



**stichting
speciaal
onderwijs &
expertisecentra**

Veiligheidsplan en gedragscode SSOE

Voorwoord

“Omgaan met elkaar en de middelen: integer, respectvol en collegiaal”.

Hierbij biedt de “Projectgroep Gedragscode SSOE” u het veiligheidsplan en gedragscode aan.

Tijdens de jaarlijkse bijeenkomst in 2007 van de contactpersonen van de scholen van SSOE, is onder meer het opstellen van een schoolveiligheidsplan met een daaronder liggende gedragscode aan bod gekomen. Hierbij is de behoefte geuit, om aan de van overheidswege opgelegde verplichting tot het opstellen van een schoolveiligheidsplan, een en ander SSOE breed te formuleren. Het directiebestuur van SSOE heeft daartoe de “Projectgroep Gedragscode SSOE” de taak gegeven het veiligheidsplan met bijbehorende gedragscode op te stellen. Wanneer het veiligheidsplan is vastgesteld door het directiebestuur en voorgelegd is aan de GMR voor advies, zal vervolgens een implementatieplan opgesteld worden door de projectgroep.

De doelstelling van SSOE is namelijk dat het veiligheidsplan wordt geïmplementeerd op de scholen. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

De projectgroep heeft met veel enthousiasme aan dit beleidsstuk gewerkt. Veel dank ben ik verschuldigd aan de betrokkenheid, inzet en motivatie van de leden van de projectgroep bij het tot stand komen van dit veiligheidsplan. Zij hebben zelf actief zaken ingebracht en de geformuleerde voorstellen nauwkeurig bestudeerd. Er zijn levendige discussies gevoerd, waaruit blijkt dat de materie interessant is, maar ook veel vragen oproept/kan oproepen. Hiermee zal bij de implementatie op de diverse scholen tevens rekening gehouden moeten worden. Consequent handelen naar de gedragscode vormt de basis voor een veilige school waar een ieder zich geaccepteerd en gerespecteerd voelt.

De projectgroep hoopt dat dit veiligheidsplan daar een goede aanzet toe vormt.

Namens de projectgroep

Drs. Annette de Koning-Meeùs
Edux Onderwijsadvies

Inhoudsopgave

	Pag.
1. Inleiding	4
2. Preventief beleid	9
3. Curatief beleid	12
4. Registratie, evaluatie	15
5. Nazorg	16
6. Gedragscode en gedragsregels	17
7. Gedragskaders	20
7.1. Seksuele intimidatie	21
7.2. Agressie en geweld	24
7.3. Pesten	28
7.4. Discriminatie en racisme	31
7.5. Vandalisme en diefstal	33
7.6. Privacy / Bescherming persoonsgegevens	35
7.7. Internetprotocol	38
7.8. Veiligheid	55
7.9. Zieke leerlingen en geneesmiddelengebruik	55
Protocol zieke leerlingen	55
Protocol geneesmiddelengebruik	57
7.10. Genotmiddelen	58
7.11. Kledingvoorschriften	60
7.12. Schoolregels	60
7.13. Calamiteiten en crises	61
7.14. Schorsing en verwijdering	64
8. Klachtenregeling	68
9. Het omgaan met leerlingen	69
10. Het omgaan met collega's	71
11. Slotbepalingen	72

Bijlagen

	Pag.
Bijlage 1: Intentieverklaring	73
Bijlage 2: Voorbeeld Incidentenregistratieformulier	74
Bijlage 3: Definities behorend bij de gedragscode	76
Bijlage 4: Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	79
Bijlage 5: Registratieformulier met betrekking tot "Verdwijning / weglopen van school"	81
Bijlage 6: Voorbeeld brieven aan de ouders inzake (voornemen tot) schorsing en verwijdering	
Bijlage 6a: Brief aan ouders inzake schorsing	83
Bijlage 6b: Brief aan ouders over voornemen verwijdering	84
Bijlage 6c: Brief aan ouders over definitieve verwijdering	85
Bijlage 7: Taak en functie van directie/zorgstructuur; interne contactpersoon (ICP) en externe vertrouwenspersoon (EVP)in het kader van de klachtenregeling	85
Bijlage 8: Belangrijke adressen en telefoonnummers	91
Bijlage 9: Het onderwijsprogramma	93
Bijlage 10: Geraadpleegde bronnen	94

Sociale veiligheid in en om onderwijsinstellingen

1. Inleiding

Algemeen

Deze beleidsnotitie gaat over datgene wat scholen nodig hebben om hun kerntaak, het geven van onderwijs, op een veilige manier uit te voeren. Het beleid is erop gericht om leerlingen, hun ouders en personeel zo goed mogelijk te ondersteunen, zodat alle betrokkenen met een gerust hart naar school gaan. Dit beleidsplan is bedoeld voor alle scholen die ressorteren onder het bevoegd gezag van SSOE.

De laatste jaren wordt Nederland opgeschrikt door gewelddadige incidenten in en vlak bij onderwijsinstellingen. In de reacties in politiek en media domineert het besef van de noodzaak van een brede aanpak van uitingen van geweld, nu deze zich in de gehele samenleving manifesteren. Om scholen hun verantwoordelijkheid in die bredere aanpak te kunnen laten waarmaken, investeert de regering in veiligheidsmaatregelen in het primair en voortgezet onderwijs. Men is voornemens maatregelen te nemen die zich vooral richten op de omgeving van de school. Jongeren zijn immers meer dan alleen leerling en hun wereld is groter dan de school. We moeten ernaar streven dat een school een open gemeenschap is en blijft met een klimaat van vertrouwen, waar alle leerlingen erbij horen.

Onderzoek

De samenleving verhardt. Er is sprake van verruwing van omgangsvormen en complexer wordende veiligheidsproblematiek. Groeiende tolerantie voor geweld leidt tot normvervaging en escalatie. Fysiek geweld is het topje van de geweldspiramide, bedreigingen en verbaal geweld vormen het fundament.

Het ongeremd kunnen uiten van beledigingen en bedreigingen heeft als risico dat dit gedrag vanzelfsprekend wordt en vaker escaleert tot fysiek geweld. Toch blijkt dat het gevoel van veiligheid in de samenleving groeiende is. Ook uit onderzoeken blijkt dat vrijwel alle vormen van geweld tussen leerlingen in de loop van de afgelopen jaren zijn afgenomen. Tot die vormen van geweld behoren systematisch en langdurig pesten, fysiek geweld, bedreiging, vernieling, discriminatie, wapenbezit en seksuele intimidatie/geweld. Dit neemt niet weg dat maatregelen nodig zijn om geweld tegen te gaan. Ten aanzien van geweld van leerlingen ten opzichte van leraren is een toename te zien waar het fysiek geweld en bedreiging betreft.

School veiliger

In lijn met de maatschappelijke trend neemt ook in het onderwijs het veiligheidsgevoel toe. Dit neemt niet weg dat ook scholen te maken krijgen met incidenten. Vrijwel dagelijks volgen ongeveer 3 miljoen leerlingen en studenten onderwijs. Scholen kunnen onmogelijk alle ongewenste invloeden buiten de deur houden en incidenten volledig voorkómen. Uit diverse monitoren komt dan ook naar voren dat verbaal, fysiek en materieel geweld en in mindere mate ook wapenbezit, voorkomen. Scholen lijken hiermee steeds beter om te gaan. Personeel en leerlingen voelen zich in toenemende mate veilig (boven de 90% en stijgende). De registratie van incidenten verloopt steeds beter (meer meldingen, meer inzicht).

Scholen voeren een steeds actiever veiligheidsbeleid. Dit uit zich onder andere in een groeiend aantal scholen dat registratiesystemen gebruikt en afspraken heeft met de politie over de inzet van de politie.

Personeel, leerlingen en ouders zijn hierover ook positief. Al meent het personeel dat er nog veel verzwegen wordt. Ook zouden ouders graag meer invloed hebben op het schoolbeleid.

Toenemende intolerantie in de maatschappij

Ouders noemen het thema waarden en normen als zorgpunt in zowel het primair als voortgezet onderwijs. Daarbij vinden ouders ook dat zichzelf en leerlingen, meer dan in het verleden, hun verantwoordelijkheid met betrekking tot waarden en normen moeten waarmaken.

Incidenten nader bekeken

Uit inventarisatie van het totale aantal en het soort geregistreerde incidenten blijkt onder andere dat registratie van incidenten en klachten nog in de kinderschoenen staat.

Nog lang niet alle scholen registreren. Naar verwachting zal de centrale registratie van incidenten door de onderwijsinstellingen gaan toenemen. Het aantal registraties en de toename of afname daarvan hangen onder meer samen met de individuele beleving van incidenten. Deze maakt het soms moeilijk om incidenten te categoriseren.

Ook hangt het aantal meldingen bij de vertrouwensinspecteurs samen met het vermogen van scholen en besturen om incidenten en klachten daarover zelf af te handelen en met de beschikbaarheid van andere instanties dan de Inspectie, om betrokkenen ondersteuning te bieden bij vragen of klachten over fysiek of psychisch geweld.

De beschikbare gegevens over aantallen geregistreerde incidenten geven dan ook nog geen landelijk representatief beeld. Ook lijkt bij scholen, die incidentenregistratie starten en goed organiseren, het aantal incidenten in eerste instantie toe te nemen.

Naarmate scholen betere definities hanteren voor incidenten, registreren zij meer incidenten. En een school die veel incidenten registreert, kan de veiligheidssituatie juist beter in de hand hebben dan een school die weinig registreert. Een goede administratie helpt bij het doorgeven van waarschuwingen aan andere betrokken instanties.

Conclusie

Op basis van wat we weten uit recente onderzoeken over incidenten in het onderwijs is dat een sluitend beeld van de omvang en aard van incidenten nog niet is te geven. Dit omdat de huidige registratiebronnen divers zijn en derhalve geen volledig beeld kunnen geven. Hoe beter scholen registeren, hoe meer incidenten en hoe meer typen incidenten zij melden.

Visie SSOE ten aanzien van schoolveiligheid

Om te komen tot een goed beleid aangaande het veiligheidsplan en de gedragscode hanteren we bij SSOE de visie dat zorgdragen voor veiligheid een essentieel onderdeel is van het schoolbeleid.

De scholen streven ernaar een sfeer te creëren waarin leerlingen, ouders en medewerkers en alle overige onderwijs ondersteunende personeelsleden zich veilig voelen en daardoor in harmonie kunnen samenwerken. Kortom: een omgeving waarin een ieder elkaar respectvol en integer bejegt. Dit maakt dat een ieder zich betrokken voelt en zijn/haar handelwijze afstemt op de gestelde normen. Dit maakt ook dat men waardevrij moet kunnen luisteren naar elkaar, zonder dat er aan gestelde normen die geldend zijn voor de school getornd wordt. Kortom: iedereen voelt zich gehoord en begrepen, iedereen mag en kan zichzelf zijn.

Veiligheid wordt daarmee een essentiële randvoorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs, dat alles uit leerlingen haalt wat erin zit. De ontwikkeling van alle leerlingen wordt optimaal gestimuleerd, waarbij rekening gehouden wordt met de mogelijkheden én de beperkingen van de leerlingen. Dit houdt in dat afwijkingen van de norm mogelijk moeten kunnen zijn; deze worden omschreven in het individueel handelingsplan van een leerling. Alle medewerkers van een school houden rekening met en tonen respect voor de handicap van het kind en de houding van ouders in het omgaan met die handicap. De norm bij SSOE is een positief orthopedagogisch optimisme: "Elk kind heeft kracht om zich te ontwikkelen". Het aanspreken en uitdagen van deze kracht - óók bij de leerlingen met handicaps - is de opgave van het onderwijs op de scholen van SSOE. Kernbegrippen in de handelwijze naar leerlingen zijn: toewijding en betrokkenheid, verantwoordelijkheid, vertrouwen, respect, binding, generositeit en perspectief.

Het veiligheidsplan van SSOE is daarnaast mede gebaseerd op de herziene versie van de Algemene Arbeidsomstandigheden Wet, die scholen verplicht om leerlingen en personeel te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, volgens de eisen gesteld in de Arbo-wet (Artikel 4 uit de Arbo-wet). Deze herziening is ingegaan op 1 januari 2007.

Doelstelling veiligheidsplan en gedragscode:

SSOE staat als werkgever garant voor al haar personeel, leerlingen en ouders wanneer het gaat om het bieden van een optimaal werk- en leerklimaat.

- SSOE houdt zich te allen tijde aan de wet- en regelgeving ten aanzien van het voorkomen dan wel bestrijden van alle vormen van ongewenst gedrag. In die wet- en regelgeving wordt omschreven wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan: vormen van machtsmisbruik waarbij sprake is van machtsongelijkheid.
Tot deze vormen van ongewenst gedrag horen:
 - Seksuele intimidatie/ seksueel misbruik
 - Pesten
 - Agressie
 - Geweld
 - Discriminatie
 - Racisme
- Hiertoe wordt een beleid ontwikkeld waarmee gewaarborgd wordt dat iedereen die werkzaamheden verricht ten dienste van SSOE dan wel onderwijs volgt op een van de scholen van SSOE zich onthoudt van elke vorm van bovengenoemd ongewenst gedrag.
- Van alle medewerkers, GMR-leden, MR-leden, stagiaires en vrijwilligers, leden van bestuur en Raad van Toezicht wordt een verklaring van goed gedrag gevraagd bij (eerste) aanstelling.
- Ook houdt dit in dat een ieder die werkzaamheden verricht ten dienste van SSOE dan wel onderwijs volgt op een van de scholen van SSOE beschermd wordt tegen elke vorm van bovengenoemd ongewenst gedrag. SSOE heeft een zorgplicht naar genoemde personen/groepen.
- Voor de leerlingen die onderwijs volgen op de scholen van SSOE geldt dat er nadrukkelijk rekening gehouden wordt met de beperkingen van de leerlingen. Dat wil zeggen dat, wanneer het ongewenst gedrag voortkomt uit de onmacht van de leerling, er andere, meer passende, pedagogische maatregelen genomen kunnen worden.
- SSOE zal controle uitoefenen op het ontwikkelde beleid, en zal erop toezien dat een en ander op de scholen nageleefd en gehandhaafd wordt.
- Hiertoe zal SSOE zorgdragen voor de benodigde informatievoorziening aangaande bovenstaande naar, in eerste instantie, de directies en teams van de diverse scholen. Het creëren van een breed draagvlak is een vereiste voor het vormgeven aan en uitvoeren van het geformuleerde beleid.
- Het veiligheidsplan en de gedragscode zullen daarnaast toegankelijk zijn voor ouders en leerlingen. Dit houdt in dat vast moet komen te staan waar de documenten rondom veiligheidsplan en gedragscode te vinden zijn. Hiertoe zal informatie verstrekt worden aan de ouders.
- Het veiligheidsplan zal ter instemming voorgelegd worden aan de GMR.
- Tenslotte zal een schoolspecifieke aanpak vereist zijn om aan het beleid vorm en inhoud te geven. De leerlingen zullen zich meer en meer ontwikkelen tot zelfverantwoordelijke personen die ook zelf kunnen bijdragen aan een veilige school, waar enige vorm van ongewenst gedrag niet voorkomt.

Deze doelstelling leidt ertoe dat een beleid wordt geformuleerd ten aanzien van veiligheid en een gedragscode op de scholen. Dit beleid omvat de volgende activiteiten:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten
- Registratie en evaluatie
- Nazorg

2. Preventief beleid

Uit onderzoeksgegevens zoals verwoord in de Monitor Sociale Veiligheid blijkt dat geweld in het onderwijs, in tegenstelling tot het algemene beeld dat men heeft, niet vaak voorkomt. Ook zijn er geen aanwijzingen dat geweld toeneemt. Wel lijkt een algemene verruwing van de omgangsvormen en het gebrek aan gemeenschappelijke waarden en normen toe te nemen. In het algemeen kan voorts vermeld worden dat geweldsvormen en incidenten vaker voorkomen in het speciaal basisonderwijs dan in het primair onderwijs. En dat, ondanks het feit dat de veiligheidsbeleving (zeer) positief is, ook hiervoor geldt dat respondenten uit het speciaal onderwijs de veiligheid op school relatief het laagst becijferen. Een 7,5 is echter de laagste score. Reden tot zorg vormt dan ook niet zozeer de frequentie, maar de zeer ingrijpende gevolgen van geweldsincidenten voor betrokkenen.

Veiligheid begint dan ook bij **voorkomen**. Alleen indien schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkómen van elke vorm van ongewenst gedrag wordt het beleid effectief.

Op de scholen van SSOE kiezen we dan ook voor een preventiebeleid dat gebaseerd is op:

- Een door het personeel breed gedragen beleid met een basis van afgesproken normen;
- **De intentie** dat iedereen inspanning levert om elke vorm van ongewenst gedrag te voorkómen, neergelegd in een intentieverklaring.

De directie van de scholen 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 door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

Communicatie en voorlichting

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het veiligheidsplan, de gedragscode en de daarbij behorende kaders. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

Voorlichting vormt voor SSOE een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbo-wet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van iedereen die op enigerlei wijze bij de school betrokken is. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de taken van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons veiligheidsplan en de gedragscode in de schoolgids op te nemen. Binnen de teams wordt de afspraak gemaakt dat de gedrags- c.q. leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. Daarnaast is het van groot belang dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. (implementatie en borging)

Concreet worden hiertoe op de scholen van SSOE de volgende activiteiten ondernomen:

- De directie is eindverantwoordelijk voor de veiligheid in de school. In het schooljaar 2009-2010 zal onderzocht worden hoe de organisatie de veiligheidscoördinatie gaat inrichten. Een mogelijkheid zou kunnen zijn dat per school een commissie veiligheid wordt ingesteld waarin verschillende disciplines vertegenwoordigd zijn.
- Structureel wordt aandacht besteed binnen het lesprogramma en het individueel handelingsplan van de leerling aan deze onderwerpen. Dit zowel op groeps- als op individueel niveau.
- Scholing van het personeel in het kader van de Opleiding Speciaal Onderwijs, waarbij bijzondere aandacht besteed wordt aan het omgaan met sociaal-emotionele problematiek.
- In het kader van kwalitatief goed onderwijs wordt scholing in het omgaan met gedragsproblematiek bij de specifieke doelgroepen binnen ons onderwijs geboden.
- Er zijn school- en afdelingsspecifieke gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- Er is een incidentenregistratie en er zijn per school contactpersonen in het kader van de klachtenregeling aangesteld.
- De contactpersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak;
- Gevoelens van veiligheid worden jaarlijks met een overgangsbeleid voor de komende drie jaar geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders. (bijvoorbeeld via de veiligheidsthermometer).
- Aan de leerlingen wordt geleerd hoe om te gaan met elkaar zodanig dat dit leidt tot gedrag wat past binnen de kaders van dit veiligheidsplan. Scholen hebben naast een onderwijskundige ook een opvoedkundige taak. Leerlingen brengen er veel tijd door. Naast de ouders heeft ook de school de taak om ontwikkeling van sociale competenties van leerlingen te bevorderen. De school leert leerlingen om te gaan met hun gevoelens jegens elkaar en hoe om te gaan met conflicten. Praten, onderling begrip en respect zijn uiteindelijk de enige wegen die tot oplossingen leiden.

