

Veilig op School

Protocol over omgangsvormen



INLEIDING

Stichting Onderwijs Combina vindt een veilig klimaat op haar scholen heel belangrijk. Om dit te waarborgen heeft de stichting het protocol "Veilig op school" vastgesteld. Dit protocol is opgesteld voor Peutergroep Prikichi, Basisschool de Schakel en het Schakel College. De uitgangspunten voor een veilige omgeving gelden voor jong en oud. De praktische uitvoering verschilt per school en houdt rekening met de ontwikkelingsfase van leerlingen.

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

Het protocol heeft binnen Stichting Onderwijs CombinA de volgende plaats:

1. Het thema "Veilig op school" staat regelmatig op de agenda van de teams; het protocol en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel van de school en vormen de basis voor het handelen.
2. Leerlingen, ouders/verzorgers worden ingelicht over onze doelstelling en ons handelen met betrekking tot de veilige school.
3. In de lessen wordt regelmatig aandacht besteed aan de veilige school door gedragsregels en omgangsvormen bespreekbaar te maken bij de leerlingen. Dit wordt vanaf Prikichi tot het Schakel College o.a. gedaan aan de hand van Goed Burgerschap en de methode Leefstijl. Daarbij maken we gebruik van een doorgaande lijn in het voorbereiden van onze leerlingen op hun rol in de samenleving, het ontwikkelen van inzicht in gedrag en het aanbieden van sociale vaardigheden.
4. In de schoolgids wordt aandacht besteed aan de veilige school door onze waarden en leefregels voor een ieder kenbaar te maken.

1. DE VEILIGE SCHOOL: leefregels, preventie, leefstijl

Veilige school

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

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

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

Preventie- denken

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

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

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

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

Het instellen van duidelijke schoolregels heeft een preventief effect.

Het volgende kader geldt bij het opstellen van de schoolregels:

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

Implementatie

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

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

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

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

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

Wat is leefstijl?

Leefstijl is een programma dat kinderen vanaf de kinderopvang/peuterspeelzaal tot en met leerjaar 3 van het voortgezet onderwijs helpt om hun sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Voorbeelden van sociaal-emotionele vaardigheden: samen spelen, samenwerken, praten, luisteren, rekening houden met elkaar, zelfvertrouwen opdoen, gevoelens uiten, omgaan met verschillen, assertiviteit en weerbaarheid, conflicten oplossen en omgaan met groepsdruk, risico's inschatten en doelen stellen. Allemaal essentiële basisvaardigheden die voor kinderen belangrijk zijn om goed te kunnen functioneren.

Ook komen media-educatie, gezondheidsvaardigheden en burgerschap aan bod. Leefstijl wil bevorderen dat kinderen en jongeren zich ontwikkelen tot sociaalvaardige, betrokken en zelfstandige volwassenen op school, thuis, als later wanneer zij volwassen zijn.

Werkwijze Prikichi en kleuters

Hallo wie ben jij? is het voorleesboek dat hoort bij het Leefstijl lesmateriaal voor groep 1 en 2 van het primair onderwijs. Het boek staat vol gedichten, verhalen en praatplaten voor kinderen van vier en vijf jaar. De tekeningen, uitgevoerd in heldere kleuren, leiden tot gesprekken met kleuters over vriendjes maken, samen spelen, gevoelens, ruzie maken en handen wassen. De avonturen die Jikke beleeft zijn voor peuters en kleuters aanleiding om in gesprek te raken over gevoelens en andere zaken.

Werkwijze PO

Het Leefstijl-programma voor primair onderwijs kent zes thema's die ieder jaar terugkomen. Hoe ouder de kinderen, des te dieper in wordt gegaan op de thema's. De zes Leefstijlthema's voor primair onderwijs zijn:

1. De groep, dat zijn wij! (over sfeer in de groep),
2. Praten en luisteren (over communicatie),
3. Ken je dat gevoel? (over gevoelens),
4. Ik vertrouw op mij (over zelfvertrouwen),
5. Iedereen anders, allemaal gelijk (over diversiteit),
6. Lekker gezond (over gezondheidsvaardigheden).

Werkwijze VO

Leefstijl voor voortgezet onderwijs is opgebouwd uit negen thema's. De thema's komen ieder leerjaar terug (structureel in leerjaar 1 t/m 3 en waar nodig in leerjaar 4 t/m 6) en worden steeds verder uitgediept. De thema's zijn:

1. Goed begonnen is half gewonnen (kennismaken en afspraken maken)
2. Heldere communicatie (communicatieve vaardigheden)
3. Sterk door gevoelens (emotionele vaardigheden)
4. Goed voor mezelf (zelfvertrouwen)
5. Sterk in samenwerk (samenwerken)
6. Opgelost! (conflicten hanteren)
7. Maak jouw keuze (keuzes maken)
8. Leren door evalueren (evalueren)
9. De moeite waard (waarden en normen)

In elke les wordt gewerkt met 'Energizers'. Energizers zijn activiteiten die energie geven en deelnemers aanzetten tot kennismaken, samenwerken en evalueren. Energizers geven de groep en deelnemers (zelf-)vertrouwen.



