

elker

Jeugdhulp
& onderwijs

Veiligheidsbeleidsplan

Portalis

Inhoud

Inhoud	2
1 Inleiding	3
2 Visie en uitvoering	4
3 Taken en verantwoordelijkheden	8
4 Gedragsverwachtingen en afspraken	9
5 Sanctie- en aangifte beleid	11
6 Verzuim	15
7 Sociale veiligheid	16
8 Fysieke veiligheid	18
9 Registratie en Evaluatie	19

1 Inleiding

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) geeft reeds geruime tijd aandacht aan sociale veiligheid in het onderwijs en de mogelijke vergroting daarvan. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Deze wet heeft ten doel om pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten.

Elke school heeft expliciet de taak actief beleid te voeren die gericht is op een sociaal veilige school voor alle leerlingen.

Hoofdstuk twee omschrijft de visie van Portalis. Daarnaast wordt hier vanuit de wettelijke kaders een specificatie gemaakt in verzuim, sociale veiligheid, fysieke veiligheid en evaluatie en registratie. Om een veiligheidsplan vorm te geven dient ook de organisatie van veiligheid te worden vastgelegd. In hoofdstuk drie is het veiligheidsplan weergegeven. Om de veiligheid van een ieder zoveel mogelijk te waarborgen zijn er diverse gedragsverwachtingen opgesteld. De praktische uitvoering van de wetgeving hierover wordt besproken in hoofdstuk vier. Om veiligheid te handhaven kan er sprake zijn van het opleggen van sancties. Dit kan verschillen tussen het indienen van een klacht tot schorsing of het doen van aangifte bij de politie. De praktische uitwerking hiervan binnen de wettelijke eisen is te vinden in hoofdstuk vijf.

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermende factor te zijn voor verzuim, evenals een risicofactor. Een beleid op het voorkomen, registreren of terugdringen van verzuim is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan. Beleid op verzuim komt in hoofdstuk zes aan de orde. Hoofdstuk zeven beschrijft het beleid op het waarborgen van sociale veiligheid en hoofdstuk acht het beleid betreft fysieke veiligheid.

Het evalueren van risico's, het registreren van ongevallen en incidenten en tevredenheidsonderzoeken kunnen een indicatie geven over de effectiviteit van het veiligheidsplan en aandachtspunten. Door te blijven evalueren en het veiligheidsplan hierop aan te passen blijft het veiligheidsplan 'up to date'. In hoofdstuk negen wordt beschreven hoe deze onderdelen uitgevoerd worden binnen Portalis.

2 Visie en uitvoering

Visie

Portalis biedt Voortgezet Speciaal Onderwijs aan jongeren verblijvend bij JeugdzorgPlus, Justitiële Jeugdinrichting, Behandelcentrum Woodbrookers en aan leerlingen thuis of elders wonend. Portalis wil jongeren die in JeugdzorgPlus en JJI verblijven en leerlingen van de VSO Groningen zo goed mogelijk onderwijs bieden. Op passend niveau, in passend tempo en met oog voor de individuele problematiek.

Wij willen kinderen, jongeren en gezinnen (weer) mee laten doen in de samenleving. Wij geloven dat er altijd mogelijkheden zijn voor een kind of een jongere om zich verder te ontwikkelen. Daarom richten wij al onze energie, middelen en mogelijkheden op het versterken van kwetsbare gezinnen en jongeren.

Onze uitgangspunten zijn dan ook:

- Kinderen hebben recht op bescherming, op onderwijs en op opgroeien in een veilige en gezonde omgeving;
- Ouders zijn en blijven verantwoordelijk voor hun kinderen, tenzij de veiligheid in het geding is.

Bovenstaande visie betekent het volgende voor de dagelijkse onderwijspraktijk:

- We vinden het belangrijk dat je officieel erkende certificaten en diploma's kunt behalen. Hiermee krijg je toegang tot het vervolgonderwijs en vergroot je je kans op de arbeidsmarkt;
- We vinden het belangrijk dat het totale onderwijsaanbod van onze school prima aansluit met de vervolgscholen en/of arbeidsmarkt. Hiermee kun je zo overstappen en je studie vervolgen;
- We vinden het belangrijk dat je goed geholpen wordt bij de overstap naar een school of een stage/leerwerkplek voordat je de inrichting of het behandelcentrum verlaat;
- We vinden het belangrijk dat jij, onze leerling, bij ons centraal staat. We willen dat je op een veilige manier kunt leren en we beschermen je daarbij;
- We vinden het belangrijk dat onze docenten bijdragen aan jouw behandeling en begeleiding. De professionals om je heen werken goed samen en daar heb jij profijt van;
- We vinden het belangrijk dat we je op school stimuleren om te leren zodat je met succes en met goede resultaten zelfstandig en actief kan leren;
- Als schakelonderwijs zetten wij jouw onderwijstraject zo goed als mogelijk voort. Indien dit niet meer mogelijk is zullen wij samen met jou en je ouders bekijken welk onderwijstraject wel past;
- We vinden het belangrijk dat je goed onderwijs krijgt, in moderne en eigentijdse theorie- én praktijklokalen.