Daarnaast worden het veiligheidsplan, de gedragscode en de schoolspecifieke protocollen regelmatig aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het managementoverleg;
- tijdens bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan alsmede de onderliggende documenten regelmatig te worden bijgesteld, op basis van ontwikkelingen (bijvoorbeeld ten aanzien van wet- en regelgeving) en opgedane ervaringen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft het directiebestuur van SSOE ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingstraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze scholen willen versterken. De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld en is in de bijlagen opgenomen. (zie bijlage 1)

3. Curatief beleid

Naast het preventief beleid is een goed curatief beleid nodig in verband met de zeer ingrijpende gevolgen die allerlei soorten incidenten kunnen hebben op mensen die het betreft.

De pedagogische relatie tussen leraar en leerling en andere bij de leerlingen betrokken functionarissen kent een inherente spanning: de medewerker wil dat een pupil iets doet wat die op zijn/haar beurt soms niet wil. Deze spanning leidt tot een bepaalde dynamiek, waarbij ingrijpen soms nodig is. In veel gevallen onderschatten collega's en leidinggevendenden namelijk de gevolgen van een traumatiserende gebeurtenis. Dit betekent dat een belangrijke winst geboekt kan worden door de nazorg aan het 'slachtoffer' en de dader te verbeteren.

Verder is het van belang dat er aandacht wordt besteed aan de aansturing van het eigen gedrag op escalatie momenten. Van het personeel wordt een voorbeeldgedrag verwacht, zodat er sprake is van een positieve pedagogische benadering en escalatie wordt vermeden.

Verbeteren van weerbaarheid van leerlingen en hun sociale competenties is van groot belang. Veel veiligheidsincidenten op scholen vinden hun oorsprong in relatief kleine conflicten. Veel leerlingen beschikken onvoldoende over de vaardigheden om deze conflicten verbaal, op respectvolle manier, op te lossen. De sociale competenties die hiermee samenhangen zijn vaak nog onvoldoende ontwikkeld. Daarbij komt dat er in de samenleving een toenemende tolerantie is voor gebruik van geweld. Deze combinatie vergroot het risico van meer en frequenter agressief gedrag, ook in een eerder stadium van conflicten. Het onderwijs heeft een duidelijke rol in het verbeteren van de sociale competenties van leerlingen en kan tevens een rol spelen in het vergroten van de weerbaarheid van leerlingen. Hierbij wordt op de scholen van SSOE rekening gehouden met de handicap van de leerlingen.

Voor iedereen in de schoolorganisatie geldt een verplichting melding te doen van een strafbaar feit, dan wel van een of andere vorm van geweld of een ander incident bij de directie dan wel bij een daartoe door de directie aangewezen persoon/functionaris. Daarnaast heeft een ieder als burger de verplichting om slachtoffers bij te staan en indien nodig professionele hulp in te roepen.

Op de scholen van SSOE vinden we adequaat handelen belangrijk om in geval van incidenten de risico's van escalatie te beperken. Wanneer zich, ondanks het preventieve beleid, incidenten voordoen, zal SSOE in samenspraak met betrokkene(n), overgaan tot het nemen van maatregelen. Dit om betrokkene(n) die bescherming te bieden waar hij/zij/zij recht op heeft/hebben.

De volgende maatregelen zijn daartoe doorgevoerd:

- Er wordt uitvoering gegeven aan de meld- en aangifteplicht in samenspraak met de vertrouwensinspecteur wanneer het gaat om seksueel misbruik van een minderjarige leerling(en). Deze meldplicht geldt ook wanneer een medewerker van de schoolorganisatie via internet of andere digitale middelen seksueel getinte mededelingen en/of voorstellen aan minderjarige leerlingen doet. Ook dan treedt de *Onderwijswet Bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie* in werking.

- Adviseren c.q. wijzen op de mogelijkheid aan het 'slachtoffer ofwel de getroffene' tot het doen van aangifte bij de volgende strafbare feiten:
 - Stalken (psychisch geweld)
 - Cyberstalking
 - E-mail en internetpesterijen
 - Mishandeling
 - Vernieling
 - Bedreiging
- Het (laten) verrichten van een onafhankelijk onderzoek naar een klacht over een persoon.
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld.
- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld.
- Er zijn protocollen voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek), discriminatie, vernieling en/of diefstal, en seksuele intimidatie opgesteld.
- Er is een protocol voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld.
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC.
- Voor ernstige incidenten zijn interne contactpersonen aangesteld.
- Er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners, zoals politie, GGD, GGZ, Bureau Jeugdzorg, AMK, Bureau HALT, vertrouwensartsen en ARBO dienst.
- Leerkrachten/medewerkers worden in de gelegenheid gesteld een training te volgen: 'voorkomen van en omgaan met agressie'. Een cursus "conflicthantering" leidt er tevens toe dat men psychisch beter bestand is tegen de spanningen die een incident met zich meebrengt.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het bevoegd gezag.

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij uitgegaan wordt van de beleving van de betrokkene, wordt hij /zij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. Het zou mooi zijn wanneer dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, omdat het immers gaat om een normale reactie op een abnormale situatie. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte het gevolg van het werk is).

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer en de dader gewenst. Het is de taak van de directie of een door de directie daartoe gevraagd persoon om zorg te dragen voor het contact met het slachtoffer en het (blijven) informeren van collega's en leerlingen. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Het kan daarnaast wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Het slachtoffer kan daarnaast behoefte hebben aan een vorm van professionele hulpverlening bij de verwerking van ervaringen.

Hij/zij kan daarbij een beroep doen op bijvoorbeeld:

- bedrijfsmaatschappelijk werk in de regio
- algemeen maatschappelijk werk in de regio
- Landelijk Orgaan Slachtofferhulp 030-2340116
- Korrelatie 0900-1450
- eigen onderwijsvakorganisatie
- ARBO dienst

4. Registratie en evaluatie

Registratie

Vanuit het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen komen richtlijnen ten aanzien van de aanscherping met betrekking tot het beleid sociale veiligheid in en om onderwijsinstellingen. Zo zal ten aanzien van de aanpak van de veiligheid in school overgegaan worden tot verplichte registratie van incidenten.

Om beter inzicht te krijgen in de werking en effecten van het veiligheidsbeleid, de feitelijke omvang en aard van de incidenten in het onderwijs en in de uitvoering van het toezicht op de onderwijsinstellingen is een goede registratie van incidenten op schoolniveau noodzakelijk. Voor een veilig schoolklimaat is registratie alleen niet voldoende. Registratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen. Goed inzicht in omvang en aard van de incidenten is een voorwaarde voor het voeren van een effectief veiligheidsbeleid en een adequate verantwoording door het bevoegd gezag aan ouders en leerlingen hierover. De Inspectie kan de uitkomsten van deze registratie gebruiken voor het opsporen van mogelijke veiligheidsrisico's bij onderwijsinstellingen.

SSOE zal met deze richtlijnen zoals boven omschreven rekening houden.

Vooralsnog kunnen personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, daarvoor terecht bij de contactpersonen, de externe vertrouwenspersonen of directieleden. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door het SSOE.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen wordt op de scholen van SSOE zorg gedragen voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten. Ook bijna-incidenten zullen worden opgenomen in het registratiesysteem. Registratie vindt plaats op school en SSOE niveau. Er wordt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. (zie bijlage 2) Hierbij kan tevens gemeld worden om welk type incident het gaat.

Evaluatie

In het jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

Voorts geldt het volgende:

- Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie; veiligheid is tenslotte een verantwoordelijkheid van het totale schoolteam en allen die bij de school betrokken zijn.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad, daarbij gebruikmakend van het meldingenoverzicht;
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

5. Nazorg

De basis voor het nazorgbeleid is de erkenning van het slachtofferschap. Daarbij mag niet vergeten worden dat ook de dader vaak zeer getraumatiseerd kan zijn door het gebeuren. In de nazorg wordt ingestoken op hulp aan het slachtoffer en de dader. Afhankelijk van de aard van het gebeuren, de (ontwikkelings-) leeftijd van slachtoffer en dader en eventuele andere factoren (rol ouders en/of externe instanties) wordt door de schoolleiding bekeken of nazorg ook gericht kan/moet worden op de dader. Hiertoe wordt per casus een afweging gemaakt, mogelijk in overleg met externe instanties en ARBO-dienst.

In het algemeen is het slachtoffer vooral gebaat bij steun en begrip van de onmiddellijke omgeving. Afhankelijk van de ernst van de zaak en de eigen behoefte in dezen, kan eveneens professionele hulp ingezet worden. Aan de "omgevings"-warmte moet het schoolbeleid structuur en inhoud geven. Van de directie wordt verwacht dat deze daarbij initiatief neemt en leiding geeft. In de praktijk blijken de ontwikkelingen in de eerste maand na het gebeuren cruciaal te zijn. Is er in deze periode onvoldoende bereikt, dan is verder herstel moeilijk en afglijden van het slachtoffer naar arbeidsongeschiktheid waarschijnlijk.

Melders van een incident en het team worden door de directie geïnformeerd over de stappen die in de opvang en de nazorg genomen worden. Hierbij dienen de wensen en de privacy van het slachtoffer in acht te worden genomen. Tevens is het van belang oog te hebben voor gevoelens en emoties die bij leerlingen en teamleden spelen rond het voorval.

Om adequate hulp te kunnen verlenen is het nodig dat:

- De werkgever een beroep kan doen op onmiddellijke ondersteuning door externe instanties zoals de politie, jeugdzorg, GGZ e.d..
- Incidenten op een school worden altijd op een centraal punt gemeld.
- De werkgever (SSOE) altijd reageert op een aangifte / melding.

6. Gedragscode en gedragsregels

Algemeen

Een **gedragscode** is een set afspraken die wordt gemaakt door en voor degenen die zich aan die afspraken moeten houden. Het gaat hier niet om gedragsregels, die van bovenaf worden opgelegd en gehandhaafd, maar om een gezamenlijk afgesproken code over omgangsvormen. Hierbij is vooral het proces belangrijk, waarbij het gaat om een discussie over waarden, normen, omgangsvormen en grenzen. Bovendien is het van belang dat in de school een klimaat heerst, waarin leraren en leerlingen, zowel ten opzichte van elkaar als onderling, elkaar op een constructieve wijze aanspreken op ongewenst gedrag. Een samen opgestelde gedragscode helpt daarbij.

In de gedragscode ligt het 'Omgaan Met Elkaar' en de middelen die ons daarbij ter beschikking staan **besloten**:

Op de scholen van SSOE betekent dit dat wij ernaar streven om vriendelijk en respectvol om te gaan met iedere betrokkene bij de school. We proberen dit uit te dragen door de kinderen serieus te nemen, goed naar hen te luisteren en door ze te leren dat een eigen mening best afwijkend mag zijn van een algemene mening. Wij zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie.

Kortom: We willen graag dat de kinderen zich vrij, veilig en gerespecteerd voelen op school. We willen ze laten voelen dat hun aanwezigheid en hun inbreng op prijs gesteld wordt. Daarnaast geldt op de scholen van SSOE dat wij ons als orthopedagogische- en orthodidactische instelling willen profileren.

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook moet zorgvuldig worden omgegaan met de omgeving van de school. Dit houdt in dat ook leerlingen en ouders belangrijk zijn bij het tot stand komen van het veiligheidsbeleid. Hiermee wordt de school ook van hen en voelt iedereen zich er veilig, prettig en gewaardeerd. Hierdoor zal de sociale binding toenemen. Deze binding weerhoudt hen ervan om regels en normen te overtreden.

De school is wettelijk verplicht een gedragscode te hanteren, waarvan de richtlijnen gelden voor allen die bij de school betrokken zijn.

De gedragscode is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school;
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals bijvoorbeeld gastdocenten, vrijwilligers (waaronder ouders), stagiaires en uitzendkrachten;
- Externen zoals schilders of medewerkers van een Onderwijsbegeleidingsdienst, die tijdelijk op school werkzaam zijn en ook taxichauffeurs. Deze bepaling voor genoemde functionarissen geldt wanneer zij zich binnen de school begeven;
- Bezoekers van de school, inclusief ongewenst bezoek.

Kortom: voor iedereen die op enigerlei wijze betrokken is bij de school.

De gedragscode beschrijft o.a. de regels m.b.t. privacy, hoe te handelen bij conflicten en bij lichamelijk geweld. De gedragscode ligt op school ter inzage en is te downloaden van de website van SSOE.

De gedragscode geldt voor alle scholen van SSOE. De gedragscode beschrijft de algemene kaders ten aanzien van regelgeving en gedrag. De gedragscode vormt daarmee de leidraad voor de op te stellen gedragsprotocollen. De gedragsprotocollen schrijven voor hoe te handelen in voorkomende situaties. Deze protocollen zijn daarmee *schoolspecifieke documenten, die worden getoetst aan de gedragscode van SSOE.*

Uitgangspunt blijft dat de school de eerstverantwoordelijke is voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Dit kan niet zonder een actieve deelname en betrokkenheid van leerlingen en ouders. Scholen, ouders en leerlingen moeten samen afspraken maken over wat wel en niet aanvaardbaar is in de omgang met elkaar. Dit kan bijvoorbeeld door samen met de leerlingen de regels van de school vast te stellen of pestprotocollen op te stellen. Op die manier ontstaat er duidelijkheid over wat wel en niet getolereerd wordt en wat de consequenties zijn van ontoelaatbaar gedrag. Gedeelde waarden en normen over het respecteren van elkaar zijn voorwaarden voor een veilig en tolerant schoolklimaat.

Wat we met onze gedragscode willen bereiken

De vastgestelde gedragscode moet het mogelijk maken

- dat de betrokkenen elkaar kunnen aanspreken op de naleving van de afspraken
- dat ouders kan worden uitgelegd hoe het personeel omgaat met de aan hen toevertrouwde kinderen
- dat de bekendheid met de gedragscode een preventieve werking heeft
- dat per school verdere gedragsprotocollen en gedragsregels kunnen worden opgesteld die op deze gedragscode zijn gebaseerd
- dat bij overtreding van de gedragscode de juiste actie kan worden ondernomen.

Specifiek

Onze scholen kennen een gevarieerde populatie aan leerlingen en personeel. De leerlingen kennen allen een achtergrond van communicatieve problemen met daarnaast een verscheidenheid aan leer-, en sociaal- emotionele moeilijkheden. Dit houdt bijna als vanzelfsprekend in dat het risico op uitingen van gedragsproblematiek groter is dan in het reguliere PO. Organisatorisch zijn ze in het kader van Speciaal Onderwijs qua leeftijd ingedeeld in een afdeling Onderbouw, Bovenbouw en Voortgezet Onderwijs.

Naast de algemene schoolregels zijn er per afdeling voor diverse situaties ook verschillende regels afgesproken. Deze zijn toegespitst op de ontwikkelingsleeftijd van de leerlingen en/of de doelgroep.

In het kader van het beleid met betrekking tot de veiligheid en gedragscode, gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij onthouden ons van elke vorm van seksuele intimidatie, agressie en/of geweld
- wij pesten niet; noch direct, noch indirect (bijvoorbeeld via mobiele telefoons, internet)
- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras
- wij respecteren de eigendommen van anderen
- wij tolereren geen vuurwerkbezit of wapenbezit
- wij gaan zorgvuldig om met tot de privacy van anderen, zoals (mede)leerlingen, ouders, collega's, behorende gegevens

Het opstellen van regels voor het sociale verkeer op school is in deze optiek ook onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Duidelijke school- en (gedrags)regels hebben op meerdere niveaus een functie. Zo hebben regels een:

- **Preventie functie.** De regels vormen een leidraad voor gedrag en voorkomen zo ongewenste gedragingen.
- **Curatieve functie.** Zij bieden direct een maatstaf voor disciplinaire maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag.
- **Functie bij klachtbehandeling.** Gedragsregels functioneren ook als toetssteen bij de behandeling van klachten.

7. Gedragskaders

Algemeen

In de paragrafen van hoofdstuk 7 en in hoofdstuk 8 tot en met 10 worden de kaders beschreven die nadere uitwerking behoeven in gedragsprotocollen die op schoolniveau worden opgesteld. De volgende onderwerpen komen daarbij aan bod:

- 7.1. Seksuele intimidatie
 - 7.2. Agressie en geweld
 - 7.3. Pesten
 - 7.4. Discriminatie en racisme
 - 7.5. Vandalisme en diefstal
 - 7.6. Privacy / Bescherming persoonsgegevens
 - 7.7. Internetprotocol
 - 7.8. Veiligheid
 - 7.9. Zieke leerlingen en geneesmiddelengebruik
 - 7.10. Genotmiddelen
 - 7.11. Kledingvoorschriften
 - 7.12. Schoolregels
 - 7.13. Calamiteiten en crises
 - 7.14. Schorsing en verwijdering
-
- 8. Klachtenregeling
 - 9. Het omgaan met leerlingen
 - 10. Het omgaan met collega's

Voor definities van de diverse onderwerpen zie bijlage 3.

7.1. Seksuele intimidatie

Definitie Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het Internetprotocol.

Indien er sprake is van een vermoeden van een misdrijf heeft een ieder die binnen de schoolorganisatie werkzaam is meldplicht. Deze meldplicht geldt ook wanneer een medewerker van de school via internet of andere digitale middelen seksueel getinte mededelingen en/of voorstellen aan minderjarige leerlingen doet. Ook dan treedt de *Onderwijswet Bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie* in werking. In deze gevallen dient een ieder die een vermoeden van seksuele intimidatie heeft, dit te melden bij het bevoegd gezag van SSOE.

Preventief

Pedagogisch klimaat

1. Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
2. Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
3. Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
4. Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Troosten en belonen

1. Troosten bij verdriet kan op verbale en non-verbale wijze. Jonge kinderen worden hierbij wel eens op schoot genomen. Bij belonen kan een aai over de bol of een schouderklopje heel goed werken. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Dit recht dient te worden gerespecteerd.
2. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Toezicht in kledruimten

1. Jongens en meisjes worden vanaf een door de school bepaalde leeftijd gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Als het mogelijk is houdt mannelijke personeel toezicht bij de jongens en vrouwelijke personeel bij de meisjes. Wanneer dit niet mogelijk is zal de kledruimte pas na een vooraf gegeven

teken worden betreden om leerlingen in de gelegenheid te stellen zich redelijk aan te kleden. Dit wordt per school ingevuld en vooraf vastgelegd.

2. Ook de (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.
3. Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
4. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Lichamelijke hulp

1. Op de school is in veel gevallen hulp noodzakelijk bij het aan- en uitkleden, bij de toiletgang en andere verzorgende handelingen. Deze hulp wordt geboden door het personeel.
2. Bij alle lichamelijke hulp houdt het personeel rekening met zich ontwikkelend schaamtegevoel en verschillen in gevoelens bij leerlingen uit andere culturen.

