalingslessen om de geldigheid van het diploma te waarborgen. Elke BHV-er en EHBO-er heeft een notitie in zijn of haar dossier. De Bhv'ers en EHBO-ers zijn middels opleiding, oefeningen bekend met en competent in de uitvoering van hun taken.,

Tevens is iedere docent/medewerker ontruimer, dit houdt in dat hij of zij ervoor zorgdraagt dat de leerlingen in de klas snel maar ordentelijk via de kortste vluchtroute het gebouw verlaten.

Binnen TASC is een automatische externe defibrillator (AED) aanwezig. Deze is op een opvallende plaats opgehangen in school nabij de receptie/ingang. De Bhv'ers en EHBO-ers zijn opgeleid om de AED te bedienen. Jaarlijkse herhalingslessen AED worden gecombineerd met de herhalingslessen BHV en EHBO.

## Hoofdstuk 3: Gebouw en Omgeving

### Toezicht ruimtes

TASC stelt zich te allen tijde verantwoordelijk voor het toezicht op ruimtes en de directe omgeving van de school. TASC heeft een camerasysteem via bewegingssensoren. Het camera systeem maakt opnames van de gangen, entree en uitgangen. Bij de afhandeling van incidenten en calamiteiten zijn de schoolleiding, conciërge en Veiligheidscoördinator bevoegd de opnames te bekijken wanneer dit van toevoeging is op het bepalen hiervan.

TASC stelt zich niet aansprakelijk voor de diefstal, schade of het verlies van leerling eigendommen. Wel werkt TASC altijd mee in het zoeken naar een geschikte oplossing voor het aansprakelijk stellen van de veroorzaker van de schade.

### *Toezicht klaslokalen*

Lesgevende docenten zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het klaslokaal. Hierbij geldt dat de docent stuurt op rust en orde. Leerlingen die zich niet aan de gedragscode houden wordt een lesverwijdering opgedragen volgens het uitstuurbeleid. Zoals eerder benoemd wordt schade aan het lokaal of materieel, aangericht door de leerling, verhaald op de leerling (of diens verzorgende).

### *Toezicht gangen en entree*

Alle werknemers van TASC zijn verantwoordelijk voor toezicht op de gang en de entree. Hierbij geldt dat externen zich moeten melden bij de receptie en zich inschrijven in het logboek. De conciërge speelt ook een grote rol in het monitoren van de in- en uitstroom van de hoofdingang. Bij vermoeden van onrechtmatige toegang handelt de conciërge op gepaste wijze.

Leerlingen dienen zich te houden aan de geldende gedragscode en huisregels in ruimtes buiten de klaslokalen. Op de gangen hangen, ter herinnering, de verwachtingen die TASC aan haar leerlingen stelt. Werknemers spreken leerlingen aan op het overtreden van de genoemde regels en melden dit bij de Veiligheidscoördinator.

### Beleid omgeving en verkeer

TASC bevindt zich in een woonwijk in Amsterdam Zuidoost. Een grote verbindingsweg bevindt zich op loopafstand van de school. De schoolleiding, werknemers en leerlingen zijn verantwoordelijk voor hoe zij zich gedragen rondom de school en jegens buurtbewoners. Hieronder vallen ook de meerdere winkels en supermarkketens die de buurt rijk is. TASC hanteert dezelfde gedragscode, schoolregels en daaropvolgende sanctiebeleid in de directe omgeving van de school zoals zij ook gelden binnen de school.

TASC polst regelmatig via de wijkagent naar de ervaringen van winkeleigenaren en buurtbewoners. De wijkagent wordt ingezet bij incidenten in de directe omgeving van de school, waarbij leerlingen zijn betrokken. In samenwerking met de Veiligheidscoördinator worden gepaste acties uitgezet en sancties bepaald. TASC werkt altijd mee aan de aangiftes vanuit winkeleigenaren jegens leerlingen binnen de AVG-kaders.

### *Schoolwachten*

TASC hanteert een schoolwacht rooster voor werknemers welke door de veiligheidscoördinator wordt ingevuld en gemonitord. Schoolwachten zijn verantwoordelijk tijdens de pauzemomenten voor de orde en rust in en rondom de school.

De werknemers geven zich op voor (vaste) momenten in het schoolwachtrooster. In de pauzes zijn de werknemers zichtbaar actief aanwezig in de kantine en spreken zij de leerlingen aan op gedrag.

## Bijlages

## Prestatie indicatoren TASC

<b>Prestatie indicator</b>	<b>Toelichting</b>
1	Voor de locatie is een schoolveiligheidsplan opgesteld en online gepubliceerd.
2	De Arbo commissieleden hebben twee keer per schooljaar overleg met elkaar.
3	Van elke BHV-oefening wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de namen van de aanwezigen en afwezigen. Dit verslag wordt geplaatst de TASC website. Een samenvatting van de verslaglegging maakt onderdeel uit van het Arbo jaarverslag.
4	Een verslag van de gemaakte afspraken met de externe partijen (in ieder geval met politie) vormt een vaste bijlage van het Arbo jaarverslag.
5	Elk jaar wordt het PvA RI&E geëvalueerd en herzien, het PvA vormt een vast onderdeel van het Arbo jaarplan en het Arbo jaarverslag.
6	De huis- en gedragsregels zijn opgenomen in de studiegids en tevens gepubliceerd op de website (beschikbaar voor studenten en medewerkers).
7	Informatie over het beleid met betrekking tot ongewenste omgangsvormen is geplaatst op de TASC website.
8	Elk jaar wordt een rapportage van de incidentenregistratie gegenereerd en besproken in de Arbocommissie. De voortgang incidenten registratie en de rapportages vormen een vast onderdeel van het Arbo jaarverslag.
9	Elk schooljaar wordt op elke locatie minimaal één ontruimingsoefening gehouden, het verslag van de evaluatie wordt online geplaatst. De ontruimingsoefeningen vormen een vast onderdeel van het Arbo jaarplan en het Arbo jaarverslag.



## Gedragsverwachtingen PBS

Ruimte	Regel 1 Zorg voor jezelf	Regel 2 Zorg voor elkaar	Regel 3 Zorg voor veiligheid
<b>Sociale omgang (schoolbreed)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik laat mij van mijn beste kant zien</li> <li>Ik ben aardig voor een ander (online en offline)</li> <li>Ik doe mijn telefoon bij binnenkomst in de kluis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik zorg ervoor dat anderen zich veilig voelen op school</li> <li>Ik help een ander</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik zorg ervoor dat anderen zich veilig voelen op school</li> <li>Ik ben niet fysiek naar anderen (raak anderen niet aan)</li> <li>Ik volg aanwijzingen van de medewerkers op</li> </ul>
<b>Gang (schoolbreed)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik zorg dat ik op tijd in de les ben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik geef een ander de ruimte op de gangen</li> <li>Ik voorkom dat lessen verstoort worden</li> <li>Ik hou de school netjes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik loop rustig en hou rechts aan</li> <li>Ik volg aanwijzingen van de medewerkers op</li> </ul>
<b>Lokalen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik zorg dat ik al mijn spullen bij mij heb</li> <li>Ik ben positief aanwezig in de les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik ben stil als de ander praat</li> <li>Ik ga netjes om met de spullen van school, van een ander en van mezelf</li> <li>Ik schuif mijn stoel aan bij het weggaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik leg mijn spullen buiten de Looproutes</li> <li>Ik ben niet fysiek naar anderen (raak anderen niet aan)</li> <li>Ik volg aanwijzingen van de medewerkers op</li> </ul>
<b>Kantine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik ga op een positieve manier om met schoolgenoten</li> <li>Ik praat op rustige toon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik hou de doorgangen vrij</li> <li>Ik leg mijn spullen buiten de looproute</li> <li>Ik gooi mijn afval in de prullenbak</li> <li>Gevonden voorwerpen geef ik af bij de receptie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik sta netjes in de rij en wacht op mijn beurt</li> <li>Ik ben niet fysiek naar anderen (raak anderen niet aan)</li> <li>Ik volg aanwijzingen van de medewerkers op</li> </ul>
<b>Binnenkomst receptie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik groet de mensen van het TASC team</li> <li>Ik heb mijn kluispas bij me</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik hou de ingang vrij</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik kom op tijd</li> <li>Ik doe mijn pet en/of capuchon af zodra ik in school ben</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		
<b>Gymlokaal en kleedruimte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik kom alleen aan mijn eigen spullen Ik praat op rustige wijze</li> <li>• Eten en drinken bewaar ik voor buiten of voor in de kantine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik laat een ander met rust tijdens het omkleden</li> <li>• Ik ga bij binnenkomst zitten op de bank in het gymlokaal</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik heb mijn gymkleding aan tijdens de gymles</li> <li>• Ik draag geen sieraden tijdens de gymles</li> <li>• Ik lever mijn waardevolle spullen in bij de docent.</li> </ul>
<b>Straat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik kijk goed uit in het verkeer (oversteken etc)</li> <li>• Ik zorg dat buurtbewoners blij zijn met mijn gedrag op straat</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik parkeer mijn fiets in het fietsenrek</li> <li>• Ik hou rekening met anderen gebruikers van de straat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik zorg dat buurtbewoners geen last hebben van mijn gedrag</li> <li>• Ik gooi afval in de prullenbak</li> </ul>
<b>Wc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik was mijn handen na afloop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik laat de wc na gebruik netjes achter</li> <li>• Ik meld het wanneer ik het toilet niet schoon aantref</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Trappenhuis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik loop rustig de trappen op en af</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik hou het trappenhuis schoon</li> <li>• Ik hou voldoende afstand tot anderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik hou rechts aan</li> <li>• Handen en voeten hou ik bij mezelf</li> <li>• Ik ben niet fysiek naar anderen (raak anderen niet aan)</li> <li>• Ik volg aanwijzingen van de medewerkers op</li> </ul>