2. AANPAK VAN CONFLICTEN IN 4 STAPPEN:

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

stap 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

stap 2:

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

stap 3:

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

fase 1:

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

fase 2:

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

stap 4:

Bij herhaaldelijke of ernstige conflicten neemt de onderwijsgevende duidelijk stelling in die wordt besproken met de desbetreffende leerling(en). Er is een meldingsplicht bij de schoolleider conform de meldingsprocedure en het daarbij behorende stappenplan wordt ingezet (zie hoofdstuk 4).

Onderdeel van het stappenplan zijn:

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

3. MELDINGSPROCEDURE BIJ INCIDENTEN

Meldingsprocedure

We werken met een meldingsprocedure bij het melden van incidenten.

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

Stappenplan

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

1) Onderzoeksfase:

Relevante vragen stappenplan:

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

2) Is het wenselijk om een zorgteam te formeren?

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

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

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

4) Informeren ouders en/of derden.

De schoolleider meldt het incident richting ouders of derden.

5) Opvang betrokkenen.

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

6) Incidentenmeldingsformulier: het formulier dat na het incident ingevuld wordt door een lid van het zorgteam resp. de meldingscommissie samen met de melder.

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

4. DRAAIBOEK 'Veilig op School'

PESTEN

Alle kinderen moeten zich in hun schoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. De school wil zich zo goed mogelijk inzetten om pesten te voorkomen en indien het zich voordoet te stoppen.

Het verschil tussen pesten en plagen

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

Wat houdt pesten in?

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

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

Het traject

Signalen

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

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

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

Analyse

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

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

Aanpak

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

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

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

Onderdeel van het plan van aanpak:

- Sanctiebeleid pester

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

De school kan bij:

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

Verslaglegging

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

CYBERPESTEN EN INTERNET

Cyberpesten is het systematisch kwetsen of bedreigen van personen via e-mail en Internet of bedreigen of lastigvallen via chatprogramma's.

Toelichting

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

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

- * Zie voor aanvullende informatie ' Protocol Social Media'
- * Zie voor aanvullende informatie ' Protocol ICT-gedragcode'

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

DISCRIMINATIE

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

Toelichting

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

Stappenplan

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in gebruiken boeken, e-mail e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja er welke maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

* In de schoolgids kunt u onder het kopje 'Goed burgerschap' lezen hoe wij onze leerlingen op de basisschool en het college voorbereiden op hun rol en hun bijdrage aan de samenleving.

GENOTMIDDELEN

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

Toelichting

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

Tabaksgebruik

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

Alcoholgebruik

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

Gebruik van cannabis en andere drugs

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

Stappenplan bij gebruik genotmiddelen

1. Als een medewerker een leerling ervan verdacht wordt genotmiddelen te hebben gebruikt, dan wel in het bezit te hebben, meldt hij dat bij de schoolleider. Dit geldt eveneens voor signalen van buitenaf (andere ouders, leerlingen, politie etc.).
2. De schoolleiding onderzoekt de verdenking. Als de verdenking gegrond is, worden ouders hier altijd van op de hoogte gesteld.

3. De schoolleider bespreekt de situatie en de te nemen maatregelen:
 - Alcohol
 - Bij het hebben genuttigd van alcohol mogen er geen lessen gevolgd worden en wordt de leerling opgehaald door de ouders/verzorgers.
 - Bij het constateren van het in bezit hebben van alcohol worden ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek.
 - Blowen/harddrugs
 - Wanneer een leerling zichtbaar onder invloed van cannabis/harddrugs is, kan de leerling geen les volgen. Ouders/verzorgers worden gevraagd om de leerling op te halen.
 - Er komt een gesprek met ouders/verzorgers, waarin de ernst en de mate waarin het genuttigd wordt, wordt gevraagd. Wanneer er sprake is van regelmatig gebruik, kan er aan ouders gevraagd worden om mee te werken aan een urinetest. Indien de leerling/ouders/verzorgers niet wensen dat de leerling deelneemt aan de urinetest kan dit consequenties hebben voor het voortzetten van zijn/haar opleiding op school. Zodra de leerling een negatieve urinecontrole inlevert, wordt hij weer toegelaten tot de lessen en de buitenschoolse activiteiten. Deze beslissing is nodig i.v.m. het risico op verwondingen. De school is niet verzekerd bij ongevallen wanneer een leerling onder invloed is van genotsmiddelen

Aanvullende maatregelen kunnen omvatten: officiële waarschuwing. Schorsing, verwijdering

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

VERNIELING EN DIEFSTAL

Vernieling

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

Toelichting

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

Diefstal

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

Toelichting

Bij een incidentele kleine diefstal of vernieling waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed of schadeherstel kan worden overeengekomen en sanctioneert de school de gedragingen zelf. Bij

een herhaling of als het gaat om een goed met meer dan geringe waarde, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen. In beide situaties maakt de school duidelijk dat diefstal en vernieling serieus genomen wordt en niet wordt getolereerd.

