

# Veilig op School

*Protocol over omgangsvormen*



## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING</b>	<b>2</b>
<b>1. DE VEILIGE SCHOOL: preventie, leefregels</b>	<b>3</b>
<b>2. AANPAK VAN CONFLICTEN IN 4 STAPPEN:</b>	<b>6</b>
<b>3. MELDINGSPROCEDURE BIJ INCIDENTEN</b>	<b>7</b>
<b>4. PROTOCOLLEN</b>	<b>8</b>
PESTPROTOCOL	8
PROTOCOL DISCRIMINATIE	10
PROTOCOL GENOTMIDDELEN	11
PROTOCOL VERNIELING EN DIEFSTAL	13
PROTOCOL VERBALE EN/OF FYSIEKE AGRESSIE EN INTIMIDATIE	14
PROTOCOL WAPENS en VUURWERK	16
PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE, SEKSUEEL MISBRUIK/MISDRIJF	17
PROTOCOL SOCIALE MEDIA	20
PROTOCOL ICT GEDRAGSCODE	22
PROTOCOL CAMERATOEZICHT	25
Reglement cameratoezicht stichting Onderwijs Combina	25
Begripsbepalingen	25
Werkingsfeer en doelstellingen cameratoezicht	25
Taken en verantwoordelijkheden	25
Inrichten camerasysteem en beveiliging	25
Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden	26
Rechten van betrokkenen	26
Heimelijk cameratoezicht	26
Verslaglegging en rapportage	27
<b>5. BIJLAGEN:</b>	<b>28</b>
Bijlage 1. Interne vertrouwenspersoon	29
Bijlage 2. Werkwijze Meldingscommissie	30
Bijlage 3. Procedure schorsing en verwijdering	31

## INLEIDING

Stichting Onderwijs Combina vindt een veilig klimaat op haar scholen heel belangrijk. Om dit te waarborgen heeft de stichting het protocol "Veilig op school" vastgesteld.

Dit protocol is er voor al onze scholen en activiteiten: Peutergroep Prikichi, Basisschool de Schakel, Schakel College en Time 2 Play.

De uitgangspunten voor een veilige omgeving gelden voor jong en oud. De praktische uitvoering verschilt per school en activiteit en houdt rekening met de ontwikkelingsfase van leerlingen.

Voor een veilige omgeving zijn heldere afspraken belangrijk over waarden, normen en leefregels. Het protocol "Veilig op school" vormt de leidraad voor het handelen rondom veiligheid en dient als draaiboek bij incidenten.

Het protocol heeft binnen Stichting Onderwijs CombinA de volgende plaats:

1. Het thema "Veilig op school" staat regelmatig op de agenda van de teams; het protocol en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel van de school en vormen de basis voor het handelen.
2. Leerlingen, ouders/verzorgers worden ingelicht over onze doelstelling en ons handelen met betrekking tot de veilige school.
3. In de lessen wordt regelmatig aandacht besteed aan de veilige school door gedragsregels en omgangsvormen bespreekbaar te maken bij de leerlingen.
4. In de schoolgids wordt aandacht besteed aan de veilige school door onze waarden en leefregels voor een ieder kenbaar te maken.

# I. DE VEILIGE SCHOOL: preventie, leefregels

## Veilige school

Een school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen, zich veilig voelen, en waar alle betrokkenen op een respectvolle, prettige en vriendelijke manier met elkaar omgaan. In een veilig klimaat kan iedereen optimaal functioneren.

Om het bovenstaande te realiseren zijn de volgende punten van belang:

1. Het pedagogisch klimaat krijgt permanente aandacht van het personeel
2. Het personeel is zich bewust van de voorbeeldfunctie die zij vervult ten opzichte van leerlingen.
3. De inrichting van het gebouw is dusdanig dat het voor iedereen overzichtelijk en transparant is.

## Preventie- denken

Binnen de visie van Stichting Onderwijs CombinA gaan wij uit van een preventieve aanpak. Er zal minder ongewenst gedrag zijn in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies worden uitgesproken.

*Preventie zien we als het proactief aanpakken van oorzaken die kunnen leiden tot ongewenst en negatief gedrag (KWINK/ leefstijl).*

## Leefregels

Een effectieve methode om ongewenst gedrag te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen. Deze zijn vastgesteld in onze schoolregels waarin is opgenomen hoe wij met elkaar om willen gaan en hoe wij spelen op de pleinen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen, leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken en elkaar positief stimuleren.

De schoolregels zijn in elke schoolgids opgenomen onder het kopje: Onze waarden en leefregels. Ook komen de omgangsvormen terug in de visie van de school van waaruit iedereen binnen onze stichting werkt.

Het instellen van duidelijke schoolregels heeft een preventief effect.

Het volgende kader geldt bij het opstellen van de schoolregels:

- Iedereen die regelmatig contact heeft met de school kent de schoolregels.
- Schoolregels gelden vanaf dag één; de teamleden bespreken de regels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en komen er regelmatig op terug.
- De ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de regels(schoolgids).
- De leerlingen kunnen altijd terecht bij de leidster, groepsleerkracht, docent, mentor, zorgcoördinator en schoolleider van de school om een signaal of zorg aan te geven.
- De school zorgt tijdens de schooltijden voor voldoende toezicht.

## Implementatie

- Jaarlijks worden de waarden, normen en leefregels opnieuw bekeken en onder de aandacht van alle betrokkenen gebracht tijdens het opnieuw uitgeven van de schoolgids.
- Tijdens de introductie van nieuwe medewerkers wordt het veiligheidsbeleid besproken.

Het is belangrijk om over de schoolregels met elkaar op één lijn te zitten. In de teamvergaderingen met onderwijsgeevenden wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als:

- Wat is grensoverschrijdend gedrag?
- Wat accepteren we wel en wat niet?
- Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden?
- Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. We zijn samen verantwoordelijk voor een fijne sfeer op school.

In alle groepen van Prikichi tot en met het Schakel College werken wij actief aan sociaal emotionele vaardigheden, om zo op structurele basis de sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen verder te ontwikkelen. Er wordt gewerkt in een doorgaande lijn waarin de leerlingen als individu, maar ook de groep als geheel vaardigheden en inzicht wordt geboden.

### **Breinhelden**

Naast de methode voor sociale vaardigheden gebruiken wij in de groepen 1 t/m 8 de methode Breinhelden om te werken aan de executieve functies van de kinderen. In een lesaanbod van 20 weken per jaar komen de volgende brein krachten terug:

Stopkracht	Respons Inhibitie
Gevoelskracht	Emotieregulatie
Onthoud Kracht	Werkgeheugen
Buigkracht	Flexibiliteit
Startkracht	Taakinitiatie
Tijdkracht	Timemanagement
Plan en regelkracht	Plannen en organiseren
Aandacht Kracht	Volgehouden aandacht
Doorzet Kracht	Doelgericht gedrag
Spiegelkracht	Metacognitie

### **Kwink**

In groep 1 t/m 8 werken we in alle groepen met Kwink, een online methode voor sociaal-emotioneel leren. Inclusief burgerschap en mediawijsheid. Met behulp van Kwink leert uw kind belangrijke lessen voor het leven. Het oefent hiermee zijn sociaal-emotionele vaardigheden. Daarvoor is een veilige groep van belang. Een groep waarin kinderen zichzelf kunnen zijn en waarin verstorend gedrag als pesten niet voorkomt. Daarnaast werken we de eerste schoolweken na de zomervakantie met Kwink aan 'de gouden weken' en in september de week tegen het pesten.

Kwink zet de kracht van de groep in tegen pesten

Een sterke, sociaal veilige groep voorkomt pesten. In zo'n groep spreken kinderen elkaar op een positieve manier aan op hun gedrag. Kwink leert kinderen hoe dat moet. Met een structureel, goed doordacht programma.

Kwink leert positief gedrag aan en voorkomt zo in veel gevallen onnodige 'reparatie' achteraf.

Kwink:

- Voorkomt verstorend gedrag en pesten;
- Kent een groepsbrede, preventieve aanpak;
- Zorgt voor een sociaal veilige groep;
- Verhoogt de leeropbrengsten · Werkt met vijf bewezen gedragscompetenties;
- Biedt iedere les unieke filmpjes;
- Voldoet aan de Wet Sociale Veiligheid;

<https://www.kwinkopschool.nl/kwink-actueel/oudermagazine>

### **Groepsdynamica**

Op het Schakel College verzorgt de mentor tijdens de reguliere lesweken 1 lesuur per week gericht op groepsdynamica.