## Schoolregels

Leerlingen, medewerkers en bezoekers van TASC hebben recht op een veilige, gezonde en prettige leer/werkomgeving. Dit houdt in dat iedereen het recht heeft om zich te uiten in woord of gedrag, zolang dit gebeurt met respect voor de andere leerlingen, medewerkers en bezoekers van TASC;

- dat bij TASC geen plaats is voor discriminatie of voor intimidatie, pesten en andere vormen van agressie;
- dat wapenbezit verboden is, evenals het bezit en/of gebruik van alcohol en drugs;
- dat iedereen veiligheidsregels en -aanwijzingen volgt en zich zodanig gedraagt dat er geen onveilige situaties ontstaan;
- dat iedereen helpt zorgen voor een schone en ordelijke leer/werkomgeving, zonder onnodige hinder, dit betekent dat je
  - netjes omgaat met het gebouw, meubilair, apparatuur en materialen.
  - nooddeuren, brandmelders en brandblussers alleen gebruikt waarvoor ze zijn bedoeld, en alleen in geval van nood.
  - in de klas geen gebruik maakt van mobiele telefoons en geluidsdragers ,tenzij dat nodig is voor de les.
  - in de kantine eet en drinkt
  - je eigen rommel opruimt
- dat er altijd sprake is van legale software;
  - dat gegevens waarop auteursrecht van toepassing is niet gepubliceerd worden;
  - dat je alleen beeld- en/of geluidsopnames op school maakt als een docent daar opdracht voor heeft gegeven en de personen waarvan opnames gemaakt worden uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven. Als er sprake is van publicaties buitenschool (bijv. op sociale media) vraag je altijd schriftelijke toestemming aan de directeur of teamleider.

## Pestprotocol

2023	Protocol anti Pesten	TASC VMBO
<b>Doel</b>	Dit protocol heeft als doel duidelijkheid te scheppen over wat leerlingen kunnen verwachten van het anti-pest beleid op TASC	13-04-2023
<b>Definities</b>	<p><b>Plagen</b> Je kunt van plagen spreken, als beide partijen even sterk zijn, en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Het is van korte duur; Er is geen winnaar en geen verliezer; De ander is in staat zichzelf te verdedigen en loopt geen (blijvende) lichamelijke en/ of geestelijke schade op; Je kunt daarna nog met elkaar door een deur.</p> <p><b>Ruzie / conflict</b> Ruzie maken wordt door kinderen en ouders nog wel eens benoemd als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden. Een ruzie is een conflict tussen mensen over een behoefte of over wat rechtvaardig is.</p> <p><b>Pesten</b> Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten / schoolgenoten, die niet in staat is / zijn zichzelf te verdedigen, met als gevolg dat die persoon buiten (een deel van) de groep komt te staan.</p> <p><b>Plagen wordt pesten</b> Plagen wordt pesten als de geplaagde aangeeft een bepaalde actie en / of woorden onprettig te vinden en de plager toch doorgaat.</p>	
<b>Mediation</b>	In het Anti-pestprotocol wordt gesproken over <i>mediation</i> .	Redenen om pesten aan te pakken en om te buigen naar respectvol gedrag:

	<p>De stappen die wij binnen de school toepassen om tussen leerlingen te mediëren zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Hoor en wederhoor</i>: Wat is er gebeurd? Beide leerlingen doen hun verhaal bij de mediator</li> <li>2. <i>Gevoelens bespreken</i>: Welk gevoel leverde dat bij beide partijen op.</li> <li>3. <i>Behoeftes uitspreken</i>: Wat is de behoefte nu (voor beide leerlingen)?</li> <li>4. <i>Oplossen</i>: Afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn</li> <li>5. <i>Evalueren</i>: Evaluatiemoment afspreken</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het is traumatisch voor het gepeste kind en sommige omstanders</li> <li>2. De sfeer in de klas wordt slecht(er)</li> <li>3. De schoolresultaten worden minder</li> <li>4. De kinderen leren verkeerd sociaal gedrag aan</li> <li>5. Elk kind moet zich veilig kunnen voelen</li> </ol>
<p><b>Preventie</b></p>	<p>Preventie van pesten vindt op TASC plaats door:</p> <p><b>Scheppen van een veilig pedagogisch klimaat.</b></p> <p>Samenleven en samenwerken op school betekent dat er rekening wordt gehouden met elkaar. Daarbij gelden leefregels en afspraken.</p> <p>Het doel dat met het hanteren van deze regels wordt beoogd, is dat elke leerling zich op school veilig en geaccepteerd voelt.</p> <p>Vanuit de algemene visie van TASC is een gedragscode opgesteld. Hierin zijn drie leefregels opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Ik zorg voor mezelf</li> <li>(2) Wij zorgen voor elkaar</li> <li>(3) Samen zorgen wij voor veiligheid</li> </ol> <p>Deze regels gelden voor iedereen op school. Dus voor leerlingen, docenten, conciërges, administratief personeel en ook voor mensen die de vestiging bezoeken.</p>	<p>Hier de gegevens van de anti pest coördinatoren</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Veico</li> <li>2 SchoolCoach</li> </ol> <p>Een pest melding of signaal kan direct bij een van de anti-pest coördinatoren terecht komen of bij een andere medewerker van school. Indien de melding bij een andere medewerker terecht komt, wordt de anti-pest coördinator betrokken.</p> <p>Bij een pestklacht worden de handelingen verricht zoals beschreven onder het kopje 'Stappenplan'. Bij een eenmalige pestklacht zijn wellicht stap 1 en 2 voldoende. Bij een herhaling en/of zeer ernstige pestklacht treden ook de daaropvolgende stappen in werking. Alle stappen worden (ook) schriftelijk vastgelegd en bewaard in de digitale leerling-</p>

	<p>TASC gaat de leefregels uitbreiden met de invoering van de methodiek 'Positive Behavior Support' (PBS). PBS is erop gericht een veilig schoolklimaat te creëren door positief gedrag te bekrachtigen. In het kader van PBS zal de school 3 waarden uitlichten.</p> <p>Voor elk van deze waarden zullen gedragsafspraken geformuleerd worden voor de verschillende ruimtes binnen de school. Er worden lessen ingericht om leerlingen te trainen in gewenst gedrag. Daarnaast wordt positief gedrag systematisch beloond. In alle lessen is aandacht voor PBS.</p> <p><b>Aandacht te besteden aan sociale vaardigheden.</b></p> <p>Voor de leerlingen worden facultatief trainingen aangeboden als 'Weerbaarheid' en Sociale Vaardigheidstraining. Mentoren hebben de taak om signalen te bespreken met het zorgteam (of in te brengen in het intern zorgoverleg). Vanuit het zorgteam wordt een indicatie voor een facultatieve training afgegeven.</p> <p><b>Aandacht te besteden aan pestgedrag binnen het mentoraat.</b></p> <p>TASC kent een belangrijke rol toe aan de mentor, ook wanneer het op pestgedrag aankomt. De mentor kent zijn of haar klas goed en kan (vroeg) signalen van pestgedrag opvangen en gericht sturen op een veilig klimaat binnen de klas.</p>	<p>dossiers (Magister). De stappen worden genomen nadat de school heeft geconstateerd dat er sprake is van pesten.</p> <p>Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten.</p> <p>Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van de leerlingen</p>
<p><b>Preventie digitaal pesten</b></p>	<p>De school heeft gedragsafspraken geformuleerd ten aanzien van het gebruik van mobiele telefoons, tablets en andere elektronische apparaten op school. Tijdens de lessen worden mobiele telefoons niet gebruikt, behalve na toestemming van de</p>	<p><i>Veiligheidscoördinator</i> E. van der Ley</p> <p><i>Pesten doet pijn aanbod</i> <i>Bureau Horizon</i> <a href="https://www.pestendoetpijn.nl/">https://www.pestendoetpijn.nl/</a></p>