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

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

VERBALE EN/OF FYSIEKE AGRESSIE EN INTIMIDATIE

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

Toelichting

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aandachtspunten

- Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.

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

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

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

WAPENS en VUURWERK

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

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

1. Als een medewerker een leerling ervan verdenkt een wapen en/of vuurwerk te hebben gebruikt, dan wel in het bezit te hebben, meldt hij dat bij de schoolleider. Dit geldt eveneens voor signalen van buitenaf (andere ouders, leerlingen, politie etc.) .
2. De schoolleider onderzoekt de verdenking. Als de verdenking gegrond is, worden ouders hier altijd van op de hoogte gesteld.
3. De schoolleiding neemt een besluit over de te nemen maatregel. Deze kunnen omvatten: officiële waarschuwing. Schorsing, verwijdering.
4. De schoolleiding bespreekt de te nemen maatregelen met de ouders. De leerling is bij dit gesprek aanwezig.
5. De aanvullende volgende maatregelen kunnen worden genomen, apart of in combinatie
6. De schoolleiding bespreekt het geval in het (zorg)team om te bekijken welke nazorg nodig is in de dagelijkse gang van zaken op school en welke nazorg door de school of daarbuiten gewenst is (zorgoverleg). Bovendien wordt melding gemaakt van het incident in het schooladministratiesysteem.
- 13) Waar sprake is van overtreding van wet- en regelgeving doet de schoolleiding melding bij de politie. Van deze melding worden de ouders van de betreffende leerling op de hoogte gesteld.

- 14) De school treedt niet in het justitiële onderzoek, maar beperkt zich tot pedagogische maatregelen in het belang van de gang van zaken op school.
- 15) De school zal aandacht besteden aan nazorg voor de betreffende klas(sen). Waar nodig zal er deskundige hulp om advies gevraagd worden.
- 16) Bovenstaande regels kunnen ook toegepast worden als er sprake is van een overtreding door een leerling buiten het schoolterrein en/of buiten schooltijden.
- 17) In geval van lacunes in dit protocol beslist de directeur, zo nodig in overleg met het bestuur.
- 18) Bij geconstateerd gebruik of bezit door een medewerker van de school volgt een gesprek met de schoolleider en directeur. Bij continuering worden passende maatregelen genomen (berisping, schorsing, ontslag).

SEKSUELE INTIMIDATIE, SEKSUEEL MISBRUIK/MISDRIJF

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

Toelichting

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

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

Er is sprake van seksuele intimidatie als:

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

Er is sprake van seksueel misbruik als:

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

Er is sprake van een seksueel misdrijf bij:

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

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

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

Aandachtspunten

Er kunnen zich 3 situaties voordoen:

1. *Het vermoeden wordt niet bevestigd, bewijzen zijn niet gevonden.*
 - De melder wordt bedankt voor zijn alertheid. Er wordt om medewerking gevraagd om over deze zaak verder te zwijgen omdat het hier over niet bevestigde vermoedens gaat. Mochten zich nieuwe feiten voordoen dan is het zaak dat de melder deze opnieuw onder de aandacht van de meldingscommissie brengt.
 - Alle beschikbare informatie wordt vernietigd. De betrokkene naar wie het onderzoek is gedaan

wordt niet geïnformeerd.