Gedurende het jaar werken wij met een aantal thema's tijdens deze lessen:

Eerste 5 weken: "Gouden weken".

Hierin leggen we de basis voor een positieve en inclusieve leeromgeving. In deze weken willen we ons richten op kennismaking, samenleven, zelfvertrouwen, communicatie en het voorkomen en oplossen van conflicten.

Het creëren van een veilige en respectvolle omgeving staat centraal tijdens de Gouden weken. We willen de leerlingen de kans geven om elkaar beter te leren kennen, zowel onderling als met jullie als docenten. Het versterken van zelfvertrouwen en het bevorderen van positieve communicatie zijn belangrijke pijlers in het opbouwen van een hechte klas gemeenschap.

Deelname aan de "Week tegen Pesten".

Dit is een belangrijk moment om bewustwording te creëren rond pesten en om samen met de leerlingen te werken aan een pestvrije schoolomgeving. Door actief deel te nemen aan activiteiten en discussies, kunnen we gezamenlijk een krachtig signaal geven dat pesten onacceptabel is.

Na de kerstvakantie: "Zilveren weken" van 5 weken.

In deze periode willen we de sfeer in de klas verdiepen en verder bouwen op de fundamenten die tijdens de Gouden weken zijn gelegd. Het stimuleren van samenwerking, respect en empathie zal centraal staan. Door activiteiten te organiseren die de teamgeest bevorderen en door aandacht te besteden aan waardering en positieve relaties, streven we naar een positieve sfeer waarin iedereen zich gewaardeerd en betrokken voelt.

Einde van het schooljaar bereiken we de "Bronzen weken".

Deze weken zijn bedoeld om het schooljaar op een mooie manier af te sluiten met alle leerlingen. Het is een periode waarin we kunnen terugblikken op de groei en successen die we samen hebben bereikt. We willen speciale activiteiten organiseren om de individuele prestaties en bijdragen van elke leerling te erkennen en te vieren. Dit is ook een moment om vooruit te kijken naar de toekomst en de overgang naar een volgend schooljaar soepel te laten verlopen.

## 2. AANPAK VAN CONFLICTEN IN 4 STAPPEN:

Wanneer leerlingen een conflict met elkaar hebben proberen zij en wij:

### **stap 1:**

Er eerst zelf (en samen) uit komen.

### **stap 2:**

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de onderwijsgevende (leidster/groepsleerkracht/mentor(docent)) voor te leggen.

### **stap 3:**

De onderwijsgevende brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken, waartoe ook sancties/consequenties voor de dader(s) behoren.

### fase 1:

- time-out op een vast afgesproken plaats.
- Herstelopdracht:
  - Een schriftelijke opdracht over de toedracht en zijn/haar rol in het ongewenst gedrag.
  - Door gesprek: bewustwording over wat ongewenst gedrag voor alle betrokkenen betekent.
  - Afspraken maken met de leerling(-en) met ongewenst gedrag. Indien nodig komt de naleving van deze afspraken aan het einde van iedere dag/week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

### fase 2:

Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties onvoldoende effect hebben. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken, omdat een gezamenlijke benadering van school en ouders een beter effect zullen hebben op de leerling. De school heeft alle gebeurtenissen vastgelegd.

### **stap 4:**

Bij herhaaldelijke of ernstige conflicten neemt de onderwijsgevende duidelijk stelling in die wordt besproken met de desbetreffende leerling(en)

Onderdeel van het stappenplan zijn:

- Onderzoek
- Het bieden van hulp aan slachtoffer(s)
- Het informeren van betrokken ouders en in goed overleg samen te werken aan een oplossing
- Het begeleiden van de veroorzaker van het conflict naar een oplossing en/of sanctie

### 3. MELDINGSPROCEDURE BIJ INCIDENTEN

#### Meldingsprocedure

We werken met een meldingsprocedure bij het melden van incidenten.

- De meldingsprocedure volgt de organisatiestructuur van de school. Incidenten kunnen worden gemeld bij onderwijsgevenden (leidster, groepsleerkracht, mentor, docent) schoolleider of directeur. De onderwijsgevende die een melding ontvangt van een incident informeert hierover dezelfde dag de schoolleider en/of directeur.
- Soms ligt een kwestie heel gevoelig en vindt een leerling het moeilijk om de klacht met de daarvoor aangewezen persoon te bespreken. Er is daarom ook een interne vertrouwenspersoon binnen de scholen benoemd, waarmee leerlingen contact kunnen opnemen. Voor de Basisschool en Prikichi is dat mevrouw Habets en voor het Schakelcollege de heer El Oualkadi .
- Ook voor medewerkers kan een kwestie heel gevoelig liggen. Voor het personeel heeft het bestuur een externe deskundige vertrouwenspersoon aangesteld.

#### Stappenplan

Het stappenplan is het plan van aanpak dat gehanteerd wordt bij incidenten. Wanneer er een incident wordt gesignaleerd moet er conform het stappenplan gehandeld worden. De schoolleider van de school waar het incident betrekking op heeft, voert de regie over het stappenplan. Afhankelijk van de bijzonderheden of de ernst van het incident kan de directeur de regie overnemen.

##### 1) *Onderzoeksfase:*

Relevante vragen stappenplan:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze leerling – ouder - medewerker vaker voorgekomen?
- Wat past bij de ontwikkelingsfase van het kind(-eren)?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdende gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Wie vragen we om advies?

##### 2) *Is het wenselijk om een zorgteam te formeren?*

Afhankelijk van de ernst van het incident kan de schoolleider of directeur besluiten een zorgteam samen te stellen. Dit betreft een schoolgebonden team dat bestaat uit medewerkers van de betreffende school.

##### 3) *Is het noodzakelijk om de melding aan de meldingscommissie (MC) voor te leggen:*

Het MC wordt ingezet bij (vermeend) seksueel misbruik. Het MC bestaat uit de schoolleiders, de directeur en een binnen het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon. Zij zullen wanneer wenselijk een arts raadplegen voor medisch advies.

##### 4) *Informeren ouders en/of derden.*

De schoolleider meldt het incident richting ouders of derden.

##### 5) *Opvang betrokkenen.*

De zorgcoördinator van de desbetreffende school vangt in de eerste instantie de betrokkenen op, waar het een leerling betreft, zal eventueel de betreffende onderwijsgevende (leidster PP, groepsleerkracht BS of mentor SC) worden ingezet met als doel het gevoel van veiligheid voor het kind te vergroten. De teamleden zullen de stappen in het proces terugkoppelen naar de schoolleider.

##### 6) *Incidentenmelding*

Het incident wordt geregistreerd in het leerling-administratiesysteem, te weten Parnassys voor Prikichi, Basisschool de Schakel en Time2Play en SOMtoday voor het Schakel College door de schoolleiding, een lid van het zorgteam resp. de meldingscommissie samen met de melder.

Pers: In alle gevallen geldt dat de directeur de pers te woord zal staan.



## 4. PROTOCOLLEN

### PESTPROTOCOL

Alle kinderen moeten zich in hun schoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. De school wil zich zo goed mogelijk inzetten om pesten te voorkomen en indien het zich voordoet te stoppen. De Schakel neemt jaarlijks een vragenlijst af bij de leerlingen met betrekking tot het welbevinden en het veiligheidsgevoel.

Het verschil tussen pesten en plagen

Pesten is iets anders dan plagen. Plagen gebeurt tussen ongeveer gelijkwaardige of even sterke partners en gebeurt naar beide kanten, dus er is niet een plager en een geplaagde maar de kinderen plagen elkaar. En beide partijen zien het plagen vaak meer als een spel of een lolletje. De bedoelingen van het kind dat plaagt zijn niet slecht, al kan een plagerij soms best even pijn doen. Bij pesten daarentegen is er sprake van een ongelijke machtsverhouding. De pester heeft macht over het kind dat gepest wordt. De pester heeft - bewust danwel onbewust - de bedoeling om zijn slachtoffer te kwetsen.

