Montessori College Arnhem

VEILIGHEIDSPLAN

November 2025

Inhoud veiligheidsplan Montessori College Arnhem.

Belangrijke namen & telefoonnummers: **pagina 4**

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling **pagina 5**

1. Agressie, geweld en seksuele intimidatie **pagina 6 - 35**

1.1 Gedragscodes **pagina 30**

1.1.1 'Voorkomen ongewenst seksueel gedrag' **pagina 30**

1.1.2 'Voorkomen pesten' + pestprotocol **pagina 32**

1.1.3 'Voorkomen discriminatie' **pagina 35**

2. Rouwverwerking **pagina 36-44**

3. Drugsgebruik en/of handel **pagina 44-48**

4. Schoolfeesten **pagina 49**

5. Bedrijfshulpverlening **pagina 50-58**

5.1 Instructies bij een bommelding **pagina 53**

5.2 Ontruiming bij daadwerkelijke calamiteit **pagina 56**

5.3 Voorbereiding ontruimingsoefening **pagina 57**

6 Veiligheid in de internet samenleving **pagina 59-71**

6.1 Veiligheid op de elektronische snelweg? **pagina 59**

6.2. Sociale media **pagina 66**

7. Veiligheid tijdens de lessen **pagina 72-74**

Bijlagen:

1. Agressie, geweld en seksuele intimidatie

1A Vormen van machtsmisbruik pagina 10
1B Intentieverklaring pagina 11
1C Interne contactpersoon pagina 12
1D Protocol voor opvang personeel bij incidenten agressie en geweld pagina 13
1E Protocol voor opvang personeel bij incidenten van seksuele intimidatie pagina 15
1F protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten van agressie en geweld pagina 16
1G Protocol voor opvang leerlingen bij incidenten van seksuele intimidatie pagina 18
1H Stroomdiagram. Hoe te handelen bij machtsmisbruik pagina 19
1I Stroomdiagram. Hoe te handelen bij overige klachten pagina 20
1J Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en discriminatie pagina 22

1K Protocol voor melding (dreigen met) seksuele intimidatie/misbruik pagina 24
1L Protocol aangeklaagde bij klachten inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. pagina 26
1M Mediaparagraaf pagina 27
1N Externe vertrouwenspersoon pagina 28
1O Registratieformulier pagina 29

2. Rouwverwerking
Geen bijlage

3. Drugsgebruik en/of handel
3A Voorbeeldbrief drugshandel pagina 46
3B Voorbeeldbrief drugsgebruik pagina 47
3C Formulier verblijfsontzegging pagina 48

4. Schoolfeesten
Geen bijlagen

5. Bedrijfshulpverlening
5A Ongevallenrapportageformulier pagina 51
5B Bommeldingsformulier pagina 55
5C brief naar buurt in verband met ontruimingsoefening pagina 58

6. Veiligheid in de internet samenleving
Bijlage 6.2.1 tekst voor communicatie met ouders en 'nieuwe' leerlingen pagina 67
Bijlage 6.2.2 tekst voor communicatie met leerlingen pagina 67
Bijlage 6.2.3 richtlijnen gebruik sociale media Quadraam medewerkers pagina 68

7. Veiligheid tijdens de lessen.
Bijlage 7.1 brief kledingvoorschriften lessen met practica en LO pagina 74

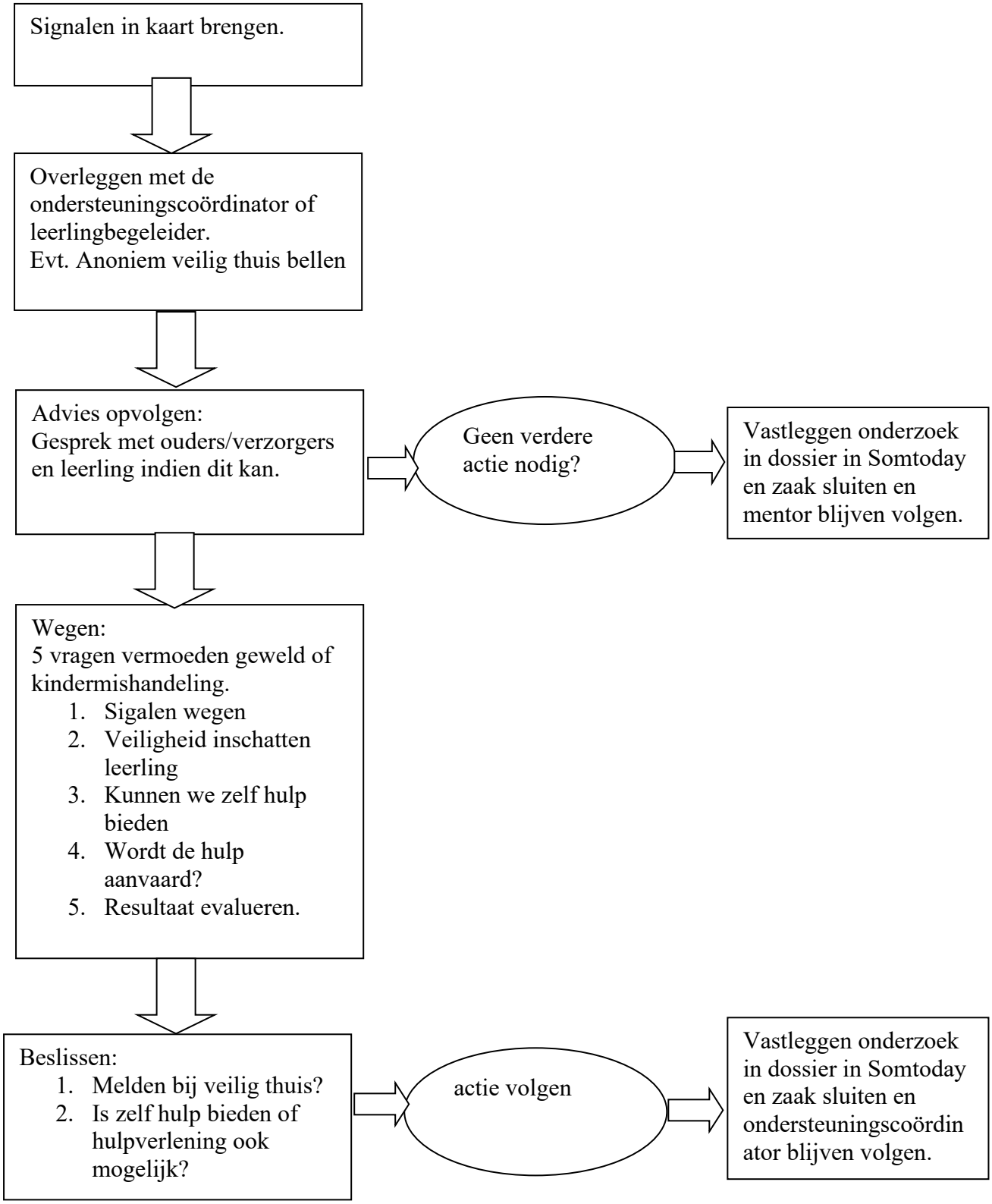
Belangrijke namen & telefoonnummers

Externe hulpverlenende instanties			
Alarmnummer		112	
Veilig thuis		026-4424222	
Bureau slachtofferhulp		0900-0101	
Politie	Midden-Gelderland	0900-8844	
Rijnstate	Ziekenhuis	026-3788888	
Rijnstate	Spoedeisende hulp	026-3786680	

Overige telefoonnummers	
Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteur	0900-1113111 (op werkdagen van 8 tot 17.00 uur bereikbaar)
SZW voorheen Arbeidsinspectie	0800-5151
Landelijke klachtencommissie	030-2809590

Vertrouwenspersonen		
	Interne vertrouwenspersoon	
Roel Jansen	Interne vertrouwenspersoon	r.jansen@montessoriarnhem.nl
Karlien Hissink	Interne vertrouwenspersoon	k.hissink@montessoriarnhem.nl
Eefje van Antwerpen	Externe vertrouwenspersoon	eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl (di t/m vr)
Roy Ploegmakers	Externe vertrouwenspersoon	royploegmakers@vertrouwenswerk.nl

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling



Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele Intimidatie is een onderdeel van het Arbo- en personeelsbeleid **bijlage 1.A op pagina 9**. Het heeft als doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele Intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele Intimidatie binnen de school te creëren is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid is overgegaan, een intentieverklaring per school opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend. **bijlage 1.B op pagina 10.**

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor Agressie, geweld en seksuele Intimidatie. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld en seksuele Intimidatie, die binnen of op het terrein van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende conflictsituaties:

		Slachtoffer		
		personeel	**leerlingen**	**ouders**
agressor	**personeel**	X	X	X
	leerlingen	X	X	
	Ouders	X		

Het College van bestuur en de directies van alle Quadraam scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele Intimidatie aan de hand van het beleidsplan. Het College van Bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de medezeggenschapsraad vastgesteld[1]. Per schoollocatie wordt een veiligheidsteam samengesteld met als leden:

- een Interne School Contact Persoon. **Bijlage 1.C op pagina 11**
- een vertegenwoordiger van de schoolleiding
- de Veiligheidscoördinator

Verder op afroep of aanvraag:

- een vertegenwoordiger van de leerlingen / ouders
- de wijkagent op afroep

Het veiligheidsteam is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast met de uitvoering van het beleid op betreffende locatie en is het school-opvangteam bij ernstige incidenten.

Het Montessori College Arnhem heeft een zorgteam In dit team worden voorkomende gevallen ter advisering voorgelegd.

Het beleidsplan ‘Agressie, geweld en seksuele intimidatie’, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele Intimidatie te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met agressie, geweld en seksuele Intimidatie worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele Intimidatie';
- er is/zijn interne schoolcontactpersonen
- er is een veiligheidscoördinator aangesteld
- er is een gedragscode opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld en seksuele Intimidatie gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

De directie van de school probeert agressie, geweld en seksuele Intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele Intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele Intimidatie, is het beleid effectief.

Uitgangspunten

- De school is een onderdeel van de maatschappij, waarin allerlei vormen van machtsmisbruik kunnen voorkomen. Het behoort tot de verantwoordelijkheid en de taak van de school om stelling te nemen tegen vormen van dit soort ongewenst gedrag.
- De school heeft een zorgfunctie ten opzichte van de aan haar toevertrouwde leerlingen. Deze zorg strekt zich uit tot het creëren van een veilig klimaat en een goede leerlingbegeleiding. Concreet betekent dit onder meer het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag waarmee leerlingen op school kunnen worden geconfronteerd.
- De mate waarin machtsmisbruik voorkomt, hangt mede samen met de algemene positie van mannen en vrouwen in de school en met de heersende cultuur. Het behoort tot de taak van de school om dusdanige voorwaarden te creëren dat er sprake kan zijn van een cultuur waarin vrouwen en mannen, meisjes en jongens gelijkwaardig kunnen functioneren. Dit geldt zowel voor leerlingen als personeelsleden.
- Ongewenst gedrag binnen een leersituatie en op de onderwijswerkvloer heeft tot gevolg dat mensen belemmerd worden in hun werkzaamheden of in hun leeractiviteiten. Hun leervermogen en functioneren kunnen hierdoor bedreigd worden. Langdurige blootstelling kan leiden tot zware psychische druk en onhoudbare leer- en werksituaties.

Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de schooldirectie afdoende begeleiding aan personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij incidenten van agressie en geweld opgesteld (**bijlage 1.D op pagina 12**);
- er is een protocol voor opvang personeel bij incidenten van seksuele Intimidatie opgesteld (**bijlage 1.E op pagina 14**);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten van agressie en geweld opgesteld (**bijlage 1.F op pagina 15**);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij incidenten van seksuele Intimidatie opgesteld (**bijlage 1.G op pagina 17**);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld bij klachten en discriminatie, (**bijlage 1.J op pagina 20**)
- er is een protocol voor melding (dreigen met) seksuele intimidatie / misbruik (**zie bijlage 1.K op pagina 22**)
- er is een protocol aangeklaagde bij klachten inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld (**bijlage 1.L op pagina 24)**
- er is een wettelijke procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen(artikel 13 inrichtingsbesluit WVO);

De schoolleiding onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de schoolleiding.

- er is een media paragraaf (**bijlage 1.M op pagina 25)**

Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door de directie van de school een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. De interne school contact persoon is het meldpunt en behandeld de gegevens vertrouwelijk.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de interne schoolcontact persoon voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele Intimidatie. Hiervoor maakt de interne schoolcontact persoon gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier worden opgeslagen (**bijlage 1.O op pagina 26**) en stuurt dit formulier door naar de externe vertrouwenspersoon.

De registratie van agressie, geweld en seksuele Intimidatie wordt centraal bijgehouden door de externe vertrouwenspersoon (**bijlage 1.N op pagina 26**) en het ongevallenmelden door de Arbo-consulent. (**bijlage 5.A op pagina 54)**

Aantal meldingen

De externe vertrouwenspersoon maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen van de school wordt besproken.

De Arbo-consulent verzorgt dit voor het aantal ongevallen.

Inventarisatie

Eén maal per twee jaar vindt een tevredenheidsonderzoek plaats onder alle personeelsleden. Binnen het kader van dit onderzoek wordt het aantal incidenten geïnventariseerd, wordt bekendheid en handhaving van het beleid onderzocht en kunnen onveilige plekken/situaties worden aangegeven.

Verbetervoorstellen
Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij het veiligheidsteam. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directorium van AREVO, het directieoverleg van iedere school en met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad / Medezeggenschapsraad [1].

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten
Ingeval zich op het terrein van agressie, geweld en seksuele Intimidatie klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Begroting
In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele Intimidatie begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie.

[1] . Op grond van artikel 6f van de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992heeft de MR instemmingsrecht voor vaststelling of wijziging van regels op het gebied van arbeidsomstandigheden

Bijlage 1A. Vormen van machtsmisbruik.