2. *Het vermoeden wordt niet bevestigd maar blijft bestaan, de bewijslast is onvoldoende.*
 - De MC weegt, ingeval het de medewerker betreft, af of de werksituatie binnen de schoollocatie gehandhaafd kan blijven met het oog op:
 - de relatie met de melder
 - het mentorschap
 - de samenwerking met collega's
 - verantwoordelijkheid naar ouders
 - De MC weegt, ingeval het een leerling betreft, af of er veranderingen in de schoolsituatie moeten worden aangebracht met oog op:
 - de relatie tussen vermeend slachtoffer en de vermeende dader
 - verantwoordelijkheid naar de ouders
 - De MC weegt de mogelijkheid af om, gezien het feit dat vermoedens zijn blijven bestaan, e.e.a. met de vermeende dader te bespreken.
3. *Het vermoeden wordt bevestigd, de bewijslast lijkt reëel.*
 - Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.
 - De schoolleider/ algemeen directeur neemt op grond van het voorstel van de meldingscommissie een besluit over het vervolgtraject en informeert het Bestuur.
 - Er wordt één woordvoerder benoemd.
 - Er wordt een logboek van alle gebeurtenissen bijgehouden.
 - Er wordt overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) en wettelijke (bv. schorsing) er ondernomen dienen te worden.
 - Het voorval wordt gemeld bij de Inspectie Onderwijs. Leidt overleg met de Inspectie Onderwijs tot de conclusie dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf jegens een leerling, dan is het Bestuur wettelijk verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.
 - De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt nagegaan of er behoefte is aan verdere ondersteuning van de ouders in deze situatie en op welke wijze ouders betrokken willen zijn.
 - De noodzaak tot medisch-forensisch onderzoek wordt in overleg met politie bepaald m.b.t. bewijsvoering en seksueel overdraagbare aandoeningen.
 - Informeer leerlingen op zodanige wijze dat ze dingen die zich voordoen op school of in hun klas een plaats kunnen geven.
 - Een dergelijke situatie binnen een voorziening kan als katalysator werken ten aanzien van een eigen misbruiksituatie in het verleden. Wees attent op reacties van leerlingen, medewerkers en andere direct betrokkenen in deze.
 - Bij de evaluatie van het voor- en na traject door de MC zijn de volgende punten van belang:
 - Zijn er aanwijzingen om de vastgestelde procedure bij te stellen?
 - Is de begeleiding/behandeling van het slachtoffer en andere betrokkenen adequaat uitgevoerd?
 - De gegevens met betrekking tot de misbruiksituatie worden in een gesloten enveloppe in het dossier van de betreffende leerling bewaard. De privacy van de leerling zal daarbij in acht worden genomen.
 - De meldingscommissie zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie.
 - De bemoeienis van de meldingscommissie eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.

Relevante bijlagen:

- Werkwijze meldingscommissie

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

1. Diegene die een vermoeden heeft, de melder (ouder, leerling, medewerker, etc.), meldt het vermoeden bij de schoolleider of directeur. Het incident wordt direct gemeld aan de meldingscommissie. De meldingscommissie onderneemt verdere stappen. Ook de leerling zelf

- (het vermeende slachtoffer) kan de melding doen.
2. De meldingscommissie onderzoekt (zonder waarheidsvinding en bewijsvoering in een later stadium te schaden) samen met de melder of er voldoende aanwijzingen zijn om het vermoeden verder te onderbouwen.
 3. De meldingscommissie zal op grond van de verzamelde informatie besluiten of er sprake is van meer dan een vermoeden.
 4. De meldingscommissie zal, indien er sprake is van meer dan een vermoeden, zo snel mogelijk, maar binnen maximaal 5 dagen, een plan voor het vervolgtraject maken.
 5. De directeur neemt op grond van het voorstel van de meldingscommissie een besluit over het vervolgtraject en informeert het Bestuur.
 6. De meldingscommissie zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie t.a.v. het voortraject en, in de situatie waarin het vermoeden bevestigd is, t.a.v. het vervolgtraject.
 7. De bemoeienis van de meldingscommissie eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.
 8. Daar waar het gaat om een vermoeden van seksueel misbruik in de thuissituatie kan dit vermoeden voorgelegd worden aan Bureau Sostenemi.

Relevante bijlagen:

- Werkwijze meldingscommissie

5. BIJLAGEN:

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

Bijlage 1. Interne vertrouwenspersoon

Stichting Onderwijs CombinA heeft vertrouwenspersonen aangesteld. Hun namen staan vermeld in de schoolgids van de school, die aan het begin van het schooljaar aan alle ouders van onze leerlingen en aan alle medewerkers van Stichting Onderwijs CombinA digitaal wordt uitgereikt via de website.

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

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

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

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

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

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

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

Vertrouwenspersonen:

- voor leerlingen de zorgcoördinatoren van beide scholen
- voor ouders een daarvoor aangewezen lid van de Schakelraad
- voor medewerkers een daarvoor externe deskundige.

Bijlage 2. Werkwijze Meldingscommissie

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

Aandachtspunten

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

Korte beschrijving van het incident:

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

Suggesties voor verdere afhandeling:

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

Suggesties voor preventie in de toekomst:

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

Plaats: Datum:

Handtekening:

Bijlage 4. Procedure schorsing en verwijdering

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

Time-out:

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

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

Schorsing

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

Procedure schorsing van een leerling

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

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

Verwijdering

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

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

Gronden voor verwijdering:

- De school kan niet voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling

- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers
- De schoolgelden zijn niet voldaan

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

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

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

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

Samenvattend:

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

Procedure verwijdering van een leerling

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

