

Sociaal Veiligheidsplan SGA

Arnhem, 8 maart 2017

Inhoudsopgave:

- Inleiding veiligheidsplan SGA.....	blz 3
- Inhoud veiligheidsplan SGA.....	blz 5
- Beleid t.a.v. preventieve onveiligheid.....	blz 6
- Beleid t.a.v. social media.....	blz 7
- Protocol bij vandalisme en diefstal.....	blz 9
- Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en discriminatie.....	blz 10
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten van agressie en geweld.....	blz 13
- Protocol voor opvang personeel bij incidenten van agressie en geweld.....	blz 16
- Protocol aangeklaagde bij klachten inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld	blz 19
- Protocol opvang bij klachten inzake seksuele intimidatie en machtsmisbruik.....	blz 20
- De contactpersonen klachtenregeling van het SGA.....	blz 22
- Antipestprotocol in het kort.....	blz 24

- Bijlagen:

Formulieren social mediabeleid Quadraam t.b.v. leerlingen, ouders en personeel

Pestprotocol SGA (apart stuk)

Inleiding veiligheidsplan SGA

Leerlingen doen op het SGA niet alleen vakkennis en –vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelingsproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien. Om een sociaal veilig schoolklimaat gestalte te geven, zijn in de visie van het SGA de volgende aandachtspunten belangrijk.

Een schoolbrede aanpak:

Om een sociaal veilig klimaat te creëren, zet de school meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma's en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau. Ook betreft de school de ouders en de omgeving bij de aanpak. Grensoverschrijdend gedrag, zoals (digitaal)pesten, houdt meestal niet op bij het verlaten van het schoolplein. Het kan zich voortzetten op weg naar huis, bij de sportvereniging en op internet. Pesten is een maatschappelijk probleem. Samenwerking van alle betrokken partijen is dan ook noodzakelijk. Maatregelen moeten zich niet alleen richten op de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont, maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en op leeftijdsgenoten. Herstelrecht – een specifieke aanpak om conflicten te voorkomen en op te lossen – kan een goed alternatief zijn voor disciplinaire straffen. Herstelrecht is een systemische aanpak waarbij met name de ouders een belangrijke rol spelen.

Duidelijke normen en waarden:

De sociale veiligheid op school is gebaat bij een sfeer waarin harmonie en respect centraal staan en waarin pesten en ander agressief gedrag niet worden getolereerd. Een open en ondersteunende cultuur, waarin leerlingen een eigen verantwoordelijkheid hebben, bevordert hun welbevinden en vermindert problematisch gedrag. Het is daarbij belangrijk dat leerlingen, personeel en ouders zich bewust zijn van de kernwaarden en de daarvan afgeleide normen en regels die in de school gelden, dat zij deze naleven en dat er sancties volgen als zij dat niet doen.

In dit (sociale)veiligheidsplan wil de school alle aspecten van (sociale) veiligheid borgen. Van het contact van de individuele docent met de leerling tot aan de verhouding van de schoolleiding met haar personeel.

(Digitaal)pesten en ander ongewenst gedrag worden sneller gesignaleerd en aangepakt als er in school iemand is aangesteld die speciale aandacht heeft voor het sociaal veiligheidsbeleid. Het is belangrijk dat er voor de leerlingen, ouders en personeel een duidelijk aanspreekpunt is waar zij met vragen op dit gebied terecht kunnen. Op het SGA kan men terecht bij het veiligheidsteam. Dit veiligheidsteam SGA bestaat uit de volgende personen:

- veiligheidscöördinator/antipestcöördinator (VC/antipestcöördinator)
- contactpersoon klachtenregeling
- één lid van de schoolleiding
- gebiedsagent (op afroep).

Het veiligheidsteam SGA is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast met de uitvoering van het (sociaal) veiligheidsbeleid op het SGA en is het school-opvangteam bij ernstige incidenten. Dit veiligheidsteam SGA komt met enige regelmaat bij elkaar en

bespreekt n.a.v. incidentele gevallen of het veiligheidsplan in de praktijk werkt. Het veiligheidsteam maakt een scheiding tussen een drietal items:

- preventief beleid, vanuit de basisondersteuning gezien: begeleiding en ondersteuning op diverse niveaus en ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, diverse protocollen ter voorkoming van bijvoorbeeld verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie (bijv. veiligheidsmap en Magister).