Onder machtsmisbruik of ongewenst gedrag verstaan we elke gedraging die door een ander als niet gewenst, bedreigend en of kwetsend wordt ervaren. Bij ongewenst gedrag worden de grenzen van klager of klaagster overschreden. Er wordt onderscheid gemaakt tussen gedrag dat valt onder de Strafwet, in die gevallen heeft ieder persoon die betrokken is bij de school de plicht om direct of indirect aangifte te doen bij de politie, en gedrag waar de Klachtenregeling op kan worden toegepast.
De meest voorkomende vormen van machtsmisbruik of ongewenst gedrag zijn:

1. **Seksuele intimidatie** – elk gedrag, elke houding, elke uiting, verbaal, non-verbaal of fysiek dat tot een of meerdere personen is gericht en waarin seksueel getinte aandacht in de meest brede zin besloten ligt. Voorbeelden zijn: opmerkingen, toespelingen en /of handelingen met een seksuele of erotisch getinte lading, opmerkingen over het uiterlijk, obscene gebaren, onnodige aanrakingen, pornografisch materiaal in lessen, aanranding of verkrachting.
2. **Pesten** - het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld, door één persoon of een groep personen tegen meestal één ander, die niet (meer) in staat is zich zelf te verdedigen. Voorbeelden hiervan zijn: denigrerende opmerkingen, afkraken van werk of leerprestaties, aanmerkingen op iemands uiterlijk. Door de verschillende machtsverhoudingen (in hiërarchie, in fysieke of verbale vermogens) kan het slachtoffer zich niet verweren.
3. **Agressie en geweld** - voorvallen waarbij een leerling of personeelslid psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Hierbij valt te denken aan schoppen, slaan of gooien met voorwerpen, maar ook aan schelden, treiteren, bedreigen (verbaal of met wapens) of vernielingen.
4. **Discriminatie** - het maken van onderscheid naar ras, nationaliteit, geloof, leeftijd, sekse of seksuele geaardheid. Uitingen hiervan zijn soms heel direct en verbaal of fysiek gericht.
   De subtielere vormen van discriminatie zijn ook kwetsend. Soms worden mensen genegeerd of juist overdreven positief benaderd.

Het zal niet mogelijk zijn om alle vormen van machtsmisbruik uit te sluiten. Wel kunnen alle geledingen binnen de scholen een bijdrage leveren aan een zo veilig mogelijk klimaat en een zo prettig mogelijke sfeer om in te leren en te werken.
Een speciale rol hierbij is weggelegd voor de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de klachtenregeling**.**

Bijlage 1 B Intentieverklaring.

Intentieverklaring van ……,
Datum: ……

Binnen de scholen vallend onder Quadraam wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de Medezeggenschapsraad en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;.*
2. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
3. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

Namens het bestuur: de directie,

……
[Naam vertegenwoordiger directie]

Medezeggenschapsraad

……
[Naam vertegenwoordiger Medezeggenschapsraad]

Bijlage 1 C. De interne contactpersoon.

Het werkterrein van de interne contactpersoon is tweeledig:

- Het verzorgen van de eerste opvang van personen die met machtsmisbruik of ongewenst gedrag zijn geconfronteerd en hen te helpen bij het zoeken naar de beste manier om met deze klacht om te gaan. Naast deze eerste opvang is de contactpersoon degene die de klager informeert over de mogelijkheden van de diverse klachtentrajecten.
- Een bijdrage leveren aan een klimaat in de school waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen. De contactpersoon wordt geacht de schoolleiding op dit terrein gevraagd en ongevraagd van advies te dienen.

Op het Montessori college zal in veel situaties waarin sprake is van machtsmisbruik geen beroep gedaan worden op de interne contactpersoon, maar zal de leerling of ouder in eerste instantie de weg kiezen via de mentor en of de pedagogische conciërge . Hierbij moet dan gedacht worden aan pesten en bepaalde vormen van agressie of geweld. De mentor en of de pedagogische conciërge zal gevraagd worden om als bemiddelaar op te treden. Meestal zal er een voor alle partijen bevredigende oplossing worden gevonden. Slechts als dat niet lukt en leerling of ouder een klacht willen indienen zal de contactpersoon in beeld komen.

Dit geldt niet als er sprake is van (een vermoeden van) seksuele intimidatie of nog ernstiger een zedenmisdrijf. In al die gevallen zal er door de betrokkene(n) direct contact opgenomen moeten worden met de interne contactpersoon of rechtstreeks met de externe vertrouwenspersoon. In geval van een zedenmisdrijf zal ook de opleidingsdirecteur zo spoedig mogelijk moeten worden geïnformeerd.

In het algemeen geldt dat incidenten waarbij machtsmisbruik een rol speelt, worden geregistreerd, maar zonder vermelding van namen van betrokkenen. Dit melden doet de contactpersoon door middel van een formulier aan de externe vertrouwenspersoon.
De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht.

De bijdrage die de interne contactpersoon kan leveren aan een veilig klimaat zal vooral preventief gericht zijn, zoals nieuwe mensen informeren over gedragscodes en klachtentrajecten, aandacht aan deze onderwerpen besteden in lessen en mentoruren, jaarlijks het onderwerp machtsmisbruik op de agenda zetten van een teamoverleg of nascholingsdag.

De functie van contactpersoon mag niet conflicteren met andere functies.

Bijlage 1 D. Protocol voor opvang personeel bij incidenten van agressie en geweld.

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de overige leden van het veiligheidsteam. De veiligheidscoördinator neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden
Van de leden van werkgroep mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties.
  (Zie blz. 4);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

De opvangprocedure
Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd en zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer en biedt de adequate hulp aan;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als externe vertrouwenspersoon, slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer; Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder andere informeert of de eerste opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats met het slachtoffer.
- De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Terugkeer op het werk
De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Materiële schade
De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie
Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen
Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie
De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

Interne melding
In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de Medezeggenschapsraad, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Bijlage 1 E. Protocol voor opvang personeel bij incidenten van seksuele Intimidatie.

Op het moment dat een incident van seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de interne schoolcontact persoon ingeschakeld. Deze overlegt met het slachtoffer de te ondernemen stappen.
Indien de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld wordt neemt deze de zaak over en de interne schoolcontact persoon vult het meldingsformulier in en stuurt dit naar de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon begeleidt het slachtoffer en onderhoudt de contacten.

Taken en verantwoordelijkheden
Van de interne schoolcontactpersonen mag verwacht worden dat zij;

- Eerste opvang van en advies aan het personeelslid die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie.
- Doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van het slachtoffer.
- Bij verwijzing naar externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact leggen.

Terugkeer op het werk
De interne schoolcontact persoon en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkend incident m.b.t. seksuele intimidatie komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon bij wie het incident heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de interne schoolcontact persoon worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moeten door de directie in overleg met de interne schoolcontact persoon maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Voor het vervolg traject wordt verwezen naar het stroomdiagram (**bijlage 1.H op pagina 18**) .
Voor overige klachten (**bijlage 1.I op pagina 19**).

Bijlage 1 F. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten van agressie en geweld. 1.06

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de schoolleiding.

Taken en verantwoordelijkheden
Van de veiligheidscoördinator mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt;
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan leerling en ouders informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer.

De opvangprocedure
Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de schoolleiding;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor, dat de leerling op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer
Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.
Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met (de ouders van) de betrokkene(n). Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de eerste opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op school
De mentor en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een veilige situatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de veiligheidscoördinator worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het veiligheidsteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding
Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade
De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie
Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen aangifte doen of samen met de ouders. Indien minderjarigen zelfstandig aangifte doen worden de ouders door de politie op de hoogte gebracht.

Toelichting:

Aangifte doen
Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie
Klachten over ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111

Bijlage 1 G. Protocol voor opvang leerlingen bij incidenten van seksuele Intimidatie.

Op het moment dat een incident van seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolcontact persoon ingeschakeld. Deze overlegt met het slachtoffer de te ondernemen stappen.
Indien de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld wordt neemt deze de zaak over.
Indien geen doorverwijzing plaatsvindt vult de interne schoolcontact persoon het meldingsformulier in en stuurt dit naar de externe vertrouwenspersoon.
De externe vertrouwenspersoon begeleidt het slachtoffer en onderhoudt de contacten.

Taken en verantwoordelijkheden interne schoolcontactpersonen:

- Eerste opvang van en advies aan de leerling die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie.
- Doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van het slachtoffer.
- Bij verwijzing naar externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact leggen.
- Een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van gevraagde en ongevraagde adviezen op schoolniveau.
- Zelf signaleren van mogelijke intimidatie.

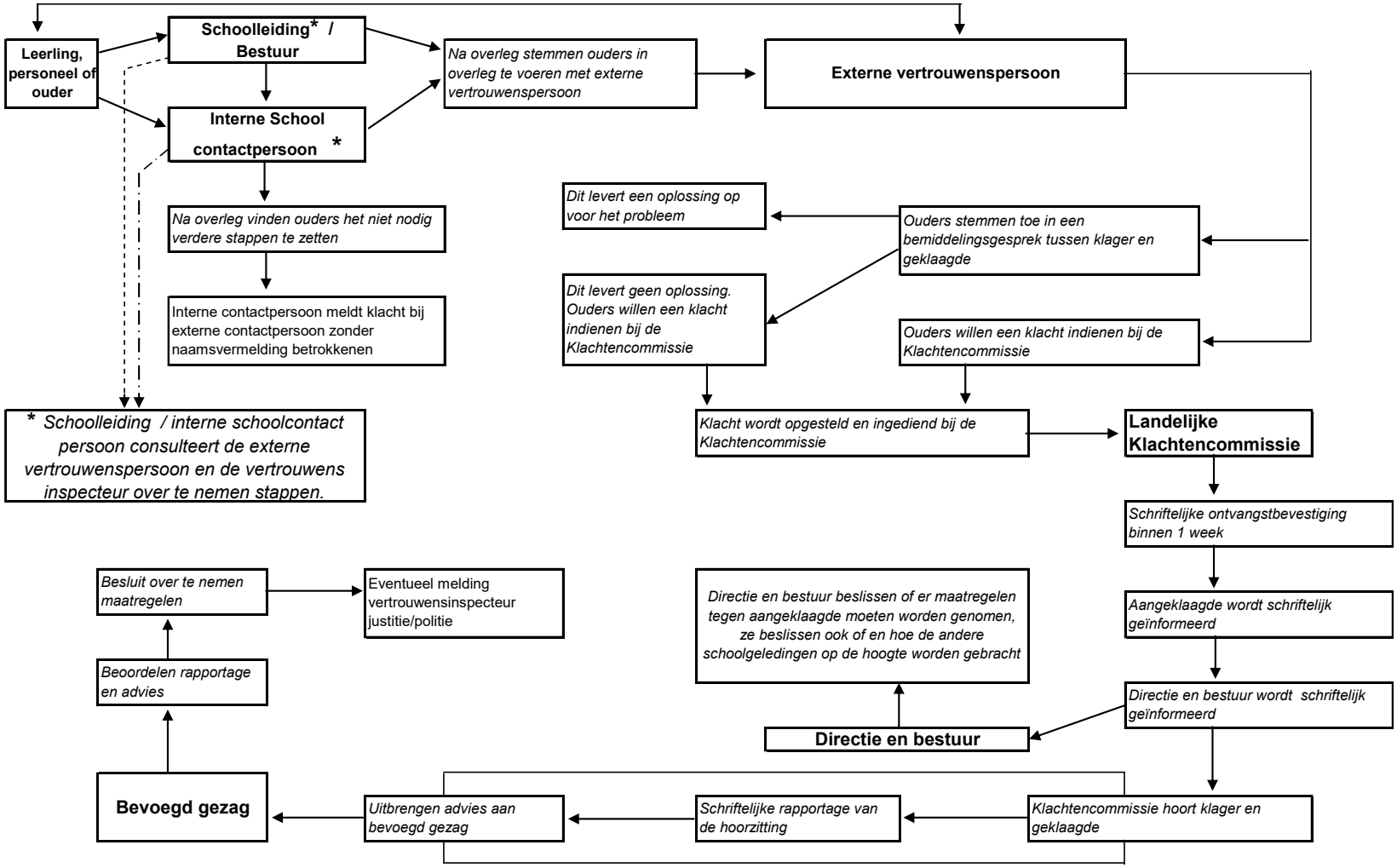
Contact met slachtoffer
De externe vertrouwenspersoon onderhoudt de contacten met het slachtoffer.