Voor alle leerlingen van Portalis geldt dat ze een vanuit een complexe ondersteuningsvraag in het onderwijs worden geplaatst. Om onze leerlingen goed te kunnen bedienen geven wij ons onderwijs op een dusdanige wijze vorm dat deze uitstekend past bij de setting waarin onze verschillende locaties zich bevinden.

Uitvoering beleid

Dit document bevat de verschillende onderdelen van het veiligheidsbeleid van Portalis. In dit veiligheidsplan worden naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid drie specifieke aspecten uitgelicht: verzuim, sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Tot slot wordt de evaluatie en registratie besproken die van belang is voor een 'up to date' en adequaat veiligheidsplan.

Verzuimbeleid

Een veilig schoolklimaat lijkt zowel een protectieve- als een risicofactor te zijn voor schoolverzuim . Daarmee lijkt schoolverzuim een goede indicator voor de veiligheid binnen een school. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is onderdeel van het veiligheidsplan.

Sociale veiligheid

Portalis werkt vanuit de grondhouding Positive Behavior Support (PBS). PBS is gericht op het creëren van een veilig en positief pedagogisch- en schoolklimaat. Deze grondhouding resulteert in een stimulerende leeromgeving waarbinnen probleemgedrag, waar mogelijk, wordt voorkomen en/of verminderd en waarbinnen elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs . De volgende vijf basiswaarden staan centraal bij Portalis: veiligheid, vertrouwen, verantwoordelijkheid, persoonlijke ontwikkeling en respect. Hiermee voert Portalis preventief beleid. Daarnaast voert Portalis preventief beleid op de sociale terreinen. In het lesaanbod zijn er programma's die tot doel hebben (seksuele)intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag te voorkomen.

Portalis hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele)intimidatie, agressie, geweld, ongewenst gedrag en racistisch gedrag tegenover haar medewerkers en leerlingen tegengaat.

Een klachtenprocedure, de gedrags- en integriteitscode en de aanstelling van contactpersonen en vertrouwenspersonen maken onder andere deel uit van het beleid dat wordt gevoerd ten aanzien van veiligheid.

Fysieke veiligheid

Met betrekking tot de bedrijfshulpverleners heeft Portalis samenwerking met de jeugdzorginstellingen waaraan zij gekoppeld zijn. Er kan, indien nodig, een beroep gedaan worden op de bedrijfshulpverleners van deze instellingen. Sinds 1 maart 2020 is het hoofd BHV Koen Tillema.

Voor de toekomst kijkt Portalis naar het eventueel zelf opleiden van bedrijfshulpverleners.

Met betrekking tot het bedrijfshulpverleningsplan sluit Portalis ook aan bij de jeugdzorginstellingen. Ditzelfde geldt voor de ontruimingsplannen van de verschillende locaties. Dit plan geeft de wijze van handelen weer tijdens een calamiteit of incident. Hierin staat ook omschreven wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen, zodat de school ten allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Tabel 1 Actuele omschrijving bedrijfshulpverleners



	Verantwoordelijk voor	Uitvoering
Bedrijfshulpverleners	<ul style="list-style-type: none">• eerste hulp verlenen bij ongevallen• het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van incidenten en ongevallen• in een noodsituatie alarmeren en evacueren van medewerkers en andere aanwezigen	Binnen de organisatie worden bedrijfshulpverleners aangewezen. Deze worden conform wet- en regelgeving getraind en geïnstrueerd. Er zijn werkinstructies aanwezig waarin beschreven is wat de bedrijfshulpverleners doen bij calamiteiten.

Evaluatie en registratie

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze regelmatig worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles heeft ten doel om in onze school een veilig klimaat te creëren en te behouden.