#### Wat houdt pesten in?

Onder pesten wordt verstaan: het langdurig uitoefenen van geestelijk en/of lichamelijk geweld door een persoon of een groep tegen een eenling die niet in staat is zich te verdedigen.

Pesten kan vele vormen aannemen. Kinderen kunnen worden nageroepen, uitgescholden of belachelijk gemaakt worden. Soms worden kinderen ook vernederd of wordt er geslagen, geschopt en geknepen. Pesten kan ook een passieve vorm aannemen, waarbij het kind wordt buitengesloten en genegeerd, iets wat net zo pijnlijk kan zijn als schelden of slaan. Pesten komt ook niet af en toe voor, zoals plagen, om daarna weer enige tijd te verdwijnen. Pesten gebeurt vaak, soms dagelijks.

#### **Het traject**

##### Signalen

Signalering pestgedrag. Op diverse wijze en via diverse betrokkenen komen signalen binnen over pestgedrag.

Elk teamlid heeft de plicht signalen direct te melden bij de verantwoordelijke onderwijsgevende (leidster, groepsleerkracht of mentor).

De verantwoordelijke onderwijsgevende heeft de plicht een signaal te melden bij de zorgcoördinator. Bij ernstige signalen en/of onrust onder leerlingen en ouders wordt de schoolleider en/of directie dezelfde dag door de verantwoordelijke onderwijsgevende geïnformeerd.

##### Analyse

Om tot een goede aanpak te komen is het belangrijk om het pestgedrag goed te analyseren. Welk type pestgedrag is aan de orde? Wie is de pester? Wie is de gepeste? Wie zijn meelopers? Wie zijn de volgers?

De verantwoordelijke onderwijsgevende maakt in overleg met de zorgcoördinator een plan van aanpak om de analyse zorgvuldig en veilig voor de betrokkenen uit te voeren. De school heeft diverse instrumenten die hiervoor kunnen worden ingezet.

##### Aanpak

Op basis van de analyse maakt de verantwoordelijke onderwijsgevende in overleg met de zorgcoördinator een plan van aanpak.

Uitgangspunt is dat er geen ruimte is om pestgedrag te laten zien. De verbetering van de situatie staat centraal. Het pestgedrag wordt zo niet uitsluitend een individueel probleem, maar een situatie waar de groep zelf invloed op uit kan oefenen.

De zorgcoördinator/schoolleider toetsen de uitvoering van het plan van aanpak en volgen de effectiviteit van het traject.

Onderdeel van het plan van aanpak:

- Sanctiebeleid pester
- Hulp aan gepeste kind(-eren)
- Communicatiestrategie in groep
- Communicatiestrategie ouders
- Hulp stappen aanbieden voor pester

De school kan bij:

- onvoldoende effect externe deskundige hulp inschakelen
- onvoldoende effect ervoor kiezen om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.
- onvoldoende effect: een leerling schorsen of verwijderen.

#### Verslaglegging

Van alle fases dient een goede schriftelijke verslaglegging bijgehouden te worden, die ook in het leerlingendossier is opgenomen.

#### CYBERPESTEN EN INTERNET

Cyberpesten is het systematisch kwetsen of bedreigen van personen via social media, e-mail en Internet of bedreigen of lastigvallen via chatprogramma's. De Schakel werkt samen met de kindertelefoon om projectmatig aandacht te besteden aan veilig internetten en cyberpesten.

#### Toelichting

- Cyberpesten gebeurt vaak anoniem. De daders voelen zich veilig, ongenaakbaar en onherkenbaar, waardoor ze weinig terughoudend zijn.
- Cyberpesten is directer en harder dan "gewoon" pesten. Omdat dader en slachtoffer niet in direct contact met elkaar staan, verschuiven hierdoor grenzen en gaat de dader verder omdat deze zich niet geremd voelt.
- Het slachtoffer voelt zich onveiliger dan bij gewoon pesten want hij is nergens vrij; niet op school en ook niet thuis.
- De impact van cyberpesten is veel groter dan bij gewoon pesten, omdat er veel meer mensen zijn die via het internet kennis kunnen nemen van het cyberpesten.
- Slachtoffers, medewerkers én daders die er mee te maken hebben zijn hier vaak niet open over.

Zowel medewerkers als ouders spelen bij cyberpesten een belangrijke rol. Een goede begeleiding van de leerling bij het internetten, het geven van voorlichting over hoe om te gaan met wachtwoorden, persoonlijke gegevens en het plaatsen van informatie zijn essentieel.

[Zie voor aanvullende informatie ' Protocol Social Media'](#)

[Zie voor aanvullende informatie ' Protocol ICT-gedragscode'](#)

Als school beveiligen we de toegang tot Wifi. De leerlingen en personeel hebben een code nodig om op de Wi-Fi verbinding van de school te komen. Berichten die via deze verbinding worden gestuurd kunnen bij calamiteiten worden nagetrokken. Dit om de digitale wereld een stukje veiliger te maken voor iedereen binnen de school. Leerlingen en personeel zijn op de hoogte van deze controle die de school mag inzetten.

## **PROTOCOL DISCRIMINATIE**

Discriminatie is het ongelijk behandelen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen, zoals afkomst, huidskleur, handicap, sekse, seksuele voorkeur en leeftijd.

### Toelichting

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.

### Stappenplan

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in 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
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja, welke maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.
- In de schoolgids kunt u onder het kopje 'Goed burgerschap' lezen hoe wij onze leerlingen op de basisschool en het college voorbereiden op hun rol en hun bijdrage aan de samenleving.

## **PROTOCOL GENOTMIDDELEN**

Onder genotmiddelen worden in dit protocol verstaan tabak, alcohol, cannabis (hasj en marihuana) en andere drugs.

### Toelichting

De school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en de medewerkers. Voor het gebruik van genotmiddelen zijn regels opgesteld die zowel voor leerlingen als medewerkers gelden. Deze regels zijn bedoeld om: bij te dragen aan ieders gezondheid, te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen, ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren

### Tabaksgebruik

Het schoolgebouw is een openbaar gebouw. In onze scholen en ook op het terrein rondom de school is er sprake van een rookvrije zone. Vapen is niet toegestaan in de rookvrije zone. Er is een vastgestelde rookzone voor medewerkers op vastgestelde tijdstippen.

### Alcoholgebruik

Op school wordt geen alcoholhoudende drank gebruikt omdat alcohol belemmerend werkt bij het werk en leren. Dit houdt uiteraard ook in, dat men niet onder invloed van alcohol is op school. Ook het in bezit hebben of verhandelen van alcoholische dranken op school is niet toegestaan. Bij activiteiten die georganiseerd worden door de school kunnen alleen na toestemming van de directeur aan ouders/verzorgers en medewerkers alcoholhoudende dranken worden geschonken.

### Gebruik van cannabis en andere drugs

Het gebruik, het in bezit hebben of het dealen van cannabis en andere drugs is op school niet toegestaan. Het onder invloed zijn van deze middelen is op school eveneens niet toegestaan.

### Stappenplan bij gebruik genotmiddelen

1. Als een medewerker een leerling ervan verdenkt genotmiddelen te hebben gebruikt, dan wel in het bezit te hebben, meldt hij dat bij de schoolleider. Dit geldt eveneens voor signalen van buitenaf (andere ouders, leerlingen, politie etc. ) .
2. De schoolleiding onderzoekt de verdenking. Als de verdenking gegrond is, worden ouders hier altijd van op de hoogte gesteld.
3. De schoolleider bespreekt de situatie en de te nemen maatregelen:
  - Alcohol
    - Bij het hebben genuttigd van alcohol mogen er geen lessen gevolgd worden en wordt de leerling opgehaald door de ouders/verzorgers.
    - Bij het constateren van het in bezit hebben van alcohol worden ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek.
  - Blowen/harddrugs
    - Bij een vermoeden dat een leerling drugs bij zich draagt zal de school de medewerking van de leerling vragen. De leerling wordt verzocht vrijwillig in te stemmen met een onderzoeksverrichting door een docent. De leerling tekent hiervoor een verklaring. De school kan er ook voor kiezen een beroep te doen op de politie.
    - Wanneer een leerling zichtbaar onder invloed van cannabis/harddrugs is, kan de leerling geen les volgen. Ouders/verzorgers worden gevraagd om de leerling op te halen.
    - Er komt een gesprek met ouders/verzorgers, waarin de ernst en de mate waarin het genuttigd wordt, wordt gevraagd. Wanneer er sprake is van regelmatig gebruik, kan er aan de leerling gevraagd worden om mee te werken aan een urinetest. Indien de leerling/ouders/verzorgers niet wensen dat de leerling deelneemt aan de urinetest kan dit consequenties hebben voor het voortzetten van zijn/haar opleiding op school. Zodra de leerling een negatieve urinecontrole inlevert, wordt hij weer toegelaten tot de lessen en de buitenschoolse activiteiten. Deze beslissing is nodig i.v.m. het risico op

verwondingen. De school is niet verzekerd bij ongevallen wanneer een leerling onder invloed is van genotsmiddelen.