Terugkeer op school
De interne schoolcontact persoon en mentor hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een incident m.b.t. seksuele intimidatie komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon bij wie de het incident heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de interne schoolcontact persoon worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het veiligheidsteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moeten door de directie in overleg met de interne schoolcontact persoon maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Voor het vervolg traject wordt verwezen naar het stroomdiagram (**bijlage 1.H op pagina 18**)

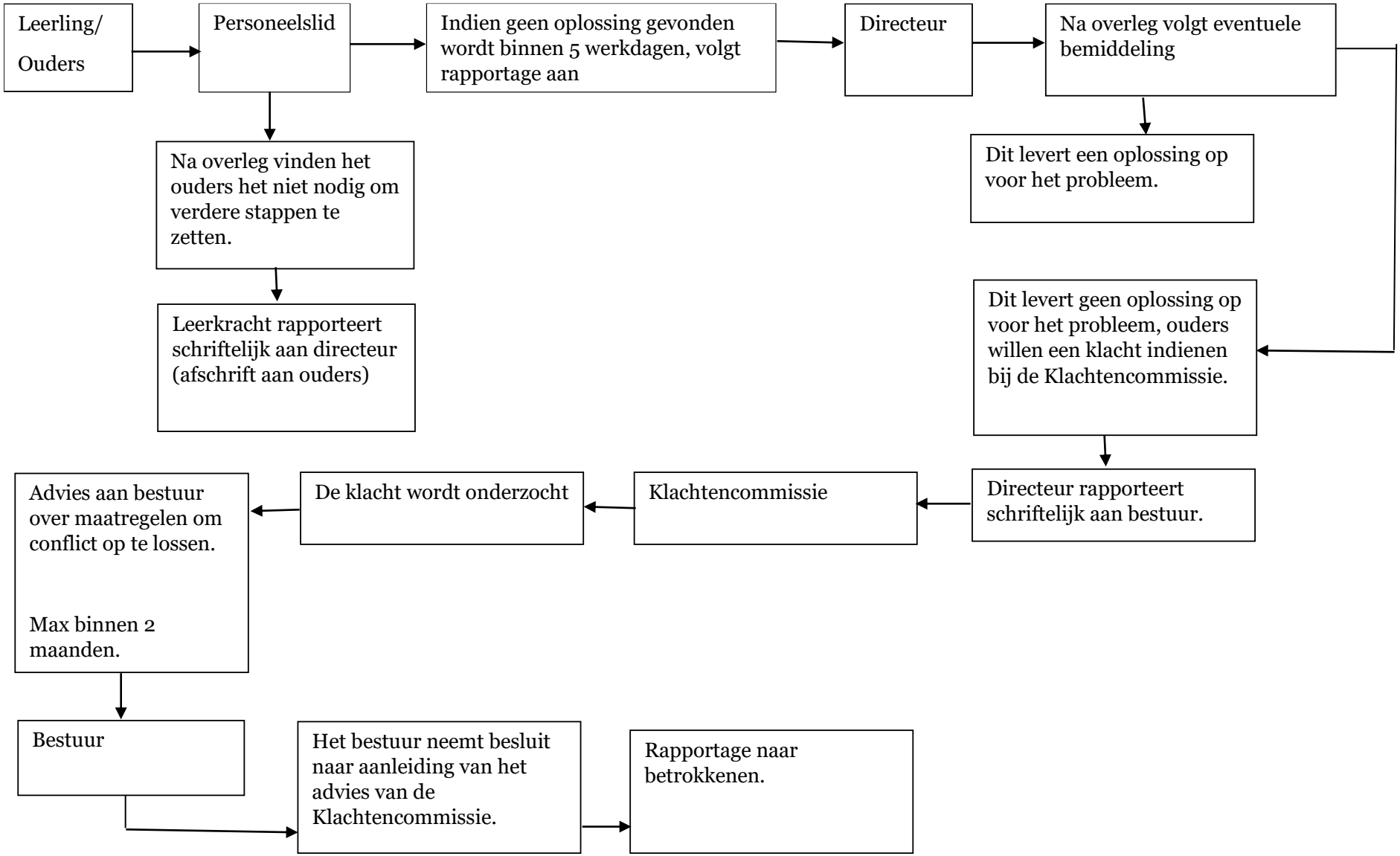
Voor overige klachten (**bijlage 1.I op pagina 19**)

Hoe te handelen bij klachten m.b.t. machtsmisbruik



Bijlage 1H

Hoe te handelen bij overige klachten Bijlage 1I



Bijlage 1 J. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en discriminatie.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en discriminatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit, alcohol- en drugsbezit.

geweld door personeel richting leerling
Fysiek geweld als straf door de docent wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de docent dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel
- Het slachtoffer meldt het incident bij de veiligheidscoördinator;
- De veiligheidscoördinator meldt de gebeurtenis bij de schooldirectie;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld en discriminatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De veiligheidscoördinator houdt van elk voorval een dossier bij.
- De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct college van bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De directie zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden
- Het slachtoffer meldt het incident bij de veiligheidscoördinator;
- De veiligheidscoördinator meldt de gebeurtenis bij de schooldirectie.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het college van bestuur een voorstel zal

worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de klassendocent op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- De directie doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:
- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de veiligheidscoördinator en stuurt het formulier door naar de externe vertrouwenspersoon en kopie naar de interne school contact persoon.
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

<u>De externe vertrouwenspersoon</u>
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directorium, directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.
- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 1 K Protocol voor melding (dreigen met) seksuele intimidatie / misbruik.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van (dreigen met) seksuele intimidatie / misbruik, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd[2] wordt. Hieronder worden tevens verstaan verbaal, non-verbaal, uitingen alsmede dreigen met gedrag wat ervaart wordt als ongewenst door het slachtoffer.

Algemeen:

- Het slachtoffer meldt het incident bij de interne school contactpersoon;
- Interne school contactpersoon hoort de klacht aan, verwijst / registreert en maak eventueel een vervolg afspraak.
- Interne school contactpersoon neemt na toestemming van het slachtoffer contact op met de externe vertrouwenspersoon;
- Indien wenselijk / noodzakelijk neemt de externe vertrouwenspersoon contact op met de directie;
- Ingeval van daadwerkelijk (dreigen met) seksuele intimidatie / misbruik wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De interne school contactpersoon houdt van elk voorval een dossier bij.

Ten aanzien van personeelsleden:

- De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Door de directie wordt aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke disciplinaire maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct college van bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De directie zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen worden genomen.

[2] Ook schoolgebonden activiteiten binnen en buiten de school.

Aangifte en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs en externe vertrouwenspersoon. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

Bijlage 1 L. Protocol aangeklaagde bij klachten inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Zodra een klacht inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld ter ore komt van de schoolleiding of het bestuur treedt onderstaand protocol ten aanzien van de aangeklaagde in werking.

1. De aangeklaagde wordt onmiddellijk gewezen op de mogelijkheid van juridische ondersteuning via de door het bestuur voor dit doel afgesloten rechtsbijstandsverzekering.
2. Er wordt onmiddellijk contact opgenomen met de personeelsconsulent van het servicebureau, die, eventueel na overleg met de bedrijfsarts, een bedrijfsmaatschappelijk werker kan inschakelen om de aangeklaagde desgewenst te begeleiden.
3. Het bestuur beziet, mede op advies van de schoolleiding, of en zo ja er een maatregel getroffen moet worden ten aanzien van de aangeklaagde.
4. De schoolleiding houdt namens het bestuur de aangeklaagde op de hoogte van de vordering van een eventueel onderzoek.

Protocol rehabilitatie na onterechte aantijging:

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: **een brief aan de ouders**, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Bijlage 1 M. Mediaparagraaf.

1. Er moet een woordvoerder namens de school worden aangesteld.
   Het verdient aanbeveling dat niet te doen als zich een calamiteit voordoet, maar dat vooraf te doen.
   Het spreekt van zelf dat deze woordvoeder de enige spreekbuis namens de school is.

2. Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen.

3. Aanvullend op punt twee: de school kan dan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voor publicatie.

4. De schoolleiding verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

5. Het is goed elke dag in geval van een calamiteit een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.

6. De conciërges en de schoolleiding bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken, bijvoorbeeld bij een bushalte, en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.

7. De school moet er rekening mee houden dat met name televisiejournalisten beschikken over apparatuur met telelenzen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken. Afscherming met behulp van gordijnen etc. waar mogelijk.

8. Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kunnen we nadenken wat we kwijt willen en eventueel zelf een tekst aanleveren.

9. Iedereen kan opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: “Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van.”

Bijlage 1 N. De externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en niet in dienst van het bestuur. Hij of zij heeft zowel een bemiddelende rol als een adviserende. De interne contactpersoon kan bij hem of haar terecht voor advies, maar de vertrouwenspersoon kan ook rechtstreeks benaderd worden door de klager of klaagster voor advies of bemiddeling. De vertrouwenspersoon is tevens degene die op verzoek de klager /klaagster kan helpen bij de verdere gang naar de politie of landelijke klachtencommissie. Daarnaast heeft hij of zij een adviserende rol naar het bestuur toe als het gaat om beleidsmaatregelen die seksuele intimidatie moeten tegengaan of voorkomen.
De vertrouwenspersoon heeft net als de interne contactpersoon de plicht tot geheimhouding.

Bijlage 1 O. Registratie formulier

Gegevens Klager

❑ Leerling m/v* ❑ Ouder m/v* ❑ Personeelslid m/v*

Aard van ongewenst gedrag

Seksuele intimidatie

❑ Verbaal ❑ Poging tot ontucht ❑ Schriftelijk
❑ Non verbaal ❑ Poging tot aanranding ❑ Elektronisch / mobiel
❑ Fysiek ❑ Poging tot verkrachten
❑ Anders n.l.:

Agressie en geweld

❑ Bedreiging verbaal ❑ Mishandeling ❑ Stalking
❑ Bedreiging fysiek ❑ Schade / vernieling
❑ Anders n.l.:

Pesten

❑ Verbaal ❑ Uitsluiten ❑ Schriftelijk
❑ Roddelen ❑ Informatie achterhouden ❑ Elektronisch / mobiel
❑ Negeren ❑ Beschadigen, verliezen
❑ Anders n.l.:

Discriminatie / racisme

❑ Opmerkingen over ras ❑ Opmerkingen over sekse ❑ Mondeling
❑ Opmerkingen over uiterlijk ❑ Opmerkingen over ❑ Schriftelijk
❑ Opmerkingen over leefwijze seksuele voorkeur ❑ Elektronisch / mobiel
❑ Opmerkingen over godsdienst
❑ Anders n.l.:

Frequentie ongewenst gedrag

❑ Eenmalig ❑ Door één persoon ❑ Gericht op meerpersonen
❑ Meermalen ❑ Door meerdere personen
❑ Anders n.l.:

Stappen die de klager wenst

❑ Informatie en advies ❑ Begeleiding door ❑ Klacht bij bevoegd gezag
❑ Bemiddeling externe vertrouwenspersoon ❑ Klacht bij klachtencommissie
❑ Schoolleiding informeren ❑ Aangifte
❑ Anders n.l.:

Algemene opmerkingen: _____

_____

_____

* Omcirkelen wat van toepassing is.
❑ Aankruisen wat van toepassing is.
Formulier na invulling sturen naar : Nicole Broekhuis n.broekhuis@outlook.com

1.1 Gedragscodes

1.1.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Gedragscode voor docenten en leerlingen

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door andere als zodanig worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep op individu.

Eén op één contacten docenten-leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen.
  Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact);
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Aan-uit-omkleden

- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-,uit-en omkleden. De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimte van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimte van jongens binnengaat. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij de leerling zich moet omkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de ruimtes van de jongens binnengaat. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden van tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing ook.

1.1.2 Gedragscode 'voorkomen pesten'

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als docenten.

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de docent. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de docent en of de pedagogisch conciërge pesten heeft gesignaleerd:
  - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;
  - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
  - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten;
  - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
  - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels/tips' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de interne schoolcontact persoon van de school of de externe vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met de schooldirectie. De schooldirectie is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen.

Pestprotocol
Montessori College werkt met het gedachtegoed van Maria Montessori en Kees Boeke. Je mag daarin jezelf zijn en ontwikkelen binnen een veilige omgeving. Pesten is binnen dit gedachtegoed onacceptabel. Met dit pestprotocol maken we de verschillende rollen en maatregelen duidelijk via het vijfsporenaanpak om zo weer een veilige omgeving te creëren.

Wat is pesten?
Pesten is een vorm van conflict. Pesten gaat over macht. Het pesten voorziet in de behoefte van iemand om zich machtig te voelen en helpt zo'n persoon zich een (hogere) plaats in de rangorde te verwerven. Wat de school samen met de betrokkenen kan doen, is een creatieve manier vinden om aan die behoefte tegemoet te komen zonder dat anderen daar schade van ondervinden.

Wanneer is er sprake van pesten?
We spreken van pesten als een kind zich al langer ongelukkig voelt omdat het regelmatig geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag, als het wordt geplaagd of buitengesloten van de sociale groep (school, klas, etc.).

Hoe wordt er gepest?
- Verbaal: vernederen, belachelijk maken, bijnaam geven.
- Digitaal: via mail, WhatsApp, Facebook etc. schelden, bedreigen of zwart maken.
- Fysiek: schoppen, slaan, duwen, laten struikelen, haren trekken etc.
- Intimidatie: iemand opwachten of nalopen, doorgang versperren.
- Isolatie: buiten sluiten in de klas, doodzwijgen.
- Vernielen of stelen: beschadigen of afpakken/stelen van spullen.

De gepeste leerling
Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dit kan o.a. te maken hebben met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens, geaardheid of sociale uitingsvormen. Zondebokken beschikken veelal over een beperkte weerbaarheid. Ze zijn angstig en onzeker in een groep. Ze stralen uit niet in staat te zijn zelf actie te ondernemen tegen de pester(s).
Zij voelen zich vaak eenzaam en hebben in de “pest”omgeving geen vrienden om op terug te vallen.
Thuis en op school wordt er vaak niet gesproken over het pesten, wat kan komen door:
- schaamte;
- angst dat er met de pester aangesproken gaat worden en dat daardoor het pesten toeneemt;
- het onoplosbaar lijken van het probleem;
- het onder druk gezet zijn door de pester er niet over te mogen praten.

De pesters
Pesters zijn vaak fysiek en/of verbaal de sterkeren in de groep. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar ogend gedrag. Daarnaast dreigen ze met geweld of de indirecte inzet van geweld. Vaak zijn ze onzeker en proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Daarbij worden ze vaak gesteund door meelopers, die zo willen voorkomen zelf slachtoffer (zondebok) te worden.

De meelopers
Dit zijn veelal leerlingen die mee pesten om er zelf beter van te worden. De oorzaak kan liggen in angst om zelf slachtoffer te worden of ze vinden stoer gedrag wel interessant en denken zo in “populariteit” mee te liften met de pester. Het is belangrijk dat deze groep

zich bewust wordt van hun (bij)rol/positie en te kijken of ze tot de helpende rol te bewegen zijn, indien de curatieve aanpak niet werkt.

De zwijgende middengroep
Dit zijn de leerlingen die zich afzijdig houden. Ze voelen zich vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen of hulp inschakelen voor de zondebok. Het is belangrijk deze groep tot helpers te maken, indien de curatieve aanpak niet werkt.