3 Taken en verantwoordelijkheden

Veiligheid is een thema dat iedereen binnen Portalis raakt: zowel de leerlingen als de medewerkers. Veiligheid is een minimumvoorwaarde voor een goed werk- en leerklimaat. Alle medewerkers van Portalis hebben de taak om de veiligheid te borgen. In hoofdlijn ziet dit er als volgt uit¹:

<p>Iedere medewerker</p>	<p>Is verantwoordelijk voor: De veiligheid in de uitvoering van zijn of haar werk, in het primair proces en in ondersteunende functies. * Het doen van een melding in het geval van een onveilige situatie.</p>	<p>Zo hebben we dat geregeld: Er is frequent aandacht voor het Arbo en veiligheidsbeleid. Via intranet kunnen zij relevante informatie ophalen en wordt de procedure voor melding van onveilige situaties.</p>
		
<p>Middenmanagement</p>	<p>Is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De veiligheid van medewerkers binnen het team • De monitoring van de uitvoering van interne procedures en protocollen o.g.v. Arbo en veiligheid. 	<p>Zo hebben we dat geregeld: De leidinggevende bespreekt dit onderwerp in de teamvergadering en draagt zorg voor de juiste opvang van medewerkers die te maken hebben met onveilige situaties. De leidinggevende is alert op het doorgeven van signalen omtrent onveiligheid.</p>
		
<p>Managers / directeuren</p>	<p>Is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Arbo en veiligheid binnen het eigen organisatieonderdeel. • De uitvoering van het Arbo en veiligheidsbeleid. • De verantwoording richting bestuur van het gevoerde beleid. 	<p>Zo hebben we dat geregeld: De managers/directeuren zijn verantwoordelijk voor de veiligheid op het eigen onderdeel en monitoren dit door bespreking van incidenten, incidentenevaluaties en trends met het middenmanagement. Bij belangrijke afwijkingen wordt bestuurder geïnformeerd.</p>

¹ Afkomstig uit Governancestructuur Veiligheid en inrichting BHV-organisatie Elker

4 Gedragsverwachtingen en afspraken

Door het opstellen en handhaven van gedragsverwachtingen wordt veiligheid binnen de school gewaarborgd. De gedragsverwachtingen zijn preventief ten aanzien van ongewenst gedrag. Daarnaast zijn er afspraken omtrent privacy van zowel de leerlingen als het personeel. Hierdoor wordt tevens de veiligheid van zowel personeel als leerlingen bewaakt.

Vanuit de vijf gedeelde basiswaarden, die gelden voor zowel de leerlingen als de professionals van Portalis, wordt het bijbehorende gewenste gedrag benoemd en bekrachtigd. Om het gewenste gedrag te bekrachtigen werken wij met een systeem waarbij leerlingen muntjes kunnen ontvangen indien zij het gewenste gedrag vertonen. Leerlingen kunnen deze muntjes sparen en bij een bepaald aantal muntjes kunnen de leerlingen een individuele- of een groepsbeloning kiezen van de beloningenlijst.

Er zijn gedragsverwachtingen geformuleerd die gelden voor zowel de leerlingen als de professionals van Portalis. Door het visualiseren van deze gedragsverwachtingen en het lesgeven in deze gedragsverwachtingen leren de leerlingen welk gedrag er van hen verwacht wordt. Hierbij aansluitend gebruiken we SWIS-suite om te registreren indien het een leerling nog niet lukt om aan onze gedragsverwachtingen te voldoen. Met behulp van deze gegevens maken we een analyse om inzichtelijk te maken op welk vlak ruimte voor verbetering ligt.

De basiswaarden met bijbehorende gedragsverwachtingen van Portalis, zijn hieronder weergegeven:

- **Veiligheid:** Blijf van elkaar af, Loop rustig, houd het veilig.
- **Vertrouwen:** Wees positief, Houd je aan de afspraak, Wees open.
- **Verantwoordelijkheid:** Kom op tijd, Wees voorbereid, Help elkaar, Draag juiste kleding, Houd materiaal netjes.
- **Persoonlijke ontwikkeling:** Werk aan je doelen, Benoem wat goed gaat, Accepteer aanwijzingen, Sta open voor feedback.
- **Respect:** Praat Nederlands, Praat netjes, Geef je grenzen aan, Respecteer andermans grenzen.

Leerlingen

Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut dient ertoe om problemen te voorkomen en op te lossen en om willekeur uit te sluiten. Dit statuut is hierbij opgenomen als Bijlage 1 'Leerlingenstatuut'.

Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

Zie hiervoor het Privacy protocol, Bijlage 2 'Privacy Portalis'.