	<p>docent. Tablets en andere apparaten worden alleen gebruikt indien daar toestemming voor gegeven is en dit is opgenomen in het ontwikkel perspectief plan van de leerling.</p> <p>Binnen het onderwijsprogramma wordt aandacht besteed (met behulp van externen) aan veilig gedrag online, waarbij onderwerpen zoals <i>Sexting</i> (het digitaal versturen van seksueel getinte berichten, foto's of video's) en <i>Grooming</i> (mensen die verkeerde bedoelingen hebben maken contact via internet) worden besproken.</p> <p>Ouders worden geadviseerd en geïnformeerd over digitaal pesten en de omgang op internet via artikelen in de Nieuwsbrief en jaarlijks is er een ouderavond georganiseerd door Qpido.</p>	<p><i>Sports &amp; Behavior</i>  <a href="https://senb.nu/">https://senb.nu/</a></p> <p><i>Qpido</i>  <a href="https://www.qpido.nl/">https://www.qpido.nl/</a></p>
<p><b>Stappenplan</b></p>	<p><i>1. Gesprek geleid door de anti-pest coördinator met de betrokken leerlingen</i></p> <p>Met name vindt er een gesprek plaats met de pester(s) en de slachtoffer(s). Het gesprek met de pester(s) heeft o.a. een waarschuwende functie. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het digitale leerlingvolgssysteem. Ouders van zowel de pester(s) en de slachtoffer(s) worden telefonisch of schriftelijk geïnformeerd.</p> <p><i>2. De gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de anti-pest coördinator voor ten minste 4 weken.</i></p> <p><i>3. Indien het pestgedrag niet stopt</i></p>	

	<p><i>dient een gesprek met de betrokken leerlingen, met name de pester(s) en slachtoffer(s) en indien noodzakelijk, ouders van de leerlingen, plaats te vinden op school.</i></p> <p>Bij dit gesprek wordt iemand van de schoolleiding betrokken. In dit gesprek worden de gemaakte afspraken opnieuw kritisch bekeken. Daarnaast worden er strafmaatregelen genomen. De politie wordt geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten volgens het Convenant Veilige School.</p> <p>Indien gewenst kan hulpverlening worden geïnitieerd voor zowel de pester als het slachtoffer.</p> <p><i>4. Indien het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt legt de school een tijdelijke schorsing op.</i></p> <p><i>5. Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen kan TASC overgaan tot een definitieve verwijdering.</i></p>	
<p><b>Communicatie</b></p>	<p><b>Wat u mag verwachten van de docenten op onze school?</b></p> <p>U mag verwachten dat de leerkrachten van de school respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder. U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: “een goed voorbeeld doet goed volgen.” Het voorbeeldgedrag van de docent nodigt leerlingen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect.</p> <p>Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de docenten verwachten dat zij daarmee</p>	



oplossingsgericht aan de slag gaan. De docenten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de docent, de school en de buurt.

#### **Wat wordt van u als ouder verwacht?**

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd. Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

- U spreekt in het bijzijn van uw kind niet negatief over andermans opvoeding en andermans kind.
- Dat doet de school ook over u en uw kind.
- U spreekt met respect over de docenten, dit doet de docent ook over u.
- Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de vertrouwenspersoon, zorgcoördinator, teamleider of directeur. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.

#### **Wat wordt er van de leerlingen verwacht?**

Wij verwachten van de leerlingen dat zij eerst het conflict zelf proberen op te lossen. Als medeleerlingen vervelend doen blijf dan rustig en laat je niet op de kast jagen. Vraag indien nodig, hulp aan de docent / mentor.

*Samengevat:* Bij problemen van pesten of agressie zullen de docenten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en

	overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is. Voorbeeldgedrag van docenten en ouders is daarbij van groot belang!	
<b>Vormen van Pesten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buitengesloten worden</li> <li>• Negeren</li> <li>• Roddelen</li> <li>• Belachelijk maken</li> <li>• Uitlachen en schelden</li> <li>• Spullen afpakken of kapot maken</li> <li>• Achtervolgen en bedreigen</li> <li>• Slaan, schoppen, duwen en porren</li> </ul>	
<b>Vormen van digitaal pesten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Anonieme) berichten sturen via SMS, Whatsapp, instagram en vergelijkbare apps</li> <li>• Schelden, roddelen en bedreigen via computer of mobieltje</li> <li>• Foto's van mobieltjes op internet plaatsen</li> <li>• Privé-gegevens op een site plaatsen</li> <li>• Wachtwoorden misbruiken</li> <li>• Haatprofielen aanmaken</li> </ul>	
<b>Signalen gepest kind</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ze lijken vaak geen vrienden te hebben</li> <li>• Ze worden vaak als laatste gekozen</li> <li>• Ze hebben geen zin om naar school te gaan</li> <li>• Ze proberen vaak dichtbij de docent te blijven</li> <li>• Ze vertonen gedrag dat op klikken kan lijken</li> <li>• Ze zijn angstig en onzeker</li> <li>• Zij zien er bang, neerslachtig en huilerig uit</li> <li>• De schoolresultaten verminderen</li> <li>• Ze vertonen volgzzaam gedrag (worden daar vervolgens mee gepest)</li> <li>• Ze vertonen bangig gedrag of agressief gedrag</li> </ul>	<p>Andere signalen voor de leerkracht kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piepen en zuchten van klasgenoten</li> <li>• Bij de pauzesurveillant blijven staan</li> <li>• Ongrijpbaar computergedrag (bv. klikt sites weg als docent in de buurt komt of draait scherm wanneer zij voor een computer zit)</li> </ul>

<p><b>Waarom goed op signalen letten?</b></p>	<p>Het is belangrijk om als ouder / docent signalen te onderkennen die door een gepest kind worden afgegeven omdat kinderen niet altijd vertellen dat ze worden gepest. Redenen hiervoor kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het is een geleidelijk proces van plagen naar pesten</li> <li>• Teleurstelling en schaamte gevoelens om ouders er over te vertellen</li> <li>• Angst voor een beschuldiging (“Waarom zeg je niets terug?”)</li> <li>• De problemen worden groter als er over gesproken wordt: “Klikspaan!”.</li> <li>• Niet mogen vertellen v/d pester (bedreiging)</li> </ul>	
<p><b>Achtergrond van pesten en pestrollen</b></p>	<p>Bij pestgedrag is er zelden alleen sprake van een gepeste leerling en een pestende leerling. Het is een groepsproces.</p> <p>We onderscheiden een aantal rollen in dit groepsproces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pester</li> <li>- Meeloper</li> <li>- Toekijker</li> <li>- Gepeste</li> <li>- Helper</li> </ul> <p>De eerste drie genoemde rollen zorgen dat het pestgedrag bestaat, doorgaat, wordt aangemoedigd en wordt gedoogd. De helper probeert het pestgedrag te stoppen en de gepeste te steunen en de gepeste leerling wordt vaak gezien als het slachtoffer.</p>	<p>Op het MA gaan we er vanuit dat het iets genuanceerder ligt dan dat. Bij het woord ‘slachtoffer’ wordt vaak gedacht dat deze geen invloed meer heeft op wat er gebeurt en hoe het in de toekomst zal verlopen. Alsof een slachtoffer zielig is en altijd slachtoffer zal blijven. Wij geloven dat ook iemand die gepest wordt geen slachtoffer is en ook de middelen en handvatten heeft en moet krijgen om uit de rol van gepeste te stappen. Net zoals de pester niet alleen maar als ‘dader’ kan worden gezien. Ook iemand die pest heeft misschien geen andere manier om met mensen om te gaan en zal middelen en handvatten krijgen om uit de rol van pester te stappen.</p>
<p><b>Werkwijze</b></p>	<p>De werkwijze die wij hanteren wanneer er pestsignalen zijn</p> <p><b>Stap 1: Hebben we te maken met ruzie of pesten</b></p> <p>Bij ruzie gaat het om verschillende</p>	

belangen. Bij pesten kan het ook om verschillende belangen gaan, maar is ook de intentie bij de pester aanwezig de gepeste fysiek en / of mentaal te beschadigen. Hieronder de stappen bij een voortslepende ruzie / 1e signalen van pesten

### **Stap 2: Als pesten is vastgesteld**

Het pestregistratie formulier wordt ingevuld door de leerlingen met hulp van de antipest coördinator.