De preventieve aanpak
Preventief wordt er in leerjaar 1 tijdens de mentordagen een dagdeel besteedt aan pesten.
Daarnaast wordt er van de mentoren verwacht regelmatig en waar nodig aandacht te besteden in het groepsmentoruur aan pesten. Op de docentensite staan mentorlessen over dit onderwerp. Van alle betrokkenen, ouders, leerlingen, docenten, OOP wordt verwacht dat ze pestgedrag signaleren en melden. Indien mogelijk wordt verwacht dat zij duidelijkheid laten bestaan over hoe er met elkaar wordt omgegaan (acceptatie van eigenheid en verschillen van mensen, conflicten oplossen).

De curatieve aanpak
Als eerste wordt de gepeste leerling apart genomen. Daarna de pesters en omstanders. De drie partijen worden serieus genomen en een luisterend oor geboden. Samen vanuit een No Blame-houding, oplossingen zoeken waarin de leerlingen zelf ideeën mogen aanbrengen. Ook de ouders betrokken bij het zoeken naar oplossingen.
In de aanpak van het probleem is er voor de mentor, de pedagogische conciërge als aanspreekpunt en medepartner in het begeleiden van alle partijen. De afdelingsleider wordt ingelicht en helpt mee met het zoeken naar oplossingen.
Het kan belangrijk zijn om de zorgcoördinator in te schakelen als externe zorg nodig is (bijv. sova-training).
Tot slot worden er duidelijke afspraken gemaakt, waarvan verslag gedaan wordt in Somtoday.

In het kort het vijfsporenaanpak:
- Hulp bieden aan het gepeste kind
- Hulp bieden aan de zwijgende middengroep
- Hulp bieden aan de pester
- Hulp bieden aan de mentor/leraar
- Hulp bieden aan de ouders

No Blame methode
De No Blame methode geeft alle vaardigheden in handen om kinderen te helpen om er zelf achter te komen hoe ze hun machtsbehoefte op een positieve manier kunnen invullen. Dat gebeurt op een manier die voor kinderen heel toegankelijk is en zonder allerlei moralistische aanwijzingen, omdat die – hoe goed bedoeld ook – vaak weerstand oproepen.

In de eerste plaats wordt de gepeste apart genomen. In dit gesprek wordt uitgevraagd welke impact het pesten heeft op het leven van het slachtoffer. Vervolgens worden pesters en omstanders samengeroepen. Het is niet van belang om de waarheid op tafel te krijgen of verwijten te maken. Er wordt wel ingegaan op het gevoel van de gepeste. Het gaat om het inventariseren van oplossingen die ervoor zorgen dat de gepeste zich weer goed gaat voelen. Daarna wordt de verantwoordelijkheid om het probleem op te lossen bij de groep gelegd. Na een periode van achtereenvolgens 2- en 3 weken worden slachtoffer en daders één voor één bij de begeleider geroepen en wordt gevraagd naar ervaringen.
In de praktijk: De kracht van deze methodiek zit hem vooral daarin dat leerlingen de

experts zijn. Zij bedenken de oplossingen. Ook zijn zij verantwoordelijk voor de toepassing van de oplossingen. De kans is zeer groot dat de motivatie om te veranderen toeneemt.
Begeleidershouding en communicatie zijn belangrijk voor het effectief laten zijn van de aanpak

1.1.3 Gedragscode 'voorkomen discriminatie'

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- In de scholen wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag, ook bij het gebruik van e-mail, WhatsApp of andere vormen van social media;
- De docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie opgeroepen voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de schooldirectie, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de schooldirectie opgeroepen voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de schooldirectie, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

2. Rouwverwerking

Wanneer een leerling of een collegae overlijdt heeft dat natuurlijk een enorme impact op de school en met name op de mentorgroep(en).

- Verifieer altijd het bericht bij de mentor en/of afdelingsleider. Soms is er sprake van een misselijke grap.
- De opleidingsdirecteur of de betrokken afdelingsleider zoeken contact met de nabestaanden eventueel in samenwerking met huisarts en/of wijkagent.
- Geheimhouding is noodzakelijk tot nader bericht van het crisisteam.
- Indien nodig kan de jeugdarts van de GGD of de Gelderse Roos (026-3523600) ingeschakeld worden.

In alle gevallen van overlijden wordt een crisisteam samengesteld

Het crisisteam bestaat uit:
- Opleidingsdirecteur
- De desbetreffende afdelingsleider(s)
- De pedagogisch conciërge
- Indien wenselijk de zorgcoördinator
- De mentor

Het crisisteam is verantwoordelijk voor;
- Informatie van betrokken.
- Opvang van leerlingen en collegae.
- Contacten met ouders/familie.
- De roostermaker inlichten en het rooster aanlaten passen.
- Absenten inlichten. (leerlingen en collegae)
- Quadraam inlichten(026-3208800) en OAC inlichten.
- De organisatie van condoléance en uitvaart bezoek in overleg met de nabestaanden.
- Kluisje leeghalen en i.o. met familie spullen terug geven (Conciërge)
- Nazorg voor alle betrokken. (hulpverleningstrajecten aanbieden)

Administratieve afwikkeling door de backoffice (026-3523881)
- Inspectie en de gemeente inlichten. (alleen voor leerlingen)

Administratieve afwikkeling door frontoffice op eigen locatie
- Uit het bestand verwijderen (i.v.m. post)
- Uitschrijven onderwijskaart (ouder dan 16 jaar)
- Deel ouderbijdrage terug storten

2.1 Bij overlijden ouder

Mentor

- Bericht binnengekomen dat ouder ongeluk heeft gehad
- Mentor neemt contact op met zorgcoördinator/conciërge en krijgt protocol
- Mentor bericht naar huidige leraren
- Mentor neemt per telefoon contact op met leerling en probeert in contact te blijven
- Mentor licht MT in.
- Overlegt met andere ouder welke informatie gedeeld mag worden. (Toedracht b.v. ziekte, ongeluk, zelfdoding).
- Na overlijden: mentor stuurt mail naar alle medewerkers via Office 365 (team onderbouw, team bovenbouw, conciërges, OOP) en deelt info die gedeeld mag worden.
- Mentor doet mededeling in de klas, zorgt ervoor dat bericht ook in parallelklas(sen) door eigen mentor wordt verspreid. Neem hiervoor de tijd, klasgenoten kennen de ouder soms persoonlijk en hebben mogelijk behoefte om erover te praten.
- Mentor zorgt dat de klas een kaart stuurt
- Mentor legt kaart in medewerkerskamer of mailt adres van leerling aan alle medewerkers
- Mentor belt leerling/ouder
- Mentor regelt aantal medewerkers om mee te gaan naar crematie/begrafenis. Suggestie: oud-mentoren, afdelingsleider, docent met speciale band
- Handige site voor leerling: http://www.voorjongehelden.nl/overlijdenvaneendierbare/13-18jaar
- Leerling komt weer op school: mentor overlegt met leerling hoe nu verder. Als het enigszins kan de draad weer oppakken. Ruimte bieden waar nodig.

Zorgcoördinator / Pedagogisch conciërge

- Zorgcoördinator/pedagogisch conciërge heeft protocol en geeft dit aan mentor
- Zorgcoördinator ondersteunt de mentor als er meer zorg nodig is

Afdelingsleider

- Ziet erop toe dat mentor alle stappen doorloopt en ondersteunt waar nodig

2.2 Bij overlijden leerling

Conciërge / administratie / meldkamer

- Melding komt binnen:
  - deelneming
  - er zal iemand van school terugbellen
    NB: de conciërge / administratie / meldkamer moet op de hoogte zijn van dit draaiboek.
  - Conciërge / administratie / meldkamer informeert de opleidingsdirecteur (verder niemand).

Opleidingsdirecteur

- Bij telefonisch contact:
  - deelneming
  - belt later op de dag terug

- Bij melding van de conciërge / administratie / meldkamer informeert de opleidingsdirecteur:
  - de afdelingsleider
  - coördinator en mentor
  - indien nodig verzamelt hij alle betrokkenen voor een kort overleg (coördinator, mentor, evt. oud-mentor) met als doel:
  - contacten met ouders goed af te spreken: wie doet wat en wanneer
  - nagaan wie in de school het nauwst betrokken zijn: mentor, oud-mentor(en), vriendinnen/vrienden in andere klassen
  - goed afspreken wie en in welke volgorde geïnformeerd wordt: het is goed de klas zo vroeg mogelijk te informeren voor de geruchtenstroom op gang komt.
  - Goed afspreken wie het draaiboek beheert en coördineert; wellicht is het goed dat niet door één van de nauwst betrokkenen te laten doen.
  - Wie neemt het onderwerp van advertentieteksten op zich? (wel in overleg).

- De opleidingsdirecteur zorgt voor:
  - mededeling in de personeelskamer
  - mededeling in de aula (nadere mededelingen volgen)
  - mededeling aan algemene directie en bestuur.

- De opleidingsdirecteur belt ouders voor bezoek (samen met mentor).

- De opleidingsdirecteur regelt gezamenlijke bijeenkomst voor de hele opleiding op de dag van de begrafenis / crematie:
  - overleg met docent levensbeschouwing
  - overleg met mentor
  - overleg met roostermakers
  - eigen inbreng in deze bijeenkomst.

- De opleidingsdirecteur wijst op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school voor:
  - medewerkers
  - leerlingen.

- Herdenkingswoord in school informatieblad.

- De opleidingsdirecteur overlegt met de mentor over:
  - de gezamenlijke bijeenkomst op de dag van de begrafenis / crematie
  - uitvallende lessen voor klas / vriend(inn)en
  - uitval proefwerken / toetsen.
- De opleidingsdirecteur houdt in overleg met de mentor ook na de begrafenis contact met de familie.

Roostermaker

- De roostermaker zoekt in opdracht van de opleidingsdirecteur (in overleg met de mentor) de volgende personen:
  - De coördinator
  - De mentor
  - Klas / cluster
  - Broers / zussen
  - Vrienden / vriendinnen.

- De roostermaker informeert over eventuele roosterwijzigingen:
  Docenten / medewerkers / leerlingen op school en thuis.

Mentor en / of coördinator begeleiding

- Met mentor naar klas
- Absenten opnemen
- Mededeling
- Extra ruimte voor opvang vrienden en vriendinnen door counselor
- Bij elkaar blijven
- Nadere mededelingen volgen
- Klas naar huis, eventueel naar huis brengen of ouders bellen
- Bezoek ouders met locatiedirecteur en mentor
- Opvang klas: angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens
- Aandacht voor ‘terugtrekkers’
- Aandacht voor vrienden en ‘vijanden’
- Leerlingen in de klas houden tot nader order
- Afspraak voor volgende dag
- Geschikt lokaal
- Wijzen op gespreksmogelijkheden: docent, counselor, huisarts
- Overleg met klas over inbreng in / bijdragen aan herdenkingsbijeenkomst op school
- Overleg met ouders
- Overleg met klas over begrafenis / crematie
- Advertentie: tekst van schooladvertentie voorleggen aan ouders. Zorg dat de tekst voor één interpretatie vatbaar is. De kosten voor de leerlingenadvertentie moeten door de leerlingen worden gedragen (te regelen door de mentor samen met de leerlingen)
- Een boeket bloemen voor de ouders namens de klas is het overwegen waard
- Ook na de begrafenis / crematie houdt de mentor in overleg met de opleidingsdirecteur contact (nazorg).

Docenten

- In alle klassen aandacht besteden aan het gebeurde

- Ingaan op reacties
- Leerlingen in de klas houden
- Lesprogramma aanpassen
- Rekening houden met proefwerken op deze dag.

Leerlingen

- Inbreng bij / tijdens de herdenkingsbijeenkomst op school
- Inbreng bij begrafenis / crematie: geen verplichting!
- Eventueel advertentie / bloemen.

School / Lessen

- Behalve voor betreffende klas en vrienden / vriendinnen gaan lessen zoveel mogelijk door:
- voorkom dat allerlei leerlingen die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben, zich mengen in de gang van zaken. De school moet zicht houden op wie wat doet.
- Zorg voor duidelijke / eenduidige informatie, zodat geruchtvorming wordt voorkomen.
- Pas activiteiten op dat moment aan de sfeer die dan nodig is (rust)
- Eventueel gezamenlijke opvang op school na begrafenis / crematie.

Administratie

- Adressenbestand bijwerken
- Deel ouderbijdrage terugstorten
- Geen rekeningen / schoolpublicaties / ….meer sturen
- Uitschrijven onderwijskaar (ouder dan 16 jaar).

Kanttekeningen

- Het tijdstip waarop de melding binnenkomt heeft veel invloed op de totale gang van zaken.
- Iedere betrokkenen moet op de hoogte zijn van zijn / haar rol in de gang van zaken.
- Alle medewerkers dienen in grote lijnen op de hoogte te zijn van wie wat doet.
- Bespreking in teams kunnen paniek, chaos en ongelukken voorkomen.
- Scholing is nuttig.
- Aanbevolen wordt de uitwerking in protocol 4 uit Slachtofferhulp, een uitgave van het Instituut voor Toegepaste Sociologie.

2.3 Stappenplan

Stap 1
Melding komt binnen bij:

Medewerker
- Medewerker informeert alleen opleidingsdirecteur

Opleidingsdirecteur:
- Betuigt deelneming
- Vraagt wie de melding doet (checkt of het juist is)
- Onderhoudt contact met achterban
- Formeert CRISISTEAM bestaande uit:
  - Counselor, opleidingsdirecteur
  - Eventueel mentor
  - Eventueel docent
  - Eventueel iemand van bijv. Pro Persona.

Stap 2
Opleidingsdirecteur benadert de leden van het te formeren crisisteam en belegt spoedoverleg.