Aanvullende maatregelen kunnen omvatten: officiële waarschuwing, schorsing en verwijdering.

4. De schoolleiding bespreekt de te nemen maatregelen met de ouders. De leerling is bij dit gesprek aanwezig.
5. De schoolleiding bespreekt het geval in het (zorg)team om te bekijken welke nazorg nodig is in de dagelijkse gang van zaken op school en welke nazorg door de school of daarbuiten gewenst is. Bovendien wordt melding gemaakt van het incident in het schooladministratiesysteem.
6. Waar sprake is van overtreding van wet- en regelgeving doet de schoolleiding melding bij de politie. Van deze melding worden de ouders van de betreffende leerling op de hoogte gesteld.
7. De school treedt niet in het justitiële onderzoek, maar beperkt zich tot pedagogische maatregelen in het belang van de gang van zaken op school.
8. Bovenstaande regels kunnen ook toegepast worden als er sprake is van een overtreding door een leerling buiten het schoolterrein en/of buiten schooltijden.
9. In geval van lacunes in dit protocol beslist de directeur, zo nodig in overleg met het bestuur.
10. Bij geconstateerd gebruik of bezit door een medewerker van de school volgt een gesprek met de schoolleider en directeur. Bij continuering worden passende maatregelen genomen (berisping, schorsing, ontslag).
11. De school besteedt systematisch aandacht aan de gevaren van alcohol en drugs.

## PROTOCOL VERNIELING EN DIEFSTAL

### Vernieling

Het opzettelijk en zonder toestemming/instemming van de eigenaar vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort.

### Toelichting

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich zowel richten op een specifiek slachtoffer als op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht besteed worden aan de achtergronden van de vernieling om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen. Onder de algemene definitie valt ook graffiti.

### Diefstal

Het wegnemen van een goed dat geheel of ten dele aan een ander behoort met het doel zich dat toe te eigenen.

### Toelichting

Bij een incidentele kleine diefstal of vernieling waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed of schadeherstel kan worden overeengekomen en sanctioneert de school de gedragingen zelf. Bij een herhaling of als het gaat om een goed met meer dan geringe waarde, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de school naast de te nemen school maatregelen ook contact opnemen met de politie. In beide situaties maakt de school duidelijk dat diefstal en vernieling serieus genomen wordt en niet wordt getolereerd.

### Stappenplan bij ernstige vernieling, herhaling, een groepsdelict of als schadevergoeding/ schadeherstel niet kan worden bereikt:

1. Degene die de diefstal/vernieling constateert meldt dit direct bij de schoolleider/directeur.
2. De verdachte wordt in het kader van hoor en wederhoor in de gelegenheid gesteld om te reageren.
3. De schoolleider/directeur informeert zowel de ouders/verzorgers van de dader als de ouders/verzorgers van de benadeelde.
4. De directeur stelt de politie in kennis van de vernieling en geeft alle relevante informatie over feiten en personen door aan de politie.
5. De directeur ondersteunt, indien nodig, de benadeelde bij het doen van aangifte.

## **PROTOCOL VERBALE EN/OF FYSIEKE AGRESSIE EN INTIMIDATIE**

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

### Toelichting

Bij lichte vormen van verbale of fysieke agressie reageert het personeelslid dat het incident ziet en bestraft hij/zij conform de afspraken die gelden binnen de school.

Verbale bedreiging of intimidatie dient, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie binnen een groep te versterken. Ook hier geldt dat naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid van het slachtoffer er vrijwel altijd sprake is van zware psychische druk.

Het moet voor iedereen binnen onze stichting duidelijk zijn dat deze vorm van agressie op geen enkele wijze wordt getolereerd.

Is er sprake van een zware vorm van fysieke agressie, het toebrengen van letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

### Dreigen of daadwerkelijk geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

Wanneer dit voorkomt voert de schoolleider en/of directeur zo spoedig mogelijk een "ordegesprek" met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van de betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken.

Indien het een leerling betreft dan worden de ouders uitgenodigd om bij dit gesprek aanwezig te zijn. De inhoud van het gesprek wordt op schrift vastgelegd en ondertekend door alle partijen, inclusief de eventuele genomen sancties en mogelijke maatregelen (waarschuwing, schorsing, toegangsverbod tot de school, verwijdering, etc.). Is er sprake van een schorsing of verwijdering dan is het bestuur hierin gekend.

### Stappenplan bij geweld door personeel t.o.v. een leerling of geweld door ouders/verzorgers, leerlingen of derden

Degene die het geweld constateert, de melder, (ouder, leerling, medewerker, etc.) draagt er zorg voor dat de geweldsituatie onmiddellijk wordt beëindigd. Vervolgens meldt de melder het incident bij de schoolleider en/of directeur. De meldingsprocedure zal vanaf dat moment worden gevolgd. Ook de leerling zelf (slachtoffer) kan de melding bij de onderwijsgevende (leidster, groepsleerkracht, mentor), schoolleider of directeur doen. Indien de dader een lid is van de schoolleiding, dan kan de melding ook bij de vertrouwenspersoon van het bestuur worden gedaan. Deze onderneemt verdere stappen conform de meldingsprocedure:

### Aandachtspunten

- Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.
- De verdachte wordt in het kader van wederhoor omtrent de verdenking door het zorgteam geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld te reageren. Het gaat alleen om het toetsen van de verdenking.
- De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers worden op de hoogte gesteld. Er wordt daarbij ook gewezen op de mogelijkheid zelfstandig melding te doen bij de Inspectie Onderwijs en/of politie. Tevens wordt nagegaan of er behoefte is aan verdere ondersteuning van de ouders in deze situatie en op welke wijze de ouders betrokken willen zijn.
- De noodzaak tot medisch onderzoek wordt in overleg met de politie bepaald m.b.t. bewijsvoering.
- Informeer leerlingen op zodanige wijze dat ze het voorval op school of in hun klas een plaats kunnen geven.
- Bij de evaluatie van het voor- en natraject door het zorgteam zijn de volgende punten van belang:
  - Zijn er aanwijzingen om de vastgelegde procedure bij te stellen?
  - Is de begeleiding/behandeling van het slachtoffer en andere betrokkenen adequaat uitgevoerd?
  - De gegevens met betrekking tot het voorval worden in een gesloten envelop in het

dossier van de betreffende leerling bewaard in het kader van privacy.

Stappenplan bij het vermoeden van fysiek geweld buiten de school (thuis, werkplek enz.).

1. Degene die een vermoeden heeft, de melder (medeleerling, medewerker, etc.), informeert de schoolleider of directeur. Ook de leerling zelf (het vermeende slachtoffer) kan de melding doen.
2. De schoolleider of directeur informeert het zorgteam en onderzoekt (zonder waarheidsvinding en zonder bewijsvoering in een later stadium te schaden) samen met de melder of er voldoende aanwijzingen zijn om het vermoeden verder te onderbouwen.
3. Het zorgteam zal op grond van de verzamelde informatie besluiten of er sprake is van meer dan een vermoeden.
4. Het zorgteam zal, indien er sprake is van meer dan een vermoeden, zo snel mogelijk, maar binnen maximaal 5 dagen, een plan voor het vervolgtraject voorleggen aan de schoolleider/ directeur.
5. De directeur neemt op grond van het voorstel van het zorgteam een besluit over het vervolgtraject.
6. Het zorgteam zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie t.a.v. het voortraject en, in de situatie waarin het vermoeden bevestigd is, t.a.v. het vervolgtraject.
7. De bemoeienis van het zorgteam eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.
8. Daar waar het gaat om een vermoeden van fysiek geweld in de thuissituatie wordt dit vermoeden direct doorgeleid naar Bureau Sostememi of Fundacion Respeta Mi. Daarnaast zijn de leerlingen op de hoogte van Fundacion Telefon Pa Hubentud (kindertelefoon).