Persoonlijke contacten

In het algemeen geldt dat docenten alert (moeten) zijn op en terughoudendheid in acht (moeten) nemen ten aanzien van persoonlijke contacten met leerlingen (Zie ook paragraaf 9, Het omgaan met leerlingen).

Bij SSOE hanteren we de volgende gedragsregels/maatstaven;

Preventief

1. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
2. Het uitnodigen van groepen leerlingen thuis bij een teamlid vindt in principe niet plaats. Indien dit wel plaatsvindt dient er een relatie te zijn met schoolactiviteiten (bijvoorbeeld schoolreisje, kraamvisite). Ook dit gebeurt alleen met de nodige waarborgen van toezicht. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen derhalve niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Dit geschiedt altijd met toestemming van de directie en is gebonden aan bepaalde voorwaarden.
3. Ten aanzien van het uitnodigen van individuele leerlingen geldt dat dit niet plaatsvindt.
4. Het werkcontact met individuele leerlingen in de Ambulante Begeleiding. Leidraad hiervoor zijn de heldere afspraken vermeld in het begeleidingsplan AB. In samenwerking met basisscholen en scholen voor voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs wordt door middel van ambulante begeleiding ondersteuning gegeven aan kinderen die een indicatie hebben. Ook hier geldt dat er in principe geen individuele contacten met leerlingen plaatsvinden, tenzij anders omschreven in het handelingsplan en met de waarborgen genoemd bij punt 2. De locatie, de plaats waar het werkcontact plaatsvindt, moet aan zodanige

eisen voldoen dat zowel ambulante begeleider als leerling zich veilig voelen en weten en er geen aanleiding kan zijn voor ongewenst gedrag. In het handelingsplan worden afspraken rondom de begeleiding van een leerling vastgelegd.

Buitenschoolse activiteiten

1. Bij schoolkampen/werkweken bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde principes als in de schoolsituatie. Vanaf een door de school bepaalde leeftijd slapen de jongens en meisjes in principe gescheiden. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is wordt vooraf aan de ouders toestemming gevraagd om gemengd te slapen. Hierbij wordt de mening van de ouders gerespecteerd.
2. Gezien de specifieke situaties van schoolkamp/werkweek wordt er in de voorbereiding door het personeel aandacht besteed aan de gedragsregels met betrekking tot seksuele intimidatie.
3. Ten aanzien van excursies, schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – mutatis mutandis – ook.

Curatief

1. Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders en eventueel de groepsleiding op de hoogte gebracht en wordt de contactpersoon en het verantwoordelijke directielid ingeschakeld.
2. Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie van leerlingen onderling worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
3. Bij een vermoeden van een strafbaar feit door een personeelslid is het bevoegd gezag verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden altijd de ouders en de aangeklaagde op de hoogte gesteld. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie of bevoegd gezag het doen van aangifte gewenst is c.q. of men daartoe overgaat.
4. Indien niet overgegaan wordt tot het doen van aangifte wordt de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Dit mits de klager dat wenst.

7.2. Agressie en geweld

Definitie geweld

Geweld is elke handeling of dreiging daarmee die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht, zorg ontzeggen etc.) zijn.

Inleiding

Geweld en bedreiging kunnen voorkomen binnen de klassensituatie, in en rondom het schoolgebouw, de speelplaats, de taxi-standplaatsen, maar ook in ontmoetingen van personeel met ouders, verzorgers en derden rond een probleem met een leerling. Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal- en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het plaatsvinden hiervan wordt meteen ingegrepen, met als doel dat binnen de kortst mogelijke tijd de leerling of volwassene in een veilige situatie wordt gebracht, waarbij eventueel geneeskundige hulp kan worden ingeroepen. Dit geldt voor personeel, leerlingen en ouders.

Fysiek geweld als straf door een lid van het personeel wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een personeelslid bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt het personeelslid dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt betrokkene 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 (SSOE).

Preventief

Fysiek en psychisch geweld

1. Op de school wordt iedere vorm van fysiek geweld of het aanzetten tot fysiek geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.
2. Teamleden en leerlingen vallen een ander niet psychisch lastig en bedreigen een ander niet. Het op welke wijze dan ook misbruik maken van macht wordt niet geaccepteerd.
3. De leerkracht fungeert als rolmodel.
4. Er vindt afstemming plaats tussen school en ouders over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatieavonden/ workshops.
5. De medewerkers zorgen ervoor dat de ortho-pedagogische visie van onze school naar ouders toe uitgedragen wordt.
6. Er wordt zorg gedragen voor een open communicatie naar ouders.
7. De leerkracht (verantwoordelijke) probeert situaties waarin een geweldsspiraal kan ontstaan, tijdig te onderkennen. Zij/hij neemt zo mogelijk tijdig adequate maatregelen om de veiligheid van de onder haar of zijn verantwoordelijkheid staande leerlingen of van zichzelf te garanderen.

Curatief

1. Als leerlingen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door het personeel. De leerlingen worden, al dan niet met hulp van collega's, uit elkaar gehaald en op hun gedrag aangesproken.
2. Afhankelijk van de ernst van de situatie en leeftijd en ontwikkelingsniveau van de leerlingen neemt het personeelslid direct adequate maatregelen.
3. De gebeurtenis wordt gemeld bij de teamleiding en/of direct leidinggevende, geregistreerd en de maatregelen worden vastgelegd in het dossier van de leerling.
4. In een gesprek met de leerkracht en de leerlingen wordt de situatie geanalyseerd en geven de leerlingen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd en ontwikkelingsniveau van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties gemeld.
5. Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door dezelfde leerling, worden de ouders en eventueel een vertegenwoordiging van de groepsleiding door de directie uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over maatregelen thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het IHP en ondertekend door beide partijen. Hierbij zijn in ieder geval het verantwoordelijke directielid, de groepsleerkracht en indien wenselijk de contactpersoon aanwezig.
6. Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
7. Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden zal in principe de politie worden ingeschakeld.

Hierbij wordt tevens beschreven hoe op de scholen van SSOE gehandeld wordt wanneer geweld escaleert. Daarbij onderscheiden we de volgende drie mogelijke situaties.

A. Bij het escaleren van geweld rondom *leerlingen* handelen we als volgt:

1. inschakelen van een collega
1. het slachtoffer uit de bedreigende situatie halen
2. indien nodig de dader in bedwang houden of laten houden door collega
3. zelf rustig blijven
4. een collega houdt toezicht op de groep
5. het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht
6. de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.

B. Bij het escaleren van geweld rondom *derden, waaronder ouders*, handelen we als volgt:

1. inschakelen van een collega, of collega's, teamleider en/of directielid
2. personeelslid uit de bedreigende situatie halen
3. proberen de ander te kalmeren
4. zo spoedig mogelijk wordt de leidinggevende of de directie geïnformeerd
5. de directie gaat een "orde"-gesprek aan met de derde en hoort ook het personeelslid

6. de directie neemt maatregelen om herhaling te voorkomen. Deze sancties worden ook schriftelijk aan betrokkene medegedeeld
 7. indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt
 8. zowel de derde als de leerkracht kan de contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon inschakelen.
- C. Bij *dreigen met geweld* door lid personeel:
- Behoudens de procedure zoals al eerder genoemd in deze paragraaf, waarbij het personeelslid zelf melding maakt van het gebeurde, kan onderstaand scenario van toepassing zijn:
1. het slachtoffer meldt het incident bij de directie of direct leidinggevende
 2. personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek
 3. de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen
 4. in overleg wordt door het personeelslid dan wel door de mentor of leidinggevende zo snel mogelijk contact opgenomen met de ouders/verzorgers
 5. ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen
 6. de directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen
 7. ten slotte wordt 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
 8. de directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt
 9. het bestuur 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 bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

7.2.1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

(vastgesteld 12 juni 2014)

Een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. Het gaat hierbij o.a. om huisartsen, leerkrachten en medewerkers van jeugdinrichtingen. Sinds 1 juli 2013 is het onderwijs verplicht zo'n meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Het Bestuur van SSOE heeft een besluit genomen om deze meldcode in te voeren.

De meldcode bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: in kaart brengen van signalen

- Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.
- Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
- Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg deze informatie neer bij het zorgteam of het CvB.

Stap 2: bespreking door het zorgteam / CvB en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, het Steunpunt Huiselijk Geweld of een deskundige op het gebied van letselduiding

- De signalen worden besproken door het zorgteam / CvB.
- Vraag advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, aan het Steunpunt Huiselijk Geweld of aan een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Leg de uitkomsten van de bespreking en/of het gegeven advies vast in het dossier.

Stap 3: gesprek met de leerling/ouder

- Leg de leerling / ouder het doel uit van het gesprek.
- Beschrijf de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan.
- Nodig de leerling / ouder uit om een reactie hierop te geven.
- Kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van hetgeen is gezien, gehoord en waargenomen.

Stap 4: weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en vraag in geval van twijfel altijd (opnieuw) advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

- Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling / ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
- Raadpleeg in geval van twijfel altijd opnieuw het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Stap 5: beslissen: zelf hulp organiseren of melden

- Het zorgteam / CvB beslist na weging over verdere acties.
- Er vindt terugkoppeling plaats naar de leerling en de ouder.
- Er vindt terugkoppeling plaats naar de signaleerder.
- De situatie wordt gevolgd, ongeacht welke beslissing er genomen is.
- Bij aanhoudende of nieuwe zorgen of als hulp geen effect heeft, dan wordt de meldcode weer gehanteerd.

7.3. Pesten

Definitie van pesten

Het specifieke van pesten is gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie.

Preventie: algemeen

Als plagen uit de hand loopt

Of we nu jong zijn of oud, allemaal plagen we wel eens en worden we geplaagd. Kinderen leggen een nepspin op het bureau van hun nieuwe juf, collega's halen een één-april-grap uit met elkaar en ook Sinterklaas plaagt in zijn gedichten heel wat af. Plagerijen zijn niet kwaad bedoeld. Anders wordt het wanneer klasgenoten een mollig meisje elke dag opnieuw voor biggetje uitschelden of een jongen op weg naar school slaan en duwen. En ook wanneer een werknemer elke werkdag e-mails met hatelijke teksten krijgt of iemands manier van lopen steeds wordt nageaapt. Dan is er sprake van *pesten*. Pesten kan lichamelijke en psychische klachten veroorzaken en iemand voor het leven beschadigen. Plager en geplaagde zijn aan elkaar gewaagd. Ze houden elkaar over en weer voor de gek. Tussen pester en gepeste is dit evenwicht er niet. De pester heeft de overmacht. Hij of zij is lichamenlijk sterker, gevatteer en mondiger of ontleent macht aan zijn of haar positie. Vaak gebeurt pesten in groepsverband. Pesters hebben bovendien - hoe onbewust misschien ook - de bedoeling het slachtoffer te kwetsen.

1. Pestgedrag en het aanzetten tot pestgedrag is schadelijk voor kinderen, zowel voor slachtoffers als voor pesters. De aanpak van pesten op school beperkt zich dan ook niet alleen tot hulp aan het gepeste kind, maar biedt ook hulp aan de pester en aan de zogenaamde zwijgende middengroep, de medewerkers en de ouders. De algemene regel bij de aanpak van pestgedrag is:
"Wat u niet wilt dat u geschiedt, doe dat ook een ander niet".
2. Op de scholen van SSOE staan we voor het voorkómen van pesten. Daartoe zijn de volgende algemene omgangsregels /richtlijnen geformuleerd:
 1. Anders zijn is prima en anders zijn mag.
 2. Wees aardig voor elkaar.
 3. We luisteren naar elkaar en laten de ander uitspreken.
 4. Schelden doet wèl zeer.
 5. Kom niet aan de ander als de ander dat niet wil.
 6. Iedereen laat duidelijk blijken dat hij /zij iets niet wil.
 7. Als iemand duidelijk maakt dat hij / zij iets niet wil, stoppen we.
 8. Laat anderen meedoen en meespelen.
 9. Wat van jou is, is van jou, wat van mij is, is van mij.
 10. Als we vertellen dat iemand gepest wordt, is dat geen klikken.
 11. Krijg je ruzie? Praten helpt.
 12. Kom je er samen niet uit? Ga dan naar jouw leerkracht of mentor.
3. Tijdens de verschillende lesmomenten worden de regels nog een keer besproken zodat ze voor iedereen weer duidelijk zijn. Eventueel worden nieuwe regels

toegevoegd. Ook zouden leerlingen die gepest zijn of bovenbouwleerlingen die als tutor fungeren, uitgenodigd kunnen worden om over hun ervaringen te vertellen.

4. De medewerker

Het voorbeeldgedrag van de docent of klassenassistent(e) in de les en van de medewerkers van de school is belangrijk. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar acceptatie van verschillen wordt aangemoedigd, waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken, waar leerlingen gerespecteerd worden in hun eigenheid, waar agressief gedrag niet wordt geaccepteerd en waar docenten, onderwijsondersteunend personeel, coördinatoren en schoolleiding duidelijk stelling nemen tegen dergelijke gedragingen.

5. Het beleid

Het is belangrijk om het pestbeleid, een onderdeel van het schoolveiligheidsplan, bij leerlingen, ouders en personeel bekend te maken. Het pestbeleid is toegankelijk door er naar te verwijzen in de schoolgids en het te publiceren op de website. Het is onderdeel van de beleidscyclus van de school, waardoor het regelmatig geëvalueerd en eventueel bijgesteld wordt.

Een aantal concrete preventieve maatregelen

1. Bij SSOE zorgen we voor een goed orthopedagogisch klimaat op school en in de groep (zie visie).
2. Tijdens algemene informatieavonden wordt aan ouders en/of verzorgers verteld hoe met pesten wordt omgegaan.
3. De leerkracht werkt aan een positieve groepsvorming, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden en beperkingen samenwerking gestimuleerd wordt.
4. In alle groepen wordt aan het begin van ieder nieuw schooljaar aandacht gegeven aan dit onderwerp. Bijvoorbeeld in de vorm van een project.
5. Na elke vakantie worden de basisregels (gedragsregels) opgefrist en zowel personeel als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden.
6. Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent in ieder geval dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en de gebeurtenis doorgeeft aan de groepsleerkracht.
7. Dit geldt ook bij overige (gezamenlijke) activiteiten; zoals toezicht bij het eten en de taxibeurten.
8. Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Dit is geen klikken!
9. Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
10. Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
11. Pesten en agressie vinden in toenemende mate plaats met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d.. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media. Het personeel is daarop alert. Zie hiervoor ook het internet protocol.

De aanpak; curatief

1. Het is heel belangrijk dat de gepeste leert beter voor zichzelf op te komen. Dit kan bijvoorbeeld door een cursus zelfverdediging of judo. De leerling kan ook assertiever worden door hem/haar zelfstandigheid en inspraak te geven. Hij/zij leert daardoor onderhandelen en een eigen mening te verwoorden.
2. Als de gepeste moeite heeft met contacten leggen of niet goed aanvoelt hoe groepen werken, kan een cursus sociale vaardigheden helpen.
3. Om het pesten te laten stoppen is er echter meer nodig. De cultuur op school, op het werk of elders, moet veranderen. Pesten moet daarin ontoelaatbaar worden.
4. Leerkrachten en leidinggevenden spelen daarbij een belangrijke rol. Ze moeten pesters tot de orde roepen. Ze kunnen tijdens lessen of groepsgesprekken ingaan op het verschijnsel pesten. Met andere woorden: het probleem wordt serieus genomen.
5. Pesters en meelopers moeten gaan beseffen wat ze het slachtoffer aandoen en leren dat pesten niet stoer of leuk is. Zowel voor scholen als bedrijven bestaan hiervoor speciale (les)programma's.
6. Op school kunnen leerkrachten samen met de leerlingen een pestcontract maken, deze maakt in principe deel uit van het gedragsprotocol ten aanzien van pesten. Op grond daarvan kunnen kinderen en volwassenen aangesproken worden op de afspraken over hun gedrag, ook door elkaar. Naar gelang de ernst van het voorval worden maatregelen getroffen zoals die in de schoolregels zijn vastgelegd. Dit kan bijvoorbeeld met een systeem van waarschuwen (voorbeeld: gele kaart) en straffen (voorbeeld: rode kaart).
7. Een gesprek organiseren tussen de pester(s) en de gepeste.
8. Een klassengesprek en andere activiteiten organiseren met als doel de veiligheid in de klas weer te herstellen door de zwijgende meerderheid te mobiliseren. Dit moet niet op basis van het individuele geval maar moet een algemeen karakter hebben zodat de gepeste er niet op aangekeken kan worden. Het onderwerp de veilige school kan als maatschappelijk item besproken worden.
9. De groepsleerkrachten worden op de hoogte gesteld en het wordt doorgegeven aan de verantwoordelijke teamleider, en/of het verantwoordelijke directielid.
10. De gebeurtenis wordt geregistreerd en opgenomen in het leerlingdossier. Dit geldt zowel voor het dossier van de pester als dat van de gepeste.
11. Een gesprek met de gepeste en zijn / haar ouders, met het doel hen te betrekken bij de oplossing van het gerezen probleem. De afspraken en maatregelen worden vastgelegd in het dossier.
12. Al naar gelang de ernst van het voorval en de (ontwikkelings-)leeftijd kunnen er sancties opgelegd worden, die kunnen variëren van een pedagogische maatregel tot schorsing of verwijdering.
13. Een gesprek tussen de ouders van de gepeste en van de pesters stimuleren;
14. Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de contactpersonen en kan of moet de directie gewaarschuwd worden. Neem contact op met het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen.

7.4. Discriminatie en racisme

Algemeen

'Art 1. van de grondwet geeft aan: Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.'

In dit artikel staan zowel het gelijkheidsbeginsel als het discriminatieverbod geformuleerd. Het artikel geeft aan dat gelijke gevallen gelijk behandeld dienen te worden (gelijkheidsbeginsel) en dat discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook niet is toegestaan (discriminatieverbod). Het gelijkheidsbeginsel en het verbod van discriminatie zijn een van de meest fundamentele beginselen van onze rechtsorde.

Preventief

1. De scholen van SSOE accepteren geen discriminatie. Dit betekent dat er geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur wordt toegepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast.
2. Op de school geeft het personeel geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat zij geen mening geven over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide. Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
3. Het personeel spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
4. Het personeel ziet er op toe dat leerlingen en ouders (binnen de school) ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
5. Het personeel neemt duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school en maken dit ook kenbaar. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
6. De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
7. Er wordt op toe gezien dat in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d..

Curatief

1. De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
2. Bij discriminatie door leerlingen, wordt hij/zij hierop aangesproken door de leerkracht. Deze neemt passende pedagogische maatregelen om herhaling te voorkomen, al naar gelang de ernst, de leeftijd en het ontwikkelingsniveau van de leerling. Dit kan ook door middel van het uitreiken van bijvoorbeeld een gele kaart.
3. Bij herhaling schakelt de leerkracht de teamleiding en/of het verantwoordelijke directielid in.

4. De leerkracht heeft aandacht voor de gevolgen bij het slachtoffer en schakelt waar nodig hulp in. Dit kan in overleg met een van de contactpersonen of met de direct leidinggevende.
5. Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
6. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en/of ouders/verzorgers worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene van de school en het schoolterrein.