Het veiligheidsteam SGA mag dan de vraagbaak en belangrijkste initiator zijn van het voorkomen en behandelen van problemen op het gebied van veiligheid maar zal dat niet alleen af kunnen.

Docenten en mentoren spelen de belangrijkste rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij grijpen tijdig in bij grensoverschrijdend gedrag en laten leerlingen voorbeeldgedrag zien. Het begin van het schooljaar is cruciaal voor het realiseren van een sociaal veilig klimaat in de klas. Hier begint groepsvorming. De docent en mentor drukken een positief stempel op de sfeer en spreken duidelijke regels af met hun leerlingen. We onderscheiden diverse niveaus van omgang:

1. omgang van de vakdocent met zijn/haar klas;
2. omgang van de mentor met zijn/haar klas;
3. omgang van het overig personeel met de leerling;
4. omgang van leerlingen onderling;

Op een school waar velen elkaar ontmoeten en samenwerken op diverse gebieden ontcom je er niet aan dat er meningsverschillen, conflicten en ruzies ontstaan. Een aanleiding is veelal snel gevonden en kan bedoeld en onbedoeld leiden tot een flink conflict tussen leerlingen onderling. De sociale media kan hier ook nog als een katalysator werken.

De docent en/of ander personeelslid op de “werkvloer” is vaak de eerste die een en ander signaleert. Een mentor komt al snel in beeld als een docent denkt dat het meningsverschil wat grotere vormen aanneemt. De mentor vinden wij op het SGA de spil in de begeleiding. Vaak komt hier de problematiek terecht. De mentor kan hier een aantal richtingen op:

1. spreekt met betrokkenen en “lost het op”;
2. spreekt met betrokkenen en wil mediation op het conflict (onderbouw);
3. spreekt en schaalt het op tot en met de ouders;
4. spreekt met betrokkenen en schaalt het op met de VC/antipestcoördinator;
5. er wordt besloten om een protocol te raadplegen in samenspraak met de VC/antipest coördinator.

Na afloop van een conflict zullen daders, slachtoffers en andere betrokkenen (denk aan de klas zelf) elkaar in het algemeen nog steeds tegenkomen in school. Veelal moet men zelfs samenwerken met elkaar. Hoe is het conflict opgelost? Hier zal herstelrecht van positieve invloed kunnen zijn. In dit plan is opgenomen wat herstelrecht inhoudt.

Inhoud veiligheidsplan SGA

Dit veiligheidsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Beleid t.a.v. preventie onveiligheid;
2. Beleid t.a.v. social media;
3. Protocol t.a.v. vandalisme en diefstal;
4. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en discriminatie;
5. Protocol opvang klachten inzake seksuele intimidatie en machtsmisbruik;
6. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten van agressie en geweld;
7. Protocol voor opvang personeel bij incidenten van agressie en geweld;
8. Protocol aangeklaagde bij klachten inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld;
9. Antipestprotocol in het kort.

Verder wordt er aandacht besteed aan het tegengaan van vandalisme, diefstal, (seksuele) intimidatie, machtsmisbruik, bedreiging, afpersing en chantage, discriminatie, mishandeling, roken, drugs, alcohol, vuurwerkbezit en –gebruik, wapenbezit en –gebruik. Wat betreft bepaalde onderdelen van dit veiligheidsplan is het SGA per 2015-2016 bezig met het vignet “de Gezonde School”. Dit is een initiatief van de PO-raad om scholen gestructureerd diverse zorgthema’s te laten aanpakken. De volgende specifieke thema’s zijn van belang voor het sociaal veiligheidsplan en krijgen een gestructureerde aanpak op het SGA:

1. Roken, alcohol en drugs;
2. Welbevinden en sociale veiligheid;
3. Fysieke veiligheid;
4. Seksualiteit.

De school heeft voor intern gebruik een registratieformulier ontwikkeld. Afsproken is dat alle strafbare feiten worden geregistreerd. De formulieren liggen in de veiligheidsmap bij de veiligheidscoördinator, formulieren wat betreft (seksuele) intimidatie en machtsmisbruik liggen bij de contactpersoon klachtenregeling.