Er vindt mediation plaats tussen de pester en gepeste:

1. *Hoor en wederhoor*: Wat is er gebeurd? Beide leerlingen doen hun verhaal bij de mediator
2. *Gevoelens bespreken*: Welk gevoel leverde dat bij beide partijen op.
3. *Behoeftes uitspreken*: Wat is de behoefte nu (voor beide leerlingen)?
4. *Oplossen*: Afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn
5. *Evalueren*: Evaluatiemoment afspreken

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met:

- Sociogram en leerlingen vragenlijst af te nemen bij leerling, mentor
- Aan leerlingen te vragen pesten aan te geven bij de mentor/vertrouwenspersoon
- Alle ouders vragen pesten te melden
- Pauze surveillanten en lesgevende docenten pesten te laten melden aan de mentor.

### **Stap 3: Als het pesten doorgaat**

- Bestrafen van pestgedrag en een gesprek na schooltijd met

	<p>aanwezigheid van ouder(s) of verzorger(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wekelijkse gesprekken over gestelde doelen en de evaluatie hiervan.</li> <li>• Inzetten van groepstrainingen om de groepsbinding te vergroten.</li> </ul> <p><b>Stap 4: Wanneer er geen (directe) verbetering zichtbaar is</b> Ouders en leerling (pester) duidelijk maken dat het pesten gaat leiden tot verdere sancties en de school overgaat op schorsing. Dit gesprek wordt gevoerd door de teamleider en mentor en eventueel de veiligheidscoördinator.</p> <p><b>Stap 5: Er zijn duidelijke signalen dat de veiligheid op de school niet kan worden gegarandeerd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schorsing</li> <li>• Tijdelijke overplaatsing van de pester/slachtoffer in de trajectklas</li> <li>• Schoolverwijdering volgens de juiste juridische procedures</li> </ul>	
<p><b>Herstelrecht</b></p>	<p>Herstelrecht is de tegenhanger van strafrecht. Bij het tegengaan van pestgedrag kan het zo zijn dat TASC meent dat pesters en meelopers niet meteen straf zouden moeten krijgen, maar eerst het recht hebben om hun fouten te herstellen. Dit bieden wij leerlingen aan die pestgedrag of meeloopedrag vertonen. Zeer belangrijk bij het herstelrecht is dat de 'daders' hiervoor kiezen en weten wat het inhoudt.</p> <p>Het herstelrecht is 'slachtoffergericht, wat wil zeggen dat de pester(s) en meeloper(s) in geen geval ruimte krijgen om het gebeurde te bagatelliseren, ontkennen of verdedigen. Herstelrecht is echt een manier om een andere wending aan een gebeurtenis te geven, waarbij de dader(s) fouten herstellen omdat ze</p>	

	<p>dat willen. Kiezen pester(s) ervoor om een gebeurtenis te bagatelliseren, ontkennen of verdedigen, dan kan er geen sprake zijn van het inzetten van herstelrecht.</p> <p>Herstelrecht heeft een plaats binnen het pestprotocol in de stappen 1 en 3. Wanneer de mentor meent dat een pester of meeloper baat heeft bij een aanpak op basis van herstelrecht, overlegt de mentor met het ondersteuningsteam team of de anti-pest coördinator over de precieze aanpak en inzet hiervan.</p>	
<p><b>(ouders van) gepeste leerlingen</b></p>	<p>Indien het gepeste kind niet durft op te komen voor zichzelf of assertief-onvriendelijk op komt voor zichzelf, en / of als het kind te weinig zelfvertrouwen (meer) heeft, groepscode niet doorziet, dan kan bij de ouder een buitenschoolse SEO-training (sociaal- emotionele ontwikkeling) of een buitenschoolse therapie worden aangekaart, om het kind te leren vriendelijk-assertief voor zichzelf op te komen, groepscode te leren ontcijferen en toe te passen en zelfvertrouwen te herwinnen.</p>	

## Protocol schorsen en verwijderen

2023	Protocol schorsing en verwijdering	TASC VMBO
<p><b>Doel</b></p>	<p>Dit protocol heeft als doel duidelijkheid te scheppen over wat leerlingen en ouders kunnen verwachten van het beleid op schorsen en verwijderen bij TASC.</p>	<p>Regels rondom schorsen en verwijderen zijn in de onderwijswetgeving vastgelegd.</p> <p><b>Schorsing:</b> artikel 13 Inrichting besluit WVO</p> <p><b>Verwijdering:</b> artikel 27 Wet op Voortgezet Onderwijs en artikel 14 Inrichtingsbesluit WVO</p> <p><b>Beslistermijn bezwaar:</b> artikel 15 Inrichtingsbesluit WVO</p> <p><b>Melding aan leerplicht:</b> artikel 11 en artikel 18 lid 1 Leerplicht wet</p>
<p><b>Algemene Bepalingen</b></p>	<p><u>Definities</u></p> <p><b>Interne verplaatsing</b> Een interne verplaatsing is een vorm van verwijdering welke in principe alleen van toepassing is op leerlingen in leerjaar 4. Bij een interne verplaatsing wordt de leerling de toegang op de eigen locatie ontzegd maar de mogelijkheid geboden op een andere school binnen het samenwerkingsverband het examenjaar af te ronden.</p> <p><b>Onaanvaardbaar gedrag</b> Er is sprake van onaanvaardbaar gedrag wanneer een leerling of de ouder/verzorger de regels zoals zijn opgenomen in het leerlingenstatuut en/of de aanvullende schoolregels overtreden.</p> <p><b>Onderwijskundige gronden</b> Er is sprake van onderwijskundige</p>	<p><u>Gronden voor verwijdering</u></p> <p>1. Een leerling kan worden verwijderd op onderwijskundige gronden. De reden kan dan zijn dat de school niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling. Bij een verwijdering op onderwijskundige gronden worden wanneer van toepassing de kaders van de wet Passend Onderwijs toegepast.</p> <p>2. Een leerling kan worden verwijderd wanneer de leerling onvoldoende resultaten heeft behaald/inzet heeft getoond waardoor een succesvol onderwijsverloop binnen de vastgestelde</p>

	<p>gronden wanneer de school niet de ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel.</p> <p><b>Onvoldoende vorderingen</b> Er is sprake van onvoldoende vorderingen wanneer een leerling aan het eind van een schooljaar niet voldoet aan de normen die een succesvol vervolg op school mogelijk maken.</p> <p><b>Schorsing</b> Een schorsing is een besluit namens het bevoegd gezag om de leerling, wegens onaanvaardbaar gedrag, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen (<i>interne schorsing</i>) of tot de school (<i>externe schorsing</i>).</p> <p><b>Verwijdering</b> Een verwijdering is een besluit namens het bevoegd gezag om de leerling, wegens onaanvaardbaar gedrag, op onderwijskundige gronden of bij onvoldoende vorderingen aan het eind van een schooljaar, niet meer toe te laten tot de lessen en de school.</p>	<p>verblijfsduur in het geding is. Tijdens het schooljaar is het verwijderen van een leerling op grond van onvoldoende vorderingen niet mogelijk.</p> <p>3. Een leerling kan worden verwijderd op basis van onaanvaardbaar gedrag.</p> <p>4. In zeer uitzonderlijke gevallen kan een leerling worden verwijderd bij ernstig wangedrag van de ouders/verzorgers. Een leerling wordt niet geschorst op grond van wangedrag van de ouders/verzorgers.</p>
<p><b>Gronden voor verwijdering</b></p>	<p>1. Een leerling kan worden verwijderd op onderwijskundige gronden. De reden kan dan zijn dat de school niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling. Bij een verwijdering op onderwijskundige gronden worden wanneer van toepassing de kaders van de wet Passend Onderwijs toegepast.</p> <p>2. Een leerling kan worden verwijderd wanneer de leerling onvoldoende resultaten heeft behaald/inzet heeft getoond waardoor een succesvol onderwijsverloop binnen de vastgestelde verblijfsduur in het geding is. Tijdens het schooljaar is het verwijderen van een</p>	