7.5. Vandalisme en diefstal

Definitie vandalisme

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen of het aanzetten daartoe.

Definitie diefstal

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen of het aanzetten daartoe.

Uitgangspunt van het beleid is dat leerlingen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Alle betrokkenen hebben respect voor de persoonlijke eigendommen van een ander.

Aan de hand van de basisregel: "wij vernielen en stelen niets", is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig moeten omgaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

1. Het hanteren van bovenstaande regel.
2. Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.
3. Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.
4. Rndom en in de school zijn maatregelen genomen om vernielingen en diefstal/vermissingen te voorkomen.
5. Voor elke (speel-)ruimte, zoals aula's, speelplaatsen, taxi-wachtplaatsen zijn gedragsregels opgesteld om vernieling te voorkómen.
6. Regelmatig wordt in de groepen aandacht besteed aan vandalisme en diefstal.
7. Schades worden zo snel mogelijk hersteld.

Curatief

1. Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht.
2. Al naar gelang de (ontwikkelings)-leeftijd, de situatie en de aard van de vernieling worden door de verantwoordelijke leerkracht, in overleg met het eventueel ander betrokken personeelslid, contactpersoon of leidinggevende, sancties toegepast.
3. Bij vernieling waarbij vervolgacties nodig zijn ter reparatie of vervanging wordt ook melding gemaakt bij de leidinggevende. De gebeurtenis wordt voorts geregistreerd in het leerlingdossier.
4. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt door de leidinggevende contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
5. Indien (duidelijk) sprake is van een intentie tot het toebrengen van schade aan het schoolgebouw, de voorzieningen, het meubilair, de gereedschappen en materialen of indien er sprake is van diefstal, wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
6. Ten aanzien van beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen geldt dat de school hiervoor niet aansprakelijk is. Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd

contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht met als doel onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

7.6. Privacy / Bescherming Persoonsgegevens

Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Voor het onderwijs is de Wet Bescherming Persoonsgegevens per 1 september 2001 in werking getreden. In deze wet is vastgelegd hoe zorgvuldig om te gaan met persoonsgebonden gegevens. In het kort komt de wet er op neer dat bedrijven en instellingen toestemming moeten vragen voor het gebruik van persoonsgegevens als de openbaarmaking van die gegevens herleidbaar is naar individuele persoonsgegevens.

- Zo dient *de school* toestemming te vragen aan ouders voor het fotograferen en het publiceren van foto's van hun kinderen. Ter bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen worden afspraken daaromtrent vastgelegd in hun dossiers.
- Anderzijds geldt dat in het kader van het fotograferen en het maken van video-opnamen van personeel en/of leerlingen *ouders en verzorgers* wordt duidelijk kenbaar gemaakt dat:
" De school verzoekt ouders/verzorgers, geen foto- en/of video-opnamen te maken op school en door school onder hun toezicht georganiseerde activiteiten, anders dan van hun eigen kind."
- Aan *bezoekers* wordt kenbaar gemaakt dat foto- en video-opnamen niet zijn toegestaan, anders dan met verleende toestemming van ouders van de betrokken leerling in het kader van professionele hulpverlening.
- Informatie die door derden is verstrekt mag niet worden doorgegeven.

Criteria

De twee belangrijkste criteria die in de WBP zijn vermeld voor het verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens zijn:

- het moet een doel hebben;
- het moet noodzakelijk zijn.

Zorgvuldigheid

Gezien de aard van de gegevens, mag van scholen verwacht worden dat zij hiermee uiterst zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan.

- Gegevens die digitaal worden opgeslagen zijn alleen toegankelijk voor bevoegden. Zij hebben allen een wachtwoord waarmee zij toegang kunnen krijgen tot de persoonsgegevens van leerlingen.
- Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. De termijn die gehanteerd wordt is 10 jaar (conform de Archiefwet) of 5 jaar nadat een leerling de school verlaten heeft.

Vermeld in schoolgids:

- De manier waarop gegevens van leerlingen worden verwerkt.
- Voor welk doel de gegevens gebruikt worden.
- Welke rechten (inzage en eventueel correctierecht) en plichten ouders en leerlingen hebben.

Note: Ouders en/of leerlingen van zestien jaar of ouder hebben recht op inzage in hun gegevens / hun dossier. Bij feitelijke onjuistheden staat correctierecht tot hun beschikking.

Preventieve Maatregelen

1. Het leerlingendossier is toegankelijk voor de directie en met diens toestemming voor de begeleiders van de betreffende leerling.
2. Leerlingendossiers mogen in geen geval het schoolgebouw verlaten.
3. Verslagen en rapportages uit het leerlingendossier worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders / verzorgers doorgegeven aan derden en uitsluitend dan wanneer het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.
4. Ouders/verzorgers hebben het recht inzage te vragen in het dossier van hun kind. Zij doen dit op afspraak en in aanwezigheid van een lid van de directie.
5. Gegevens of informatie die in strikt vertrouwen door ouders/verzorgers aan de leerkracht of de directie worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
6. Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers en vallen onder het begrip privacy, worden met grootste terughoudendheid verstrekt.
7. De school respecteert het recht van ouders om privacy-gegevens niet beschikbaar te stellen aan de school of hulpverlenende instanties.
8. Door (externe) instanties kunnen geen gesprekken met leerlingen op of via school gevoerd worden zonder schriftelijke toestemming van de ouders / verzorgers.
9. In geval van een melding van een vermoeden van kindermishandeling kan worden afgeweken van bepaalde privacy-regels.
10. Het personeel respecteert in formele en informele sfeer de privacy van ouders en leerlingen. Privacy gevoelige informatie wordt alleen besproken voor zover dit relevant is bij de uitoefening van het werk.
11. In verslagen die niet specifiek een bepaalde leerling betreffen zoals notulen van teamvergaderingen of leerling besprekingen wordt de naam van de leerling niet vermeld, maar wordt volstaan met initialen.
12. In situaties waarbij ouders gescheiden zijn heeft de niet verzorgende ouder recht op informatie en consultatie over zijn/haar kind. De niet-verzorgende ouder is de ouder met of zonder gezag bij wie het kind niet verblijft. De ouder bij wie het kind woont, heeft de plicht om de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben en zijn of haar mening te vragen omtrent belangrijke beslissingen over het kind. Dit laatste wordt het recht van consultatie genoemd. De ouder die het gezag heeft, is uiteindelijk degene die beslist.

a. Informatieverstrekking door derden

Sommige mensen beschikken door hun beroep over belangrijke informatie over het kind. Bijvoorbeeld een leerkracht, hulpverlener of arts. Zij zijn verplicht informatie te verstrekken aan de niet verzorgende ouder, wanneer deze daarom vraagt. Het moet een concrete vraag betreffen en het moet gaan om belangrijke feiten en omstandigheden.

De informatie moet bovendien betrekking hebben op het kind of de verzorging of opvoeding van het kind. De niet verzorgende ouder kan bijvoorbeeld bij de schoolleiding informeren naar de schoolprestaties van het kind. Het kan dan redelijk zijn dat de school deze ouder ook uitnodigt voor een ouderavond.

b. Uitzonderingen informatieverstrekking door derden

Er bestaan uitzonderingen op de plicht informatie te verstrekken. Er hoeft geen informatie gegeven te worden als:

- de informatie ook niet aan de verzorgende ouder gegeven hoeft te worden, bijvoorbeeld in verband met het beroepsgeheim van een arts;
- het geven van informatie die in strijd is met de belangen van het kind.

c. Weigeren van informatieverstrekking door derden

Als de derde (arts, hulpverlener, leerkracht, etc.) weigert informatie te geven, kan de niet verzorgende ouder de rechter verzoeken om te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. Scholen beschikken over een klachtenregeling. Bij de klachtencommissie van de school kan de weigering om informatie te verstrekken dan worden aangekaart.

7.7. Internetprotocol

Ten aanzien van het internetprotocol geldt dat de gedragscode Internet-, e-mail en telefoongebruik van SSOE, zoals die reeds is geformuleerd en neergelegd in het Vademecum, onveranderd is overgenomen.

Deze gedragscode is voor het laatst gewijzigd op: 01-01-2007, het bijstellen van dit internetprotocol valt onder de directe verantwoordelijkheid van de algemeen directeur en het ict-management. Dit (deel) protocol kan namelijk aan snelle verandering onderhevig zijn in verband met ontwikkelingen op dit terrein. Het lijkt de projectgroep derhalve wenselijk wanneer dit protocol onderworpen wordt aan een (regelmatige) cyclus van herziening.

Op voorhand heeft de projectgroep heeft aan deze tekst van het Vademecum een aantal zaken willen toevoegen die betrekking hebben op leerlingen.

Gedragscode internet-, e-mail- en telefoongebruik

Doel van de afspraken:

Dit protocol bevat afspraken over de wijze waarop de Stichting Speciaal Onderwijs en Expertisecentra als werkgever omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent internet-, e-mail- en telefoongebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet, e-mail en telefoon en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek. Tevens bevat dit protocol afspraken over de wijze waarop de werknemer met internet en e-mail om dient te gaan teneinde misbruik te voorkomen.

Overwegingen

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van het internet, e-mail en telefoon is voor een deel van personeelsleden van SSOE nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur, en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen), en chat (babbelbox). Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden, die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan:
 - beschadiging van het netwerk door virussen,
 - uitlekken van bedrijfsgeheimen,
 - het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
3. Ter vermijding van dergelijke risico's kan SSOE voorschriften geven voor het verrichten van arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde bij SSOE. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Het gebruik van telefoon, internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van werkprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.

6. Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.
7. Deze gedragscode omtrent internet en e-mail betreft:
 - de regels die de werknemer dient na te leven bij het gebruik van de door SSOE voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet- en e-mailsystemen;
 - de omstandigheden waaronder SSOE besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet- en e-mailgebruik.

1. Werkingsfeer

- 1.1. Deze regeling geldt voor iedereen die voor SSOE werkzaam is.

2. Algemeen

- 2.1. SSOE behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen (kunnen) worden geweerd. Zie ook hiervoor punt 3.5.
- 2.2. SSOE kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
- 2.3. De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van SSOE en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail.
- 2.4. Internationale telefoongesprekken kunnen alleen via receptie gerealiseerd worden.

3. Gebruik

- 3.1. Medewerkers van SSOE mogen tijdens werktijd uitsluitend zakelijk gebruik maken van internet. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door SSOE opgestelde regels en procedures.
- 3.2. De directie van de school beoordeelt een verzoek om andere dan de onder 3.1. genoemde gebruiksmogelijkheden en bepaalt de toegangsmogelijkheden rekening houdend met de behoefte van de functie die betrokkene medewerker vervult.
- 3.3. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
 - user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan derden worden doorgegeven;
 - het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijk toestemming is verleend door de systeembeheerder. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;

- vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de SSOE worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
- het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.

Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u aan de systeembeheerder te melden.

- 3.4. Het is tijdens werktijd niet toegestaan om voor persoonlijke doeleinden internet te gebruiken. De werknemer die niet-zakelijke e-mail ontvangt, behoort de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen. Bij persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen.
- 3.5. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;

Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat aan de systeembeheerder te melden.

- 3.6. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen.

Indien u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient u dit te melden aan de systeembeheerder.

- 3.7. Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

3.8. Privé-telefoongebruik tijdens werktijd wordt zoveel mogelijk beperkt.

3.9. Medewerkers van SSOE beperken tijdens werktijden het gebruik van eigen mobiele telefoon.

4. Controle

- 4.1. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik in overeenstemming met deze regeling, worden door systeembeheerder in opdracht van de directie van de school 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.

- 4.2. Binnenkomend internet- en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mail bericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en de ontvanger daarover ingelicht.
Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de systeembeheerder.
- 4.3. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten SSOE en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.
- 4.4. De desbetreffende gegevens worden bewaard zolang in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

5. Sancties

- 5.1. Bij handelen in strijd met deze regeling, het SSOE belang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen, zoals opgenomen in de artikel F2.8 van CAO PO/WEC:
 - schriftelijke berisping;
 - schorsing met behoud van salaris;
 - ontslag.

6. Slot

- 6.1. Alle werknemers van de Stichting Speciaal Onderwijs en E zullen van de inhoud van dit protocol op de hoogte worden gebracht en het protocol zal eveneens aan de scholen onder het bestuur van de Stichting beschikbaar worden gesteld en opgenomen in het Vademecum.
- 6.2. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.
- 6.3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
- 6.4. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur SSOE.
- 6.5. Deze regeling treedt in werking 01-08-2009.

De projectgroep heeft aan deze tekst van het Vademecum een aantal zaken willen toevoegen die betrekking hebben op leerlingen.

Ook leerlingen van de school kunnen namelijk gebruik maken van internet.

Leerlingen maken daarvan gebruik ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal.

Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. *De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.*

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.

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 bepaald feit, met kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, wordt, als schuldig aan smaad gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van derde categorie.
2. Indien dit geschiedt door middel van geschriften of afbeeldingen verspreid, openlijk tentoongesteld of aangeslagen, of door geschriften waarvan inhoud openlijk ten gehore wordt gebracht wordt de dader, als schuldig aan smaadschrift, gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste jaar of geldboete van derde categorie.

Foto's van leerlingen

Zonder toestemmingen van de ouders wordt geen foto van hun kind op de school website gezet. Daarnaast worden geen namen en andere persoonlijke gegevens gepubliceerd bij de foto om hiermee de privacy te beschermen.

Afspraken voor leerlingen

1. Toon respect voor anderen.
2. Stuur geen gemene of vervelende berichten, dus niet discrimineren, pesten of (seksueel) intimideren.
3. Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
4. Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dit niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
5. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
6. Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
7. Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
8. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet. Met andere woorden: stuur dus geen berichten die je zelf niet zou willen ontvangen.
9. Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.
10. Maak geen misbruik van technische snufjes op je gsm (sms, camera, mp3-speler, enz.)
11. Tijdens schooltijd zijn mobiele telefoons uitgeschakeld en niet zichtbaar.

7.7.1 PROTOCOL EN RICHTLIJNEN SOCIAL MEDIA

Vastgesteld 13-06-2013

Social Media¹ zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet in relatie tot onze scholen. Social Media ondersteunen een 'nieuwe', laagdrempelige manier van communiceren. Drie aspecten van deze 'nieuwe manier van communiceren' rechtvaardigen het met name dat SSOE - in haar hoedanigheid als bestuur van een onderwijsinstelling en als werkgever - tracht richting te geven aan, en kaders te geven voor het gebruik van Social Media.

1. Social Media worden via het internet gebruikt en daardoor kunnen ze geraadpleegd worden op uiteenlopende apparaten ('devices') zoals laptops en smartphones. Social Media worden regelmatig in 'schooltijd/werktijd', al dan niet via devices van SSOE gebruikt.
2. Via Social Media wordt over dagelijkse 'beslommeringen' gecommuniceerd. De overgang van privé naar zakelijk wordt hierbij een grijs gebied. Er wordt in de regel gecommuniceerd naar een (hele) grote en voor een deel anonieme groep ontvangers.
3. De afstand tussen mensen wordt verkleind; waardoor bestaande (en in de tijd beproefde) verhoudingen, bijvoorbeeld tussen docent en leerling, onder druk kunnen komen staan en kunnen veranderen.

Protocol Social Media is onderdeel veiligheidsplan

Protocol Social Media (hierna: PSM) is een onderdeel van het "Veiligheidsplan en Gedragscode SSOE" en wordt daarin opgenomen. In de map "Nieuw benoemd personeelslid" komt ook een verwijzing om door te linken naar Intranet SSOE en vervolgens naar het Veiligheidsplan en de Gedragscode SSOE. Verder wordt er in dezelfde map het formulier "Akkoordverklaring gedragscode" opgenomen.

1. PROTOCOL SOCIAL MEDIA

Doel protocol

Het doel is voor leerlingen en medewerkers een veilige school- en werkomgeving te creëren. Social Media heeft hier een sterke invloed op. SSOE wil met behulp van dit protocol richtlijnen en kaders vastleggen betreft Social Media om deze veiligheid ook daar te waarborgen.

SSOE vertrouwt erop dat al haar medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen met Social Media verantwoord om zullen gaan en hanteren daarbij

¹ "Social Media" is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen op een gebruiksvriendelijke en vaak leuke wijze. Het betreft niet alleen informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via Social Media websites. Met andere woorden, Social Media staat voor "Media die je laten socialiseren met de omgeving waarin je je bevindt".

Bekende voorbeelden van internationale Social Media website zijn Facebook, YouTube, Twitter en LinkedIn, maar ook bijvoorbeeld MySpace, Skype en WikiPedia. Voorbeelden uit Nederland zijn Hyves, NuJij en Schoolbank.

dezelfde fatsoensnormen zoals in de echte wereld. SSOE heeft dit protocol opgezet om de medewerkers en leerlingen richtlijnen en kaders voor het handelen te geven. Het protocol treedt in werking als er uitlatingen plaatsvinden op Social Media, zowel binnen als buiten de school, die een relatie hebben met leerlingen, ouders en medewerkers van SSOE.

Eenieder zal worden aangesproken als zij in strijd handelt met dit protocol

Het gebruik van Social Media kan van grote waarde zijn voor de leerlingen in het speciaal onderwijs. Maar betekent juist voor deze doelgroep ook een extra risicofactor. Medewerkers van SSOE moeten in het goed en veilig gebruik worden begeleid en opgeleid. De sociale- en ICT-vaardigheden die daarvoor nodig zijn, zijn terug te vinden in de jaarplannen van de individuele scholen.

SSOE en Social Media; communicatiedoelen

SSOE en Social Media

SSOE is zelf ook actief op en met Social Media. Met enige regelmaat en steeds vaker plaatst ze berichtgeving op sociale media met het doel om deelbare informatie te verspreiden over de (activiteiten van) de school of organisatie. Daarnaast monitort ze Social Media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.

Communicatiedoelen

SSOE stelt zichzelf de volgende doelen voor communicatie in samenhang tot Social Media:

1. De dialoog aangaan met belanghebbenden, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt.
2. Informeren van leerlingen over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten.
3. Op tijd- en plaatsafhankelijke wijze delen van kennis tussen medewerkers en leerlingen binnen het SSOE.
4. Op tijd- en plaatsafhankelijke wijze delen van kennis tussen collega's binnen het onderwijs.

Uitgangspunten en overwegingen van dit protocol

Voor SSOE is het essentieel dat haar medewerkers en leerlingen bij het gebruik van Social Media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden, die Social Media bieden, met een positieve instelling benaderen. De persoonlijke verantwoordelijkheid van de medewerkers en leerlingen staan centraal.

Uitgangspunten

Bij het vaststellen van dit protocol zijn de volgende punten meegenomen:

1. SSOE onderkent dat Social Media een waardevolle bijdrage leveren aan de organisatie.
2. SSOE is zich ervan bewust dat Social Media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en de medewerkers maar ook andere belanghebbenden van SSOE en de scholen, zoals omwonenden en de gemeente.