Beleid t.a.v. preventie onveiligheid

Er zijn een aantal manieren hoe wij op het SGA (sociale) onveiligheden signaleren:

1. Middels het tweejaarlijks kwaliteitsonderzoek van het Quadraam;
2. Middels een eigen screening sociale veiligheid uitgevoerd door de antipestcoördinator (dit onderzoek is ook tweejaarlijks maar is alternerend met die van het Quadraam);
3. Middels de EMOVO-onderzoeken van de GGD in de 2^e en 4^e klassen waar leerlingen kunnen aangeven dat zij problemen hebben op psychisch, sociaal en fysiek gebied (dit kan ook anoniem);
4. Middels de resonansgroepgesprekken van elke jaarlaag met de schoolleiding die een aantal keren in het jaar plaatsvinden;
5. Middels mentorgesprekken in de klas en/of met de individuele leerling.

Er zijn een aantal manieren hoe we op het SGA onze leerlingen informeren/voorlichten over (sociale) onveiligheden:

1. Met informatie en voorlichting door de antipestcoördinator aan alle mentoren onderbouw over social media en pesten;
2. Idem voorlichting door specifiek geselecteerde bovenbouwleerlingen rechtstreeks aan groepen en/of individuele onderbouwleerlingen (in samenwerking met de antipestcoördinator);
3. Middels mentorgesprekken in de klas en/of met de individuele leerling
 - a. In klas 1 het theaterproject “Isocial” over misbruik van social media
 - b. In klas 1 een les “mediawijsheid” door de mentor
 - c. In klas 1 voorlichting aan ouders over social media in het begin van het jaar;
4. In klas 2 en 3 het interactieve internetprogramma “Its up to you” aan te bieden door de mentor;
5. Elk jaar wordt in het begin van het jaar in de gehele onderbouw een mentorles besteed aan sociale veiligheid. Hoe gaan we met elkaar om, welke normen en waarden zijn op het SGA belangrijk etc. Bij wie kun je terecht als..... Bespreking van de do’s en dont’s van de social media”;
6. In klas 2 gastlessen voor de leerlingen over roken, alcohol en drugs door de Iriszorg aan het eind van het schooljaar;
7. Klas 3 begin van het jaar voorlichting door een gastspreker van de Iriszorg tijdens de info-avond voor ouders over roken, alcohol en drugs;
8. In de bovenbouw wordt veelal gereageerd op individuele casussen en curatief gehandeld;
9. Klas 2: wat betreft seksualiteit het programma “Love buzz” door mentor en/of door specialisten uit het team;
10. Klas 3: wat betreft seksualiteit het spel “rondje seksualiteit” door mentor en/of specialisten uit het team;
11. In de bovenbouw: casusgericht door de mentor m.b.v. mentorenteams en de schoolarts. Halverwege het schooljaar een gastles diversiteit door een spreker van de GGD.

Bovenstaande 11 punten zullen elk jaar aan de actualiteit worden aangepast. Sommige punten zijn ook in ontwikkeling. Zeker wat betreft de sociale media is er elk jaar wel een ander speerpunt of onderwerp te benoemen. De VC/antipestcoördinator en mentoren per jaarlaag zijn medeverantwoordelijk voor deze veranderingen.

Beleid t.a.v. social media:

Vanwege het specifieke karakter van de sociale media komt het hier prominent aan de orde en niet alleen in het antipestprotocol. Social media wordt vaak misbruikt door pesters en kan ook “ongewild” tot pestsituaties leiden. Het is niet meer weg te denken uit de huidige samenleving dus ook niet op het Gymnasium.

Er is geen wetsartikel dat online pesten expliciet strafbaar stelt. Sommige vormen van online gedrag of cyberpesten kunnen strafbaar worden gesteld volgens bestaande wetgeving. Zo kan sexting strafbaar worden gesteld op basis van ‘het bezitten en verspreiden van kinderporno’.

In de volgende situaties is er sprake van strafbare feiten:

- Belediging/ Smaad/ Smaadschrift: Artikel 261;
- Bedreiging: Artikel 285;
- Stalking: Artikel 285b;
- Grooming: Artikel 248e;
- Hacking van een account: Artikel 138a;
- Vernieling van computergegevens: Artikel 350a;
- Ontucht: Artikel 248a;
- Schennis der Eerbaarheid: Artikel 239;
- Portretrecht: Artikel 12.