Medewerkers

Gedragscode/integriteitsbeleid

Het gedrag en handelen van medewerkers van Portalis is van invloed op de manier waarop de taak die de organisatie heeft wordt uitgevoerd, maar zeker ook op de werksfeer. In een professioneel werkende organisatie is het noodzakelijk hierover een aantal afspraken te maken.

De Gedragscode van Portalis (Bijlage 3 'Gedragscode Portalis') vormt het uitgangspunt voor de manier waarop medewerkers hun functie bij Portalis uitvoeren. In de eerste plaats is natuurlijk van belang om te weten wat gewenst gedrag is. Op grond van de Gedragscode wordt door de

leidinggevende en uiteindelijk de directie ook vastgesteld of de medewerker zich ongewenst of ontoelaatbaar gedragen heeft. Daarnaast wordt dan besloten welke maatregelen naar aanleiding van het ongewenst of ontoelaatbaar gedrag getroffen moeten worden. De gedragscode is van toepassing op alle personeelsleden van Portalis, inclusief stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten. De code betreft elke situatie waarin er contact is tussen personeel onderling of tussen personeelsleden en anderen. Deze anderen kunnen jongeren zijn, maar ook personen en instanties binnen en buiten de inrichting.

Privacyreglement verwerking personele gegevens

Het privacyreglement verwerking personele gegevens is toegevoegd in Bijlage 2 'Privacy Portalis'.

Sociale media protocol

De een gebruikt Sociale media erg veel en de ander minimaal. Ook de wijze van het gebruik kan enorm variëren. In dit protocol staat kort beschreven welke sociale media richtlijnen Portalis toepast. Zie Bijlage 4 'Sociale Media Portalis' voor dit protocol.

Persprotocol

Een zorgvuldige beeldvorming over onze organisatie in de pers is van belang. De wijze waarop berichtgeving over onze organisatie in de pers terecht komt is daarvoor van grote betekenis. In het Persprotocol wordt beschreven welke richtlijnen er bestaan voor het te woord staan van de pers. Dit protocol geldt voor alle medewerkers binnen de organisaties, ook medewerkers die extern worden ingehuurd en voor medewerkers die cliënten/leerlingen ondersteunen bij contacten met de pers. Zie bijlage 5 'Persprotocol Portalis'

5 Sanctie- en aangifte beleid

Leerlingen

Het sanctiebeleid draagt bij aan een veiliger schoolklimaat voor leerlingen en medewerkers. Indien er duidelijk en consequent opgetreden wordt door middel van het opleggen van een passende consequentie bij ongewenst gedrag krijgt ongewenst gedrag op school minder kans en is het duidelijk dat bepaald gedrag op school niet geaccepteerd wordt.

Binnen het sanctiebeleid wordt onderscheid gemaakt in 'minder ernstig' en 'ernstig' ongewenst gedrag en of er sprake is van een eerste keer vertonen van ongewenst gedrag of dat hier vaker sprake van is. Daarnaast wordt er binnen dit beleid onderscheid gemaakt tussen strafbare feiten en niet-strafbare feiten. Medewerkers zijn verplicht melding te maken bij de schoolleiding in geval van een verdenking van een strafbaar feit². De teamleider draagt er vervolgens zorg voor dat er, indien nodig, aangifte bij de politie wordt gedaan. Het is de taak van de teamleider om voor veiligheid te zorgen op school. Er wordt volgens de sanctieladder een passende consequentie opgelegd en de teamleider treft de noodzakelijke maatregelen om de veiligheid te vergroten en eventuele herhaling te voorkomen. Bij schade, vernieling of diefstal wordt de overtreder verplicht de kosten voor reparatie of nieuwe aanschaf te vergoeden.

Verwijdering

- Aangifte: ja/nee?
- Schade verhalen: ja/nee?

Schorsing (1,3,5 dagen)

- Voorgaande stappen +
- Coaching op gedrag

Voorlopige schorsing/thuisplaatsing

- Voorgaande stappen +
- Gesprek met gezaghebbende(n)

Schriftelijke waarschuwing

- Voorgaande stappen +
- Aangifte: ja/nee?
- Schade verhalen: ja/nee?
- (Alternatieve) consequentie
- Genoegdoening voor het slachtoffer organiseren
- Relatieherstel overtreder en slachtoffer
- Gezaghebbende(n) telefonisch en/of schriftelijk informeren
- Registratie in LVS

Mondelinge waarschuwing

- Uitspreken gedragsverwachtingen toekomstig gedrag + afspraken maken
- Genoegdoening voor het slachtoffer organiseren
- Gezaghebbende(n) informeren over gemaakte afspraken

² Voorbeelden van strafbare feiten zijn: bedreiging, mishandeling, vernieling, diefstal, aanranding, smaad en stalking.