	<p>leerling op grond van onvoldoende vorderingen niet mogelijk.</p> <p>3. Een leerling kan worden verwijderd op basis van onaanvaardbaar gedrag.</p> <p>4. In zeer uitzonderlijke gevallen kan een leerling worden verwijderd bij ernstig wangedrag van de ouders/verzorgers. Een leerling wordt niet geschorst op grond van wangedrag van de ouders/verzorgers.</p>	
<p><b>Procedure schorsen</b></p>	<p>Schorsingen binnen TASC worden bepaald aan de hand van een <i>escalatieladder</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Waarschuwing:</b> De leerling krijgt een officiële waarschuwing van de teamleider bij een eerste incident. Deze waarschuwing wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem Magister. Ouders worden door de teamleider op de hoogte gesteld van de waarschuwing.</li> <li>2. <b>Interne schorsing:</b> Bij een mild (eerste) incident wordt de leerling voor één dag intern geschorst. De leerling volgt die dag geen lessen maar wordt apart van leerlingen in het schorsingslokaal geplaatst. De leerling dient voldoende lesmateriaal mee te nemen en te werken aan zijn/haar schoolwerk tussen 8:30 uur en 17:00 uur. Er is toezicht op het schorsingslokaal en de leerling moet vooraf zijn/haar telefoon inleveren. De leerling krijgt pauze op tijden die niet parallel lopen aan de reguliere pauzetijden. Ouders worden op de hoogte gesteld van de schorsing d.m.v. een brief. Na de schorsing vindt er een herstelgesprek plaats met de teamleider, leerling en ouders. In het herstelgesprek worden concrete (gedrags)verwachtingen uitgesproken en afspraken gemaakt.</li> </ol>	

3. Externe schorsing: Bij een ernstiger incident of een herhaling van onwenselijk gedrag wordt de leerling extern geschorst. De teamleider bepaalt de lengte van de schorsing, tot maximaal vijf dagen. Tijdens de externe schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd en volgt de leerling geen onderwijs. Ouders worden op de hoogte gesteld van de schorsing d.m.v. een brief. Na de schorsing vindt er een herstelgesprek plaats met de teamleider, leerling en ouders. In het herstelgesprek worden concrete (gedrags)verwachtingen uitgesproken en afspraken gemaakt.

Een externe schorsing van vijf dagen is tevens de laatste stap in de escalatieladder. Hierna wordt overgegaan op schoolverwijdering.

Uiteraard is maatwerk geboden en kan de schoolleiding afwijken van de escalatieladder.

Alvorens een besluit te nemen inzake een schorsing wordt de desbetreffende leerling gehoord.

Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt melding gedaan bij de politie.

Het schorsingsbesluit wordt per aangetekend schrijven en met opgave van redenen medegedeeld aan ouders/ verzorgers. In de brief wordt gemeld dat de mogelijkheid bestaat tot het indienen van bezwaar conform het reglement bezwaar leerlingenzaken vmbo.

Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt bewaard in het leerling dossier.

Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt verzonden aan de directeur.

	<p>De school draagt zorg voor passend schoolwerk voor de leerling voor de duur van de schorsing.</p> <p>De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen die tijdens de schorsingsperiode worden gemist (alsnog) te maken.</p>	
<p><b>Procedure verwijderen</b></p>	<p>De procedure tot verwijdering start met een voornemen tot verwijdering. Tot een voornemen tot verwijdering wordt besloten door de directeur na overleg met de algemeen directeur.</p> <p>De directeur meldt een voornemen tot verwijdering via het internet schooldossier aan de onderwijsinspectie. Over het voornemen tot verwijdering kan, alvorens melding te doen, overleg plaatsvinden met de contactinspecteur.</p> <p>Hangende het overleg met de onderwijsinspectie over het voornemen tot verwijdering kan de leerling worden geschorst; hierbij geldt de procedure zoals voorgaand beschreven.</p> <p>De directeur deelt het voornemen tot verwijdering per aangetekend schrijven en met opgave van redenen mede aan de leerling en ouders/ verzorgers. Wanneer de leerling hangende het overleg met de onderwijsinspectie wordt geschorst, wordt hiervan tevens melding gemaakt in de brief. In de brief wordt tevens de desbetreffende leerling en diens ouders/verzorgers, uitgenodigd om over het voornemen tot verwijdering te worden gehoord.</p> <p>Een leerling kan alleen worden verwijderd wanneer een andere school/voorziening is gevonden die bereid is de leerling toe te laten.</p>	

	<p>De directeur neemt een definitief besluit inzake de verwijdering na goedkeuring van de algemeen directeur. Het definitieve besluit is gebaseerd op aanvullende informatie van onderwijsinspectie en eventueel andere partijen, de argumenten van de leerling en diens ouders/verzorgers en de bevestiging dat een andere school/voorziening bereid is gevonden de leerling toe te laten.</p> <p>Het definitieve besluit inzake de verwijdering wordt per aangetekend schrijven door de directeur kenbaar gemaakt aan de leerling/deelnemer en ouders/ verzorgers. In de brief wordt gemeld dat de mogelijkheid bestaat tot het indienen van bezwaar conform het reglement bezwaar leerlingenzaken vmbo.</p> <p>Een afschrift van het besluit wordt bewaard in het leerling dossier. Afschriften van het besluit worden verzonden aan de algemeen directeur, de desbetreffende leerplichtambtenaar en de contactinspecteur.</p>	
<p><b>Procedure interne verplaatsing</b></p>	<p>1. Een interne verplaatsing wordt gelijkgesteld aan een verwijdering echter met het verschil dat de leerling ingeschreven blijft staan op de oorspronkelijke locatie. De procedure zoals beschreven bij 'verwijdering' is van toepassing op het besluit tot interne verplaatsing.</p> <p>2. Teamleiders dragen zorg voor de uitvoering van deze verplaatsing en voor de uitwisseling van de benodigde gegevens. Afspraken tussen beide locaties inzake verantwoordelijkheden worden schriftelijk vastgelegd en bewaard in het leerling dossier door de locatie die de leerling verplaatst.</p>	
<p><b>Slotbepalingen</b></p>	<p>In alle onvoorziene gevallen waarin de wet of dit protocol niet voorzien, beslist het bevoegd gezag</p>	<p>Inwerktreding: 01-08-2024</p>

## Verzuimprotocol

2023	Protocol Verzuim	TASC VMBO
<b>Doel</b>	Dit protocol heeft als doel duidelijkheid te scheppen over wat leerlingen kunnen verwachten van het verzuim beleid bij TASC	Verzuim Codes TASC
<b>Definities</b>	Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is.	Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van de lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.
<b>Beleid</b>	Het beleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969	
<b>Wie doet wat</b>	<p>De mentor heeft overzicht over het verzuim van zijn/haar leerlingen.</p> <p>De verzuimcoördinator beoordeelt structureel het verzuim van alle leerlingen; checkt de acties van de mentor en schaaft waar nodig op naar Teamleider, Zorgcoördinator of doet een melding bij Leerplicht</p> <p>Afhankelijk van het type verzuim en de duur neemt de school gepaste actie</p>	<p>Vakdocenten registreren ieder uur de aanwezigheid van de leerlingen in het leerlingvolgsysteem</p> <p>Bij afwezigheid belt de receptie naar huis om navraag te doen</p> <p>Bij drie keer een situatie van ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met leerling, ouders en de mentor, hieruit volgen afspraken en of acties die in het leerlingvolgsysteem geregistreerd worden</p> <p>Wanneer er aan de DUO criteria wordt voldaan, wordt een leerling gemeld bij de Leerplicht.</p>
<b>Te laat</b>	Wanneer een leerling na de tweede bel / of meer dan vijf minuten na de eerste bel bij de les arriveert, is de leerling te laat. Tot 15 minuten kan de leerling een POV kaart halen bij de receptie en hiermee kan de leerling alsnog deelnemen aan de les. Na 15 minuten heeft de leerling geen toegang	