In bovenstaande gevallen is er altijd sprake van een slachtoffer en dader. Op het SGA gaan we dan werken met het antipestprotocol. In dit antipestprotocol wordt duidelijk welke stappen er ondernomen vanaf de melding, welke personen zijn betrokken, tot aan afsluiting van het incident. Zie “Antipestprotocol in het kort” (zie blz.24)

Op basis van de kadertekst door het bestuur van het SGA, het Quadraam (zie bijlage) zijn de volgende do’s en dont’s wat betreft social media vastgesteld.

Deze tekst wordt opgenomen op de website, de (digitale)schoolgids en behandeld in de eerste mentorles van het jaar. De tekst komt eveneens in de eerste nieuwsbrief van het schooljaar naar ouders en verzorgers en aan de orde in de eerste ouderavond van het schooljaar van de onderbouw.

“Do’s en dont’s waarbij het uitgangspunt moet zijn dat we de social media op een positieve manier gebruiken zowel in de les als buiten de les:

1. Maak gebruik van de onbegrensde mogelijkheden van de sociale media, op een positieve manier;
2. Samen huiswerk of een opdracht maken is ook via sociale media heel handig;
3. Realiseer je dat op internet de hele wereld mee kan kijken. Denk na voordat je een foto of filmpje deelt;
4. Wat je schrijft in een opwelling, lucht even op. De gevolgen kunnen erg groot zijn;
5. Een negatief imago is voor niemand leuk;
6. Pesten, roddelen of ruzie maken is online onacceptabel. Melden! De school onderneemt meteen actie;
7. Spreek met anderen niet over anderen. Een groepswhatsapp is leuk maar voel je verantwoordelijk voor wat je schrijft/spreekt;

8. Liever niet deelnemen aan een anoniem platform. Niet traceerbaar en school voelt zich niet verantwoordelijk;
9. Gebruik alleen je eigen naam (bij communicatie);
10. Als je een fout maakt, geef dat toe en maak je excuus;
11. Geef je bronnen weer!

Protocol bij vandalisme en diefstal:

Het bewust vernielen van andermans spullen valt onder vandalisme.

Preventie:

Op school zijn kluisjes aanwezig. Aan het begin van het schooljaar worden kluisjes aan alle leerlingen toebedeeld. De leerlingen zijn vervolgens zelf verantwoordelijk voor het beschermen van hun eigendommen. In de lessen wordt aandacht besteed aan het onderwerp vandalisme. Tijdens pauzes wordt er door docenten gesurveilleerd middels een schema. Clavigeri houden middels videocamera's de plaatsen in school waar de kluisjes staan en enkele plaatsen buiten de school (fietsenstalling + ingang school). De kluisjes zijn te openen met het persoonlijk toegewezen schoolpasje. Leerlingen kunnen indien zij een sterk vermoeden hebben (ter beoordeling van de claviger) dat andere leerlingen hun kluisje kunnen openen, bij de claviger terecht.

Signaleren:

In de meeste gevallen zullen medewerkers zelf optreden wanneer zij vandalisme constateren. Medewerkers kunnen gesignaleerd vandalisme doorgeven aan de claviger of onderwijsassistenten. In bijzondere gevallen wordt de VC/antipestcoördinator ingelicht.

Maatregelen:

Wordt er vernield en de vernieler is bekend, dan betaalt de vernieler. In dit geval wordt onderstaand protocol gevolgd:

- Vernieler en slachtoffer melden zich bij VC/antipestcoördinator of schoolleiding;
- Na overleg met de VC/antipestcoördinator komt er contact met de ouders van de dader en met de ouders van het slachtoffer; mentor op de hoogte!
- De betaling wordt geregeld met de ouders van de dader;
- De dader wordt een sanctie opgelegd door de schoolleiding;
- De gebiedsagent kan ingeschakeld worden bij het vermoeden van een mogelijk misdrijf;
- De VC/antipestcoördinator zorgt voor een verslag van het incident t.b.v. de veiligheidsmap SGA en de registratie van het incident op Quadraam-niveau;
- De VC/antipestcoördinator zorgt dat dossiers in Magister van betreffende leerlingen worden bijgewerkt;

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld en discriminatie:

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de docent wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de docent dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding. Verder neemt de docent in overleg met de schoolleiding 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 schoolleiding wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleiding. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de claviger of onderwijsassistent. Het slachtoffer kan zich ook rechtstreeks wenden tot de VC/antipestcoördinator of lid van de schoolleiding;
- De ernst van het voorval wordt door de VC/antipestcoördinator en schoolleider gewogen en besproken;
- Ouders en mentor van slachtoffer worden op de hoogte gesteld van de te volgen stappen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld en discriminatie worden door de schoolleiding ordemaatregelen genomen;
- De VC/antipestcoördinator zorgt samen met een lid van de schoolleiding voor een verslag in het dossier van betreffende personeelslid (ligt bij schoolleiding) en registreert middels registratieformulier op Quadraam-niveau;
- De VC/antipestcoördinator zorgt voor een verslag in de veiligheidsmap waarin de namen niet bekend worden gemaakt;
- De schoolleiding deelt het personeelslid mede, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De schoolleiding stelt – voorzover van toepassing – het college van bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De schoolleiding zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer. Dit laatste geschiedt via de VC/antipestcoördinator die advies inwint bij de gebiedsagent in het veiligheidsteam SGA.

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

- De VC/antipestcoördinator stuurt het registratie(meldings)formulier door naar de externe contactpersoonpersoon + Arbo-functionaris van het Quadraam;
- De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt het incident bij de claviger of onderwijsassistent. Het slachtoffer kan zich ook rechtstreeks wenden tot de VC/antipestcoördinator;
- De VC/antipestcoördinator meldt de gebeurtenis bij de direct leidinggevende van het slachtoffer;
- De ernst van het voorval wordt door de VC/antipestcoördinator en lid van de schoolleiding gewogen en besproken;
- Ouders van zowel dader als slachtoffer als wel de mentoren worden op de hoogte gehouden van de procedure middels de VC/antipestcoördinator;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld en discriminatie worden door de schoolleiding ordemaatregelen genomen;
- De VC/antipestcoördinator zorgt voor een verslag in de veiligheidsmap en registreert middels het registratieformulier op Quadraam-niveau;

- Door het lid van de schoolleiding wordt aan de dader verteld, dat er een brief naar de ouders volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing);
- De schoolleiding licht de mentor van betrokkene leerlingen in over de afwikkeling;
- De schoolleiding zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer. Dit laatste geschiedt via de VC/antipestcoördinator die advies inwint bij de gebiedsagent (lid van het veiligheidsteam SGA).

Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten van agressie en geweld:

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

Taken en verantwoordelijkheden

Van de VC/antipestcoördinator mag verwacht worden, dat hij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De VC/antipestcoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De VC/antipestcoördinator en lid van de schoolleiding bespreken de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk;
- De VC/antipestcoördinator en lid van de schoolleiding zijn verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De VC/antipestcoördinator en lid van de schoolleiding lichten de mentor in.
- De VC/antipestcoördinator en mentor onderhouden contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor, dat de leerling op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de VC/antipestcoördinator, mentor en desgewenst een lid van de schoolleiding om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleiding een gesprek met (de ouders van) de betrokkene(n). Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de schoolleiding ondermeer informeert of de eerste opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

Onderwijsinspectie

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

Protocol voor opvang personeel bij incidenten van agressie en geweld:

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

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van veiligheidsteam SGA mag verwacht worden, dat zij

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

De opvangprocedure

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De VC/antipestcoördinator /lid van de schoolleiding is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De VC/antipestcoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als externe vertrouwenspersoon, slachtofferhulp, e.d.;
- De VC/antipestcoördinator /lid van de schoolleiding bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De VC/antipestcoördinator /lid van de schoolleiding is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleiding neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleiding ondermeer informeert of de eerste opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats met het slachtoffer;
- De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er

signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Terugkeer op het werk

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

Protocol aangeklaagde bij klachten inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld:

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

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

Protocol opvang bij klachten inzake seksuele intimidatie en machtsmisbruik:

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

Zodra een klacht betreffende seksuele intimidatie of machtsmisbruik ter ore komt van de schoolleiding of het bestuur treedt onderstaand protocol ten aanzien van het slachtoffer in werking.