Anti-agressie

Het anti-agressie protocol is van toepassing bij het omgaan met verschillende vormen van agressie. Deze is opgenomen als Bijlage 6 'Meldcode Portalis'.

Schorsing en verwijdering

Schorsing en verwijdering van een leerling kan noodzakelijk zijn om de regels van de school te handhaven, welke op hun beurt van belang zijn om de veiligheid binnen de school te handhaven. Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. Deze bevoegdheid is overgedragen aan de schoolleiding. Bij een schorsing van meer dan één dag is de schoolleiding verplicht om de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen. Verwijdering is een uiterste maatregel. Een uitgebreide toelichting van schorsing en verwijdering en de wetgeving is te vinden in het Protocol schorsing en verwijdering Portalis (Bijlage 7).

Sanctiebeleid medewerkers

Het gedrag en handelen van medewerkers van Portalis is van invloed op de manier waarop de taak die de organisatie heeft, wordt uitgevoerd en op de werksfeer. In een professioneel werkende organisatie is het noodzakelijk hierover een aantal afspraken te maken. Indien deze afspraken niet nageleefd worden, dient ook hierop actie uitgezet te worden om de sociale veiligheid binnen de school te waarborgen. Een gedragscode voor personeel ligt aan de basis van een geslaagd sanctiebeleid. Wij volgen de CAO PO op dit gebied.

Klachtenregeling

Leerlingen

Als een leerling een klacht heeft over het onderwijs van Portalis dan kan de leerling terecht bij de teamleider van de betreffende locatie.

Medewerkers

De klachtenregeling geldend voor de medewerkers van Portalis is weergegeven in Bijlage 8 'Klachtenregeling medewerkers – Portalis'.

Tabel 2 Actuele contactgegevens klachtenprocedure

Functie	Naam	E-mail
Directeur	Dhr. S. Biemold	s.biemold@elker.nl
Teamleider VSO Groningen	Dhr. A. van der Ploeg	a.ploeg@elker.nl
Teamleider Keerpunt	Dhr. J. Djoegan	j.djoegan@elker.nl
Teamleider Kortehemmen a.i.	Dhr. J. Zijlstra	j.zijlstra@elker.nl
Teamleider Veenhuizen	Mw. R. Pronk	r.pronk@elker.nl
Vertrouwenspersoon	Mw. J. Bos	judithbos@accentmediation.nl

Klokkenluidersregeling

De 'Klokkenluidersregeling Portalis' omvat de regeling inzake het omgaan met ernstig vermoeden van een misstand, bestemd voor personeelsleden en leerlingen van Portalis, zie Bijlage 9.

Aangifte en politie

Onderstaand figuur biedt een schema dat gebruikt kan worden bij melding van fysiek geweld, psychisch geweld, seksuele intimidatie en seksueel misbruik binnen/in samenhang met de school situatie. Dit fungeert als protocol bij het doen van aangifte.

Fysiek geweld/ psychisch geweld en/of seksuele intimidatie
<ul style="list-style-type: none"> • Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij contactpersoon en/of teamleider
<ul style="list-style-type: none"> • Personeel/leerlingen Melden bij contactpersoon en/of teamleider i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak
<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwenspersoon Opvang van melder van de klacht of slachtoffer
<ul style="list-style-type: none"> • Directie Sanctie tegen aangeklaagde(n)/dader(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid
<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwenspersoon Inschakelen voor advies omtrent adequate aanpak
<ul style="list-style-type: none"> • Politie/officier van justitie Bij strafbare feiten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aangifte door slachtoffer (hierbij mag door de medewerkers het adres van school opgegeven worden)
<ul style="list-style-type: none"> • Melding door school
Seksueel misbruik binnen / in samenhang met de onderwijssituatie
<ul style="list-style-type: none"> • Meld- en aangifteverplichting
<ul style="list-style-type: none"> • Personeel en leerlingen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon Opvang klager/slachtoffer. Meldplicht voor vertrouwenspersoon bij het bestuur.
<ul style="list-style-type: none"> • Directie Melden door de directie bij het bestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur omtrent het wel of niet doen van aangifte
<ul style="list-style-type: none"> • Politie/officier van justitie Bij strafbare feiten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aangifte door slachtoffer (hierbij mag door de medewerkers het adres van school opgegeven worden) ○ Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

Figuur 2

Melding fysiek geweld, psychisch geweld, (homo)seksuele intimidatie en seksueel misbruik binnen/in samenhang met de schoolsituatie

Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen te worden met de politie. Om dit soepel te laten verlopen is onderstaand stappenplan van toepassing.