## **PROTOCOL WAPENS en VUURWERK**

Het bezit van wapens en vuurwerk op het schoolterrein is niet toegestaan.

### Stappenplan bij het bezit van wapen en/of vuurwerk op het schoolterrein.

1. Als een medewerker een leerling ervan verdenkt een wapen en/of vuurwerk te hebben gebruikt, dan wel in het bezit te hebben, meldt hij dat bij de schoolleider. Dit geldt eveneens voor signalen van buitenaf (andere ouders, leerlingen, politie etc. ) .
2. De schoolleider onderzoekt de verdenking. Als de verdenking gegrond is, worden ouders hier altijd van op de hoogte gesteld.
3. De schoolleiding neemt een besluit over de te nemen maatregel. Deze kunnen omvatten: officiële waarschuwing. Schorsing, verwijdering.
4. De schoolleiding bespreekt de te nemen maatregelen met de ouders. De leerling is bij dit gesprek aanwezig.
5. De aanvullende volgende maatregelen kunnen worden genomen, apart of in combinatie
6. De schoolleiding bespreekt het geval in het (zorg)team om te bekijken welke nazorg nodig is in de dagelijkse gang van zaken op school en welke nazorg door de school of daarbuiten gewenst is (zorgoverleg). Bovendien wordt melding gemaakt van het incident in het schooladministratiesysteem.
7. Waar sprake is van overtreding van wet- en regelgeving doet de schoolleiding melding bij de politie. Van deze melding worden de ouders van de betreffende leerling op de hoogte gesteld.
8. De school treedt niet in het justitiële onderzoek, maar beperkt zich tot pedagogische maatregelen in het belang van de gang van zaken op school.
9. De school zal aandacht besteden aan nazorg voor de betreffende klas(sen). Waar nodig zal er deskundige hulp om advies gevraagd worden.
10. Bovenstaande regels kunnen ook toegepast worden als er sprake is van een overtreding door een leerling buiten het schoolterrein en/of buiten schooltijden.
11. In geval van lacunes in dit protocol beslist de directeur, zo nodig in overleg met het bestuur.
12. Bij geconstateerd gebruik of bezit door een medewerker van de school volgt een gesprek met de schoolleider en directeur. Bij continuering worden passende maatregelen genomen (berisping, schorsing, ontslag).

## **PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE, SEKSUEEL MISBRUIK/MISDRIJF**

Onder seksuele intimidatie/misbruik/misdrijf wordt verstaan iedere vorm van seksueel of seksueel getint gedrag/ seksuele of seksueel getinte toenadering, verbaal, non-verbaal, fysiek, bewust of onbewust van de kant van de medewerkers, leerlingen of anderen, die door de personen die het ondergaan of het signaleren als negatief, ongewenst of gedwongen wordt ervaren ongeacht op welke momenten en in welke situaties.

### Toelichting

Bij seksuele intimidatie/misbruik/misdrijf gaat het veelal om seksuele contacten vanuit een vaak afhankelijke positie, waarbij sprake kan zijn van lichamelijk of relationeel overwicht, emotionele druk of dwang. Het kan hier zowel gaan om seksueel misbruik door (on)bekenden, medewerkers en leerlingen, als om seksueel misbruik door verwanten (incest). Ook ongewenste intimiteiten ten aanzien van leerlingen of medewerkers worden opgevat als seksueel misdrijf.

Het moet voor iedereen duidelijk zijn dat seksueel getinte handelingen en uitlatingen binnen onze stichting op geen enkele wijze worden getolereerd.

Er is sprake van seksuele intimidatie als:

- Het slachtoffer onder druk wordt gezet in een gezagsrelatie (ouder-kind, medewerker-leerling of leidinggevende-ondergeschikte) of dat er sprake is van geweld of dreiging.

Er is sprake van seksueel misbruik als:

- Het slachtoffer bij bepaalde seksueel getinte handelingen geen toestemming geeft of door de ernst van de lichamelijke en/of verstandelijke beperking niet in staat is toestemming te geven.

Er is sprake van een seksueel misdrijf bij:

- Verkrachting, ontucht of aanranding en het tonen van pornografische afbeeldingen aan minderjarigen.

### Stappenplan bij het vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een medewerker, resp. van een leerling door een andere leerling

1. Degene die een vermoeden heeft, de melder (ouder, leerling, medewerker, etc.), meldt dit vermoeden bij de onderwijsgevende, schoolleider of directeur. Zij melden het incident bij de meldingscommissie (MC). Ook de leerling zelf (het vermeende) slachtoffer kan de melding doen. Indien de vermeende dader een medewerker is die lid is van de MC wordt dit gemeld bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Deze onderneemt verdere stappen.

### *Aandachtspunten*

Er kunnen zich 3 situaties voordoen:

1. *Het vermoeden wordt niet bevestigd, bewijzen zijn niet gevonden.*
  - De melder wordt bedankt voor zijn alertheid. Er wordt om medewerking gevraagd om over deze zaak verder te zwijgen omdat het hier over niet bevestigde vermoedens gaat. Mochten zich nieuwe feiten voordoen dan is het zaak dat de melder deze opnieuw onder de aandacht van de meldingscommissie brengt.
  - Alle beschikbare informatie wordt vernietigd. De betrokkene naar wie het onderzoek is gedaan wordt niet geïnformeerd.
2. *Het vermoeden wordt niet bevestigd maar blijft bestaan, de bewijslast is onvoldoende.*
  - De MC weegt, ingeval het de medewerker betreft, af of de werksituatie binnen de schoollocatie gehandhaafd kan blijven met het oog op:
    - de relatie met de melder
    - het mentorschap
    - de samenwerking met collega's
    - verantwoordelijkheid naar ouders
  - De MC weegt, ingeval het een leerling betreft, af of er veranderingen in de schoolsituatie moeten worden aangebracht met oog op:
    - de relatie tussen vermeend slachtoffer en de vermeende dader

- verantwoordelijkheid naar de ouders
  - De MC weegt de mogelijkheid af om, gezien het feit dat vermoedens zijn blijven bestaan, e.e.a. met de vermeende dader te bespreken.
3. *Het vermoeden wordt bevestigd, de bewijslast lijkt reëel.*
- Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.
  - De schoolleider/ algemeen directeur neemt op grond van het voorstel van de meldingscommissie een besluit over het vervolgtraject en informeert het Bestuur.
  - Er wordt één woordvoerder benoemd.
  - Er wordt een logboek van alle gebeurtenissen bijgehouden.
  - Er wordt overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) en wettelijke (bv. schorsing) er ondernomen dienen te worden.
  - Het voorval wordt gemeld bij de Inspectie Onderwijs. Leidt overleg met de Inspectie Onderwijs tot de conclusie dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf jegens een leerling, dan is het Bestuur wettelijk verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.
  - De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt nagegaan of er behoefte is aan verdere ondersteuning van de ouders in deze situatie en op welke wijze ouders betrokken willen zijn.
  - De noodzaak tot medisch-forensisch onderzoek wordt in overleg met politie bepaald m.b.t. bewijsvoering en seksueel overdraagbare aandoeningen.
  - Informeer leerlingen op zodanige wijze dat ze dingen die zich voordoen op school of in hun klas een plaats kunnen geven.
  - Een dergelijke situatie binnen een voorziening kan als katalysator werken ten aanzien van een eigen misbruik situatie in het verleden. Wees aandachtig op reacties van leerlingen, medewerkers en andere direct betrokkenen in deze.
  - Bij de evaluatie van het voor- en natraject door de MC zijn de volgende punten van belang:
    - Zijn er aanwijzingen om de vastgestelde procedure bij te stellen?
    - Is de begeleiding/behandeling van het slachtoffer en andere betrokkenen adequaat uitgevoerd?
  - De gegevens met betrekking tot de misbruiksituatie worden in een gesloten enveloppe in het dossier van de betreffende leerling bewaard. De privacy van de leerling zal daarbij in acht worden genomen.
  - De meldingscommissie zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie.
  - De bemoeienis van de meldingscommissie eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.