Stap 3
Overleg Crisisteam:
- wie beheert en coördineert het draaiboek, ook wat betreft de nazorg (niet een van de nauwst betrokkenen)
- wie informeert (en hoe) medewerkers in de personeelskamer?
- De inhoud van de mededeling:
- Voor medewerkers: tekst opstellen
- Voor leerlingen: tekst opstellen
- Wanneer het een leerling betreft:
- Wie informeert (en begeleidt) de klas van de betrokken leerling?
- Zo nodig deze persoon (in het geval het de mentor of coördinator is) uitroosteren
- in geval het een docent betreft:
- wie informeert (en begeleidt) de klassen en de mentorgroep van de betrokken docent?
- Opvangruimte vrijmaken (aan roostermaker doorgeven).

Stap 4
Actiedag 1
Indien ’s morgens om 8.00 uur:
- ALLE binnenkomende of aanwezige personeelsleden naar personeelskamer dirigeren voor mededeling
- Aangeven wat docenten aan leerlingen van het eerstvolgende uur zeggen
- Géén leerlingen naar huis laten gaan
- Direct betrokken klas naar opvangruimte
- Overige opvang in nader aan te wijzen ruimte
- Beschikbaar stellen van telefoon
- Drinken laten brengen (conciërge).

Stap 5
Verder overleg Crisisteam tijdens dag 1

- wanneer leerlingen laten gaan?
- Niet-aanwezigen en bestuursleden informeren
- Hoe mededelen aan degenen die later op de dag komen?
- Welke medewerkers direct (bijv. nauwst betrokkenen) apart nemen
- wie verzorgt de informatie de eerste dag en de daarop volgende dagen?
- Contact met de ouders:
- Bezoek opleidingsdirecteur met mentor
- Bijdrage leerlingen aan begrafenis?
- Advertentie
- Draaiboek uitdelen aan diverse functionarissen (ieder bekijkt zijn/haar taak).

Stap 6
Dagen voor begrafenis

- Opvang eerste uur

Stap 7
Dag van de begrafenis

- Op school
- Op begraafplaats

Stap 8

- Na begrafenis

Stap 9

- Na enkele weken

Stap 10

- Na een jaar.

2.4 Checklist met aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit

Eerste opvang op school
- Eerste hulp
- Veiligheid
- Inschakelen hulpdiensten
- Kwetsbare personen binnen de school
- Crisisteam; vaststellen taken en verantwoordelijkheden; persvoorlichter
- Draaiboek

Informeren personeel
- Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat wanneer
- Inlichten afwezige personeelsleden
- Leerlingen die extra aandacht verdienen
- Informeren leerlinge: hoe, wie, wat, wanneer
- Informeren ouders: hoe wie wat wanneer
- Informeren mensen buiten de school: wie, wat, wanneer
- Duidelijke informatie; mondeling e schriftelijk
- Kunnen docenten aangeven moeite te hebben met het verstekken van informatie
- Wat kunnen docenten verwachten om de reacties van leerlingen op een goede wijze op te vangen
- Ruimte geven voor emoties
- Gelegenheid geven tot het stellen van vragen
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen

Informeren leerlingen en ouders
- Opvang leerlingen en direct betrokkenen na de informatieverstrekking
- Brief aan ouders

Opvang en verwerking
- Rol van de mentoren en docenten
- Ruimte voor opvang: waar, wie, wanneer
- Werkvormen voor de leerlingen: brieven, tekeningen, verhalen
- Afscheidsdienst, rituelen
- De draad weer oppakken, hoe, moment markeren
- Lessen, werkvormen, ruimte om het gebeurde te verwerken

Bezoek getroffen ouders
- Wie: schoolleiding, mentor, leerlingen

Nazorg
- Extra zorg risicoleerlingen en docenten
- Ouderavond
- Nagesprek met betrokken ouders
- Debriefing medewerkers: hoe is het iedereen vergaan

2.5 Een chronologisch tijdpad

In onderstaand schema worden de in 2.2 genoemde acties zoveel mogelijk op chronologische volgorde gezet. Vooral voor het bewaken van het scenario (door de afdelingsleider) kan dit summiere overzicht een hulpmiddel zijn.

Actie	Opleidings-directeur	Afdelings-leider	Dagroosteraar	Leerling-begeleider	Mentor	Docenten	Administratie	Leerlingen	Pedagogisch Conciërge
Verifiëren bericht	x								
Bewaken contact	x			x	x				
Bijeenroepen crisisteam en bewaken afspraken	x	x	x	x	x				
Roosterconsequenties			x						
Inlichten klas/groep				x	x				
Begeleiden klas/groep				x	x				
Mededeling pauze	x								
Inlichten personeel	x						x		
Leerlingen inlichten						x			
Bestuur en algemene directie	x								
Opvangruimte inrichten				x					x
Overlijdensbericht en foto ophangen									x
Brief naar alle ouders				x					
Contact met ouders van de leerling over o.a. condoleanceadvertentiebegrafenis/crematie	x			x	x				
Advertentie/krans/bloemen	x				x			x	
Uitschrijfprocedure							x		x
Herdenkingsbijeenkomst coördineren	x				x			x	
Aanwezig bij herdenkingsbijeenkomst	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coördinatie begeleiding leerlingen naar begrafenis/crematie		x							
Directe opvang op school na begrafenis/crematie	x	x	x	x	x				x
Begeleiding leerlingen naderhand				x	x	x			
Contact met ouders na begrafenis/crematie					x				

3. Drugsgebruik en/of handel

Bij constatering van drugsgebruik en of handel op school van een of meerdere leerlingen worden de volgende stappen ondernomen.

Informeer onmiddellijk de opleidingsdirecteur

De opleidingsdirecteur

- De opleidingsdirecteur neemt onmiddellijk contact op met ouders/verzorgers.
- Daarna informeert hij de afdelingsleider en de mentor
- De betrokkene(n) wordt officieel geschorst.
- Diezelfde dag wordt er een schorsingsbrief naar de ouders/verzorgers gestuurd. Bij de inspectie wordt melding gemaakt van de schorsing en reden daarvan(**bijlage 3.A en 3.B op pagina 49 en 50**)
- De eerstvolgende schooldag worden de leerling(en) met ouders/verzorgers op school ontboden.

Verder kunnen de volgende personen/instantie geïnformeerd worden;

- Politie (wijkagent)
- Bureau Halt.
- Als vervolg traject kan bureau verslavingszorg worden aangeboden.

Bij externe personen wordt uiteraard ook de politie in kennis gesteld en krijgen deze personen een verblijfsontzegging. (**bijlage 3.C op pagina 51**)

Belangrijk.

Criteria van politie en justitie voor het gebruik van het formulier "Verblijfsontzegging".

Indien niet aan gestelde criteria wordt voldaan zal de verblijfsontzegging niet worden geregistreerd en heeft deze als zodanig geen waarde. Deze criteria zijn;

- De verdachte moet zijn aangehouden ter zake verdacht van het plegen van een misdrijf.
- De verdachte moet zijn overgedragen aan de politie.
- Er wordt proces-verbaal opgemaakt .

Voorbeeldbrief drugsgebruik. Bijlage 3.A

Datum;

Aan de ouders/verzorgers van;

Betreft; bevestiging schorsing

Geachte ouders/verzorgers

Zoals de heer / mevrouw u al telefonisch gemeld heeft is……. vandaag geschorst.
Uw zoon/dochter is gisteren betrapt op het gebruik van soft drugs.
Dit vinden wij een ernstige zaak en kunnen dit absoluut niet tolereren.
Volgens interne afspraken melden wij dit aan de politie

Wij nodigen u met uw zoon/dochter op school voor een gesprek met de schoolleiding.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet.

Voorbeeldbrief drugshandel. Bijlage 3.B

Datum;

Aan de ouders/verzorgers van;

Betreft; bevestiging schorsing

Geachte ouders/verzorgers

Zoals de heer/mevrouw u al telefonisch gemeld heeft is..... vandaag geschorst.
Uw zoon/dochter is gisteren betrapt op het handelen in soft drugs.
Dit vinden wij een ernstige zaak en kunnen dit absoluut niet tolereren.
Volgens interne gesprekken melden wij dit aan de politie en de inspectie.

Wij nodigen u met uw zoon/dochter op school voor een gesprek met de schoolleiding.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet.

Verblijfsontzegging

Bijlage 3.C

Aan:.....
Geboren op: Geboren te :
Adres:
Postcode:
Woonplaats: .

Hierbij wordt aan u door het 'Montessori College Arnhem'
Gevestigd op de Utrechtseweg Arnhem

Om reden bij u en/of de politie bekend, **met onmiddellijke ingang** de toegang tot ons terrein en de school voor een periode van .....(maximaal 12 maanden) ontzegd.

In het geval dat u in strijd bovenstaand adres met deze ontzegging toch betreed zal bij de politie aangifte worden gedaan wegens **huisvredebreuk**, strafbaar gesteld in artikel 138 van het wetboek van strafrecht.

Plaats: Datum uitreiking:

.....
Handtekening opleidingsdirecteur

Uitgereikt in het bijzijn/met kennisgeving
aan de ambtenaar van politie,

Handtekening opsporingsambtenaar Handtekening betrokkenen

Afschrift aan; De districtschef van het politiedistrict midden Gelderland

4. Schoolfeesten

Afspraken ten aanzien van schoolfeesten

- Op schoolfeesten zijn alcohol en drugs niet toegestaan.
- Mocht een leerling aangeschoten of bedwelmd op het feest aankomen, wordt hij of zij geweigerd en worden ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld.
- Wanneer een leerling tijdens het schoolfeest alcohol of drugs gebruikt, worden ouders/verzorgers verzocht om de desbetreffende leerling op te halen.
- De eerstvolgende schooldag, dat zal meestal de maandag zijn wordt de leerling officieel geschorst . (*zie protocol schorsing*)
- Diezelfde dag gaat er een schorsingsbrief naar de ouders/verzorgers.
- De inspectie wordt op de hoogte gebracht.
- De daaropvolgende dag volgt er een gesprek met de afdelingsleider, de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers.
- Als vervolgtraject kan bureau verslavingszorg worden aangeboden.
- In het kader van de begeleiding van schoolfeesten

5. BHV (Bedrijf Hulp Verlening)

De BHV-ers van de school staan genoemd op pagina 4 belangrijke namen en telefoonnummers

Wanneer een leerling bij een ongeluk(je) betrokken is moeten de volgende stappen worden ondernomen.

- Een of meerdere BHV-ers worden opgeroepen en beoordelen de situatie ter plaatse.

Als de BHV er ter plaatse is worden de volgende stappen ondernomen.

- De patient wordt in de conciërgeloge behandeld door een van de aanwezige BHV-ers.
- Bij twijfel kan telefonisch consult worden gepleegd bij alarmnummer 112 (aangeven dat men telefonisch consult wil)
- Bij twijfel van kneuzingen en/of botbreuken altijd naar een arts of ziekenhuis doorverwijzen.
- Als een leerling naar de dokter moet wordt er contact op genomen met een van de beide ouders met het verzoek om hun kind op te komen halen.
- **Vul altijd een ongevallen rapportage formulier in. Bijlage 5.A op pagina 54**
  (1 in het dossier van de betreffende leerling en 1 in het postvakje van de veiligheidscoördinator)
  - Ongevallenrapportageformulieren worden opgeslagen in een map.
  - Eenmaal per jaar wordt verslag gedaan aan schoolleiding, door de veiligheidscoördinator over de aard van de ongelukken.

Bijlage 1 P. Ongevallenmeldingsformulier

Ongeval registratie formulier

School :.....
Afdeling :.....
Contactpersoon : .....
Telefoonnummer : .....
Datum melding : .....

Getroffene:

Naam :.....M / V*
Soort letsel :.....
Genomen actie:.....
* Doorhalen wat niet van toepassing is

Verzuim:
Ziekenhuisopname:
Poliklinische behandeling:

Omstandigheden (bijna) ongeval / incident / gevaarlijke situatie

Plaats van het ongeval:
.....
.....

Datum en tijdstip:
.....

Werkzaamheden voorafgaande aan ongeval / incident:
.....
.....

Betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:
.....
.....

Genomen acties:
.....
.....
.....
.....
Arbeidsongevallen die tot ziekenhuisopname, blijvend letsel of overlijden leiden, direct aan de Inspectie SZW melden (voorheen Arbeidsinspectie):

☐ Telefonisch melden, 0800-5151 (gratis telefoonnummer 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar) of
☐ Digitaal melden, www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen

Wat te doen bij arbeidsongevallen:

1. Ongeval beoordelen en hulpverlening toepassen
2. Afhankelijk van de situatie het ongeval melden aan Inspectie SZW
3. Ongevallenregistratieformulier invullen en kopie sturen naar het secretariaat van Centraal Bureau Quadraam

De volgende arbeidsongevallen dienen direct aan de Inspectie SZW gemeld te worden:

- Ziekenhuisopname. Onder ziekenhuisopname wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen (ook dag-opname). Ook als later blijkt dat er alsnog sprake is van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het arbeidsongeval, dient de werkgever dit betreffende ongeval direct te melden.

- Blijvend letsel. Onder blijvend letsel wordt onder andere verstaan: amputatie, (deels) blindheid of chronische lichamelijke of psychische klachten.

- Overlijden

Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn.

Ongevallen in het woon- werkverkeer vallen niet onder het begrip “arbeidsongeval”, tenzij ze plaatsvinden met voertuigen van de werkgever.

Iedere school is verplicht om arbeidsongevallen te registreren, middels het vastgestelde Ongevallenregistratieformulier van Quadraam. In de meeste gevallen zullen de conciërges van de scholen zorg dragen voor het invullen en versturen van de formulieren en eventuele melding aan de Inspectie SZW.

Voor het niet direct melden van een melding verplicht ongeval, wordt een boete opgelegd die kan oplopen tot € 50.000.

Een kopie van het registratieformulier dient direct naar het secretariaat van Centraal Bureau Quadraam verstuurd te worden; bestuur@quadraam.nl

5.1 Taken en instructies bij bomdreiging

Algemeen

Het komt ook op scholen voor dat wij te maken kunnen krijgen met personen die kenbaar willen maken kunnen krijgen met personen die kenbaar willen maken dat er ergens een bom verborgen is. Iedereen binnen de organisatie kan geconfronteerd worden met een bommelding, hetzij telefonisch, mondeling of schriftelijk (bombrief/pakket). Dergelijke meldingen dienen door u altijd zéér serieus te worden genomen.
In alle gevallen moet direct de politie gewaarschuwd worden.