1. Bij calamiteiten waarbij hulpdiensten middels 112 ingeschakeld moeten worden, en wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
2. In geval van brand of bommelding geldt de daarvoor geldende procedure (BHV-plan en calamiteiten boekje).
3. Indien contact met de politie gewenst kan er gebeld worden met:
 - a. alarmnummer 112, in zeer urgente gevallen zoals een ongeluk, maar ook bij heterdaadsituaties
 - b. receptie regiopolitie – 0900-8844 bijvoorbeeld wanneer:
 - i. een surveillancewagen gewenst;
 - ii. er sprake is van bedreiging, gewelddadig gedrag of mishandeling;
 - iii. andere omstandigheden die om snelle ondersteuning vanuit de politie vraagt.
 - c. contact opnemen met de wijkagent:
 - i. indien er geen directe (be)dreigende situatie is;
 - ii. indien advies gewenst is;
 - iii. indien een onregelmatigheid is gepasseerd en voor de afhandeling ondersteuning van de politie noodzakelijk of wenselijk is

Contact met de wijkagent zal meestal plaats vinden wanneer er geen directe bedreiging meer is en wordt in de regel dan ook gedaan door een lid van de schoolleiding.

6 Verzuim

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermde factor te zijn voor schoolverzuim, terwijl een onveilig schoolklimaat een risico factor is voor schoolverzuim³. Dit betekent dus dat schoolverzuim een goede indicator kan zijn voor de veiligheid binnen een school. Een veilig klimaat binnen de school zorgt vermoedelijk voor het terug dringen van verzuim. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan.

Leerlingen

De wijze waarop Portalis omgaat met schoolverzuim is terug te vinden in het document ongewenst gedrag binnen Portalis. Het doel van deze procedure is het (vroegtijdig) signaleren, begrenzen en registreren van schoolverzuim zodat verder verzuim waar mogelijk voorkomen kan worden door inzicht te krijgen in de achterliggende redenen van het verzuim. Onder schoolverzuim wordt het volgende verstaan: "Er is sprake van schoolverzuim wanneer een leerling niet op school aanwezig is op momenten dat hij aanwezig moet zijn. De aan- en afwezigheid van onze leerlingen wordt geregistreerd in het Leerling Volg Systeem EA-Match. Formeel moet elke 16 uur ongeoorloofd verzuim, drie aaneengesloten dagen, in vier werken gemeld worden bij DUO of de Leerplichtambtenaar.

- De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet 1969 om het recht op onderwijs voor iedere jongere te bewaken. -
- Als blijkt dat een leer/kwalificatieplichtige jongere niet staat ingeschreven bij een school of indien een kennisgeving van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim is ontvangen, stelt de leerplichtambtenaar een onderzoek in en hoort daarbij de betrokkene van de school. De leerplichtambtenaar hoort de voor de jongere verantwoordelijke personen en de jongere zelf en tracht hen ertoe te bewegen hun verplichtingen na te komen. -
- Blijkt aan de ambtenaar dat de voor de jongere verantwoordelijke personen of de jongere zelf weigeren de jongere in te laten schrijven bij een school of zij willens en wetens geen zorg dragen voor geregeld schoolbezoek, dan zal zij aangifte doen aan de officier van justitie in de vorm van een proces-verbaal. -
- In de toelichting van de herziene Leerplichtwet 1969 wordt krachtig benadrukt dat het toezicht houden het karakter zou moeten dragen van maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar zal in haar onderzoek aandacht hebben voor achterliggende problematiek van het verzuim en door middel van advies bemiddeling en verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.

Zie Bijlage 10 'Schoolverzuim Portalis'

Personeel

Het doel van het verzuimbeleid is dat de gezondheid, de motivatie en de vitaliteit van medewerkers op een optimaal niveau komt en blijft. Mede als gevolg hiervan zullen medewerkers zo min mogelijk verzuimen of ziek worden, zodat het leren van leerlingen optimaal kan (blijven) plaatsvinden. Werkgever en medewerker werken samen aan spoedig en duurzaam herstel.