	meer tot de les en wordt de leerling voor het gehele lesuur op ongeoorloofd absent gemeld.	
<b>Leerplicht (I)</b>	<p><u>Beginnend ongeoorloofd verzuim (minder dan 16 uur in 4 weken)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mentor neemt contact op. De leerling wordt toegewezen aan de inhaal klas</li> <li>- De receptie belt naar huis om navraag te doen</li> <li>- De leerplicht ambtenaar kan de leerling spreken tijdens het spreekuur (vanaf 8 uur ongeoorloofd verzuim)</li> <li>- De verzuimcoördinator kan in overleg met mentor, zorgcoördinator en/of teamleider een signaalmelding doen bij leerplicht.</li> </ul> <p><u>Meldplicht bij 16 uur of meer verzuim in vier weken tijd</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De verzuimcoördinator maakt een DUO melding. De leerling wordt opgeroepen door de Leerplicht ambtenaar.</li> </ul>	
<b>Ziekteverzuim</b>	<p><i>Langdurig ziek: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek</i></p> <p><i>Frequent ziek: vaker dan 3x per twee maanden ziek</i></p> <p><i>Twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel of de verklaring van ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij specifieke lessen of bepaalde dagen</i></p> <p>DUO melding bij zorgelijk verzuim</p>	<p>Na 3 dagen ziek: mentor neemt contact op, informeert hoe het gaat, maakt afspraken over schoolwerk en registreert.</p> <p>Als leerling weer 3 dagen afwezig is, neemt mentor opnieuw contact op.</p> <p>Bij zorgen wordt de zorgcoördinator en teamleider geïnformeerd.</p> <p>Leerling kan aangemeld worden bij ZAT of er kan een gesprek met zorgcoördinator plaatsvinden.</p> <p>Er kan een jeugdarts melding gedaan worden, hier worden ouders en leerling over geïnformeerd.</p>
<b>Leerplicht (II)</b>	<i>Wettelijk ongeoorloofd verzuim: 16 lesuren in 4 lesweken</i>	

School is wettelijk verplicht om dit verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Ook luxe verzuim (zie verderop) moet de school melden aan de leerplichtambtenaar.

[Bij luxe verzuim kan het gaan om minder dan 16 lesuren]

De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en overlegt met de mentor/afdelingsleider/.

De verzuimcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.  
In de DUO-melding geeft de verzuimcoördinator de begindatum en de einddatum van het verzuim aan.

Tegelijkertijd mailt de verzuimcoördinator een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

*Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 lesuren:* De leerling verzuimt en komt tussendoor niet meer op school.

Ná de eerste DUO-melding bij 16 lesuur, moet dit verzuim elke week aan de leerplichtambtenaar gemeld worden.

De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en overlegt met de mentor/afdelingsleider.

De verzuimcoördinator meldt de eerste 16 lesuren ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.

	<p>Als de leerling na de eerste 16 lessen verzuim niet meer terugkomt op school, meldt verzuimcoördinator dit verzuim wekelijks via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.</p> <p>In de DUO-melding geeft de verzuimcoördinator steeds de allereerste dag van het verzuim aan.</p> <p>Tegelijkertijd mailt de verzuimcoördinator een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.</p>	
<p><b>Luxe verzuim</b></p>	<p>Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.</p> <p>Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat. Actie: als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven)</p>	
<p><b>Extra verlof</b></p>	<p>Uitgangspunten bij het verlenen van extra verlof zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.</li> <li>• De gronden voor verlof betreffen veelal situaties buiten de wil van de ouders of leerplichtige om.</li> <li>• Het verlof wordt alleen gegeven als daarmee een onredelijke situatie kan worden vermeden en het verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden.</li> <li>• Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen te voren aan de school, liefst</li> </ul>	



	<p>schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De directeur neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.</li> <li>• De directeur houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.</li> </ul> <p>Ouders halen bij de receptie een verlofformulier en vullen dit in. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de directeur de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.</p> <p>De directeur geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator noteert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie.</p> <p>Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUOmelding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.</p>	
<b>Signaal verzuim</b>	<p>Signaal verzuim = zorgelijk verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)</p> <p>Het kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week.</p> <p>Als de leerling zoveel afwezig is dat de schoolloopbaan in gevaar is, onderneemt de school aantoonbaar actie om de leerling weer in de lessen te krijgen.</p>	<p>TASC ambieert volgend schooljaar tweewekelijks een leerplicht inloopsprek uur te houden. Hierbij gaat de leerplichtambtenaar in gesprek met leerlingen waarover een signaal verzuim is ingediend. Dit in het kader van preventie en het voorkomen van een ontwikkeling van ernstiger verzuim.</p>
<b>Verzuimcodes</b>	<p>De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim per lesuur bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend.</p>	<p>Verzuimregistratiesysteem: Magister</p>

De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

Ongeoorloofd verzuim:

- **(O)**ngeoorloofd absent
- **(G)**oorloofd absent
- **(T)**e **(L)**aat
- **(Z)**iek
- **(B)**ijzondere **(R)**eden
- **(V)**rijstelling

## Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

2023	Protocol vermoeden Huiselijk geweld en kindermishandeling	TASC VMBO
<b>Doel</b>	Dit protocol heeft als doel duidelijkheid te scheppen over wat leerlingen en ouders kunnen verwachten van het beleid vermoeden Huiselijk geweld en Kindermishandeling TASC	
<b>Definities</b>	<p>Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer wordt gepleegd</p> <p>Kindermishandeling is: Elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigde of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.</p> <p>Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs</p> <p>Vormen Kindermishandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lichamelijke mishandeling</li> <li>- Lichamelijke verwaarlozing</li> <li>- Psychische mishandeling</li> <li>- Psychische verwaarlozing</li> <li>- Getuige zijn van lichamelijk geweld</li> <li>- Seksuele mishandeling</li> </ul>	<p>Vormen huiselijk geweld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ex) partner geweld</li> <li>- kindermishandeling</li> <li>- ouder(en) mishandeling</li> <li>- eer gerelateerd geweld</li> <li>- huwelijksdwang</li> <li>- mishandeling van ouders door hun kind(eren)</li> </ul>
<b>Handelingswijze</b>	De school volgt het handelingsprotocol en de meldcode welke is opgesteld voor het onderwijs gebaseerd op de Wet Meldcode huiselijk geweld en	<p>Meer info:</p> <p><a href="http://www.handelingsprotocol.nl">www.handelingsprotocol.nl</a></p>

	kindermishandeling inclusief het afwegingskader voor het onderwijs.	<a href="http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode">www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode</a>
<b>Fase 1 Signaleringsverantwoordelijkheid</b>	<p><b>Stap 1: Signaleringsverantwoordelijkheid</b></p> <p>De signalen worden in kaart gebracht door mentor, in samenwerking met de zorgcoördinator. Alle werknemers van TASC hebben een verplichting om signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling te melden bij de schoolleiding dan wel zorgcoördinator of vertrouwenspersoon.</p>	
<b>Fase 2 Signalerings- en bespreekverantwoordelijkheid</b>	<p><b>Stap 2: Overleg</b></p> <p>De zorgcoördinator en mentor overleggen over de eventueel te ondernemen stappen. Hierbij kunnen zij een anonieme adviesvraag bij Veilig Thuis neerleggen.</p>	
<b>Fase 3 signalerings-, bespreek-, en handelingsverantwoordelijkheid</b>	<p><b>Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers en kind</b></p> <p>De zorgcoördinator nodigt de ouder(s)/verzorg(er)s van de leerling uit en gaat het gesprek aan over de signalen. Hierbij worden de verschillende stappen die kunnen worden ondernomen ter verbetering van de situaties en de daarvoor toegewezen instanties besproken. Ook wordt er toestemming gevraagd voor het bespreken van de leerling (eventueel anoniem) in het ZAT-overleg.</p> <p><b>Stap 4: Wegen</b></p> <p>De stappen die eventueel dienen worden genomen worden door de zorgcoördinator, in samenspraak</p>	<a href="http://www.veiligthuis.nl">www.veiligthuis.nl</a>

met het MT, gewogen a.d.h.v. een  
beslisboom.