3. SSOE ziet het als haar verantwoordelijkheid om haar leerlingen en medewerkers te leren de voordelen van Social Media te benutten evenals de nadelen bespreekbaar te maken.
4. SSOE ziet de kansen die Social Media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.
5. Medewerkers van SSOE kunnen Social Media waar nodig in de lessen integreren en gebruiken om contact te leggen met experts en om in te spelen op de actualiteit.
6. Leerlingen kunnen zelf de mogelijkheden van Social Media ervaren.
7. Leerlingen zijn in staat op een positieve, effectieve en veilige manier Social Media voor hun leerproces in te zetten.

Voorwaarden

Bij het vaststellen van dit protocol zijn de volgende voorwaarden opgenomen:

De scholen van SSOE dragen zorg voor voldoende facilitering en ondersteuning om de ontwikkeling van vaardigheden bij leerlingen en medewerkers te ondersteunen en stimuleren. De concrete, te nemen, acties worden beschreven in het 'Bovenschools ICT beleidsplan' en de jaarplannen van de scholen.

- Medewerkers van SSOE beschikken over voldoende kennis om de leerlingen de benodigde vaardigheden m.b.t. Social Media aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.
- SSOE streeft er naar om haar medewerkers voldoende de mogelijkheid (tijd, budget) te bieden om kennis van Social Media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.
- SSOE zorgt voor een digitaal veilig school- en onderwijsklimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet. Dit protocol draagt daar ook aan bij.
- SSOE legt in dit protocol vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.
- De leden van de Raad van Toezicht, bestuurder SSOE, de directeur en de MT-leden van school en andere in leidinggevende functies werkzame medewerkers zijn altijd vertegenwoordiger van SSOE, ook als zij een privémening .
- Medewerkers van SSOE weten dat publicaties op Social Media altijd vindbaar zijn.

2. RICHTLIJNEN GEBRUIK SOCIAL MEDIA

Het protocol Social Media treedt in werking wanneer leerlingen of medewerkers informatie via Social Media over een leerling, ouders, collega's of de organisatie van SSOE publiceren. Het betreft dus ook informatie via Social Media wanneer deze buiten de school(-tijd) wordt geplaatst. SSOE respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. Iedere medewerker heeft een verantwoordelijkheid bij het gebruik van Social Media: De privémening van medewerker kan eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van SSOE. Medewerkers van SSOE zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.

Proces

Medewerkers en leerlingen nemen, met het gebruik van Social Media, de algemene fatsoensnormen in acht.

Medewerkers verplichten zich via dit protocol elkaar aan te spreken op mogelijk ongewenst gedrag op Sociale Media.

Daarnaast conformeren medewerkers zich aan de plicht om uitlatingen via Social Media die in strijd zijn met dit protocol door ouders, leerlingen of collega's te melden aan hun direct leidinggevende.

De leidinggevende neemt in de betreffende situatie passende maatregelen met als uitgangspunt dit protocol.

De ICT dienst van SSOE mag in opdracht van leidinggevend en leraren gericht monitoren op het internetgedrag vanuit de school. Zij signaleert en rapporteert terug aan de direct leidinggevende.

Social Media kent een tweetal situaties waarop dit protocol van toepassing is:

1. Ongewenst gedrag op internet
 - Pesten
 - Negatieve uitlatingen over leerlingen, ouders en of organisatie
2. Strafbaar gedrag op internet
 - Dreigen
 - Pedofilie (op internet Grooming genoemd)
 - Hacking
 - Stalking
 - Oplichting
 - Diefstal

Als fatsoensnormen worden overschreden of als er sprake is van ongewenst of strafbaar gedrag op internet, neemt SSOE passende maatregelen (zie ook onder: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*).

- Medewerkers en leerlingen mogen kennis en informatie via internet delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- Medewerkers van SSOE publiceren geen vertrouwelijke informatie op Social Media van en over SSOE of haar leerlingen en/of ouders
- Medewerkers van SSOE gaan niet in discussie met een leerling of ouder op Social Media.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Ontstaan er twijfels of gedrag in strijd met deze richtlijnen, neemt de medewerker voor publicatie / plaatsing contact op met zijn leidinggevende.
- Buiten de werksituatie is het de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, de medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om:
 - tijdens de lessen actief te zijn op Social Media tenzij door de schoolleiding respectievelijk verantwoordelijke docenten hiervoor toestemming is gegeven;
 - foto-, film- en geluidsopnamen van aan schoolgerelateerde situaties op Social Media te zetten tenzij betrokkene(n) hier (schriftelijke) toestemming voor plaatsing hebben gegeven.

"Perceptie is realiteit: *In Social Media vervagen de lijnen tussen het openbare en het particuliere, het persoonlijke en het professionele. Alleen al door u als een werknemer van SSOE te identificeren, draagt u bij tot de vorming van percepties over uw expertise en SSOE door onze leerlingen, ouders en het publiek in het algemeen, alsook van percepties over u door uw collega's en leidinggevenden. Maak ons allemaal trots. Zorg er voor dat alle inhoud die met u wordt geassocieerd, consistent is met uw werk en met de waarden en professionele standaarden van SSOE."*

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Met leerlingen die in strijd handelen met dit protocol wordt allereerst een gesprek aangegaan met de betreffende leraren en zal getracht worden deze situatie op te lossen in de zorgsfeer. Bij strafbare feiten wordt de direct leidinggevende ingeschakeld en daar waar nodig de politie.
2. Met medewerkers die in strijd handelen met dit protocol wordt in het geval van ongewenst gedrag het gesprek aangegaan met direct leidinggevende. Bij strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij justitie.
3. Indien de uitlating van leerlingen (en/of ouders/verzorgers) en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door SSOE aangifte bij de politie worden gedaan.
4. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
6. Leerlingen die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
7. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen (en/of ouders/verzorgers) toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

Voorbeelden van ongewenst en strafbaar gedrag op internet binnen onderwijs: hulp bij beoordeling van situaties met als leidraad het Protocol Social Media.

Inleiding

Onderstaande bijlagen zijn geschreven om handreikingen te geven ter beoordeling van situaties die zich met Social Media binnen ons onderwijs voor kunnen doen. Bij alle scholen ligt een voorstel om een eerste presentatie te geven m.b.t. Social Media, de kenmerken en huidig onderzoek met betrekking tot onderwijs.

Vanaf 1 september 2006 is er een officiële internetwet van kracht. Daarin staat gedefinieerd welke regelgeving van toepassing is op strafbaar gedrag op het internet. De wet maakt onderscheid in het volgende internetgedrag:

- Gewenste contacten
- Ongewenste contacten
- Strafbare contacten

Bijlage 1: Deze handreiking bevat informatie over strafbaar en ongewenst gedrag en contacten via internet.

Bijlage 2: Aandacht voor pesten en vormen van Cyberpesten.

Bijlage 3: Geeft achtergrondinformatie over het gebruik van Social Media.

NB: Alles wat in deze bijlagen staat, is zowel voor leerlingen als medewerkers van toepassing. En voor medewerkers geldt bij constatering van strafbare zaken een meldingsplicht.

BIJLAGE 1: STRAFBAAR EN ONGEWENST GEDRAG EN CONTACTEN VIA INTERNET

1. Wat mag niet op internet

Eigenlijk is dat antwoord heel makkelijk; wat je in het echte leven niet mag, mag je op het internet ook niet!

Er gelden namelijk dezelfde wetten en regels die vastgelegd zijn in het wetboek van strafrecht. Strafbare feiten zijn op internet wat lastiger te herkennen en ook niet altijd zichtbaar. Een goed voorbeeld hiervan is bedreiging. Als je op straat iemand bedreigt is dat heel zichtbaar. En als je daarbij ook nog eens geweld gebruikt, is het bovendien heel duidelijk dat je een grens overgaat. Met nieuwe media lijkt die grens minder duidelijk omdat het niet zichtbaar is. Als je iemand bijvoorbeeld via een sms-bericht, een krabbel op Hyves of in een MSN-gesprek bedreigt, lijkt het misschien minder erg of serieus. Maar dat is het natuurlijk niet! Het is net zo goed een bedreiging en dus strafbaar. Hieronder nog meer voorbeelden van strafbare feiten:

- Iemand dwingen tot seksuele handelingen

Online flirten en met seks experimenteren (c.q. seksexperimenteren) via de webcam is in een bepaalde leeftijdsfase begrijpelijk. Maar daarbij is het wel heel belangrijk dat je zelf de baas bent en blijft over wat je doet. Wanneer iemand jou dwingt om voor de webcam seksuele handelingen te verrichten is dat strafbaar. In sommige gevallen kan het heel lastig zijn om je eigen grenzen aan te geven. Bijvoorbeeld wanneer iemand zegt dat je het moet doen, omdat hij/zij anders iets vervelends over jou op internet zal zetten. Of wanneer het een bekende is die met fysiek geweld dreigt.

Het is belangrijk om niet met het probleem rond te blijven lopen en er met iemand die je vertrouwt over te praten.

- Diefstal

Op internet bestolen worden roept bij veel volwassenen vragen op. Want hoe kan er nu online iets van je gestolen worden? Toch komt het heel vaak voor. Op Habbo Hotel kan het voorkomen dat je inlogt en jouw kamer leeg aantreft, terwijl deze de vorige dag nog vol meubeltjes stond. We spreken in dit geval van virtuele diefstal. Dat kan gebeuren door hacking. Iemand heeft met jouw gegevens ingelogd op jouw account en heeft op die manier vrij spel gehad om jouw meubels weg te geven; aan zichzelf of aan anderen.

Het is dus belangrijk om je inloggegevens niet aan anderen te vertellen.

Je moet je inloggegevens ook niet te eenvoudig maken, zodat ze makkelijk te raden zijn. Zo maak je het anderen lastig om jouw account te hacken.

- Hacking

Hacking betekent dat iemand toegang probeert te krijgen tot de gegevens van iemand anders, via het gebruik van computers en het netwerk. Het is strafbaar als dit gebeurt zonder toestemming van de eigenaar van die gegevens. Dit kan op verschillende manieren:

1. door het achterhalen van iemand zijn inloggegevens (door deze te raden of slimme vragen te stellen);
2. door iemand te dwingen zijn gegevens te vertellen (door bedreiging of chantage);

3. via Phishing (zie hieronder).

- **Phishing**
Phishing is een vorm van internetfraude en klinkt als de Engelse vertaling voor "vissen". En dat is eigenlijk ook precies wat er gebeurt. Iemand probeert de inloggegevens van mensen te krijgen door hen een mailtje te sturen dat eruit ziet alsof het van een betrouwbare partij is (jouw bank bijvoorbeeld of Habbo Hotel). In dat mailtje wordt gevraagd om op een link te klikken en daar je persoonlijke gegevens in te vullen, waaronder je gebruikersnaam en je wachtwoord. Op die manier geef je vertrouwelijke gegevens weg aan iemand die er misbruik van wil maken, zonder dat je het weet.
- **Vernieling**
Ook op internet kun je vernielingen aanrichten. Denk maar eens aan het versturen van een virus waarmee andere sites of systemen onderuit gaan. Of als je inlogt op iemand anders zijn account en zijn website zonder toestemming verandert.
- **Oplichting**
Oplichting is een vorm van bedrog, waarbij iemand anderen geld of eigendommen afhandig weet te maken. Een bekend voorbeeld: je koopt iets op een veilingssite zoals Marktplaats.nl of Speurders.nl en je krijgt er niets voor, de spullen worden nooit geleverd.
- **Beledigen**
Beledigen is het doen van kwetsende uitspraken die iemands eer en goede naam kunnen aantasten.
- **Smaad/laster**
Als je opzettelijk iemands goede naam of eer aantast door die persoon van iets te beschuldigen, noemen we dit smaad. Als je dit doet met het idee dat het waar is, wordt het laster genoemd.
- **Grooming**
Sinds begin 2010 is grooming verboden. Hiermee is het strafbaar geworden voor volwassenen om via chatsites kinderen te benaderen om afspraken met hen te maken voor het hebben van (cyber/online)seks.
- **Stalking**
Waar denk je het eerste aan bij stalking? Waarschijnlijk denk je dan aan iemand die je steeds achtervolgt en in de gaten houdt. Maar via het internet en met de mobiele telefoon kun je ook stalken. Als je graag met iemand in contact wil komen, is het natuurlijk niet strafbaar om hem of haar eens te bellen of een berichtje via MSN of Hyves te sturen. Zodra dit extreme vormen gaat aannemen (zoals voortdurend bellen, sms-en of berichten sturen) terwijl de persoon in kwestie aangeeft dat hij of zij dat niet wil, dan wordt het een ander verhaal. Dat is wel strafbaar. In veel gevallen gaat dit trouwens samen met andere strafbare feiten zoals bedreiging of smaad/laster.

- **Haat zaaien en discriminatie**

Wanneer je via een email, chat of internetforum teksten of beelden plaatst waarmee je anderen aanzet tot haat of discriminatie tegen een individu of bevolkingsgroep. Bijvoorbeeld op grond van ras, geslacht, leeftijd, land van herkomst, godsdienst, seksuele voorkeur, handicap, taalvaardigheid, levensbeschouwing, politieke overtuiging, sociaaleconomische klasse, beroep, uiterlijk en dergelijke.

Wat kan je doen

Voor alle beschreven, strafbare feiten is het duidelijk dat je aangifte moet doen bij politie. Ieder politiekorps in Nederland heeft specialisten op het gebied van digitaal rechercheren. Zij worden ook nog ondersteund door digitale expertisebureaus. Als je jonger dan 16 jaar bent, is het verstandig een volwassene mee te nemen naar het bureau. Dit is echter niet verplicht. Iedereen die wat over een strafbaar feit weet, mag aangifte doen. Noteer en verzamel zoveel mogelijk informatie en bewijsmateriaal zoals:

- data en (exacte) tijdstippen;
- email- en internetadressen (url);
- gebruikersnaam en nickname(s) van betrokkene(n);
- prints van chatlogs en mailberichten;
- bewaarde sms-berichten;
- schermafdrucken (via printscreen of maak een foto).

BIJLAGE 2: PESTEN EN CYBERPESTEN

Pesten

Pesten op zich is geen strafbaar feit. Er is pas sprake van een strafbaar feit als er smaad, laster of belediging in het spel is. Die grens is natuurlijk flinterdun. Uit onderzoek is gebleken dat ieder kind op internet wel eens gepest wordt maar dat lang niet alle kinderen dit ervaren als een smaad, laster of belediging. De praktijk wijst uit dat uit dat anoniem gepest worden minder gevolgen heeft bij het gepeste kind dan wanneer het een oorzaak heeft vanuit het echte leven. Meisjes uit het middelbaar onderwijs en kinderen uit speciaal onderwijs blijken vaker slachtoffer te worden op internet van pesterijen en zijn de gevolgen vaak zichtbaarder binnen en buiten de school.

De oorzaak van pesterijen op internet, waarbij kinderen last ervaren komen voor het overgrote deel voort uit pesterijen of ruzies die in het echte leven al gaande zijn.

Vormen van Cyberpesten

Cyberpesten is pesten via internet of telefoon. Het pesten zelf is meestal niet anders dan bij traditioneel pesten: het gaat vaak om uitschelden, belachelijk maken en buiten sluiten. De impact en de aanpak is wel anders.

Er zijn de verschillende vormen van cyberpesten:

- **Beledigen via sms, mail of chat**

Via sms, mail of chat kun je elkaar vervelende boodschappen sturen. Dat gebeurt vaak anoniem of onder een verzonden naam.

- **Misleiden via internet of mobieltje**
Een ander kan zich voordoen als iemand anders, door bijvoorbeeld een nepprofiel aan te maken in een chatprogramma. Omdat je elkaar niet ziet, geloof je al snel dat degene aan de andere kant ook echt degene is die hij of zij zegt dat hij of zij is. En als je je herkenbaarheid uitschakelt op je mobieltje, zie je niet wie jou belt. Je kunt ook in een tekstberichtje (sms) verbergen wie je echt bent.
- **Bedreigen via internet of mobieltje**
Omdat je kunt verbergen wie je echt bent in het contact via internet of mobieltje, kun je iemand gemakkelijk bedreigen.
- **Roddelen via internet**
In het contact via internet kan gemakkelijk geroddeld worden. Bijvoorbeeld via mail of chat. Degene over wie geroddeld wordt, wordt gewoon niet uitgenodigd voor het gesprek.
- **Inbreken in iemands mailbox of chatprogramma**
Door achter iemands wachtwoorden te komen, kun je in zijn of haar mailbox komen of je in een chatprogramma voordoen als die persoon. Je kunt dan uit naam van die persoon vervelende berichtjes rondsturen naar zijn of haar contactpersonen.
- **Wachtwoord veranderen**
Als je achter iemands wachtwoord kunt komen, kun je het wachtwoord ook veranderen. En dan kan de ander niet meer bij zijn of haar eigen mail of chataccount.
- **Wachtwoorden stelen en misbruiken**
Met het wachtwoord van een ander kun je bijvoorbeeld in Habbo Hotel credits stelen.
- **Foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen**
Met je mobieltje kun je ongemerkt foto's maken. Met een webcam kan dit ook. Deze foto's kunnen heel persoonlijk en soms ook heel gênant zijn. Door ze op internet te plaatsen, kunnen veel mensen deze foto's ook bekijken. Vaak worden ze ook nog bewerkt om degene op de foto nog belachelijker te maken. Foto's die op internet verschijnen, zijn heel moeilijk te verwijderen, omdat ze overal weer op kunnen duiken.
- **Bezemen**
Daarbij plaatsen jongens filmpjes van meisjes op Youtube, met smerige teksten, waarbij ze voor hoer worden uitgemaakt, soms met adresgegevens erbij.
- **Privégegevens op een site plaatsen**
Het op een site zetten van iemands privé gegevens, kan ervoor zorgen dat deze persoon lastig wordt gevallen door vreemden. Iemand kan ook belachelijk gemaakt worden door deze gegevens op compromitterende sites te zetten.

- **Virussen sturen**
Door virussen naar iemands computer te sturen, zorg je ervoor dat die computer crasht.
- **Bangalijsten maken**
Sommige jongeren sturen via internet lijsten aan elkaar met daarop een top 10 van meisjes die volgens hen de grootste sletten zijn. Dit wordt een "bangalijst" genoemd. "Banga" betekent slet in straattaal.

BIJLAGE 3: ACHTERGRONDINFORMATIE

Bedenk dat...

- Het gebruik van Social Media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op google naar meer informatie.
- Het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social Media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van de school.

Meer informatie

Er is op internet al veel materiaal op het gebied van ongewenst en strafbaar gedrag en contacten via internet en over pesten en cyberpesten en ook over, in het algemeen, het fatsoenlijke gebruik van Social Media binnen de gangbare maatschappelijke normen en waarden. Bijvoorbeeld op www.arboportaal.nl, en www.schoolveiligheid.nl.

Een aardig introductie voor Social Media om eerste stappen te ondernemen vind je via: <http://prezi.com/qibqyvyk51dp/social-media-en-externe-dinestverlening-in-speciaal-onderwijs/>

7.8. Veiligheid

Onder veiligheid wordt verstaan de preventieve maatregelen die de school heeft genomen om de fysieke veiligheid van leerlingen en personeel te waarborgen. Deze preventieregels zijn opgenomen in het NTA - protocol van de scholen en maken tevens onderdeel uit van het gedragsprotocol. Een en ander valt binnen het beheer van de BHV'er, directeur en veiligheidscoördinator. Ook ongevallen behoren hiertoe.