³ De Baat, M. (2009). *Beschermende en risicofactoren voor schoolverzuim*. Utrecht: Nederlands Jeugd Instituut.

7 Sociale veiligheid

De arbeidsprestatie van zowel het personeel als de leerlingen wordt beïnvloed door agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie en racisme. In ernstige gevallen leiden deze situaties tot verzuim en soms tot de beëindiging van baan of studie. Portalis hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Wij keuren hierbij de betrokkene(n) niet af, maar het gedrag dat vertoond wordt. Wij vinden het dan ook van belang dat er een nieuwe kans geboden wordt indien de omstandigheden dit toelaten. De benodigde stappen worden hierin ondernomen. Wij beschouwen elke probleemsituatie als startpunt voor ontwikkeling waarbij wij onze expertise inzetten om ongewenst gedrag naar het maximale minimum terug te brengen.

Sociale veiligheid Portalis

Aangezien het begrip 'pesten' lastig te herkennen en te meten is vanwege het feit dat waarnemers gedwongen zijn niet alleen de bewuste intentie van het gedrag te beoordelen, maar ook het machtsniveau van de betrokkenen en het aantal keren dat het gedrag al is voorkomen, richten wij ons op het verbeteren van gedrag dat specifiek, waarneembaar en meetbaar is. Er wordt hierbij niet gespeculeerd over de intentie van het gedrag, het machtsverschil van de betrokken personen of de frequentie waarmee het gedrag zich voordoet. Wij richten ons op ieder ongewenst gedrag dat zorgt voor sociale onveiligheid. Ons doel is dan ook om sociale onveiligheid onder leeftijdsgenoten overal en altijd, zowel binnen als buiten de klas, te verminderen. De reductie van pestgedrag maakt daar deel van uit. De respectcoördinatoren van elke locatie zien er op toe dat deze module gehandhaafd wordt en blijft binnen de eigen locatie. Hieronder zijn de gegevens weergegeven van de respectcoördinatoren:

Naam	E-mail	Locatie
Raoul Matulessij	r.matulessij@elker.nl	Kortehemmen
Jackie Bos	Jac.bos@elker.nl	Veenhuizen
Pieter Smit	p.smit@elker.nl	Keerpunt
Stephan Koster	s.koster@elker.nl	VSO Groningen

Het document 'ongewenst gedrag binnen Portalis' bevat de omschrijving van de wijze van handelen in het geval van verschillende vormen van ongewenst gedrag binnen Portalis. Hieronder vallen: agressie, discriminatie, geweld, schoolverzuim, ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie. Dit document is bijgevoegd in Bijlage 9 'Ongewenste omgangsvormen Portalis'.

Met betrekking tot fysiek ingrijpen binnen Portalis handelen wij conform wet- en regelgeving.

Calamiteitenplan

Incidenten als het overlijden van een leerling of docent hebben aandacht nodig. In deze stressvolle situaties is het praktisch een handleiding te hebben waarin duidelijk wordt weergegeven wat de handelingen zijn op het moment dat een ernstig incident als dit zich voordoet.

Een incident kan op korte of lange termijn leiden tot lichamelijke en psychische schade bij het slachtoffer. Daarom is adequate opvang en nazorg in bepaalde gevallen nodig.

Handreiking suïcide preventie

Zelfmoord is één van de belangrijkste doodsoorzaken onder jongeren (Dijkstra, 2010). Van de jongeren die aan zelfmoord denken, doet 3% een zelfmoordpoging of beschadigt zichzelf. Onder homo-, lesbische, biseksuele en transgenderjongeren komen zelfmoordgedachten en pogingen schrikbarend vaak voor. Daarom bevat de handreiking een aantal vragen die helpen om een zelfmoordpreventie-protocol voor de school op te zetten. De schoolpsychologen hebben een training 'Suïcide preventie' gevolgd. Zie Bijlage 10 'Suïcide preventie Portalis'.

Meldcode kindermishandeling & huiselijk geweld

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is van toepassing bij het omgaan met vermoedens van mishandeling. Deze is opgenomen als Bijlage 11 'Meldcode kindermishandeling & huiselijk geweld Portalis'.

8 Fysieke veiligheid

Onder een veilig schoolklimaat valt ook de fysieke veiligheid. Om deze te waarborgen en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken dienen alle scholen een BHV-plan en schoolnoodplan te hebben.