Hoe reageert u op een telefonische of mondelinge melding?

- Blijf rustig
- Zet, zo mogelijke, een cassetterecorder of bandopnameapparatuur aan.
- Noteer het tijdstip van de melding
- Laat het contact met de melder zo lang mogelijke duren, houd de melder aan de praat (laat antwoorden herhalen e.d.)
- Zeg dat u een aantal vragen stelt om levens te sparen.

- **Stel de volgende vragen en noteer het op het bommeldingsformulier. Bijlage 5.B op pagina 58**
  - Wanneer ontploft de bom?
  - Waar ligt de bom?
  - Hoe ziet de bom eruit?
  - Wat voor een soort bom is het (explosief, brand)
  - Waarom doet u dit?
  - Wie bent u of namens wie meldt u dit?

- **Vraag bij de melding uit de tweede hand?**
  - Van wie heeft u dit gehoord?
  - Hoe heeft u het gehoord?

- Probeer de stem en spraak te identificeren.
  Let daarbij vooral op de taal of accent.
- Probeer ook de plaats van de melder te lokaliseren door te letten op achtergrond-geluiden.
- Geeft het bericht en formulier van de melding onmiddellijk door aan het hoofd BHV en blij bij hem.
- Blijf met het hoofd BHV bereikbaar voor de politie.
- **Spreek met niemand anders over de melding!**

(Om paniekreacties en/of onnodige ontruimingen te voorkomen, mag u met niemand anders over de melding praten)

Hoe reageert u op een schriftelijke bommelding?

- Blijf rustig
- Laat het voorwerp verder liggen en kom er niet aan.
- Blijf met het hoofd BHV bereikbaar voor de politie.
- Om paniekreacties en chaos te voorkomen; vertel de inhoud alleen aan het hoofd BHV.
- **Spreek met niemand anders over de melding!**

(Om paniekreacties en/of onnodige ontruimingen te voorkomen, mag u met niemand anders over de melding praten)

- Laat de briefkaart/brief/het pakket niet in handen van anderen komen.
- Bewaar de briefkaart/brief en enveloppe apart in een plastic map of omslag, zodat beide leesbaar zijn zonder ze eruit te halen (met het oog op sporenonderzoek).
- Schrijf op wanneer – en hoe het schrijven werd ontvangen en wie het na ontvangst in handen heeft gehad.

Hoe reageert u bij het aantreffen van een verdacht voorwerp?

- Laat het voorwerp liggen waar het ligt en kom er niet aan.
- Gebruik in de omgeving van het verdachte voorwerp geen verbindingsmiddel; schakel deze zelfs uit. Zoek in de naaste omgeving naar een vaste telefoonverbinding.
- Waarschuw direct de politie.
- Houd uw informatie zoveel mogelijk voor u;
  Doe geen mededelingen aan de pers!

Bommeldingsformulier Bijlage 5.B

<u>Indien mogelijke bandopnameapparatuur in (laten) schakelen</u>

Datum van melding:
Tijdstip van melding:
Letterlijke inhoud van het bericht:_____
_____
_____
_____
_____

Algemene gegevens:

Wanneer ontploft de bom?
Waar ligt de bom?
Type bom: Brandbom/Rookbom/Gasbom/Scherfbom
Hoe ziet de bom eruit?

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

_____

Identificeer de berichtgever

Stem: □ Man □ Vrouw □ Kind

Spraak: □ Langzaam □ Normaal □ Snel
□ Kortaf □ Ernstig □ Lachend
□ Frans □ Engels □ Duits □ Nederlands
□ Hakkelend □ Lispelend □ Hees/schor □ Nasaal

Accent of dialect:

_____

Andere bijzonderheden

Achtergrondgeluiden: □ Lachen □ Praten □ Kinderen
□ Muziek □ Werkplaats □ Schrijfmachine
□ Verkeer □ Vliegtuig □ Trein

Andere geluiden:

_____

Opgenomen door, naam rapporteur:
(beschikbaar blijven (telefonisch) voor de bomteamleider!)

Bericht gegeven doorgegeven aan:
- hoofd BHV
- meldkamer **(0) 112**

SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN HET HOOFD BHV OVER DE MELDING! De vervolgacties zijn afhankelijk van beslissingen van de politie.

5.2. Ontruiming bij daadwerkelijk calamiteit

Bij brand moet de hoofdschakelaar van de het gas en de elektra, door de veiligheidscoördinator, worden dicht gedraaid.

Alarmering:

- De alarmmelding komt binnen bij de conciërge.
- Onmiddellijk het hoofd bedrijfshulpverlening waarschuwen, bij afwezigheid één van de overige BHV-ers waarschuwen.
- Het alarmsignaal wordt gegeven door het hoofd BHV
- Deze alarmeert de externe hulpverleningsdiensten.
- In opdracht van het hoofd BHV, het calamiteitenteam, of de bevelvoerder van de brandweer, kan tot gehele of gedeeltelijke ontruiming worden overgegaan.
- De ontruiming wordt uitgevoerd door de daarvoor aangewezen ontruimers.

5.3 Voorbereiding ontruimingsoefening

Er staan officieel drie ontruimingsoefeningen per schooljaar gepland.
Twee zijn er via de jaarkalender bekend, de derde wordt op een willekeurig moment en niet aangekondigd gehouden.

Voor de BHVers zijn de volgende zaken van belang.

- Een maand voor de oefening wordt er een vergadering gepland om het e.e.a. door te nemen.
- De oefening wordt schriftelijk en telefonisch gemeld aan de meldkamer van de Brandweer en politie
- BHV-tassen/koffers nakijken
- Megafoon testen
- Brief naar buurtbewoners . **bijlage 5.C op pagina 61**

Brief naar buurtbewoners . Bijlage 5.C

Datum;

Aan; de buurtbewoners.

Betreft; ontruimingsoefening.

Geachte lezer.
Op ..... houden wij omstreeks ..... een verplichte ontruimingsoefening.
Er zal een fictieve calamiteit ontstaan met als gevolg dat wij de school moeten ontruimen.
We hebben twee verzamelplaatsen toegekend om leerlingen en medewerkers op te vangen.

De verzamelplaats is op het trottoir aan de zuidkant van de Utrechtseweg ter hoogte van het Airborne monument

We zullen onze uiterste best doen om de overlast voor u tot een minimum te beperken. Uiteraard hebben wij van te voren de gebruikelijke hulpdiensten geïnformeerd m.b.t. deze oefening om misverstanden te voorkomen.

Mocht u tijdens of na afloop van deze oefening op en/of aanmerkingen hebben horen wij die graag. U kunt dan contact opnemen met Arthur Baan, hoofd BHV, telefoonnummer 026-3209830.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet

6 Veiligheid in de internet samenleving

6.1 Veiligheid op de elektronische snelweg?

Klachten aanpakken en voorkomen!

Nu internet en andere digitale communicatiemiddelen door steeds meer mensen gebruikt worden, blijkt de digitale snelweg ook een kanaal voor intimidatie. Verschillende vertrouwenspersonen hebben al te maken gekregen met misbruik van deze media:

- *Leerlingen pesten via hun mobiel door te bellen, appjes te sturen of compromitterende beelden te maken.*
- *Leerlingen en personeel sturen pornografie per e-mail, WhattsApp of iets dergelijks.*
- *Personeelsleden doen zich op social media voor als leeftijdsgenoten van leerlingen en ontlokken leerlingen persoonlijke informatie.*
- *Digitale opnames van leerlingen en personeelsleden worden verspreid (soms in bewerkte vorm) via e-mail en mobiel etc.*

Meldingen en klachten computermisbruik

Afhandeling intern
Bij het aanpakken van ongewenst gedrag op de elektronische snelweg adviseert PPSI de volgende stappen:

1. Begeleiding van de klager door vertrouwens-/contactpersoon.
2. Technisch/praktisch ingrijpen door ICT-coördinator/systeembeheerder.
3. Sanctioneren misbruik door schoolleiding/bestuur/politie (mits de dader bekend is).
4. Lering trekken = preventiemaatregelen.

Contact-/vertrouwenspersoon
De *contact-/vertrouwenspersoon* blijft, net als bij iedere andere vorm van machtsmisbruik, verantwoordelijk voor de opvang van de lastiggevallen leerling of het lastiggevallen personeelslid (= klager).

Internet
Onderdeel van deze opvang is ook het geven van praktische adviezen om herhaling te voorkomen. Zo is het in ieder geval belangrijk om ongewenst internetgebruik te rapporteren aan de provider van de afzender. De provider, de verstrekker van het e-mailadres, staat genoemd na @, bijvoorbeeld: @hotmail.com, enzovoorts. Stuur daarbij ook voorbeelden van de ongewenste berichten mee, zodat de provider meteen weet waar het om gaat. De meeste providers zijn zo fatsoenlijk om direct in te grijpen.

De klager kan gebruikmaken van de mogelijkheid om de afzender te blokkeren, zodat dergelijke berichten niet meer vanaf het bewuste adres binnen kunnen komen. Bij Outlook staat onder ‘bericht’ of ‘extra’ de optie ‘afzender blokkeren’. In het uiterste geval kan de klager een ander mailadres kiezen, dat beperkt bekend gemaakt wordt.

Telefoon
De contact-/vertrouwenspersoon kan ook praktische tips geven om lastigvallen via ‘mobieltjes’ te beperken:

- Het nummer van de afzender verschijnt in principe in het venstertje van de mobiele telefoon. Berichten afkomstig van een bepaald nummer worden geblokkeerd.

- Als nummerblokkering geen optie is, kan de worden geblokkeerd.
- In het ergste geval moet een nieuw (geheim) mobiel nummer worden aangevraagd.

De afzender kan echter onbekend blijven als het pestbericht is verzonden vanaf een mobiele telefoon zonder nummervermelding. Ook als de dader niet het eigen toestel gebruikt, maar dat van een ander, is de dader moeilijk te achterhalen.
Bij een onbekende dader blijft het werk van de contact-/vertrouwenspersoon beperkt tot opvang van de klager en tips geven. Voor de klager rest weinig anders dan uithuilen en voorzichtig opnieuw beginnen!

Chatten
De meeste scholen hebben chatten op social media via de schoolcomputer verboden. Dit verbod kan niet voorkomen dat scholen toch te maken krijgen met uit de hand gelopen chats. Na schooltijd ontmoeten leerlingen elkaar op social media. Als de leerlingen elkaar weer op school zien, kan de vlam in de pan slaan. De school kan het standpunt innemen dat zij niet verantwoordelijk is voor het chatgedrag van leerlingen. Maar de spanningen tussen deze leerlingen werken door in de schoolomgeving. Daarmee is het wel het probleem van de school geworden. Het middel is nieuw, de problemen zijn bekend: ruzie en pesten. Daar weten bijna alle scholen wel raad mee.

Ook bij het aanpakken van pesten via social media volgt de school het anti-pestprotocol:
- Gesprek met de gepeste leerling en zijn/haar ouder(s) de pedagogische conciërge en eventueel de schoolleiding.
- Gesprek met de pesters en hun ouder(s)/confrontatie met geprinte chats (schoolleiding).
- Straf voor de pesters (schoolleiding).
- Begeleiding voor de gepeste leerling(en) (IB'er of derde lijn).
- Werken aan positief klasklimaat in de klas waar gepest is (groepsleerkracht).
- Ouderavond specifiek voor de ouders in de klas waar gepest is.
- Ouderavond voor alle ouders over (pesten via) internet.

Contact-/vertrouwenspersoon en ict-coördinator/systeembeheerder
Samenwerking tussen contact-/vertrouwenspersonen en ict'er/systeembeheerder is een belangrijke voorwaarde om overtredingen adequaat aan te kunnen pakken en te voorkomen (zie ook: **preventiemaatregelen/praktisch**).
Bij meldingen/klachten van internetporno is het zeker van belang dat de contact-/vertrouwenspersoon de systeembeheerder raadpleegt, om met elkaar te achterhalen of de ongewenste site bijvoorbeeld 'zomaar' kon verschijnen of dat de computergebruiker er gericht naar op zoek is gegaan. In geval van haat-mail kunnen ze speuren naar de persoon van wie het bericht afkomstig is.
Als leerlingen/personeelsleden misbruik maken van andermans wachtwoord, kan dat een reden zijn om een nieuw persoonlijk wachtwoord te verstrekken. Zorgvuldigheid met wachtwoorden is geboden.

Schoolleiding/bestuur/klachtencommissie
Een voordeel van digitaal misbruik is dat het aantoonbaar is met prints; er is bewijs.
Als de digitale afzender bekend is, is er een *aangeklaagde* en kan de klager de interne/externe klachtenprocedure volgen: klachtafhandeling door de schoolleiding, het bestuur of eventueel na tussenkomst van de klachtencommissie.

Een dergelijke speurtocht heeft echter niet altijd resultaat. Het is lang niet altijd mogelijk om de afzender van een dergelijk bericht op te sporen. Het adres waar een mailbericht vandaan komt, is te vervalsen. Wizzkids zijn meesters in het optrekken van rookgordijnen.

Afhandeling beperkt zich in zo'n geval tot emotionele ondersteuning van de klager, omdat een aangeklaagde tegen wie maatregelen genomen kunnen worden, ontbreekt! Wel kunnen in algemene zin voorzieningen worden getroffen om internetgebruik veiliger te maken.

Meld- en aangifteplicht
Op het moment dat een medewerker van de school via internet of andere digitale middelen seksueel getinte mededelingen en/of voorstellen aan minderjarige leerlingen doet, dan treedt de *Onderwijswet Bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie* in werking.

Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs
Meld- en aangifteplicht (1999)

Artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.
2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.
3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

Afhandeling via politie
Het kan zijn dat een digitaal bericht, aanleiding geeft tot aangifte bij de *politie* als de inhoud in ernstige mate ontoelaatbaar is: discriminerend, racistisch, intimiderend, bedreigend, enzovoorts. Er kan aangifte gedaan worden op basis van 'stalking/belaging' of 'smaad/aantasting goede naam'.
Bij een bekende dader dient de politie aangifte op te nemen en actie te ondernemen om de zaak voor de rechter te brengen. Bij een onbekende dader dient de politie de dader op te sporen. Op de website *www.centraalmeldpunt.nl* staan adviezen.

Bewijs
Het bericht tonen (op de telefoon of met een kopie) aan politie of de officier van justitie maakt meteen duidelijk om welk gedrag het gaat. Ook kan dit dienen als bewijsmateriaal. Maar, zelfs met bewijs is opsporing niet makkelijk. Onderzoek kost tijd en moeite en soms de kosten van een advocaat. De recherche is namelijk afhankelijk van de medewerking van de provider om het ip-adres te achterhalen. De provider komt pas in actie na een rechtshulpverzoek van een advocaat. Als er gebruik is gemaakt van een internetcafé of een proxyserver, is de dader bijna niet te achterhalen.

Als de politie na onderzoek, een verzoek indient bij de officier van justitie om de zaak in behandeling te nemen, dan is het de vraag of justitie hieraan gevolg geeft, omdat dergelijke zaken moeilijk te bewijzen zijn. En als justitie vervolgt, dan is er veelal nog een lange weg te gaan. Voorkomen is beter dan genezen! (zie: Preventiemaatregelen).

(Cyber)stalking
Leerlingen en personeelsleden kunnen zich belaagd (= gestalkt) voelen, doordat zij herhaaldelijk worden lastiggevallen. Sinds 2000 is een anti-stalkingswet van kracht: artikel 285B van het Wetboek van Strafrecht. Daarmee is de mogelijkheid geopend om de politie in te schakelen.

Smaad
Leerlingen en personeelsleden die met naam- en adresgegevens zijn aangeboden op sekssites, kunnen aangifte doen op basis van smaad:

Artikel 261/Sr, Boek 2, Titel 16

1. Hij die opzettelijk iemands eer of goede naam aanrandt, door telastlegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, wordt, als schuldig aan smaad, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie.

2. Indien dit geschiedt door middel van geschriften of afbeeldingen, verspreid, openlijk tentoongesteld of aangeslagen, of door geschriften waarvan de inhoud openlijk ten gehore wordt gebracht, wordt de dader, als schuldig aan smaadschrift, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

Fotorecht
Het fotorecht bepaalt dat opnames niet zonder toestemming van degene die gefotografeerd of gefilmd is, verspreid mogen worden. Instellingen als zwembaden en sportclubs hebben daarom het gebruik van de camerafunctie van de telefoon of tablets verboden. Vriendjes die hun ex of anderen ongevraagd te kijk zetten op telefoon, internet of in print op schoolprikborden, zijn conform dit fotorecht strafbaar. Als dit fotorecht geschonden is, kan de klager op basis hiervan aangifte doen.

Preventiemaatregelen
Ingrijpen bij klachten wordt makkelijker als de school regels kent voor digitaal verkeer. Naast omgangsvormen, tafelmanieren en verkeersregels is het belangrijk dat leerlingen en personeel ook de elektronische snelweg gebruiken volgens een neteti-quette/nettiquette. De school formuleert daarvoor duidelijke regels en treedt op als leerlingen en personeel zich daar niet aan houden. De regels worden besproken en zijn duidelijk zichtbaar (bijvoorbeeld op het startscherm van de computer).

Hoe duidelijker de regels, hoe makkelijker een overtreding aan te tonen en te sanctioneren is. Bij sanctioneren volgt de school de gangbare procedures inzake schorsing en verwijdering van leerlingen en het *Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel*. Bij minder zware vergrijpen kunnen leerlingen gestraft worden bijvoorbeeld door hun smartphone tijdelijk in te nemen of hen de toegang tot het schoolnetwerk te ontzeggen.

Personeel
De vakbond FNV heeft een voorbeeldprotocol voor internetgebruik opgesteld, waarin staat:

Protocol computergebruik personeel
A.
B. Artikel 2, lid 2
Het recht van de werknemer om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en te versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
- *de mail zal een disclaimer bevatten;*
- *het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.*

C. Artikel 3
1. *Werknemers zijn gerechtigd het internetsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.*
2. *Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.*

De LKC (Landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs te Woerden) formuleert als aanbevelingen ook voor e-mailcorrespondentie: “Dat een docent zich in de omgang met andere bij de school betrokkenen steeds bewust dient te blijven van professionele kader” en “Dat een docent met zijn handelen een onderwijskundig doel dient.”

De vertrouwensinspecteurs formuleren als uitgangspunten voor (online) contact tussen personeel en leerlingen: *‘functioneel en schoolgerelateerd’.* Dus:
- Wel informatie toesturen langs de digitale snelweg; opdrachten/werkstukken digitaal laten inleveren en becommentariëren, maar niet chatten.
- Wel een afspraak maken voor een mentorgesprek, maar geen Digitaal-mentoring en al helemaal niet met leerlingen achter de webcam.
- Wel een vrij eerste uur doorbellen/WhattsAppen, geen persoonlijke gesprekken met een leerling.

Het is immers niet vanzelfsprekend dat personeel buiten schooltijd individueel contact heeft met leerlingen? (Zie verder onder praktisch ‘Schooladres’.)
Duidelijke regels bieden een kader om bij overtreding van een gebod in te grijpen.

Leerlingen

Gouden regels voor leerlingen

- Toon respect voor anderen.
- Stuur geen berichten die je zelf niet zou willen ontvangen.
- Stuur geen anonieme berichten.
- Stuur geen gemene of vervelende berichten, dus niet discrimineren, pesten of (seksueel) intimideren.
- Surf niet naar pornosites, sekssites, racistische sites, treiter-/afzeiksites, enzovoorts.
- Verspreid geen digitale opnames van medeleerlingen en/of docenten.
- Vertel je wachtwoord aan niemand.
- Geef geen persoonlijke informatie (je naam, adres, telefoonnummer, naam van de school, rekeningnummer, enz.) door.
- Meld het bij de leerkracht/systeembeheerder als je vervelende berichten krijgt.

Praktisch

Computeropstelling

De plaats waar computers in de school staan, kan effect hebben op het gebruik of misbruik van internet. Zet de computers bij voorkeur in een gemeenschappelijke ruimte, bijvoorbeeld in een klas waar steeds leerlingen en een personeelslid aanwezig zijn of in de gang waar regelmatig mensen passeren. Zo ontstaat een zekere mate van sociale controle.

E-mailadres van de school

Met het oog op de controleerbaarheid is het verstandig om als uitgangspunt voor e-mail-correspondentie te nemen, dat leden van de schoolgemeenschap gebruikmaken van het e-mailadres van de school en niet van hun persoonlijke e-mailadres. Op sommige scholen moet, met dit zelfde doel, eerst ingelogd worden op de schoolsite.

Systeembeheer

De systeembeheerder/ict-leerkracht heeft naast de zorg voor de hard- en de software ook een verantwoordelijkheid ten aanzien van het veilig gebruik van de internetvoorziening. Daarbij gaat het om de al genoemde fysieke opstelling, maar ook om het uitgeven van inlognamen aan leerlingen. Het is niet verstandig om makkelijk herleidbare inlognamen toe te kennen, zoals een letter van de voornaam en achternaam en het geboortejaar. Kinderen kunnen dan namelijk ook onder elkaars inlognaam gaan surfen.
Daarnaast moeten leerlingen gewaarschuwd worden om hun inlognaam niet aan iedereen te vertellen. Leerlingen moeten leren hoe ze hun privacy kunnen waarborgen. Systeembeheerders kunnen meekijken en/of via de optie 'geschiedenis' zien waar gebruikers van een computer geweest zijn en van welke internetdiensten zij op school gebruikmaken. Het is belangrijk dat de schoolgemeenschap weet dat de systeembe-heerders waken over het internetgebruik en ingrijpen bij overtredingen. Om de vinger aan de pols te houden welke sites leerlingen en personeelsleden bezoeken en om misbruik op te sporen, is het belangrijk om tenminste twee systeembeheerders aan te stellen. Ook een systeembeheerder kan wangedrag vertonen …

Foto's van leerlingen

Lang niet alle ouders stellen het op prijs als een foto van hun kind op de schoolwebsite worden gezet. Sommige ouders vrezen misbruik van kinderfoto's door pedofielen. Om manipulatie van digitale foto's te bemoeilijken en privacy te beschermen, besluiten steeds meer scholen om geen foto's meer van individuele kinderen op de schoolwebsite te plaatsen, maar uitsluitend van groepjes. Vooraf dient de school in ieder geval toestemming te vragen aan ouders voor het fotograferen en het publiceren van foto's van hun kinderen.

Cameragebruik en mp3-opnamen op school

Nagenoeg alle smartphones zijn tegenwoordig uitgerust met een camerafunctie. Onaangename incidenten hebben ertoe geleid dat veel scholen het gebruik van de mobiele telefoon én de camerafunctie binnen school en op het schoolterrein verbieden. Regels bieden een kader om bij overtreding van dit verbod in te grijpen:
Geluids- en beeldopnamen mogen op de terreinen van de school alleen met instemming van de betrokkene(n) worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de schoolleiding. Overtreding hiervan kan tot verwijdering van school leiden.

Scholen 'scholen' op internetgebruik

Scholen gebruiken internet voor opbouwende educatieve doelen. Zoals hierboven beschreven moeten scholen de verantwoordelijkheid nemen voor correct gebruik van het wereldwijde web door leerlingen en personeel. Daarnaast blijkt het medium minder leuke en soms zelfs gevaarlijke kanten te hebben: pornosites, loverboys, pedoseksuelen, enzovoorts.

Ook hierin zou de school een educatieve rol kunnen vervullen met tips als:

- *Wees voorzichtig online.*
- **Geef nooit persoonlijke informatie door zoals je echte naam, adres, telefoonnummer, je bankpas, maar ook foto's van jezelf of je familie laat je niet zomaar overal slingeren. Dus ook niet op internet, want je weet nooit wat anderen daarmee doen. Dat geldt ook voor de naam van je school.**
- Wees zuinig met het geven van je e-mailadres.
- *Pas op met de webcam, beelden kunnen opgeslagen en verspreid worden.*
- Maak geen afspraak met internetcontacten.
- Internetten lijkt privé, maar wat je op het digitale web zet, blijft rondzwerven en kan je je leven lang achtervolgen!

Meer informatie

www.besafeonline.org
www.internetsoa.nl
www.kinderconsument.nl
www.mijnleerlingonline.nl
www.msn.nl/veiligonline/leraren
www.pestenislaf.nl
www.pestweb.nl
www.schoolenveiligheid/tools/internetonveiligheid
www.surfopsafe.nl
www.surfsafe.nl

6.2. Sociale media

Onder sociale media worden alle toepassingen op internet verstaan waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen.

De schoolregels zijn ook van toepassing op het gebruik van sociale media.

1. Er wordt niet gepest (zie de afspraken in het pestprotocol).
2. Ieders vrijheid van meningsuiting wordt gerespecteerd.
   Dit betekent verantwoord omgaan met die vrijheid en anderen niet beledigen of bedreigen.
3. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij schrijft of plaatst en kan daarop worden aangesproken.
   Dat geldt ook voor het delen of vertonen van een uiting van een ander.
4. Informatie over of van derden wordt alleen verspreid als die derden daar toestemming voor hebben gegeven.
5. Er worden geen berichten geplaatst die het imago van leerlingen, medewerkers van school of de school kunnen schaden.
6. Bij een klacht over een uiting op sociale media die betrekking heeft op de school, en/of bij overtreding van deze afspraken, heeft de school het recht op te treden.

Deze afspraken zijn onderdeel van het Sociale mediabeleid Quadraam dat op 13 mei 2014 is vastgesteld door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

Bijlage 6.2.1 tekst voor communicatie met ouders en 'nieuwe' leerlingen

Bericht voor:
- nieuwsbrief naar de ouders
- ouderportaal/algemene schoolsite
- schoolgids
- infoboekje/jaargids

Bijlage 6.2.2 tekst voor communicatie met leerlingen

Sociale media.....houd het sociaal!

Sociale media zijn alle toepassingen online waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen. Sociale media is niet meer weg te denken in onze maatschappij en de leefwereld van velen, met name in die van jongeren. Veel van jullie zijn '24/7 verbonden' via een eigen device (smartphone, tablet, laptop, computer enz.). Ook in het onderwijs kunnen we niet om het gebruik van sociale media heen. Daarom willen we de enorme mogelijkheden ervan positief benaderen en alle kansen benutten. Daarbij moeten we ons steeds weer realiseren hoe snel de ontwikkelingen gaan op dit terrein.

Over het gebruik van sociale media bestaat ook zorg: heel gemakkelijk kan, bewust of onbewust, de goede naam van een persoon of organisatie geschaad worden. In een veilig schoolklimaat worden de grenzen van iedereen gerespecteerd. Die grenzen moeten voor iedereen duidelijk en eenduidig zijn, dus ook ten aanzien van het gebruik van sociale media. Het gaat hierbij om de bescherming van onze leerlingen, medewerkers en de organisatie.

Het bestuur van onze school (Quadraam) is zich bewust van het gebruik en de ontwikkelingen ten aanzien van de 'nieuwe media'. Afgesproken is dat vanaf schooljaar 2014-2015 bij alle Quadraam-scholen in de onderbouw '**Mediawijsheid**' een vast onderdeel vormt van het leerplan, ofwel 'curriculum'. De invulling van 'Mediawijsheid' bepaalt onze school zelf; hetzij in projecten, als onderdeel van een bestaand vak, of als zelfstandig vak.