Relevante bijlagen:

- Werkwijze meldingscommissie

Stappenplan bij het vermoeden dat de leerling buiten de school seksueel wordt misbruikt (thuis, werkplek enz.).

1. Degene die een vermoeden heeft, de melder (ouder, leerling, medewerker, etc.), meldt het vermoeden bij de schoolleider of directeur. Het incident wordt direct gemeld aan de meldingscommissie. De meldingscommissie onderneemt verdere stappen. Ook de leerling zelf (het vermeende slachtoffer) kan de melding doen.
2. De meldingscommissie onderzoekt (zonder waarheidsvinding en bewijsvoering in een later stadium te schaden) samen met de melder of er voldoende aanwijzingen zijn om het vermoeden verder te onderbouwen.
3. De meldingscommissie zal op grond van de verzamelde informatie besluiten of er sprake is van meer dan een vermoeden.
4. De meldingscommissie zal, indien er sprake is van meer dan een vermoeden, zo snel mogelijk, maar binnen maximaal 5 dagen, een plan voor het vervolgtraject maken.
5. De directeur neemt op grond van het voorstel van de meldingscommissie een besluit over het vervolgtraject en informeert het Bestuur.
6. De meldingscommissie zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie t.a.v. het voortraject en, in de situatie waarin het vermoeden bevestigd is, t.a.v. het vervolgtraject.
7. De bemoeienis van de meldingscommissie eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben

afgerond.

8. Daar waar het gaat om een vermoeden van seksueel misbruik in de thuissituatie kan dit vermoeden voorgelegd worden aan Bureau Sostenemi.

Relevante bijlagen:

- Werkwijze meldingscommissie

## **PROTOCOL SOCIALE MEDIA**

### Inleiding

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn en de wat mindere bekende varianten bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Stichting Onderwijs CombinA. Van belang is te beseffen dat je met berichten op Sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Stichting Onderwijs CombinA vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders (of verzorgers) en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met Sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Stichting Onderwijs CombinA betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

### Uitgangspunten

1. Stichting Onderwijs CombinA onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de Sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

### Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Stichting Onderwijs CombinA.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

## **Sociale media in de school**

### A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

#### Sancties en gevolgen voor leerlingen en/of ouders

1. Leerlingen en / of ouders die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
3. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door Stichting Onderwijs CombinA aangifte bij de politie worden gedaan.

## PROTOCOL ICT GEDRAGSCODE

Stichting Onderwijs Combina stelt leerlingen ICT-voorzieningen beschikbaar. Zij gaat er hierbij van uit dat alle leerlingen hier op een verantwoorde manier mee omgaan. In dit document worden gedragsregels gegeven waaraan alle leerlingen die gebruik maken van de ICT-voorzieningen van de stichting zich dienen te houden.

### Uitgangspunten

1. De ICT-voorzieningen worden aangeboden binnen het kader van het dagelijks onderwijs van de scholen.
2. Alle leerlingen gaan op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om met de computers, de daarop voorhanden zijnde voorzieningen en de aan ICT gerelateerde randapparatuur. Een goede werking van computers en netwerken kan alleen in stand worden gehouden als de leerlingen zich houden aan de richtlijnen en spelregels voor gebruik.
3. Gebruik van de faciliteiten moet in lijn zijn met de onderwijsdoelstellingen van de scholen. Voor het gebruik van Social Media is een aanvullend protocol opgesteld.
4. Gebruik van de ICT-voorziening moet binnen de grenzen van de wet plaatsvinden (bijvoorbeeld: diefstal, fraude, ongeautoriseerd binnendringen in computersystemen van derden, schending van auteursrechten en valsheid in geschrifte zijn verboden).
5. Het is de leerlingen toegestaan de voorzieningen in beperkte mate te gebruiken voor privé-doeleinden, mits hiervoor toestemming is verleend door de onderwijsgevende (groepsleerkracht, docent, schoolleiding)
6. Leerlingen worden geacht geen activiteiten – hetzij mailverkeer hetzij internetgebruik, hetzij chatsessies – te verrichten waarvan redelijkerwijze begrepen kan worden dat deze activiteiten de eer en goede naam van de organisatie schaden dan wel onverenigbaar zijn met de doelstellingen van stichting.
7. De continuïteit van het verzorgen van onderwijs en de bedrijfsvoering van de organisatie mag nimmer in gevaar komen.
8. Het ophalen en verspreiden van discriminerende uitingen is niet toegestaan.
9. Het installeren van software is uitsluitend na toestemming van de medewerker ICT / directie toegestaan.
10. Het aansluiten van 'onbeheerde privé-computers' op het netwerk is niet toegestaan.

### Gedragsregels E-mail

De voorzieningen om e-mail te ontvangen en te verzenden wordt conform de volgende voorschriften gebruikt.

1. Iedere leerling draagt er zorg voor dat zijn inlogcode en wachtwoord alleen voor eigen gebruik kan worden aangewend.
2. Het is niet toegestaan:
  - Inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn;
  - een e-mailadres van een andere gebruiker als afzender te gebruiken;
  - anoniem e-mail te versturen of e-mailberichten op enige wijze te vervalsen;
  - voor andere gebruikers bestemde e-mailberichten te lezen, te kopiëren, te wijzigen of te wissen;
  - zich toegang te verschaffen tot e-mailberichten van andere gebruikers;
  - e-mailberichten te ondertekenen met gebruikmaking van een andere naam;
  - commercieel gebruik te maken van e-mail of e-mail te gebruiken voor kettingbrieven, in welke vorm of voor welk doel dan ook;
  - het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
  - het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud of die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
  - in te loggen onder een valse naam, het vervalsen van adresgegevens of anderszins veranderen van header-gegevens, met als doel de identiteit van de zender te verbergen en of de regels van deze gedragscode te omzeilen;

- buitensporig e-mail verkeer (ook wel spam genoemd) te genereren.

### Gedragregels internet

Het internet wordt conform de volgende voorschriften gebruikt.

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
2. Sites die in het kader van de lessen door de leerlingen gebruikt moeten worden, zijn voor zover mogelijk eerst door betreffende onderwijsgevende (groepsleerkracht, docent, schoolleiding) bekeken.
3. Er wordt aan de leerlingen uitgelegd:
  - waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
  - Waarom zij nooit persoonlijke informatie zonder toestemming van de onderwijsgevende mogen doorgeven
4. De onderwijsgevende draagt zorg voor een veilig klimaat waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste en/of onbedoelde site komen. De nadruk hoeft niet op de schuldvraag te liggen.
5. Informatie die terug te voeren is op leerlingen en leerlingen mag niet in het openbare deel van het net terechtkomen.
6. Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het internet gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders of de betrokken persoon. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
7. Het is niet toegestaan om voor persoonlijke doeleinden internet te gebruiken. Daarbij moet onder andere gedacht worden aan:
  - Spelen of downloaden van spelletjes,
  - Winkelen,
  - Gokken of deelnemen aan kansspelen
  - Het bezoeken van chatboxen
  - handelingen te verrichten met een commercieel privé-doel.
  - onbevoegd toegang te verkrijgen tot systemen en gegevens van de school.
  - materiaal te downloaden en binnen de school aan te wenden waaronder – niet limitatief opgesomd - begrepen: teksten, afbeeldingen, geluid- of video-opnames met een discriminerende of pornografische inhoud, dan wel met een zodanige inhoud dat de gebruiker redelijkerwijs kan begrijpen dat de school zich hiermee niet kan verenigen en/of betrokkenheid van de school bij dit materiaal de eer en goede naam van de school schaadt.
  - software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden die dit verbieden.

### Toegang tot de informatie van de leerling

1. De elektronische informatie die door een leerling wordt gecreëerd middels e-mail, tekstverwerking, hulpprogramma's, spreadsheets, voice-mail, telefoons en gelijksoortige elektronische media wordt in het algemeen niet ingezien door de stichting.