7.9. Zieke leerlingen en geneesmiddelengebruik op de scholen van SSOE

A. Protocol Zieke leerlingen

1. Bij ziekte van een leerling gelden de volgende algemene afspraken/maatregelen:

Wanneer moet een leerling worden opgehaald?

- als de leerling te ziek is om aan het lesprogramma deel te nemen;
- als de verzorging te intensief is voor de leerkracht en assistente;
- als het de gezondheid van andere leerlingen in gevaar brengt.

2. Ten aanzien van besmettelijke ziekten gelden de volgende maatstaven/afsprakenkaders

- Ouders melden besmettelijke ziekten van hun leerling bij de leerkracht;
- De leerkracht meldt dit bij de directie. Directie overlegt zo nodig met de GGD. De GGD wint - met toestemming van de ouders - eventueel informatie in bij de huisarts;
- De GGD adviseert maatregelen afhankelijk van de ziekte:
 - Een zieke leerling niet toelaten vanwege risico voor overige leerlingen, dit wordt 'weren' genoemd;
 - Een zieke leerling behandelen om verspreiding van de ziekte tegen te gaan;
 - Ouders van andere leerlingen informeren over de ziekte, zodat zij alert zijn op verschijnselen;
 - Overige leerlingen vaccineren of uit voorzorg medicijnen geven;
 - Vaak zijn er geen bijzondere maatregelen noodzakelijk.

Wijze van handelen:

De scholen zijn niet berekend op de opvang van zieke leerlingen. Ziekte is echter een nogal rekbaar begrip. Er ontstaat daardoor regelmatig discussie of een leerling met bepaalde ziekteverschijnselen naar school mag komen of thuis moet blijven.

Elke leerkracht of assistente kent het probleem; een leerling die hangerig en snotterig is en niet goed meedoet in de groep.

Is deze leerling ziek of niet? Wat wordt ermee gedaan?

In twijfelgevallen dient de leerling gericht geobserveerd te worden:

- speelt de leerling zoals je van hem gewend bent?
- praat de leerling zoals je gewend bent?
- reageert hij/zij op wat je zegt of doet?
- voelt hij/zij warm aan?
- huilt hij/zij vaker of langer dan anders?
- gaat hij/zij naar de w.c. en wat is het resultaat?
- wil hij/zij steeds liggen?
- klaagt de leerling over pijn?

Niet elke gedragsverandering wordt door ziekte veroorzaakt en het is ook niet de bedoeling dat de leerkracht of assistente een diagnose gaat stellen. Het gaat erom dat de leerkracht beslist of de leerling in de groep kan blijven, of dat de ouders gewaarschuwd moeten worden, of dat er misschien zelfs direct een arts ingeschakeld moet worden.

De beslissing of een leerling al dan niet in de groep kan blijven wordt in principe genomen door de leerkracht. Het belang van de zieke leerling staat hierbij voorop, maar er moet ook rekening worden gehouden met het belang van de andere leerlingen en de leerkracht en assistente zelf.

Een leerling die zich ziek voelt en niet met het normale lesprogramma mee kan doen, kan beter niet op school blijven. Er zijn op school nauwelijks mogelijkheden om aan een zieke leerling de noodzakelijke extra aandacht en zorg te geven.

Ook de belasting van de leerkracht en assistente kan een reden zijn om de leerling op te laten halen. Als een leerling met diarree zich verder wel goed lijkt te voelen, maar elk uur compleet verschoond moet worden inclusief bad en schone kleren, geeft dit de assistentes zoveel extra werk dat het normale programma voor de andere leerlingen in het gedrang komt.

Tot slot kan bij besmettelijke ziekten de bescherming van de gezondheid van de groepsgenoten een reden zijn om de leerling niet toe te laten. Het om deze reden weren van zieke leerlingen gebeurt echter alleen bij enkele zeer ernstige infectieziekten en altijd in overleg met de GGD. Voor de Mytylschool geldt dat te allen tijde de infectie- en preventie commissie Blixembosch ingelicht wordt.

Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een leerling zich duidelijk niet lekker voelt en de leerkracht twijfelt of het wel in de klas kan blijven, wordt contact opgenomen met de ouders. Soms krijgen leerkrachten van de ouder(s) informatie die het gedrag van de leerling kan verklaren, bijvoorbeeld omdat de leerling heel laat naar bed is gegaan. Als de leerkracht van mening is dat de leerling opgehaald moet worden, bespreekt zij/hij dit met de ouder waarom hij/zij dit vindt en maakt men afspraken over het tijdstip waarop de leerling gehaald wordt en wat er tot die tijd gedaan wordt. Deze informatie moet ook doorgegeven worden aan andere zorginstellingen mee samengewerkt wordt (Blixembosch, Lunetzorg, Sint Marie).

Wanneer wordt er een huisarts ingeschakeld?

In principe is bij ziekte van een leerling de ouder degene die de huisarts inschakelt. Alleen als er acuut gevaar dreigt schakelt de school via de BHV direct een arts in. Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

- een leerling die het plotseling benauwd krijgt
- een leerling die bewusteloos raakt of niet meer op je reageert
- een leerling met plotselinge hele hoge koorts
- ongevallen.

Om chaos en paniek te voorkomen heeft iedere school afgesproken welke (huis)arts wordt gewaarschuwd, wie bij de leerling blijft en wie de rest van de groep opvangt. Is de arts niet bereikbaar, dan wordt er niet gearzeld om in noodsituaties bellen naar: 112.

Rol van de GGD:

Bovenstaand protocol is geschreven aan de hand van de richtlijnen van de GGD. De GGD heeft o.a. als taak de bestrijding van infectieziekten. Daarom worden infectieziekten altijd bij de GGD gemeld. Verder wordt er advies ingewonnen over handelingswijzen met betrekking tot ziekten bij leerlingen en hygiënemaatregelen.

B. Protocol Gebruik geneesmiddelen

Doel: Het bevorderen van een juist geneesmiddelengebruik binnen de SSOE scholen.
Middel:

- Informatie uitreiken aan personeel omtrent geneesmiddelengebruik;
- Informeren van ouders waarop dit protocol betrekking heeft;
- Hanteren van de overeenkomst gebruik geneesmiddelen.

Ouders/ verzorgers van leerlingen die onze scholen bezoeken verwachten soms van personeel (leerkrachten en assistentes) dat zij medicijnen/geneesmiddelen geven aan de leerlingen.

Dit wordt met name gevraagd als de leerling i.v.m. een ziekte of aandoening met een bepaalde regelmaat medicatie toegediend dient te krijgen. Als de leerling op dat moment op school verblijft, kan deze zorg eventueel door leerkracht of assistente worden overgenomen.

Hier liggen echter wel een aantal afspraken aan ten grondslag.

Medicatie wordt alleen gegeven indien:

- De overeenkomst "gebruik geneesmiddelen" volledig is ingevuld door alle betrokkenen;
- De leerkracht of assistente uitdrukkelijk instemt en zich bekwaam voelt in het uitvoeren van deze werkzaamheden.

Voor de geneesmiddelen gebruikersovereenkomst: zie bijlage 4

7.10. Genotmiddelen

Onder genotmiddelen worden verstaan: alcohol, drugs, tabak en andere geestverruimende en verdovende middelen.

Definitie drugs

Drugs zijn stoffen die het bewustzijn beïnvloeden en die om die reden ingenomen worden. Mensen die gebruiken willen de effecten van drugs ervaren.

Daarin onderscheiden drugs zich van medicijnen. Sommige medicijnen werken ook op het bewustzijn zoals medicijnen tegen epilepsie maar worden niet ingenomen voor de 'kick'. Het effect op het bewustzijn wordt dan ervaren als een bijwerking. Van drugs wordt gesproken als je deze stoffen gaat gebruiken met de bedoeling om ervan onder invloed te raken.

Drugsgebruik is een fenomeen dat zich niet tot een bepaalde groep of klasse beperkt, en komt in alle lagen van de samenleving voor. Hetzelfde geldt voor drugsverslaving. De verschillende typen drugs worden doorgaans in verschillende omstandigheden gebruikt.

Sommige gebruikers beperken zich tot één soort, andere gebruikers nemen verschillende soorten drugs, afhankelijk van de situatie of de stemming waarin zij verkeren:

- stimulerende drugs worden onder meer gebruikt in het uitgaanscircuit en soms door mensen die een nacht door willen of moeten werken;
- drugs met een dempend, verdovend effect worden onder meer gebruikt door mensen met slaapproblemen en angststoornissen, maar soms ook door mensen met persoonlijke en maatschappelijke problemen;
- bewustzijnsveranderende drugs trekken de belangstelling van zowel nieuwsgierige jongeren die wel eens een blowtje willen roken als ouderen die op zoek zijn naar nieuwe geestelijke ervaringen.

Belangrijke aanwijzingen voor probleemgebruik zijn:

- Drugs, waaronder alcohol en andere middelen, nodig hebben om te kunnen ontspannen, om in een andere stemming te komen, om een bepaalde angst te overwinnen of zenuwen tot bedaren te brengen.
- Niet genoeg hebben aan 1 of 2 glazen alcohol, maar dagelijks meer drinken en vaak situaties opzoeken waar alcohol gedronken wordt.
- Wel willen stoppen of proberen om overdag niet te drinken of andere drugs te gebruiken, maar daar niet in slagen.
- Snel en gulzig drinken, stiekem drinken, vaak naar drank ruiken en kauwgum eten om de dranklucht te verbergen.
- Zonder alcohol of drugs last krijgen van ontwenningverschijnselen zoals trillende handen, transpireren en slecht slapen.
- Vaak ruzie maken over drank en drugs met de partner of gezinsleden.
- Foutjes maken op het werk of regelmatig verzuimen.
- Vaker onder invloed deelnemen aan het verkeer.

Maatregelen/regels op school

1. Het gebruik of in bezit hebben van alle vormen van soft- en harddrugs is in en om de school verboden.
2. In het schoolgebouw geldt te allen tijde en voor iedereen een rookverbod.

3. Tijdens de pauzes wordt er op het schoolplein niet gerookt. (voor leerlingen is roken tijdens schooltijd verboden).
4. Teamleden die willen roken doen dit buiten het schoolgebouw en uit het zicht van de leerlingen.
5. Gedurende de lestijden van de school wordt er geen alcoholhoudende drank genuttigd.
6. Leerlingen en medewerkers brengen geen alcoholhoudende dranken mee naar school.
7. Ouders en andere bezoekers die onder invloed van alcohol of drugs de school bezoeken wordt de toegang geweigerd.
8. Na schooltijd is incidenteel en met mate gebruik van alcoholhoudende drank in de school toegestaan, wanneer dit niet van invloed is op de werkzaamheden.
9. Buiten de schooltijden kan onder bijzondere omstandigheden en binnen wettelijke kaders beperkt gebruik van zwakalcoholische drank door leerlingen worden toegestaan. Bijvoorbeeld tijdens school- of klassenavonden en bij werkweken. De leerkracht vraagt hiervoor vooraf schriftelijke toestemming van de ouders.

7.11. Kledingvoorschriften

Definitie

Onder kledingvoorschriften worden verstaan die afspraken die zijn vastgelegd met betrekking tot de kleding van leerlingen en personeel gelet op fatsoensnormen.

1. Op grond van de Algemene Wet Gelijke Behandeling mogen kledingvoorschriften niet discriminerend zijn t.a.v. godsdienst of levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit of seksuele geaardheid. Met respectering van voorgaande beperken de schoolvoorschriften met betrekking tot kleding tot:

- kleding mag de communicatie en identificatie niet belemmeren (geen gezichtsbedekkende kleding);
- kleding mag niet aanstootgevend zijn en dient aan algemene fatsoensnormen te voldoen.

2. Het schoolteam ziet er op toe dat de leerlingen gekleed volgens algemene fatsoensnormen de school bezoeken.

7.12. Schoolregels

Onder schoolregels wordt verstaan: de schoolspecifieke afspraken en regels met betrekking tot het gedrag en omgang in de school.

Schoolregels hebben meerdere functies:

- **Preventie functie.** De regels vormen een leidraad voor gedrag en voorkomen zo ongewenste gedragingen.
- **Curatieve functie.** Zij bieden direct een maatstaf voor disciplinaire maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag.
- **Functie bij klachtbehandeling.** Gedragsregels functioneren ook als toetssteen bij de behandeling van klachten.

Schoolregels worden per school opgesteld en verspreid. De schoolspecifieke regels, of een samenvatting daarvan, zijn onder andere terug te vinden in de schoolgids.

7.13. Calamiteiten en crises

Wanneer zich calamiteiten voordoen zal – afhankelijk van de aard ervan - een crisisteam geformeerd worden, dat zich over de aanpak en afhandeling zal buigen.

Scholen krijgen in toenemende mate te maken met schokkende gebeurtenissen die het schoolleven voor enige of soms lange(re) tijd ontwrichten. Op momenten dat op school gevoelens van verslagenheid en machteloosheid dreigen te overheersen, kan de school zich wapenen en proberen het leed zoveel mogelijk te verzachten voor alle betrokkenen.

In het algemeen gelden de volgende gedragsregels/maatstaven:

1. Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij de leerling zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit 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. In geval van nood dient er uiteraard direct gehandeld te worden en wordt er niet gewacht op personen.
2. In geval van nood / calamiteiten staat de VEILIGHEID van de leerling centraal. Het spreekt voor zich dat er dan niet meer wordt gekeken naar mannelijke / vrouwelijke begeleiding.
3. Ten aanzien van verlies en rouwverwerking geldt dat er op een van de scholen van SSOE ruime ervaring en een draaiboek aanwezig is. Middels collegiale consultatie kan men van elkaars kennis en ervaring gebruik maken.
4. Bij vermissing van een leerling/meerdere leerlingen worden de volgende acties ondernomen:
 - direct op de hoogte brengen van de ouders en zo mogelijk inschakelen van hun hulp
 - inschakelen hulp politie, melding van zorg tot vermissing doen
 - contact opnemen met Leerplicht, zorg uiten dat er sprake is van vermissing
 - eventueel inschakelen hulpverlening / schoolmaatschappelijk werk voor eerste opvang en nazorg direct betrokkenen

Binnen de school:

- directeur of diens plaatsvervanger informeren als verantwoordelijke en regievoerder
- communicatie binnen de school over incident en afhandeling
- vullen leerling dossier

Protocol bij Calamiteit: “weglopen/vermissing”

1. Inleiding:

Naar aanleiding van het wegllopen van een leerling van een van de scholen van SSOE in het verleden, is het volgende protocol opgesteld waarin aangegeven wordt hoe in een dergelijke situatie moet worden opgetreden door de verschillende geledingen van de school.

2. Doelstelling:

Het protocol moet ervoor zorgen dat het mogelijk is een dergelijke Calamiteit te begeleiden zodanig dat binnen de kortst mogelijke tijd een kind (leerling van de

school) in een veilige situatie kan worden gebracht, hetzij weer binnen het schoolgebouw, hetzij binnen een thuis-situatie (lees ook: verzorgingssituatie van bv. een internaat, een dagverblijf of woongelegenheid voor begeleid wonen), hetzij binnen een ziekenhuis-situatie c.q. crisisopvang.

3. Het stappenplan:

3.1 De aanleiding tot het in gang zetten van een dergelijk protocol:

In een schoolsituatie (klas, speelplein, gymruimte, overblijflokaal) kan het voorkomen dat er een situatie ontstaat waarbij leerlingen zichzelf niet meer kunnen reguleren en zij in een "overspannen" situatie het schoolgebouw en/of het schoolplein verlaten. (Overspannen= boos, niet meer voor rede vatbaar, buiten zinnen zijn van woede, agressief naar anderen of neigen tot zichzelf iets aandoen).

3.2 Hoe te handelen als verantwoordelijke volwassene:

De volwassene die op dat moment de verantwoordelijkheid heeft voor de betreffende leerling meldt het gebeuren bij zijn / haar direct leidinggevende. Deze persoon informeert allereerst de ouders over het voorval, mogelijk het instituut St. Marie en de nabijgelegen scholen.

Intussen voert de volwassene met enkele andere volwassenen punt 3.3 uit

3.3 Er begint een zoekactie op het terrein van de school.

Dit gebeurt met eigen personeel. Afhankelijk van de melding door de verantwoordelijke persoon over de toestand waarin het kind het terrein verlaten heeft, wordt er gezocht door het eigen personeel; het aantal personen dat aan de zoekactie deelneemt is afhankelijk van de overzichtelijkheid van het betreffende schoolgebouw.

Die personen volgen de gangen, kijken en zoeken in de toiletruimten, kleedkamers, douches, en klaslokalen, maar ook de kleinere therapieruimten en bibliotheekruimten of voorraadruimten. (*vergeet vb. niet het verwarmingshok, voorraadkast voor poetsmateriaal e.d.)

Tijdens het zoeken wordt gevraagd aan personen of het betreffende kind is gesignaleerd. Van de binnenruimten uit wordt ook gezocht op de buitenruimten: speelplaatsen, tuinen rond de school, de kas, bergingsruimten voor speelgoed en zandbakken, skelters, fietsenstallingen e.d.). Als daar niets is aangetroffen kijkt men op de parkeerplaats, de aanliggende wegen van de wijk, fietspaden nabij de school. Indien geen resultaat wordt geboekt, volgt de volgende stap, uiterlijk 30 minuten na aanvang van de zoekactie.

3.4 Na uiterlijk 30 minuten wordt door de leidinggevende (of de persoon die door hem / haar wordt aangewezen) het voorval en de verdwijning bij **de politie gemeld middels het alarm nummer: (0)112. Ook wordt er melding gemaakt van het voorval bij de directeur.**

3.5 De leidinggevende vult een gegevensblad in met daarop de gegevens die te vinden zijn in de leerling-administratie (zie bijlage bij dit document).

3.6 Vervolgens worden de aanwijzingen i.z. de coördinatie door de politie gevolgd, ook rond de eventuele mededelingen en communicatie naar het team, de andere leerlingen en de ouders toe.

3.7 Zodra volgens de politie de leerling gevonden is, vindt overleg plaats aangaande de afspraken voor het vervolg en de afronding. Hierbij kan gedacht worden aan: wat gebeurt er in de sfeer van eventueel sancties naar het kind, individueel handelingsplan op korte en langere termijn, al of niet in samenspraak met de ouders/verzorgers.

3.8 Als de leerling niet wordt gevonden:

- Wat moet er gedaan worden aan directe opvang van ouders / verzorgers? (korte termijn)
- Dit geldt ook met betrekking tot klasgenoten, docenten, klassenassistenten en overig personeel.
- Hierbij moet gedacht worden aan inschakelen van het bureau "slachtofferhulp" eventueel op advies van het politieteam.
- Wat moet er op langere termijn gebeuren om dit soort calamiteiten te voorkomen. (ter preventie van dergelijke calamiteiten) Daarbij kan gedacht worden aan communicatie op team niveau, met de leerlingen, en met de ouders van de leerlingen.