**Stap 5: Beslissen**

1. Melding bij Veilig Thuis
2. Verdere hulpverlening (ook  
inzetten

## Protocol verdriet en rouw

2023	Protocol Verdriet en Rouw	TASC VMBO
Doel	Dit protocol heeft als doel duidelijkheid te scheppen over wat leerlingen en ouders kunnen verwachten van het beleid rondom verdriet en rouw bij TASC	De school met de medewerkers en leerlingen vormen samen een gemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap ernstig ziek wordt of overlijdt heeft dit een grote impact op de hele gemeenschap
Elementen	<p>Op een school waar verdriet en dood onderwerpen zijn, is het belangrijk dat er vrij en veilig over deze onderwerpen kan worden gesproken. Dit kan ook een situatie zijn die speelt buiten de schoolgemeenschap, in de familie van een leerling of iemand van de sportvereniging.</p> <p>Nodig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenten weten wat jongeren voor ideeën kunnen hebben over de dood</li> <li>- Binnen het schoolteam wordt -voordat het gesprek in de klas gevoerd wordt- van gedachten gewisseld over thema's bij ongeneeslijke ziekte en/of overlijden, zodat de teamleden hun eigen emoties kunnen ervaren</li> </ul>	<p>Middelen om in te zetten om de thema's te bespreken in de klas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verdrietkoffer VO, te leen bij de GGD <a href="http://www.in-de-wolken.nl">www.in-de-wolken.nl</a></li> <li>- Projectkoffer, kinderen met kanker te leen voor 3 weken bij <a href="http://www.vokk.nl">www.vokk.nl</a></li> </ul>
Ernstig zieke leerling	<p>Adviezen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zo lang het kan de leerling volledig mee laten doen (met leerling en ouders bespreken wat wenselijk is)</li> <li>- Bij afwezigheid, contact onderhouden</li> <li>- Arrangement inzetten bij samenwerkingsverband voor eventueel onderwijs of afstand of andere ondersteuning</li> </ul>	<i>Geen eisen meer stellen, omdat dat 'ziefelig' zou zijn, betekent tegelijkertijd de leerling opgeven. Ook als de leerling niet meer op school kan komen, blijft contact belangrijk. Leerlingen die weten dat hun nog beperkte tijd rest, willen vaak gewoon les.</i>
Overlijden van leerling	<p><b>1: Informeren</b></p> <p>Het bericht kan via verschillende kanalen binnen komen en moet doorgegeven worden aan directie, zorgcoördinator, mentor van betrokken klas en receptie. Ook buiten schooltijd.</p>	Wanneer overlijden op school plaatsvindt, geeft directie het bericht z.s.m. door aan ouders. Wanneer die onbereikbaar zijn, kan de politie hierbij helpen.

## **2: Samenstellen Crisisteam**

Het crisisteam bestaat uit een MT lid, de zorgcoördinator, veiligheidscoördinator en mentor

## **3: Duidelijkheid krijgen**

De mentor informeert bij de nabestaanden naar de situatie en wat de wensen zijn van de met betrekking tot communicatie.

## **4: Intern inlichten**

De directie licht het team z.s.m. in en organiseert een bijeenkomst voordat leerlingen komen, alsmede het bestuur, ouderraad, jeugdarts, administratie (schoolverzekering) en overige partijen die contact kunnen zoeken met familie.

## **5: Opvang**

De getroffen klas wordt persoonlijk ingelicht en de klas wordt uitgenodigd op school.

Ook wordt er een bericht verstuurd aan alle ouders, snel en duidelijk, zodat er geen geruchten komen.

Alle leerlingen moeten ruimte krijgen om emoties te uiten, de school stelt hiervoor een moment ter beschikking.

## **6: Aangepast rooster**

De eerste week na sterfgeval treed een aangepast in (proefwerken vervallen, invullen lessen en dag worden aangepast).

Algemene schoolactiviteiten vervallen

## **Het verwerkingsproces en afscheid**

### *Dag 1*

De mentor vangt, eventueel samen met de directeur of zorgcoördinator, de getroffen klas en de bevriende leerlingen van de leerling op. Dit vindt plaats nadat het team is geïnformeerd en bij voorkeur een moment samen heeft gehad. Het is

Stap 1, 2, 3 en een gedeelte van stap 4 worden bij voorkeur dezelfde dag, wanneer het bericht binnenkomt, uitgevoerd. Ook wanneer het een weekend of vakantie betreft

Als de familie van de overledene het op prijs stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld om de begrafenis/crematie bij te wonen. Als de school een dag/dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie

Het Crisisteam kiest een contactpersoon die namens school na de uitvaart contact blijft houden met ouders/familie (verjaardag overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen). Dit hoeft niet de mentor te zijn.

Werkvormen om te kunnen gebruiken bij verwerking

- Schrijven opstel/gedicht
- Voordragen gedichten, voorlezen verhalen
- Schrijven afscheidsbrief (individueel)
- Schrijven condoleancebrief (kan individueel of gezamenlijk)
- Uiten van emoties bij expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- Maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan overledene

van belang dat de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden. Zorg voor een opstelling die afwijkt van normaal, zodat er geen lege plek valt. De mentor geeft de klas duidelijke informatie (vergaart in stap 1). Na de eerste schrik en ontreddeering zullen er veel vragen los komen. Probeer alle vragen transparant te beantwoorden, niet te negeren. Ik weet het niet is daarbij ook een passend antwoord. Er kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten, tekenen, muziek). Leerlingen die afwezig zijn, moeten ook geïnformeerd worden en aandacht krijgen.

### *Dag 2 en 3*

De eerste emoties van de dag ervoor worden besproken. Plannen kunnen worden gemaakt voor herdenking, diensten en/of de begrafenis/crematie. Rituelen moeten worden uitgelegd aan leerlingen die zoiets voor de eerste keer meemaken.

Lessuren worden benut met open opdrachten die verwerkt kunnen worden als boodschap aan de overledene, de ouders of gebruikt kunnen worden bij herdenking, dienst of uitvaart

Creëer een plek in de school waar mensen de leerling kunnen gedenken en iets kunnen neerleggen (kaartje, knuffel, bloem)

Als de lessen gedeeltelijk hervat worden, zorg dat er dan wel ruimte is om over de situatie te spreken en om belevingen te delen. Belevingen kunnen zeer uiteen lopen en daarmee reacties ook. Goed om te te bespreken en dit ook onderling te respecteren (binnen redelijke grenzen).

Houdt een klassenboek bij waarin docenten elkaar kunnen updaten over of

### Handige websites

Voor docenten

[www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

[www.vokk.nl](http://www.vokk.nl)

[www.jongeheldenindeklas.nl](http://www.jongeheldenindeklas.nl)

Voor jongeren

[www.voorjongehelden.nl](http://www.voorjongehelden.nl)

[www.achterderegenboog.nl](http://www.achterderegenboog.nl)

[www.troostvoortranen.nl](http://www.troostvoortranen.nl)



en hoe er over het voorval is gesproken

Als de familie het op prijs stelt, kunnen docenten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie en/of kan er een dienst op school plaatsvinden.

#### *De dagen na de uitvaart*

Terugkijken op de gebeurtenissen. De aandacht kan nu verlegd worden van de eigen emoties naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders: bijvoorbeeld samen een condoleancebrief samen schrijven. Of de aandacht kan verlegd worden naar de toekomst. Hoe gaan we om met de 'lege plek' in de klas en hoe hervatten we de lessen en toetsen.

Het rooster wordt weer hervat en hierover wordt gecommuniceerd. Team houdt signalen van leerlingen in de gaten: Ontkenning/Ongeloof, Woede/Boosheid, Verdriet/Somberheid, Schuld/Schaamte, Angst, Verwerkt verdriet/Acceptatie

#### *Hulp inschakelen extern*

Problemen kunnen ontstaan na de gebeurtenis en zich uiten in problemen zoals:

Absenties, Gedragsveranderingen, concentratieproblemen, Stemningswisselingen, Angstige dromen, Wilde verhalen, Suïcide signalen, schuldvragen, zondebokverschijnselen  
Problemen kunnen zich ook later voordoen in tijd. Er kan begeleiding op school geregeld worden of hulp buiten school geadviseerd worden.

#### *Terugkijken en evalueren*

Een maand na de gebeurtenis wordt het team bijeen geroepen om de gang van zaken te evalueren. Ook kunnen hier de signalen worden besproken en eventueel hulp ingeschakeld worden.

**Tips voor het omgaan met rouwende leerlingen**

Vertel leerlingen zoveel mogelijk over de feiten en omstandigheden van het overlijden. Ook als die omstandigheden dramatisch zijn.

Pas de wijze waarop je leerlingen informeert aan, aan de leeftijd en het begrip kader van leerling.

Vraag niet aan leerlingen om zijn/haar gevoelens uit te stellen, te doen of ze er niet zijn of te veranderen.

Let op signalen van leerlingen. Ga ervan uit dat kind leerlingen eren bezig zijn met het verlies al laten ze dat niet altijd merken. Ga in op signalen of begin er zelf over. Vraag regelmatig hoe het gaat, ook al lijkt er geen aanleiding voor te zijn.

Wat je zegt is in het algemeen minder belangrijk dan hoe je het zegt en wat je doet. Dikwijls is 100% aanwezigheid op het moment dat, dat nodig is al voldoende.

Zorg dat leerlingen altijd bij je terecht kunnen, wat hun gedrag ook moge zijn. Soms zijn de reacties veel heftiger dan je zou verwachten. Veroordeel het gedrag niet maar bied kinderen de veiligheid om hun verdriet ook op andere manier te uiten.