Nochtans, gelden de volgende voorwaarden en omstandigheden:

De stichting verzamelt uit routine logboeken voor de meeste elektronische activiteiten voor de volgende doeleinden:

- De analyse van kosten;
  - De toewijzing van het middel;
  - Optimaal technisch beheer van informatie hulpbronnen; en
  - Ontdekken van patronen van gebruik die erop wijzen dat leerlingen het organisatiebeleid overtreden of deelnemen in onwettige activiteiten.
2. De stichting behoudt zich het recht voor, alle elektronische dossiers, berichten en beeldschermweergave van elke leerling voor zover nodig te allen tijde in te zien. De stichting is niet verplicht de leerling daarvoor toestemming te vragen dan wel vooraf in kennis te stellen.
  3. Leerlingen mogen niet veronderstellen dat elektronische communicatie via voorzieningen van de stichting privé is. Dienovereenkomstig zouden zij, als zij privacygevoelige informatie willen doorgeven, andere middelen moeten gebruiken.

### Controle



1. Binnen de stichting gaat het internetverkeer via de 'WatchGuard'. Deze box filtert aan de hand van de inhoud (content), de aanwezige tekst op een website en een zwarte lijst met verboden websites. Eventuele ongewenste content wordt op deze wijze geblokkeerd. Ook kunnen er handmatig websites worden geblokkeerd of op een witte lijst met toegestane sites worden gezet. De 'WatchGuard' logt al het internetverkeer.
2. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mail verkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen (anonieme) lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid.
3. Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de medewerker ICT.
4. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.
5. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

#### Onwettig gebruik

Indien directie/bestuur kennis neemt van onwettig gebruik van internet- en/of e-mailfaciliteiten kan aangifte worden gedaan bij politie of justitie.

#### Naleving

Bij handelen in strijd met deze regeling, het stichtingsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van computer, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire maatregelen zoals waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

#### Slotbepalingen

Op deze gedragscode is de Landsverordening Persoonsregistratie onverkort van kracht.

In gevallen waarin deze code niet voorziet beslist het bestuur.

Wijziging van deze code vindt plaats door het bestuur nadat de Schakelraad is gehoord.

## **PROTOCOL CAMERATOEZICHT**

### Reglement cameratoezicht stichting Onderwijs Combina

Dit reglement cameratoezicht heeft betrekking op alle locaties van stichting Onderwijs waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht, met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

### Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's.
  - b. Heimelijk cameratoezicht: toezicht met behulp van verborgen en/of niet-zichtbare camera's, of cameratoezicht dat niet kenbaar is gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers.
  - c. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, verbindingen en bevestigingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
  - d. Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
  - e. Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.

### Werkingsfeer en doelstellingen cameratoezicht

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

### Taken en verantwoordelijkheden

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van het Bestuur.
2. De directeur en ICT-medewerker is verantwoordelijk voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen de scholen.
3. De schoolleiding en ICT-medewerker zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden en tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camerabeelden.
4. De schoolleiding en ICT-medewerker zijn bevoegd medewerkers te autoriseren om – onder hun verantwoordelijkheid en nader te stellen voorwaarden en voor een vooraf bepaald doel cq. een vooraf bepaalde periode camerabeelden terug te kijken.

### Inrichten camerasysteem en beveiliging

1. De directeur en ICT-medewerker zijn verantwoordelijk voor de inrichting van het camerasysteem en de plaatsing van de camera's.
2. Het bestuur zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek (zoals te doen gebruikelijk in de informatiebeveiligings- en beveiligingsbranche) en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's van het cameratoezicht

- en de aard van te beschermen camerabeelden met zich meebrengen. De maatregelen betreffen het camerasysteem en de serverruimte.
3. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Arbeidsrechtelijk is voorzien in een geheimhoudingsverklaring van medewerkers.
  4. Het bestuur draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers op zichtbare en herkenbare wijze.
  5. Voor zover er live camerabeelden worden uitgekeken zijn er organisatorische maatregelen genomen die het onbevoegd meekijken zoveel als redelijkerwijs mogelijk voorkomen.
  6. Voor zover er bij het inrichten van het camerasysteem voor gekozen wordt om de leerlingen, medewerkers en bezoekers via een monitor live terugkoppeling te geven van de camerabeelden, kunnen deze live camerabeelden alleen betrekking hebben op deze betreffende leerlingen, medewerkers en bezoekers.
  7. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

#### Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

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

#### Rechten van betrokkenen

1. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld privacy wetgeving van Aruba.
2. Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de directeur, die binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek inhoudelijk zal reageren.
3. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruikt van recht wordt gemaakt.
4. In geval van een incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
5. Klachten over de toepassing van het camerasysteem, dit reglement en over het gedrag van de directeur, ICT-medewerker of de bevoegde medewerkers, worden schriftelijk ingediend bij het Bestuur. Het Bestuur zal binnen 6 weken na datum ontvangst van de klacht reageren.

#### Heimelijk cameratoezicht

1. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien regulier cameratoezicht en andere door de onderwijsinstelling genomen maatregelen en inspanningen niet leiden tot beëindiging van de structurele incidenten. Het inzetten van heimelijk cameratoezicht is niet mogelijk voor preventieve doeleinden.
2. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze worden ingezet, dat inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, medewerkers en bezoekers zo klein mogelijk is.
3. Heimelijk cameratoezicht is uitsluitend toegestaan na specifieke voorafgaande schriftelijke

toestemming van het Bestuur onder vermelding van de voorwaarden waaronder het heimelijk cameratoezicht plaatsvindt.

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

#### Verslaglegging en rapportage

De directeur rapporteert tenminste jaarlijks aan het Bestuur over het toegepaste cameratoezicht, waaronder begrepen is een verslag over de verstrekkingen van camerabeelden zoals bedoeld in artikel Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden.

#### Slotbepaling

Het Bestuur stelt dit reglement vast. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt het Bestuur de Schakelraad om advies.

## **5. BIJLAGEN:**

1. Interne vertrouwenspersoon
2. Werkwijze Meldingscommissie
3. Procedure schorsing en verwijdering

## **Bijlage I. Interne vertrouwenspersoon**

Stichting Onderwijs CombinA heeft vertrouwenspersonen aangesteld. In de schoolgids, die aan het begin van het schooljaar aan alle ouders van onze leerlingen en aan alle medewerkers van Stichting Onderwijs CombinA digitaal wordt uitgereikt via de website, staat een vermelding van de vertrouwenspersonen.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak gesprekspartner te zijn voor leerlingen, ouders en medewerkers die een gesprekspartner buiten hun directe omgeving zoeken. De vertrouwenspersoon ondersteunt of helpt bij het zelf oplossen van de vragen en/of gaat na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken. Tevens kan de interne vertrouwenspersoon ondersteunen bij het indienen van een klacht. Bij een vermoeden van een seksueel misdrijf heeft ook de vertrouwenspersoon een meldingsplicht.

Het is niet verstandig dat een melder zelf op onderzoek uitgaat. Het kan eventuele verdachte(n) alarmeren, leiden tot ongewenste getuigen- beïnvloeding of personen ten onrechte beschuldigen of 'beschadigen'.

Om de vertrouwenspersoon optimaal te kunnen laten functioneren binnen de stichting zorgen zij ervoor dat:

- zij maximale bekendheid bij leerlingen, ouders en medewerkers nastreven
- zij een laagdrempelig aanspreekpunt voor advies zijn
- zij tot probleemverheldering en probleemstructurering bij leerling, ouder en medewerker komen
- zij een klacht in een klachtenprocedure ondersteunen (en dus niet aan klachtenbemiddeling, onderzoek of uitspraken over de gegrondheid van de klacht! doen)
- zij voor een goede verwijzing zorgdragen
- eventueel noodzakelijke nazorg gerealiseerd wordt
- zij de directie adviseren op welke wijze de dienstverlening in dit kader verbeterd kan worden.

Wanneer de vertrouwenspersoon door een leerling, ouder of medewerker in vertrouwen wordt genomen, zal voor de vertrouwenspersoon uiteindelijk – zonder blind te zijn voor andere belangen die kunnen spelen – de loyaliteit en de integriteit naar hen toe richtinggevend zijn voor de interventies. Zaken die in het contact tussen de vertrouwenspersoon en de leerling, ouder of de medewerker aan de orde kunnen komen zijn bijvoorbeeld het verhelderen van een mogelijke klacht, het samen nagaan welke stappen ondernomen kunnen worden om een klacht 'beantwoord' te krijgen, de vraag om ondersteuning bij het indienen van een klacht bij de meldingscommissie, situaties rondom machtsmisbruik, intimidatie, verwaarlozing, ongewenste intimiteiten etc. De interne vertrouwenspersoon kan gedurende de werktijd benaderd worden, waarbij er vaak een afspraak gemaakt wordt voor een vervolgesprek.

Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van werknemers. Er is een geheimhoudingsplicht

De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks zijn bevindingen aan de directie en bestuur.

Vertrouwenspersonen:

- voor leerlingen de zorgcoördinatoren van beide scholen
- voor medewerkers een daarvoor externe deskundige.

## **Bijlage 2. Werkwijze Meldingscommissie**

- Bij een melding bij één van de leden van de MC registreert deze n.a.v. het gesprek met de melder het incident in het leerlingadministratiesysteem (Parnassys of Somtoday). Hij/zij overweegt of de veiligheid van het vermeende slachtoffer voldoende gewaarborgd is.
- Met de melder wordt gesproken over:
  - hoe deze zich dient te verhouden tot de ontstane situatie (wat kan/moet de melder wel en niet doen)
  - of en op welke wijze de identiteit van de melder geheim gehouden wordt
  - wie er op de hoogte zijn van de situatie en wat zij eventueel (gaan) ondernemen
  - welke ervaringen (gesprekken, observaties enz.) moeten worden vastgelegd en op welke wijze
  - aan wie één en ander wordt toegestuurd
  - wat één en ander voor de melder betekent en welke ondersteuning eventueel gewenst is
  - op welke wijze de melder het MC-lid kan bereiken mocht deze behoefte hebben aan hernieuwd contact
- Het commissielid informeert zo snel als mogelijk is, maar uiterlijk de volgende werkdag, de andere leden en maakt een afspraak voor verder overleg
- In dit overleg wordt aan de hand van het beschikbare stappenplan bepaald hoe het advies aan de leidinggevende er uit komt te zien en hoe dit wordt overgebracht. Ook wordt de directeur geïnformeerd.
- De MC zoekt daarbij een evenwicht tussen betrokkenheid en afstand
- De MC kan lopende het traject gevraagd worden om aanvullende advisering
- Het traject wordt afgesloten met het vastleggen van de gegevens in de dossiers en een evaluatie zowel m.b.t. het gelopen traject als de bijdrage van de MC.

### Aandachtspunten

- De MC legt direct vanaf het begin van een melding een logboek aan. Hierin wordt iedere actie die betrekking heeft op de melding (gesprekken, ook telefonisch, brieven, contacten met de pers, etc.) schriftelijk vastgelegd met vermelding van datum en tijdstip, zodat er een chronologisch overzicht ontstaat van de gebeurtenissen.
- Wanneer er gesprekken worden gevoerd met de vermeende dader of het vermeende slachtoffer, gebeurt dat altijd door twee leden van de MC. Een gesprek wordt dus nooit alleen gevoerd.

### **Bijlage 3. Procedure schorsing en verwijdering**

Soms is het nodig om tot de uiterste sanctie van schorsing of verwijdering van de leerling over te gaan. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen. Met name verwijdering kan verstrekende gevolgen voor de leerling hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is sprake van een breuk in het ontwikkelingsproces en er bestaat een risico van terugslag in de verdere ontwikkeling.

#### Time-out:

De leerling kan op verzoek van de school tijdelijk verwijderd worden ten behoeve van een time-out. De leerling heeft een langere periode nodig om zijn emotie te reguleren en deze regulatie is niet mogelijk binnen aanzienlijke tijd.

De ouders worden gevraagd de leerling te begeleiden tijdens de time-out. Er wordt op een afgesproken tijdstip, diezelfde dag contact opgenomen met de ouders en/of leerling om na te gaan of het contact hersteld kan worden om gezamenlijk tot verdere oplossingen/ afspraken te komen.

#### Schorsing

Alvorens te beslissen om tot verwijdering over te gaan kan de school de leerling schorsen. Schorsing kent geen wettelijke basis en dient slechts als uiterste maatregel gehanteerd te worden, bijvoorbeeld wanneer de leerling en de ouders/verzorgers herhaaldelijk is duidelijk gemaakt dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om aan de leerling en de ouders/verzorgers te laten weten dat de grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt. De ouders worden zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gesteld. Schorsing kan plaatsvinden voor één of enkele dagen. De directeur kan deze maatregel nemen na overleg met het bestuur. Aangeraden wordt om de schorsingsdag(en) te gebruiken om een gesprek te voeren met de ouders/verzorgers en indien mogelijk met de leerling om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en om afspraken te maken over het vervolgtraject.

#### Procedure schorsing van een leerling

Voordat de directeur een leerling tijdelijk de toegang tot de school gaat ontzeggen, worden de volgende acties ondernomen:

- De directeur maakt melding van zijn voorgenomen handeling aan het Bestuur
- De directeur meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar
- De schooldirecteur meldt de situatie aan bij de inspectie. Dit op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel
- De directeur draagt er zorg voor dat het besluit schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouders en/of verzorgers en dat de schorsing is gebaseerd op deugdelijke afweging van belangen
- De desbetreffende brief wordt namens het Bestuur ondertekend door de directeur

#### Verwijdering

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders/verzorgers. Daarom neemt het Bestuur, en niet de directeur, het besluit om de leerling te verwijderen. De directeur is meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met ouders/verzorgers en met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. In zo'n geval kan (de vertegenwoordiger van) het Bestuur de problematiek met meer distantie beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel grote waarde aan hecht.

Voor de rechter is het van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe (de vertegenwoordiger van) het Bestuur een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Gronden voor verwijdering (zie de algemene voorwaarden van de stichting)

- De school kan niet voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers
- De schoolgelden zijn niet voldaan



Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie, etc.. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders/verzorgers, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten kan een reden zijn om de leerling te verwijderen. Of het Bestuur tot verwijdering kan overgaan hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn. Procedureel is het volgende van belang:

- Er zijn gedragsregels over hoe het Bestuur handelt wanneer de grens van verwijdering bereikt is (bv. het schoolreglement of de schoolregels die door middel van de schoolgids aan de ouders/verzorgers kenbaar zijn gemaakt).
- Lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (time-out, schorsing, gedragsafspraken).
- De leerling/ouders/verzorgers zijn schriftelijk gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer het gedrag van een leerling (of van zijn ouders/verzorgers), ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing, niet verbetert, kan het bestuur, afhankelijk van de omstandigheden, tot verwijdering overgaan.

Er is ook wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorgaande waarschuwing. Dit geldt uiteraard alleen in zeer ernstige gevallen.

#### Samenvattend:

- Er moet sprake zijn van herhaald wangedrag met onmiskenbare negatieve invloed op de andere leerlingen in de groep. Het opnieuw toelaten van de leerling zou de goede gang van zaken ernstig belemmeren
- Er moet sprake zijn van een herhaaldelijk ernstige verstoring van de orde, rust en veiligheid op school. Dit kan zowel door de leerling zelf als door zijn of haar ouders/verzorgers veroorzaakt worden.

#### Procedure verwijdering van een leerling

- Voordat besloten wordt om tot verwijdering over te gaan worden de onderwijsgevende, het team, het Bestuur geraadpleegd. Geven deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding om een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan volgt formeel het besluit tot verwijdering en wordt de verwijderingsprocedure in gang gezet. Eerst wordt besloten tot het voornemen tot verwijdering en vervolgens wordt het besluit tot daadwerkelijke verwijdering genomen.
- De ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek over het voornemen om over te gaan tot verwijdering. De schoolleiding heeft in de voorafgaande periode regelmatig met de ouders/verzorgers gesproken. De ouders/verzorgers weten hierdoor dat de school niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die gericht is op verwijdering van de leerling. In het voornemen wordt aangegeven waarom het belang van de leerling en de ouders/verzorgers moet wijken voor het belang van de school. In de brief wordt de reden en het doel van het gesprek aangegeven. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.
- Indien het gesprek met de ouders/verzorgers geen aanleiding geeft om van het voornemen af te zien, dan wordt dit schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek, aan de ouders/verzorgers en het team medegedeeld.
- De directeur informeert de leerplichtambtenaar over de verwijdering.
- De schooldirecteur informeert de Inspectie van het Onderwijs. Dit op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel.



1.