3.9 Uiteindelijk afronding

Het sluiten van het dossier vindt plaats nadat alle afspraken rond de afhandeling van het voorval zijn vastgelegd in een dossier. De afspraken betreffen:

- contacten met ouders/verzorgers en de leerling
- contacten met leerkracht en team, politie en andere bij het voorval betrokken instanties.

Dit dossier wordt in het schoolarchief bewaard, in een aparte hangmap: "Calamiteiten weglopen."

Voor het Registratieformulier met betrekking tot "Verdwijning / weglopen van school": zie bijlage 5.

7.14. Protocol Schorsing en verwijdering

"Als het niet meer gaat....."

Inleiding

Soms ontstaan er op school situaties die lijken uit te draaien op schorsing en/of verwijdering van leerlingen. Om diverse redenen zijn scholen erg terughoudend om leerlingen te schorsen en verwijderen. Toch zal het zo nu en dan nodig zijn. Dit protocol probeert een heldere leidraad te zijn voor zulke situaties.

Met het geformuleerde beleid en de maatregelen die genoemd worden, weten de scholen van SSOE zeker dat alle stappen gezet zijn, die een zorgvuldige afweging vereisen. Mocht het eventueel tot een beroepszaak komen dan kan een zorgvuldige procedure een positieve uitslag bevorderen. In de bijlagen staat een aantal voorbeeldbrieven, (met dank aan INNOVO te Heerlen) voor de communicatie naar ouders e.d..

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van een **ernstig incident veroorzaakt door een leerling**.

Het eerste wat duidelijk moet zijn

In de Schoolgids zal opgenomen worden wat onder een ernstig incident wordt verstaan, zodat ouders, leerlingen en docenten weten waar zij aan toe zijn. Er kan hierbij onderscheid gemaakt worden tussen een incident waarbij sprake is van verbaal en fysiek geweld.

Onder een ernstig incident verstaat de school:

- Voortdurend, storend agressief gedrag van de leerling;
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders / verzorgers van de leerling;
- Ongewenst gedrag van een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs. Wat de aanleiding ook is, het is vaak niet eenvoudig om te besluiten wat de beste stap is.

Er kan een aantal verwijderinggronden onderscheiden worden:

- De school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling (de handelingsverlegenheid);
- Belemmering van het onderwijs aan overige leerlingen;
- Andere grond(en): bijvoorbeeld ernstig wangedrag ouders/leerling;
- Vertrouwensbreuk ouders

Beleid ten aanzien van waarschuwing, schorsing en verwijdering

Er kan een aantal maatregelen worden genomen:

- Gedragsregels in de schoolgids + beleid ten aanzien van verwijdering
- Eerst lichtere maatregelen:
 - Pedagogisch contract
 - Waarschuwing leerling en / of ouders
 - Tijdelijke verwijdering
 - Schorsing
 - Mediation, inschakeling derden
 - Pleinverbod ouders
- Verwijdering

SSOE mandateert de directies om uitvoering te geven aan het geformuleerde beleid. De directeur kan wederom deze taak toebedelen aan de bijvoorbeeld ICL'er of de leerling-coördinator, de locatieleider etcetera.

Wanneer deze taaktoebedeling/mandatering van tevoren goed geregeld is, is het bij de verwijdering niet noodzakelijk dat het bevoegd gezag alsnog gehoord wordt. Het bevoegd gezag hoeft dan pas in actie te komen als ouders tegen de verwijdering in beroep gaan.

Wel heeft de directie meldingsplicht bij het bevoegd gezag indien zij voornemens is een leerling te (gaan) verwijderen.

De maatregelen op een rij

Indien de lichtere maatregelen onvoldoende effect ressorteren, kan overgegaan worden tot een tijdelijke verwijdering, een schorsing of een verwijdering.

Deze maatregelen worden onderstaand weergegeven.

Tijdelijke verwijdering

Een ernstig incident leidt tot een tijdelijke verwijdering met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een tijdelijke verwijdering wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de tijdelijke verwijdering gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de tijdelijke verwijdering niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt (indien mogelijk) de leerling verwijderd uit de groep en onder toezicht gesteld van een daartoe bevoegd personeelslid.
- De maatregel om een leerling tijdelijk te verwijderen kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna – ingeval van een volgend incident - kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 1)

- Ouders hebben de mogelijkheid voor gezien te tekenen en vervolgens hun eigen commentaar toe te voegen. Mochten ouders dat niet willen, dan wordt het verslag aangetekend aan de ouders gestuurd, met in een begeleidend schrijven de aantekening dat ouders de voorgaande stappen hebben geweigerd. (Een dergelijke brief, aangetekend verzonden, waaruit het gebrek aan coöperatie van ouders blijkt, zal bij een geschil door een gerechtelijke instantie zwaar worden gewogen).
- De 'tijdelijke verwijdering maatregel' kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De 'tijdelijke verwijdering maatregel' wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. (indien het gaat om een minderjarige leerling)

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (noot 2)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (noot 3)

De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. (zie bijlage 6a) Bij dit gesprek wordt ook de betrokken leraar uitgenodigd. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie speciaal onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. (indien het gaat om een minderjarige leerling)

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de directie. Zij is daartoe immers gemandateerd.

- Voordat men een beslissing neemt, dient de directie de betrokken leerkracht te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.
- De directie informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. (zie bijlage 6b)
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Ouders/verzorgers wordt gewezen op de mogelijkheid zich in dit gesprek te laten bijstaan door een contactpersoon of een externe vertrouwenspersoon.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school voor speciaal of voortgezet speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.
- De ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering. (Zie bijlage 6c)

Noot 1: Een tijdelijke verwijdering is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom komt er geen aantekening van de tijdelijke verwijdering, maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 2: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van onderzoeken (denk aan audiologisch of psychologisch onderzoek) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het deelnemen aan deze onderzoeken. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 3: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

8. Klachtenregeling

Binnen de Stichting Speciaal Onderwijs en Expertisecentra is een klachtenregeling van kracht conform het model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs van het VBKO d.d. maart 1998. Deze regeling voldoet aan de wettelijke eisen en is van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

De school streeft ernaar om klachten te voorkomen door het verzorgen van goed onderwijs in een goede sfeer en een veilig schoolklimaat voor alle leerlingen en medewerkers.

Ouders die klachten hebben over het onderwijs of de begeleiding van hun kind, of leerlingen zelf, kunnen dit in eerste instantie bespreken met de vaste groepsleerkracht. Het is ook mogelijk dat ouders uiteindelijk een klacht indienen bij de directeur of het bestuur van de school. (zie bijlage voor het adres van het bestuur) Als al deze mogelijkheden niet leiden tot het oplossen van de klacht kunnen ouders gebruik maken van de klachtenregeling. Informatie over deze klachtenregeling is te verkrijgen via

- de school;
- het secretariaat van het bestuursbureau;
- via de website www.ssoe.nl
- via intranet (voor medewerkers)

Op de school is in het kader van de klachtenregeling een contactpersoon (of meerdere contactpersonen) aangesteld die ouders informatie kan geven over de klachtenregeling en hen kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Voor een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de contactpersonen: zie bijlage 7.

Wanneer ouders een klacht willen indienen kan dat ofwel via de externe vertrouwenspersoon van de Stichting ofwel rechtsreeks bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersonen kunnen bemiddelen bij het vinden van een oplossing voor het probleem of de ouders helpen bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie. Zij gaan uiteraard vertrouwelijk om met de informatie van de ouders.

Voor contactgegevens zie bijlage 8.

9. Omgaan met leerlingen

Persoonlijke contacten tussen docenten en leerlingen

In het algemeen geldt dat docenten alert (moeten) zijn op en terughoudendheid in acht (moeten) nemen ten aanzien van persoonlijke contacten met leerlingen. Het gaat erom dat zowel de leerling(en) als de docenten zich te allen tijde veilig moeten voelen.

Bij SSOE hanteren we de volgende gedragsregels/maatstaven.

Persoonlijke contacten:

1. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
2. Het uitnodigen van groepen leerlingen thuis bij een teamlid vindt in principe niet plaats. Indien dit wel plaatsvindt dient er een relatie te zijn met schoolactiviteiten (bijvoorbeeld schoolreisje, kraamvisite). Ook dit gebeurt alleen met de nodige waarborgen van toezicht. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen derhalve niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Dit geschiedt altijd met toestemming van de directie en is gebonden aan bepaalde voorwaarden.
3. Ten aanzien van het uitnodigen van individuele leerlingen geldt dat dit niet plaatsvindt.
4. Het werkcontact met individuele leerlingen in de Ambulante Begeleiding. Leidraad hiervoor zijn de heldere afspraken vermeld in het begeleidingsplan AB. In samenwerking met basisscholen en scholen voor voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs wordt door middel van ambulante begeleiding ondersteuning gegeven aan kinderen die een indicatie hebben. Ook hier geldt dat er in principe geen individuele contacten met leerlingen plaatsvinden, tenzij anders omschreven in het handelingsplan en met de waarborgen genoemd bij punt 2. De locatie, de plaats waar het werkcontact plaatsvindt, moet aan zodanige eisen voldoen dat zowel ambulante begeleider als leerling zich veilig voelen en weten en er geen aanleiding kan zijn voor ongewenst gedrag. In het handelingsplan worden afspraken rondom de begeleiding van een leerling vastgelegd.
5. Vechtende leerlingen
Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.
6. Controleleverlies
Soms kan het voorkomen dat een kind zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamen contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
7. Leerlingen straffen
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.
8. Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De

leerling mag zelf aangeven wie dit is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. In geval van nood dient er uiteraard direct gehandeld te worden en wordt er niet gewacht op personen.

9. In geval van nood / calamiteiten staat de VEILIGHEID van het kind centraal. Het spreekt voor zich dat er dan niet meer wordt gekeken naar mannelijke / vrouwelijke begeleiding.

Buitenschoolse activiteiten

1. Bij schoolkampen/werkweken bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde principes als in de schoolsituatie. Bij de oudere leerlingen slapen de jongens en meisjes in principe gescheiden. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is wordt vooraf aan de ouders toestemming gevraagd om gemengd te slapen.
2. Ten aanzien van excursies, schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – mutatis mutandis – ook.

10. Omgaan met collega's

Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van collega's.

Informatie die in strikt vertrouwen door teamleden aan een collega wordt gemeld, wordt niet met anderen besproken.

10.1. Collegialiteit

Collegialiteit is een belangrijke voorwaarde om goede, functionele samenwerking tot stand te brengen. De onderlinge samenwerking draagt bij aan het bereiken van een hoge onderwijskwaliteit. We bevorderen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van elkaar in plaats van het indirect meningen over elkaar ventileren. De slogan is dan ook: "We praten mét collega's, niet over collega's".

10.2. Contacten

In een organisatie waar mensen samenwerken, zowel binnen als buiten de school, maar ook zeer solistisch werk verrichten in de eigen groep, is het van belang dat er goed onderling contact is. De kwaliteit van het onderwijs is daarmee gediend, maar ook de onderlinge sfeer, het klimaat van de school.

Naast contacten die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zoals teamoverleg, ouderavonden, de sportdag, het schoolfeest, jaaropening of -sluiting, zijn er contacten die niet verplichtend zijn, maar waarbij ieders aanwezigheid als vanzelfsprekend dan wel als gewenst wordt beschouwd.

Denk hierbij aan: gezamenlijk koffiedrinken voor, tijdens of na lestijd, een gezamenlijke lunch, een diner bij een gelegenheid (jubileum, jaarsluiting), een maandborrel, enzovoort. Een en ander volgens de schoolspecifieke afspraken en uitgesproken verwachtingen.

Onder informele contacten kunnen ook bezoeken vallen aan collega's die arbeidsongeschikt zijn.

Natuurlijk kunnen er omstandigheden zijn waardoor deelname aan een activiteit niet mogelijk is. Het gaat erom dat de collega's daar met elkaar op een open manier over kunnen spreken en met begrip voor elkaar met verschillen kunnen omgaan.

10.3. Handelwijze bij onderlinge problemen voor alle teamleden

Mochten er in de onderlinge samenwerking irritaties ontstaan, dan is het de plicht van beide partijen hier snel en adequaat op te reageren. Om eventuele problemen te kunnen aanpakken, is het zaak deze direct bespreekbaar te maken met betrokkene en niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is in de meeste gevallen de beste handelwijze. Lukt dat niet, dan kan een andere collega om advies gevraagd worden. Het doel hierbij is om te komen tot handvatten die de collega kunnen helpen om tot een gesprek te komen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om gelijk te halen of te krijgen voor het beoogde probleem. Het is dus niet correct met andere collega's het probleem op inhoud te bespreken, het is immers niet hun probleem.

Daarbij breng je je collega('s) in een loyaliteitsconflict. E.e.a. leidt tot negatieve stemming wat niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

Onderlinge problemen horen dus niet thuis in vergaderingen, koffie-, thee- of lunchpauzes of andere informele bijeenkomsten. Daarmee wordt het probleem alleen maar verergerd. Hiermee zet je 'het aapje op de schouder' van collega's die er

vervolgens niets mee kunnen.

11. Slotbepalingen

11.1. Gedragingen waarover deze code niet spreekt, zijn daarom niet automatisch toelaatbaar.

11.2. Bij de interpretatie van de gedragscode gaan we uit van wat in het Nederlandse maatschappelijk verkeer voor redelijk wordt gehouden.

11.3. Jaarlijks wordt de gedragscode op bestuurs- en directieniveau geëvalueerd en zo nodig aangepast aan nieuwe omstandigheden en inzichten. Voorafgaand aan besluitvorming daarover consulteert de directie het team.

11.4. In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Bijlage 1: Intentieverklaring

(overgenomen uit: Vervangingsfonds, Voorbeeld van een veiligheidsplan voor het primair onderwijs, versie juni 2008)

Intentieverklaring van Stichting Speciaal Onderwijs Eindhoven

Datum:

Binnen SSOE wordt seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en racisme niet geaccepteerd.

Om seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en racisme tegen te gaan, geven het bevoegd gezag, de directie, de GMR en het personeel de volgende intentieverklaring af:

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

Ondertekend door:

Bevoegd gezag,

.....
(Naam vertegenwoordiger bevoegd gezag)

Directie,

.....
(Naam vertegenwoordiger directie)

Personeel,

.....
(Naam vertegenwoordiger personeel)

GMR

.....
(Naam vertegenwoordiger GMR)

Bijlage 2: Voorbeeld Incidentenregistratieformulier (voor intern gebruik)

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke incidenten registratie.

Naam getroffene/dader.....

Adres.....

Postcode en plaats.....

Getroffene/dader is: werknemer/stagiair/leerling/anders namelijk*

Plaats van het incident.....

Datum en tijdstip incident.....

Aard van het incident

- fysiek nl:.....
- verbaal nl:.....
- dreigen nl:.....
- vernielzucht nl:.....
- diefstal nl:.....
- anders nl:.....

Behandeling

- geen
- behandeling in ziekenhuis/ EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim/ leerverzuim
- anders, nl:.....

Schade

- materieel nl:.....
- fysiek letsel nl:.....
- psych. letsel nl:.....
- anders nl:.....

Kosten

- €
- €
- €
- €

Afhandeling

- | | | |
|---------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja/nee |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja/nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja/nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Korte beschrijving van het incident

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor verdere afhandeling

.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst

.....
.....
.....
.....

Plaats Datum Handtekening getroffene/dader

.....

Bovenstaand incidentenregistratieformulier is opgesteld door:

Naam Datum Handtekening

.....

De volgende persoon/personen zijn op de hoogte gesteld van het incident

- ouders
- directie/bevoegd gezag
- MR
- anderen nl.

(naar analogie van: Vervangingsfonds, Voorbeeld van een veiligheidsplan voor het primair onderwijs, versie juni 2008)

Bijlage 3: Definities uit de gedragskaders

*** Seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie is enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het Internetprotocol.

Indien er sprake is van een vermoeden van een misdrijf heeft een ieder die binnen de schoolorganisatie werkzaam is meldplicht. Deze meldplicht geldt ook wanneer een medewerker van de school via internet of andere digitale middelen seksueel getinte mededelingen en/of voorstellen aan minderjarige leerlingen doet. Ook dan treedt de *Onderwijswet Bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie* in werking. In deze gevallen dient een ieder die een vermoeden van seksuele intimidatie heeft, dit te melden bij het bevoegd gezag van SSOE.

*** Agressie en geweld**

Geweld is elke handeling of dreiging daarmee die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht, zorg ontzeggen etc.) zijn.

*** Pesten**

Het specifieke van pesten is gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie.

*** Discriminatie en racisme**

'Art 1. van de grondwet geeft aan: Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.'

In dit artikel staat zowel het gelijkheidsbeginsel als het discriminatieverbod geformuleerd. Het artikel geeft aan dat gelijke gevallen gelijk behandeld dienen te worden (gelijkheidsbeginsel) en dat discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook niet is toegestaan (discriminatieverbod). Het gelijkheidsbeginsel en het verbod van discriminatie zijn een van de meest fundamentele beginselen van onze rechtsorde.

*** Vandalisme en diefstal**

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen of het aanzetten daartoe.

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen of het aanzetten daartoe.

*** Privacy / Bescherming persoonsgegevens**

Onder privacy verstaan we het op zorgvuldige wijze omgaan met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders en personeel.

* **Internetprotocol**

Ten aanzien van het internetprotocol geldt dat de gedragscode Internet-, e-mail en telefoongebruik van SSOE, zoals die reeds is geformuleerd en neergelegd in het Vademecum, onveranderd is overgenomen.

Dit protocol is voor het laatst gewijzigd op: 01-01-2007

* **Veiligheid**

Onder veiligheid wordt verstaan de preventieve maatregelen die de school heeft genomen om de fysieke veiligheid van leerlingen en personeel te waarborgen. Deze preventieregels zijn opgenomen in het Bedrijfs-hulpverleningsplan van de school en maken tevens onderdeel uit van het Gedragsprotocol.

* **Zieke leerlingen en geneesmiddelengebruik**

Ten aanzien van zieke leerlingen geldt dat er afspraken zijn gemaakt wanneer ouders moeten worden gewaarschuwd en wanneer een zieke leerling niet meer op school kan blijven. Er is een protocol opgesteld in samenwerking met de GGD.

Gebruik geneesmiddelen

Doel: Het bevorderen van een juist geneesmiddelengebruik binnen de SSOE scholen.

Middel:

- Informatie uitreiken aan personeel omtrent geneesmiddelengebruik;
- Informeren van ouders waarop dit protocol betrekking heeft;
- Hanteren van de overeenkomst gebruik geneesmiddelen.

* **Genotmiddelen**

Onder genotmiddelen worden verstaan: alcohol, drugs, tabak en andere geestverruimende en verdovende middelen.

* **Kledingvoorschriften**

Onder kledingvoorschriften worden verstaan die afspraken die zijn vastgelegd met betrekking tot de kleding van leerlingen en personeel gelet op fatsoensnormen.