De interne schoolcontactpersoon op school, bekend als de contactpersoon klachtenregeling, wordt onmiddellijk ingeschakeld. Deze overlegt met het slachtoffer de te ondernemen stappen. Nadat er contact heeft plaatsgevonden met de andere contactpersoon kan er tot actie worden overgegaan. Zodra de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld wordt, neemt deze de taak over. De externe vertrouwenspersoon begeleidt het slachtoffer en onderhoudt contacten. Indien geen doorverwijzing plaatsvindt, vult de contactpersoon klachtenregeling het meldingsformulier in en stuurt dit naar de externe vertrouwenspersoon.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de contactpersoon zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt terecht bij de externe vertrouwenspersoon
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om ingrijpende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- De externe vertrouwenspersoon administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken met de interne contactpersonen en afgevaardigden van de schoolleiding

Taken en verantwoordelijkheden van de contactpersonen klachtenregeling:

Algemeen:

- Eerste opvang en advies aan de leerling die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie;
- Doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van het slachtoffer;
- Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact leggen;
- De contactpersoon klachtenregeling houdt van elk geval een dossier bij.

Ten aanzien van personeelsleden:

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

Contact met slachtoffer

De externe vertrouwenspersoon onderhoudt de contacten met het slachtoffer

Terugkeer op school

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

De contactpersonen klachtenregeling van het SGA:

Binnen de school zijn één of meer personen aangewezen, waar men terecht kan met een klacht betreffende seksuele intimidatie en machtsmisbruik, de contactpersoon klachtenregeling.

De contactpersoon klachtenregeling is een vooruit geschoven post voor de externe vertrouwenspersoon en is het meldpunt en wegwijzer naar de externe vertrouwenspersoon voor de leerling, diens ouders /verzorgers en voor collega's. Genoemde contactpersoon zal naar het verhaal van de klager luisteren en samen met hem/haar kijken naar wat er gaat gebeuren. Hij/zij heeft een doorwijs functie.

Taken verantwoordelijkheden contactpersoon klachtenregeling:

- Preventief: door het maken van een folder en deze met toelichting te verspreiden onder docenten en 1^e klasleerlingen (of: voorlichting door in de klas te stappen);
- Eerste opvang voor de leerling of diens ouders/verzorgers die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik en/of seksuele intimidatie;
- Overleg met andere contactpersoon en overleg met schoolleiding;
- Advies aan de leerling of diens ouders/verzorgers;
- Melden bij de schoolleiding;
- Doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling of diens ouders / verzorgers;
- Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste leggen;
- Een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm gevraagde en ongevraagde adviezen op schoolniveau;
- Zelf signaleren van mogelijke intimidatie;
- Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik. Met name geldt deelname aan scholing;
- De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in zijn/haar hoedanigheid van contactpersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding blijft na beëindiging van de functie van contactpersoon van kracht;
- De contactpersoon houdt een dossier bij.

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

Aangifteplicht en meldplicht

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

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

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

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

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om de directeur van de school als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

Antipestprotocol in het kort:

1. De gepeste leerling meldt zich bij het leerlingloket, de pedagogische medewerker of mentor. Deze licht de VC/antipestcoördinator in;
2. De VC/antipestcoördinator is verantwoordelijk voor de aanpak van de pester. De VC/antipestcoördinator werkt samen met de contactpersoon klachtenregeling;
3. De VC/antipestcoördinator heeft een gesprek met de leerling en behandelt de klacht;
4. De VC/antipestcoördinator stelt de mentor van de gepeste leerling direct na het gesprek op de hoogte en heeft overleg met de conrector over de ernst, de exacte feiten van het gebeuren en de namen van de pester(s);
5. De leerling zelf kan bij de eigen mentor terecht voor een luisterend oor. Evt. beschikbaar is de contactpersoon klachtenregeling. Deze persoon is speciaal voor slachtoffers van pesterijen en andere klachten zoals bedreigingen, seksuele intimidatie en machtsmisbruik;
6. De verantwoordelijke conrector informeert de mentor met het verzoek goed te blijven waarnemen en met alle partijen in contact te blijven, maar zich niet actief met het pestprobleem in zijn klas bezig te houden;
7. De VC/antipestcoördinator gaat over tot de aanpak van de pester. Een sanctionerend gesprek dat de bewustwording van de pester bevordert, moet worden gevoerd. Tevens worden ouders van de pester op de hoogte gebracht;
8. De mentor of contactpersoon klachtenregeling onderhoudt contact met de gepeste leerling en houdt de betrokken personen op de hoogte. De ouders van de gepeste leerling worden gecontacteerd door dezelfde mentor/contactpersoon;
9. De pester wordt meteen ter verantwoording gebracht bij de conrector én de VC/antipestcoördinator;
10. Ouders van de pester worden op school uitgenodigd om te praten over sociaal-emotionele omstandigheden omtrent de pester;
11. Er volgt een sanctie met mogelijk een vervolg in de zorg en/of begeleiding.