In het BHV-plan wordt onder andere de organisatie van de bedrijfshulpverlening, een ontruimingsplan en een protocol voor ernstige calamiteiten besproken. Dit bedrijfshulpverleningsplan is belangrijk in het waarborgen van de fysieke veiligheid van leerlingen, personeel en derden. Het BHV-plan wordt na elke RI&E, evaluatie van ontruimingsoefening en eventueel andere evaluaties te worden bijgesteld.

Het calamiteitenboekje is ondersteunend aan het BHV-plan. Dit kan verspreid worden onder alle werknemers, zodat al het personeel op de hoogte is van de handelingen die verricht moeten worden op het moment dat zich een calamiteit voordoet. Per locatie van Portalis wordt er een specifiek calamiteitenboekje ontwikkeld.

Zie Bijlage 12 voor 'Schoolveiligheid Portalis'. Het document 'Schoolveiligheid Portalis' bevat afspraken en handreikingen ten aanzien van het omgaan met verschillende vormen van ongewenst gedrag die nog niet in een ander document van Portalis beschreven staan.

9 Registratie en Evaluatie

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en deze in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E's), tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken. Dit leidt uiteindelijk tot een plan-, do-, study-, check-, act-cyclus.

Ontruimingsoefeningen

Elke school voert minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening uit. Idealiter gebeurt dit aan het begin van het schooljaar. De preventiemedewerker organiseert in overleg met de directeur wanneer deze oefening plaats vindt. Na de ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats met het BHV-team, de preventiemedewerker en de teamleider per locatie. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Daarnaast worden de eventuele risico's genoteerd in een plan van aanpak.

RI&E's

De teamleider per locatie stelt in samenwerking met de preventiemedewerker op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen) . De bevindingen worden op bestuursniveau door de Arbocoördinator gebundeld en besproken met de (G)MR, Wet medezeggenschap op scholen, artikel 10, lid e.

In 2018 is er een RI&E uitgevoerd op alle locaties van Portalis. Middels dit onderzoek is inzicht verkregen in de eventuele gevaren op de verschillende locaties en de risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Vanuit dit onderzoek is er per locatie een rapport verschenen waarin de bevindingen beschreven staan. Daaruit is een plan van aanpak per locatie voortgevloeid. Deze wordt momenteel uitgevoerd.

Tevredenheidsonderzoeken

Door het uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken, waarin vragen staan over de veiligheidsbeleving, kan ingeschat worden of leerlingen en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen. Deze onderzoeken zijn een goede thermometer voor de ervaren veiligheid in de school. Op het moment dat uit de onderzoeken naar voren komt dat leerlingen zich niet veilig voelen is er noodzaak tot verder onderzoek. Verder onderzoek kan het hekelpunt naar voren halen. De risico's die hier uit voortkomen worden opgenomen in het plan van aanpak. Hier kan het beleid verder op worden aangepast, zodat ieder personeelslid en iedere leerling in een veilig omgeving kan werken en leren.

Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat er hoog verzuim onder leerlingen en/of werknemers is dient hier onderzocht te worden waardoor dit verzuim zo hoog is. Dit kan gebeuren door gesprekken met de verzuimende leerlingen en/of werknemers. Van deze gesprekken worden notities of gespreksverslagen gemaakt. Risico's die hierin naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak. Meer informatie over verzuim en verzuimregistratie is terug te vinden in hoofdstuk 6.

Incidenten en ongevallen registratie

Veiligheid en het welbevinden van leerlingen en medewerkers zijn voor groot belang voor het bereiken van goede onderwijsresultaten. Als we onderwijsresultaten willen bereiken die op of gelijk zijn aan het landelijke gemiddelde moeten we zoveel mogelijk ongevallen en incidenten voorkomen. Een goede registratie van ongevallen en incidenten kan ons helpen bij een analyse van de oorzaken ervan en geven ons handvatten om ze in de toekomst te voorkomen. Mogelijke risico's die hieruit naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak.

Plan van aanpak

Vanuit de bovenstaande evaluaties en analyses wordt een plan van aanpak opgesteld. Hierin staan de risico's die de school loopt. Bij de risico's staat op welke termijn hier iets aan wordt gedaan. Vanuit de risico's worden doelen opgesteld, deze zijn SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, relevant en tijdsgebonden). Dit zorgt ervoor dat getoetst kan worden of het doel behaald is. Daarnaast staat er bij elk doel op welke wijze het doel behaald gaat worden, dus de maatregel die genomen wordt. Het meest recente Plan van Aanpak per locatie ontwikkeld.