## Meld en aangifteplicht

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Meld- en aangifteverplichting</b> conform de <i>Onderwijswet</i>
<b>Personeel/studenten</b> Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	<b>Personeel/studenten</b> Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	<b>Personeel/studenten</b> Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie/ aanpak bij vertrouwens (contact)persoon/ veiligheidscoördinator/ schoolleiding	<b>Personeel/studenten</b> Melden bij bevoegd gezag/bestuur
<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/ vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur (niet voor externe vp!)
<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Melden door directie bij bestuur
<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

## Draaiboek Kluiscontrole TASC

Vier maal per jaar laat de school een kluiscontrole uitvoeren onder toezicht van de politie. De controle bestaat uit drie fases; voorbereiding, uitvoering en evaluatie.

### **Vorbereidingsfase:**

#### - *Betrokken partijen bij elkaar brengen*

Allereerst zullen de gewenste betrokken partijen bij elkaar gebracht moeten worden om de samenwerking op elkaar af te stemmen. Denk hierbij vooral aan school en politie.

Voor een controle is de politie nodig omdat als er aanleiding is, de politie de enige partij is die mag fouilleren.

#### - *Datum en tijd controle*

Spreek met elkaar een dag en tijdstip af waar de controle het meest effectief is en er de minste kans is dat de controle uitlekt. Vlak na start school of vlak voor of na een pauze zijn geen handige momenten aangezien leerlingen dan vaak nog door de school heen lopen of soms nog moeten aankomen op school. Alle betrokken partijen moeten aanwezig zijn om met de controle te kunnen starten.

#### - *Informereren team*

Belangrijk is dat het team op de hoogte is van de aankomende controle en begrijpt waarom deze wordt uitgevoerd. Verder is het van belang dat er een goede rolverdeling wordt gemaakt zodat ieder teamlid weet wat haar/ zijn rol is tijdens de controle.

#### - *Routing*

Om de controle zolang mogelijk 'geheim' te houden voor de leerlingen is de routing belangrijk. Kijk naar welke klas het meest handig is om de controle mee te starten zodat andere leerlingen niet door hebben dat er een controle plaatsvindt. Ook het controleren van de kluisjes moet hierop afgestemd worden.

#### - *Telefoons*

Naar gelang de schoolregels het voorschrijven is het belangrijk dat communicatie tussen de leerlingen van de verschillende klassen er niet is. Telefoons dus inleveren bij binnenkomst lokaal. Zodra de leerlingen doorhebben dat er een controle plaatsvindt zullen ze dit aan elkaar willen melden wat de effectiviteit van de controle kan doen afnemen. (leerlingen kunnen dan de ruimte voelen/ nemen zich te ontdoen van ongewenste spullen) Belangrijk dus om van te voren ervoor te zorgen dat de docenten de telefoons innemen naar afspraak en dat leerlingen niet de klassen in en uitlopen.

Tijdens de controle zal een agent en 1 a 2 collega's van school naar die klas gaan voor het controleren van de tassen en overgebleven spullen. 1 agent zal samen met een collega van school de kluisjes controleren.

Op de gangen staan de overige 'loslopende' collega's die kunnen bijspringen in geval dat de situatie daarom vraagt. (een klas die onrustig is na hun controle, een leerling die emotioneel wordt opvangen etc) De directeur/ adjunct zijn in een aparte ruimte om met leerlingen in gesprek te gaan waarbij iets is gevonden. (sanctioneren waar nodig)

- *Bespreken sancties/ acties bij aantreffen ongewenste spullen*

Het is verstandig om van te voren met alle partijen door te spreken welke acties worden ingezet bij het aantreffen van (verboden) wapen en /of (soft) drugs. Dit omdat niet alles volgens de wet verboden hoeft te zijn maar wel kan botsen met de schoolregels. Een goede afstemming met politie is hierbij van belang.

- *Communicatie naar ouders*

Het is belangrijk om de ouders te informeren dat er een controle gaande is en na afloop informatie over het verloop en het waarom. Op het moment dat de controle start zal er een email naar alle ouders verstuurd worden om deze te informeren en na afloop een brief over het hoe en waarom van deze controle. Dit is verder ook informatie die in de schoolgids terecht kan komen zodat bij aanmelding ouders en leerling op de hoogte zijn van een aantal preventieve middelen die de school inzet voor een veilig(er) leer/ leefklimaat op school

**Uitvoeringsfase:**

- *Binnenkomst partners*

Zorg ervoor dat alle externe partijen op tijd binnen zijn zodat leerlingen niets vermoeden van de aankomende controle. Maar ook waar bijvoorbeeld de dienstauto's van de politie worden geparkeerd. Bespreek de laatste details en bijzonderheden vlak voor de controle zodat een ieder goed bewust is van zijn/ haar taak. Er is vanuit school 1 aanspreekpunt die de controle coördineert dit is meestal de veiligheidscoördinator.

- *Startsein controle*

De persoon vanuit school die deze controle leidt geeft het startsein. Dit kan bijvoorbeeld middels een bericht in de groepsapp van school. Vanaf dat moment is het belangrijk dat er geen leerlingen meer over de gangen lopen en/ of naar het toilet gaan waar ze mogelijk spullen kunnen verstoppen.

- *Controle*

Per klas gaan de leerlingen naar de ruimte waar de kluiscontrole plaatsvindt. De persoon die de controle leidt haalt de leerlingen op. De leerling opent zelf de kluis als mogelijk en anders gebeurt dit vanuit het centrale systeem. Zodra alle leerlingen gecontroleerd zijn gaat de groep terug naar hun klas. Bij het aantreffen van verboden goederen zal de leerling apart worden genomen in een andere ruimte en zal er een gesprek met directie en waar nodig de politie volgen.

- *Weigering medewerking door leerling*

In geval dat een leerling zijn/ haar medewerking weigert aan de controle of er onverhoopt vandoor gaat zal de politie kunnen inschatten of ze hem/ haar staande houden en alsnog fouilleren. In geval dat de leerling wegloopt kan de school uitgaan dat de leerling iets bij zich/ haar had wat volgens de wet of de schoolregels verboden is. Ouders worden gebeld en er zal een afspraak gemaakt worden waar de leerling met ouders op school zal moeten komen. Hierbij zal in aanwezigheid van ouders alsnog gevraagd worden zijn/ haar spullen te

laten zien, een gedragscontract te tekenen waarin in staat dat de leerling geen voorwerpen bij zich zal dragen die volgens wet of school verboden zijn en zich te laten controleren voor een x periode.

- *Aantreffen (soft)drugs en/ of wapens*

Uitgaande van het feit dat iedere school beleid heeft op basis van (soft)drug en wapens (en voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden) zal dit worden ingenomen door de politie. Op basis van de wet (hoeveelheid, soft/hard drugs, soort en formaat wapen ect) kan de politie besluiten de leerling te vervolgen. Indien dit niet het geval is kan de school haar eigen sancties aan de leerling opleggen op basis van de schoolregels. Alle drugsbenodigdheden zoals grinders, vloei, tip etc zijn ook niet toegestaan op school maar aangezien het eigendom is mag de school dit niet afnemen. Ouders zullen worden gebeld met de vraag of zij het willen ophalen, de leerling krijgt het niet terug in bezit. Willen de ouders dit niet zullen de spullen worden weggegooid.

- *Ondersteuning “vrije” collega’s*

Een klas kan tijdens of na de controle onrustig worden. Het is belangrijk dat er voldoende mensen beschikbaar zijn om de groep te ondersteunen, onrustige leerlingen er even uit halen of op een andere manier ondersteuning te bieden zodat de rust in school gewaarborgd blijft.

- *Einde les dag*

Vanuit ervaring van eerdere controles op scholen moet er rekening worden gehouden dat de leerlingen na de controle “op” zijn. Een gemiddelde controle duurt zo’n twee uur. De school zou ervoor kunnen kiezen de lesdag na de ochtend te beëindigen nadat de coördinator of directie de klassen is langs geweest om aan de leerlingen uitleg te geven over het hoe en waarom. Ouders dienen wel op de hoogte gesteld te worden als er gekozen wordt om de lesdag te verkorten.

## **Evaluatie**

Een goede evaluatie na de controle is belangrijk om te zien wat er goed ging, wat er verbeterd kan worden en of er zaken zijn gevonden. Op basis van de evaluatie kunnen nieuwe afspraken gemaakt worden voor een volgende controle en kan er een terugkoppeling komen naar het team.