Leerlingloket: Jago Agricola (BB) Jessica van Dam (OB)

Pedagogisch clavier: Aldert Boer

VC/antipestcoördinator: E. van der Aa

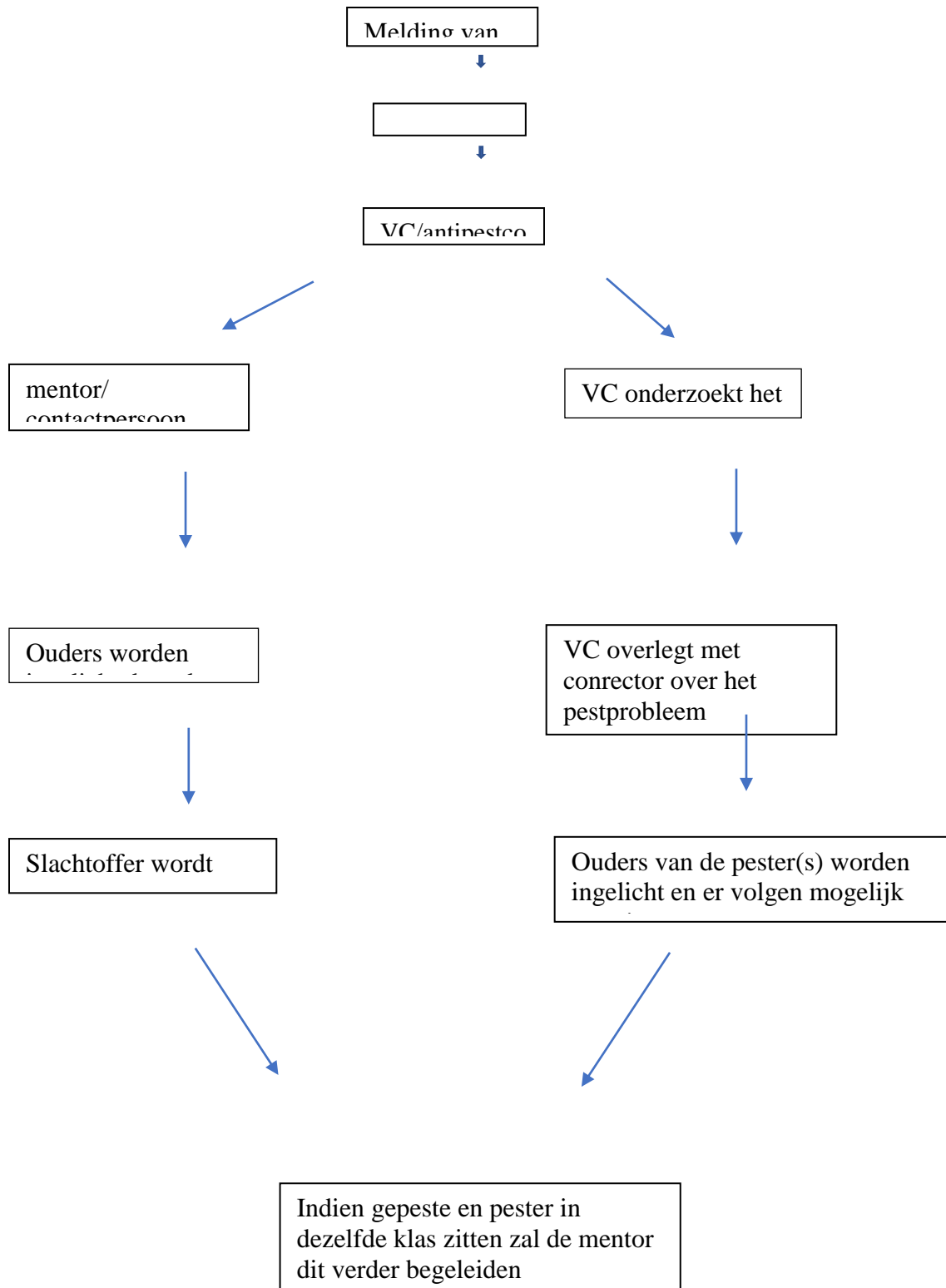
Contactpersoon klachtenregeling: E. Ferman en E. van der Aa