* **Schoolregels**

Onder schoolregels wordt verstaan: de schoolspecifieke afspraken en regels met betrekking tot het gedrag en omgang in de school.

* **Calamiteiten en crises**

Calamiteiten zijn schokkende gebeurtenissen die het schoolleven voor enige of soms lange(re) tijd ontwrichten.

Wanneer zich calamiteiten voordoen zal – afhankelijk van de aard ervan - een crisisteam geformeerd worden, dat zich over de aanpak en afhandeling zal buigen.

* **Schorsing en verwijdering**

Soms ontstaan er op school situaties die lijken uit te draaien op schorsing en/of verwijdering van leerlingen. Het protocol schorsing en verwijdering treedt eerst in werking als er sprake is van een *ernstig incident veroorzaakt door een leerling*. De scholen van SSOE zijn terughoudend waar het gaat om het schorsen of verwijderen van leerlingen. Toch zal het zo nu en dan nodig zijn.

* **Klachtenregeling**

Binnen de Stichting Speciaal Onderwijs Eindhoven is een klachtenregeling van kracht conform het model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs van het VBKO d.d. maart 1998. Deze regeling voldoet aan de wettelijke eisen en is van toepassing wanneer men met zijn klacht nergens anders terecht kan.

* **Collegialiteit**

Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van collega's. Informatie die in strikt vertrouwen door teamleden aan een collega wordt gemeld, wordt niet met anderen besproken.

Bijlage 4: Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

Hierbij geeft (naam ouder/verzorger) :
.....

ouder/verzorger van (naam leerling) :
.....

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op school het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen bij de hierboven genoemde leerling. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift - zie etiket van de verpakking -, dan wel het verzoek van de ouders (zelfzorgmedicatie).

Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel:

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

- Naam behandelend arts :
- Telefoonnummer :
- Naam apotheek :
- Telefoonnummer :
- Op aanwijzing van ouder/verzorger zelf :

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt

van (begindatum):

tot (einddatum):

Dosering:

Tijdstip:

Bijzondere aanwijzingen:
(bv. uur voor/na de maaltijd; niet met melkproducten innemen, zittend, opschoot, liggend, staand.)

Wijze van toediening:
(Bv. via mond, neus, oog, oor, huid, anaal, anders)

Het geneesmiddel zal worden toegediend door: (naam assistente of leerkracht)

.....

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats:

.....

(koelkast of andere af te sluiten plaats);

Het geneesmiddel is houdbaar tot en met (houdbaarheidsdatum):

.....

Evaluatie van toediening is (datum):

.....

De leerkracht of assistente kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de behandelend arts en/of apotheker.

De school is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Voor akkoord,

Plaats en datum :

Naam verzorger/ouder :

Handtekening ouder/verzorger :

Namens school,

Plaats en datum :

Naam leerkracht of assistente :

Handtekening :

Bijlage 5: Registratieformulier met betrekking tot "Verdwijning / weglopen van school" (Voor intern gebruik)

Foto

Naam v.d. leerling

Geboren:

Leeftijd:

Jongen/meisje*

Adresgegevens (thuisadres en/of internaat)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gegevens Ouders (inclusief bereikbaarheid)

.....
.....
.....
.....
.....

Beschrijving uiterlijk:

- Lengte
- Haar kleur
- Haardracht
- Kleding
- Houding

Opvallende zaken:

.....
.....
.....
.....
.....

Communicatie:.....

.....
.....
.....
.....

Andere problematiek:

.....
.....
.....
.....

Reden weglopen:

.....
.....
.....
.....

Vanuit welke situatie:

.....
.....
.....
.....

* Doorhalen van niet van toepassing is

Dit formulier eventueel te faxen naar politie of hulpverlenende instantie

Bijlage 6: Voorbeeld brieven aan de ouders inzake (voornemen tot) schorsing en verwijdering

Bijlage 6a: Brief aan ouders inzake schorsing

Indien u een leerling schorst, moet u de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen. Hiervoor kunt u deze voorbeeldbrief gebruiken. Let u erop dat u de brief aangetekend verstuurt.

Aan de ouders/verzorgers van
Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,
In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*.....met ingang van tot uiterlijk.....is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.... de toegang tot de school.
De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....
De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Hoogachtend,

Namens het Bestuur van (naam van de school)
(naam directeur + functie)

In afschrift aan:
Schoolbestuur
Leerplichtambtenaar
Onderwijsinspectie

Bijlage 6b: Brief aan ouders over voornemen verwijdering

Deze voorbeeldbrief kunt u gebruiken bij de schriftelijke en gemotiveerde mededeling aan de ouders/verzorgers over het voornemen hun kind van school te verwijderen. Deze brief dient u aangetekend te versturen.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd open na overleg met de groepsleerkracht dhr/mwdelen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter... met ingang van(rekening houdend met 8 weken termijn) op grond van artikel 40 van de *Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra* zal worden verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de *Wet op het Primair Onderwijs Wet op de Expertisecentra*, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw *zoon/dochter* toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw *zoon/dochter* met *onmiddellijke ingang/met ingang* van..... tijdelijk verwijderen. Tijdens deze tijdelijke verwijdering ontzeggen wij uw *zoon/dochter* de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Tegen dit besluit kunt u op grond van *artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Eexpertisecentra* binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het Bevoegd Gezag (naam)
(naam directeur + functie)

In afschrift aan:
Schoolbestuur
Leerplichtambtenaar
Onderwijsinspectie

Bijlage 6c: Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze voorbeeldbrief kunt u gebruiken wanneer u de ouders/verzorgers mededeelt dat hun kind definitief wordt verwijderd. Deze brief dient u aangetekend te versturen.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw en onze brief d.d. (datum brief voornemen tot verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de *Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra* definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de *Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra*, gezocht naar een andere school voor uw *zoon/dochter*. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw *zoon/dochter* toe te laten. (*Toelichting op gepleegde inspanningen, reden van niet toelaten*).

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn:.(denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Tegen dit besluit kunt u op grond van *artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra* binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten a aan

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het Bevoegd Gezag (Naam)
(naam directeur + functie)

In afschrift aan:
Bevoegd Gezag
Leerplichtambtenaar
Onderwijsinspectie

Bijlage 7:

Taak en functie van directie/zorgstructuur; interne contactpersoon (ICP) en externe vertrouwenspersoon (EVP) in het kader van de klachtenregeling Taken van en voorbeeld functieomschrijving van de contactpersoon

Vastgesteld d.d. 12 juni 2014

Naar aanleiding van de bijeenkomst op 18 september 2013 met directies, interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen zijn een aantal aandachtspunten en verbeterpunten nader uitgewerkt.

In de afgelopen 1,5 jaar zijn er - in tegenstelling tot alle voorgaande jaren - meerdere klachten bij het bestuur gemeld; en twee klachten ook bij de Landelijke Externe Klachtencommissie. Bij al die klachten valt op dat het meestal gaat over moeizame, niet-professionele communicatie, zowel tussen school en ouders als binnen school bijv. tussen directie en medewerkers. Hierbij viel op dat deze zaken doorgaans erg lang speelden voor er adequaat werd gehandeld. Soms treedt daardoor escalatie op; wordt de klager nog ontevredener en gaat dan bij het bestuur 'verhaal' gaan halen.

Alle reden om te leren van deze signalen en te zorgen dat we het beter gaan doen!

Hieronder zijn de belangrijkste punten op een rijtje gezet:

1. Samenhangend schoolbeleid en zorgstructuur

Het doel hiervan is:

- om een duidelijke afbakening te realiseren tussen de taken die behoren bij de "gewone" leerlingenzorg op onze speciale scholen (dit noemen we in de notitie de 'zorgstructuur
- goede afstemming te organiseren tussen de ICP / directie; ICP/zorgteam; en te zorgen voor informatie en communicatie naar medewerkers en leerlingen / ouders; bestuursniveau / schoolniveau

2. Rollen en taken ICP en EVP in het kader van de klachtenregeling.

- Er bestaat zowel verschil van interpretatie over wat er in de klachtenregeling hierover opgenomen is, als aanzienlijke verschillen over hoe dit binnen de scholen wordt ingevuld. Deze notitie beoogt daarover helderheid te geven voor alle partijen.
- Uitgangspunt is dat we door te zorgen voor een veilige schoolomgeving en goede zorgstructuur, voorkomen dat er 'klachten' ontstaan, omdat je signaal of probleem wordt gehoord en samen met jou wordt opgelost.
- Dit zal afhankelijk zijn van de aard van het **probleem of het signaal** en de manier waarop de school de leerlingenzorg heeft ingericht. Als dat goed ondervangen is, leiden signalen of problemen niet tot klachten.

Bij de **zorgstructuur** betreft de tekst hoofdzakelijk signalen van leerlingen en/of ouders. Bij **klachten** kan het gaan om.

Ongewenst gedrag tussen personeel en leerlingen

Ongewenst gedrag tussen leerlingen onderling

Ongewenst gedrag binnen het personeel

Vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling (Meldcode)

Vermoeden van een zedenmisdrijf door een met taken belast persoon op school

In het algemeen:

- Eerste opvang

Vooraf belangrijk voor kinderen dat ze naar een bekende persoon kunnen toestappen met hun verhaal. Ook voor ouders kan dit belangrijk zijn. In principe is de eerste contactpersoon de groepsleraar of de mentor; eventueel de teamleider, eventueel de directeur

- Verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon

Bij een snel opspelend loyaliteitsdilemma tussen leerling/ouders enerzijds en een aangeklaagde collega anderzijds is het verstandig om klager(s) zo snel mogelijk in contact te brengen met een persoon die geen deel uitmaakt van de school(gemeenschap) en die deskundig is wat betreft opvang en aanpak.

- **Meldplicht naar bestuur bij seksuele intimidatie**

Als iemand (een vermoeden van) een zedenmisdrijf met een leerling door een betrokkene bij de school meldt **is elk personeelslid** verplicht om dit meteen te melden bij het bestuur.

- Contact opnemen met ouders

Dit is afhankelijk van de procedures op school en verschillen i.v.m. de aard van het probleem, het signaal.

- Initiatieven nemen in preventie-activiteiten

Dit zal afhankelijk zijn van de afspraken binnen school en de verantwoordelijkheden die er liggen op het gebied van sociale veiligheid binnen de school.

I. TAKEN / AANDACHTSGEBIEDEN VAN DIRECTIE EN 'ZORGSTRUCTUUR'

Aspecten die van belang zijn bij de taken in het kader van de 'zorgstructuur':

1. De directie zorgt ervoor dat:
 - a. alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende de zorgstructuur en de klachtenregeling; en het onderscheid tussen beide.
 - b. voor de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) die een klacht hebben, de interne contactpersoon bekend en beschikbaar is;
 - c. indien een leerling zelf melding maakt van een klacht, de ouders van de leerling geïnformeerd worden, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender; (vanaf 12 jaar expliciet toestemming vragen)
 - d. een bijdrage wordt geleverd aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
 - e. ze zich op de hoogte houdt van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van klachten.

II. TAKEN IN HET KADER VAN DE KLACHTENREGELING

a. De interne contactpersoon (ICP)

Doorverwijzen van iemand die een melding doet:

- ofwel binnen de school naar 'zorgstructuur'; NB: dat zou ook 'terugverwijzen' kunnen zijn; het is nog geen 'klacht' maar er moet wel aandacht aan worden besteed;
- ofwel naar teamleider / directie c.q. bestuur;
- ofwel naar externe vertrouwenspersoon (EVP)

NB: De klager kan zijn een leerling of diens ouders; een medewerker of een andere betrokkenen bij de school.

Aspecten die van belang zijn bij de taken van de interne contactpersoon:

1. De interne contactpersoon zal – afhankelijk van de aard van het signaal - in principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de zorgstructuur, de directie of naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klager en behulpzaam zijn bij het doorverwijzen;
2. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in het kader van haar/zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld- en aangifteplicht) en ten opzichte van de klager, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak als interne contactpersoon.
3. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van haar/zijn functie uitsluitend functionele verantwoordelijkheid verschuldigd aan het bevoegd gezag; i.c. de directie van de school; tenzij dit uit de aard van de melding niet mogelijk is.
4. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
5. De interne contactpersoon kan van haar/zijn taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar/zijn functioneren als interne contactpersoon.
6. De interne contactpersoon die haar/zijn taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag met een afschrift aan de directie van haar/zijn school en zorgt in overleg met de directie voor overdracht aan haar/zijn opvolger.
7. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne contactpersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen.

b. Taken van de externe vertrouwenspersoon (EVP)

- Ondersteunt en begeleidt (indien gewenst) de klager bij zaken van klachten. De ondersteuning is geen hulpverlening of therapie, wel opvang in relatie tot de schoolsituatie.
- Voert gesprekken met de ouders (indien van toepassing en gewenst) bij zaken van klachten. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de klager bij het klachttraject en gaat na of bemiddeling mogelijk is.

- Verwijst indien gewenst naar een hulpverlenende instantie
- Biedt ondersteuning bij het indienen van een klacht en/of het doen van aangifte
- Bemiddelt (eventueel) tussen klager en aangeklaagde (bij bejegeningklachten)
- Adviseert desgewenst het bevoegd gezag betreffende de klachtafhandeling
- Geeft indien gewenst voorlichting aan team/ouders over het thema klachtenregeling / machtsmisbruik
- Geeft beleidsaanbevelingen aan het bevoegd gezag

Aspecten van de taakomschrijving van de externe vertrouwenspersoon

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. De leerling (en diens ouders) of de medewerker die geconfronteerd wordt (worden) met machtsmisbruik of negatief ervaren bejegening bij te staan en van advies te dienen.
 - b. Indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
 - c. Voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar de zorgstructuur van de school of naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
 - d. Met instemming van de klager passende actie te ondernemen (waaronder bemiddeling).
 - e. De klager op zijn (hun) verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht het bestuur of bij de klachtencommissie.
 - f. De klager (of in geval een leerling klaagt, diens ouders) op zijn (hun) verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door het bestuur of de klachtencommissie.
 - g. Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.
 - h. Het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
 - i. Een ondersteunende en consultatieve rol te vervullen ten behoeve van de interne contactpersonen op de scholen waar hij vertrouwenspersoon is.
 - j. Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van klachten (in het onderwijs).
 - k. Het (stimuleren tot het) geven van voorlichting over communicatie en machtsmisbruik in het onderwijs aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het onderwijspersoneel van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken leerling of diens ouders.
3. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, overweegt hij deze ter kennis te brengen van het bevoegd gezag; zonder het vertrouwen van de melder te schaden.
4. Indien de behandeling van de klacht meer dan 10 uur inzet van de EVP vergt, neemt de EVP contact op met het bestuur; na melding bij de klager.

Bijlage 8: Belangrijke adressen en telefoonnummers

Namen en adressen in het kader van de klachtenregeling

- Bevoegd gezag: Stichting Speciaal Onderwijs en Expertisecentra
Venetiëstraat 43
5632 RM Eindhoven
Tel: 040 – 214 01 01
Bestuurder: dhr. H. de Vries
- Externe Klachtencommissie: Landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek
Onderwijs
Bereikbaar via: GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel.: 070-3861697 (van 9.00-12.00 uur)
e-mail: info@gcbo.nl
website: www.gcbo.nl
- Vertrouwensinspecteur: Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs
Inspectie van het Onderwijs
tel: 0900-1113111
- Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling:
Postbus 3095
3502 GB Utrecht
tel: 030-2870008
- Advies- & meldpunt Kindermishandeling Nederland
0900-1231230
AMK Zuid-Holland
Versteegstraat 2
2273 VB Voorburg
tel: 070-3373077
fax: 070-3373099
- Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)
Postbus 90801
2509 LV Den Haag
Tel: 0800 9051 of 070 333 4444

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Bij klachten kan men zich, naast de klachtencommissie waarbij de scholen van SSOE zijn aangesloten, wenden tot

Commissie Gelijke Behandeling

Godebaldkwartier 355

Postbus 16001

3500 DA UTRECHT

Tel: 030 - 33 51 11

Fax: (030) 30 06 06

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)

(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Postbus 85475,

3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

www.ppsi.nl

Meer informatie en hulp

Drugs Infolijn

Heeft u nog meer vragen over drugs en drugsgebruik, kijk dan op www.drugsinfo.nl of bel de Drugs Infolijn, 0900-1995. Voor een persoonlijk gesprek of een gericht antwoord op uw vraag kunt u bellen op werkdagen van 13.00 tot 18.00 uur

Bijlage 9: Het onderwijsprogramma

Ten aanzien van seksuele intimidatie

In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. In de vakgebieden SOVA en methoden ter bevordering van de Sociale Redzaamheid en Bevordering Gezond Gedrag wordt hieraan expliciet aandacht besteed. De VSO-activiteiten bieden mogelijkheden om aparte jongens- en meisjesgroepen te vormen.

Hulp bij pesten

Bij **vermoedens** van pesten wordt de niet-confronterende methode toegepast:

- De leerkracht praat met collega's over zijn vermoedens. Een van de contactpersonen wordt ingeschakeld.
- De (betrokken) leerlingen worden door de contactpersonen uitgenodigd voor een onderhoud.
- Naar gelang de ernst en mate van het pestgedrag kunnen in de groep activiteiten worden ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de leerlingen veiliger is om er over te praten en het probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld d.m.v. een pestproject, vragenlijsten of lessen.

Bij **zekerheid** van pesten wordt de confronterende methode toegepast:

- De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.
- De leerkracht voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste. Hierbij wordt de contactpersoon en de verantwoordelijke leidinggevende ingeschakeld.
- De procedure zoals omschreven onder het kopje curatief van dit hoofdstuk wordt gevolgd.
- De leerkracht voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep en spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af.
- Bij aanhoudend pesten neemt de leidinggevende in overleg met leerkracht en contactpersoon, contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken. De ouders worden daartoe uitgenodigd voor een (afzonderlijk) gesprek
- Samen worden adequate afspraken gemaakt en maatregelen genomen om verder pesten te voorkomen. Deze zaken worden vastgelegd in de betreffende dossiers.
- De leidinggevende licht hierover het personeel van de betrokken unit/afdeling in.

Borging

- Het pestbeleid staat structureel een keer per jaar op de agenda van de teamvergadering(en).
- In de schoolgids staat in het kort vermeld hoe wij op school omgaan met pesten.

Achtergrondinformatie voor leerkrachten

Er zijn leskisten verkrijgbaar bij de GGD

Bijlage 10: Geraadpleegde bronnen

1. Alle door de leden van de projectgroep ingebrachte, reeds aanwezige stukken op de diverse scholen van SSOE
2. Monitor Sociale Veiligheid in het Onderwijs 2007
Meting in het PO en SO, Eindrapport
In opdracht van het Ministerie van OCW, Directie PO
3. Vervangingsfonds, Voorbeeld van een veiligheidsplan voor het primair onderwijs, versie juni 2008
4. Veilig Onderwijs – Het scholveiligheidsplan
Uitgave van: Algemene Onderwijsbond, mei 2004
5. Protocol Schorsing en verwijderen, CNV Onderwijs.