De belangrijkste zaken die binnen "Mediawijsheid" aan de orde komen zijn:
- kennis en bewustwording
- gedrag: gewenst en ongewenst (do's & dont's)
- positief gebruik binnen het onderwijs

De grenzen over het gebruik van Sociale media zijn opgenomen in het **schoolveiligheidsplan** van onze school en te vinden op onze website: www.montessoriarnhem.nl/veiligheidsplan

Bijlage 6.2.3 voorbeeldlijst do's & don'ts

Er is een voorbeeld lijst met 'do's and don'ts' opgesteld, die iedere school kan gebruiken. Deze is voorgelegd aan een groep betrokken medewerkers. De lijst kan desgewenst per school worden aangepast, bij voorkeur in overleg met een leerlingenvertegenwoordiging. De punten die op deze lijst staan komen aan de orde bij Mediawijsheid in de onderbouw.

Het verdient aanbeveling om jaarlijks zowel in de onder- als in de bovenbouw de do's and don'ts (eventueel samen met de vastgestelde grenzen uit het schoolveiligheidsplan) rond het gebruik van sociale media:

- op te nemen op de website van de school;
- in de eerste mentor les met de leerlingen te bespreken;
- op te nemen in de eerste nieuwsbrief van het schooljaar naar de ouders/verzorgers;
- op de eerste algemene ouderavonden van de school aan de orde te stellen.

Bijlage 6.2.4 richtlijnen gebruik sociale media voor Quadraam medewerkers

Informatief 2.A omgaan met incidenten

Een school is een plek om te leren. Zelfs wanneer er heldere afspraken op school zijn, blijft de mogelijkheid bestaan dat in sociale media grenzen worden overschreden. Uitgangspunt voor de school is hierbij dat leerlingen de kans moeten krijgen om te leren van hun fouten, en dat docenten en directie een voorbeeld moeten zijn voor de leerlingen.

Het antwoord op de vraag wat strafbaar is bij het gebruik van sociale media is heel simpel: de wetten en regels die vastgelegd zijn in het wetboek van strafrecht zijn ook online van toepassing. Dus wat in het echte leven niet mag, mag online ook niet.

Schoolveiligheidsplan

Iedere school in Nederland is sinds 2006 verplicht een schoolveiligheidsplan op te stellen en dat jaarlijks te actualiseren. Sociale veiligheid moet daarin opgenomen worden en daarbinnen omgaan met agressie en geweld. Het moet voor iedereen binnen Quadraam, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers, duidelijk zijn waar grenzen liggen, ook ten aanzien van het gebruik van sociale media. De vastgestelde tekst voor het schoolveiligheidsplan vindt u op bladzijde 6 van dit document.

Handelen bij incidenten

Als het misgaat, moet de school in actie komen. Incidenten moeten niet worden verzwegen, maar geregistreerd en gemeld. Waar nodig zoekt de school contact met de wijk-/school/gebieds-agent voor overleg. Bij escalatie, dus situaties waarin de schoolveiligheid in het geding is of waarbij sprake is van ernstige (strafbare) feiten, wordt samenwerking gezocht met de politie en aangifte gedaan. Waar nodig zal de politie ook kunnen doorverwijzen naar hulpverlening.
Zie bijlage voor een voorbeeldstappenplan.

Bepalen strafbaarheid en waar nodig ingrijpen

Als er sprake is van strafbare feiten of als een school twijfelt over de strafbaarheid van een gebeurtenis, moet de politie worden ingeschakeld. De politie zal de strafbaarheid van het feit bepalen en waar nodig ingrijpen en overgaan tot haar wettelijke opsporingstaak.

De school (in voorkomende gevallen het College van Bestuur) doet er goed aan om in het geval van incidenten openheid van zaken te geven over het incident en de te genomen maatregelen. Dit is belangrijk om het vertrouwen te herstellen.

Sancties
Welke sancties gekoppeld worden aan grensoverschrijdend gedrag ligt bij de schooldirecteuren.
Natuurlijk kan ook altijd advies gevraagd worden aan de afdeling juridische zaken van Quadraam.

Contactpersoon sociale media per school
Het verdient aanbeveling een contactpersoon aan te stellen bij wie men terecht kan als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag rond sociale media. Het is belangrijk dat deze persoon zelf goed bekend is met het gebruik van sociale media. Het moet bij medewerkers, leerlingen en ouders/ verzorgers duidelijk zijn wie deze contactpersoon is.

Een school kan er ook voor kiezen een webcareteam aan te stellen. Een webcareteam bestaat uit een aantal medewerkers van school, mogelijk aangevuld door bij de school betrokken ouders. De omvang van het team kan variëren. Essentieel is dat het team weet wat er leeft onder de leerlingen en dat de digitale taal van de jongeren gesproken kan worden. Het team staat onder leiding van de veiligheidscoördinator. De teamleden monitoren berichten op sociale media. Ook kan gebruik worden gemaakt van software om sociale media geautomatiseerd te controleren. De teamleden zijn zogezegd op internet de ogen en oren van de veiligheidscoördinator. Bij een zorgelijke uiting op sociale media die betrekking heeft op de school, docenten en/of leerlingen, attenderen de teamleden elkaar daarop, overleggen over impact en volgen zo nodig het handelingsplan (zie bijlage). Ook is het mogelijk dat een leerling of docent contact opneemt met een van de teamleden over een uiting op sociale media (de veiligheidscoördinator kan daarbij als aanspreekpunt dienen).

Informatief 2.B stappenplan bij signalering overtreding grenzen

Stappenplan bij signalering van overtreding van grenzen op sociale media

1. **Inschatting uiting op sociale media: vervelende of ontoelaatbare uiting?**
   Criteria bij de overweging kunnen bijvoorbeeld zijn: worden mensen bedreigd, zijn er naaktfoto's geplaatst, wordt er opgeroepen tot grote bijeenkomsten op school of vechtpartijen, zwartmaken, beledigen, etc.

2. **Analyseer de uiting en bespreek deze zo nodig intern met directie/bestuur**
   Onderzoek de uiting en bespreek deze met contactpersoon sociale media / het webcareteam. Stel de uiting veilig (kopie, download, screenshot), traceer de afzender/doorzender, neem de achtergrond van de leerling mee in analyse, is er sprake van herhaling of een trend?

3. **Neem eventueel contact op met hulpverlening, politie of eventueel ouders voor overleg en advies**
   Als tussenstap, kan het bespreken van de sociale media uiting met hulpverleners of politie (school-/gebieds agent), een andere invalshoek geven. Zij hebben doorgaans meer ervaring met vervelende uitingen op sociale media. Niet iedere uiting is perse strafbaar. Afhankelijk van de aard van de uiting, behoort in dit stadium ook de mogelijkheid om de ouders te betrekken.

4. **Besluit over instellen vervolging en/of nemen van maatregelen**
   Er wordt besloten wat de reactie van de school is op de uiting op de sociale media. Daarbij kan bijvoorbeeld gekozen worden voor een gesprek met de leerling, het opleggen van een sanctie, het verplicht stellen van een rectificatie, of bijvoorbeeld het inschakelen van de politie voor het instellen van strafvervolging.

5. **Informeer eventueel medewerkers en/of ouders/verzorgers**
   Als de uiting op sociale media impact heeft (gehad) op de school, is het verstandig openheid van zaken te geven over het incident en de genomen maatregelen.

In de volgende situaties is er sprake van strafbare feiten:

- Belediging **(art. 266 en 271 Sr)**
- Belaging **(stalking, art. 285b Sr)**
- Bedreiging **(art. 285 Sr)**
- Discriminatie **(art. 137d Sr)**
- Grooming **(art. 248a Sr)**
- Hacken **(art. 138ab Sr)**
- Identiteitsmisbruik **(art. 225, 232 en 326 Sr)**
- Laster/Smaad **(art. 261, 262 en 268 Sr)**
- Oplichting **(art. 326 Sr)**
- Uitlokken minderjarige, ontuchtige handelingen **(art. 248e Sr)**

Informatief 2.C informatie over sociale media

Interessante websites algemeen**

www.kennisnet.nl

www.mediawijzer.net

www.mediawijsheid.nl

www.socialmediawijs.nl

www.mijnkindonline.nl

Sociale media in de klas

http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/Dossier_mediawijsheid/Publicaties/handboek-sociale-media-op-school.pdf

www.schoolbordportaal.nl/data/socialemedia/index.html

www.pinterest.com/innofun/social-media-in-de-klas/

http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/Dossier_mediawijsheid/Publicaties/handboek-sociale-media-op-school.pdf

**zie ook bovenstaande websites algemeen voor “sociale media in de klas”

Interessante downloads

http://mijnkindonline.nl/leeftijd/13-18-jaar

https://www.digivaardigdigiveilig.nl/uploads/SocialeMedia.pdf

http://www.mediawijsheid.nl/fileadmin/contentelementen/mediawijsheid_nl/Magazine_WIJS.pdf

Veiligheid

http://www.kennisnet.nl/fileadmin/contentelementen/kennisnet/sociale_media/13_05_13_Sociale_Media_en_Schoolveiligheid.pdf

http://www.veiligonline.info/

http://www.digibewust.nl/onderwerpen/veilig-internet-voor-kinderen

http://www.stoploverboys.nu/nl/gevaren-van-internet/

http://www.meldknop.nl/

http://www.helpwanted.nl/

http://www.meldpunt-kinderporno.nl/

7 Veiligheidsvoorschriften MCA in de lessen met practica en lichamelijke opvoeding.

Veiligheid tijdens practica met branders:

Bij de practica van scheikunde, biologie, natuurkunde en mens en natuur komt het soms voor dat de leerlingen werken met branders. Dat brengt risico's voor de veiligheid met zich mee.
Elke leerling dient dan ook de veiligheidsregels die gelden in het vaklokaal te hanteren.
Het dragen van een hoofdbedekking, wegens geloofsovertuiging, brengt voor die leerling een extra risico voor de veiligheid met zich mee.
Om dit risico zo klein mogelijk te maken dient de hoofdbedekking gemaakt te zijn van wol of katoen. Wol heeft daarbij de voorkeur.

Het valt binnen de verantwoordelijkheid van de docent om te zorgen dat de leerling tijdig weet in welke les er een practicum met branders is gepland en de docent controleert of de betreffende leerling de juiste hoofdbedekking ook draagt.
Indien de betreffende leerling en /of de ouders niet akkoord gaan met het dragen van de juiste hoofdbedekking wordt de leerling uitgesloten van deelname aan de betreffende practica.

Veiligheid tijdens lessen LO

De veiligheid in de LO lessen heeft 3 verschillende aspecten waar rekening mee gehouden moet worden.

1. Tijdens bijvoorbeeld turnactiviteiten moet de hoofddoek niet het zicht van de leerling kunnen belemmeren. Bijvoorbeeld met het “over de kop gaan” moet de hoofddoek goed op de plaats blijven zitten waardoor de ogen vrij blijven voor oriëntatie en eigen veiligheid.

2. De hoofddoek moet veilig zijn voor anderen binnen de les. Denk vooral aan spel situaties waar leerlingen vlak langs elkaar op rennen. Er moeten geen vingers of andere lichaamsdelen kunnen blijven haken. Gebeurt dit wel, dan is er kans op letsel.

In beide gevallen wordt een sporthoofddoek geëist.
Deze zit goed strak om het hoofd en heeft geen doek aan de voorkant bij de borst.
Het is in verband met de hygiëne wenselijk om deze doek alleen bij gym te dragen.
Mocht de leerling hoofdbedekking dragen die in de ogen van de docent niet veilig is voor de leerling zelf of anderen dan heeft die desbetreffende docent het recht de leerling uit te sluiten van een LO onderdeel of les.

3. Sporten in een rok of jurk beperkt de bewegingsvrijheid van de leerling. Bijvoorbeeld bij turnonderdelen (handstand, ringzwaaien) en loopvormen (uitvalspas, stretchen van de beenspieren). Dit kan gevaar op leveren voor de leerling zelf en kan ook leiden tot het niet mee willen doen (handstand) en het ongemakkelijk voelen in de les.

Het dragen van een jurk of rok (ook met een lange broek eronder) is verboden tijdens de gymles.

Kledingvoorschrift voor de lessen LO:

Korte of lange trainingsbroek, of sportrok waarin een broek vernaaid zit. Daarop een t-shirt waarbij de schouders en de navel bedekt zijn. Gymschoenen met lichte zool. Gymschoenen met zwarte zool zijn verboden omdat deze strepen maken op de vloer. Ze zijn ook vaak te stroef waardoor knieletsel kan ontstaan.

De leerling c.q. ouder(s) van het Montessori College Arnhem is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van deze passende hoofdbedekking en sportkleding in de betreffende lessen en zorgt dat deze aanwezig is op de momenten dat dit nodig is.

Aan: ouders van .....
Betreft: kledingvoorschriften ten behoeve van de veiligheid in de lessen met practica en lichamelijke opvoeding.

Arnhem, 28 oktober 2013

Beste ouder, verzorger,

Graag willen we u in deze brief informeren over een aantal regels die we hebben opgesteld bij de lessen waarbij practicum wordt gedaan en de lessen lichamelijke opvoeding. Uw kind draagt daarbij een hoofddoek en / of een lange rok. We vinden dat daarmee de veiligheid van uw kind en van andere kinderen in het geding komt.
Om de veiligheid te borgen hebben we bij een aantal scholen waar veel islamitische kinderen zitten geïnformeerd naar een respectvolle en passende manier om dit probleem op te lossen.

We menen dit gevonden te hebben in een beperkt aantal afspraken waarbij het voor uw kind toch mogelijk is om een hoofddoek te dragen. Voor de lessen lichamelijke opvoeding vragen we daarnaast een passende en discrete sportoutfit.
In de bijlage vindt u ons protocol in deze situaties.

We vertrouwen erop dat u zich kunt vinden in deze afspraken.

De ouderraad van de MR heeft op 23 oktober 2013 met dit protocol ingestemd.
Vanaf 4 november 2013 treedt dit protocol in werking.

Met vriendelijke groet,

Mirjam Stuiver
Directeur Montessori College Arnhem