Conrector OB: D. Talsma

Conrector BB: B. Wonnink

Mentor van de gepeste leerling

Mentor van de pester(s)



Sociale mediabeleid Quadraam:

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

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

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

De belangrijkste zaken die binnen "Mediawijsheid" aan de orde komen zijn:

- kennis en bewustwording;
- gedrag: gewenst en ongewenst (do's & dont's);
- positief gebruik binnen het onderwijs.

Daarnaast zijn er Quadraam breed grenzen bepaald over het gebruik van sociale media voor medewerkers en leerlingen. De grenzen voor leerlingen zijn opgenomen in het schoolveiligheidsplan van de school. De richtlijnen specifiek voor onze medewerkers zijn al in 2012 vastgesteld en gecommuniceerd binnen onze organisatie.

Verder zijn er aanbevelingen gedaan over het vergroten van de kennis en bewustwording bij de ouders. Hier wordt op iedere school op eigen wijze invulling aan gegeven.

Sociale media.....houd het sociaal!

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

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

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

De belangrijkste zaken die binnen "Mediawijsheid" aan de orde komen zijn:

- kennis en bewustwording;
- gedrag: gewenst en ongewenst (do's & dont's);
- positief gebruik binnen het onderwijs.

De grenzen over het gebruik van Sociale media zijn opgenomen in het schoolveiligheidsplan van onze school en te vinden op onze website.

Bijlage 3

Richtlijnen gebruik sociale media voor Quadraam medewerkers

- Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline;
- Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd;
- Het Quadraam persprotocol blijft gelden;

- Voor sociale media gelden dezelfde regels op het gebied van persvoorlichting en woordvoering als de traditionele media zoals krant en TV. Berichten en reacties op berichten (bestuurlijk, bovenschools, landelijke thema's en issues) uit naam van Quadraam op sociale media worden alleen gedaan door College van Bestuur en/of diens woordvoerder. Berichten en reacties op berichten (schoolspecifiek, lokale thema's en issues) uit naam van [de school] worden alleen gedaan door de directie en/of diens woordvoerder;
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren;
- Plaats geen berichten die het imago van de organisatie en/of mensen kunnen schaden. Bij twijfel; niet plaatsen;
- Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of uit naam van Quadraam publiceren;
- Medewerkers publiceren geen vertrouwelijke, organisatie-gerelateerde informatie op sociale media;
- Medewerkers weten dat omgang met leerlingen op sociale media buiten de onderwijssetting, een risico met zich mee brengt en gaan hier terughoudend mee om;
- Medewerkers verspreiden zonder toestemming geen informatie waarbij leerlingen en/of medewerkers geïdentificeerd kunnen worden;
- Volg de geldende Quadraam richtlijnen voor het plaatsen van foto- en filmmateriaal waarop leerlingen en medewerkers afgebeeld staan;
- Medewerkers respecteren het auteursrecht (copyright);
- Denk na over het gebruik van citaten, logo's, beeldmateriaal of muziek van anderen;
- Medewerkers corrigeren fouten zo snel mogelijk;
- Plaats een melding wanneer je iets hebt aangepast of fout hebt geformuleerd; Wanneer iemand je beticht van een onjuistheid of het plaatsen van auteursrechtelijk materiaal verwijder dit dan tot dit recht gezet is;
- Medewerkers gebruiken de officiële kanalen voor hun professionele communicatie;
- Gebruik de communicatiemiddelen die algemeen gangbaar zijn binnen de organisatie en worden ondersteund door directie en leidinggevenden. Dit geldt voor de reguliere communicatie alsmede de vastgestelde procedures (bijvoorbeeld; ziekmelding).

Bijlage 4

Onderstaand de kadertekst van Quadraam zoals deze is vastgesteld op 13 mei 2014 door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

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

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