

Schoolveiligheidsplan Pallas Athene College

Schooljaar 2022-2023

Veiligheidsplan inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding	3
I Functionarissen, externe partners en gegevens	4
II Taakomschrijvingen	6
1 Veiligheidscoördinator	6
2 Antipest-coördinator (coördinator sociale veiligheid)	6
3 Vertrouwenspersonen	6
4 Bedrijfs hulpverlening	6
5 Ondersteuningscoördinator	6
Bijlagen: protocollen.....	7
1. Gedragscode: ‘Zo gaan we met elkaar om’	7
2. Anti-pestprotocol	8
3. Toezicht op school.....	12
4. Calamiteitenplan	13
5. Opvang bij ernstige incidenten	15
6. Omgang met digitale middelen en social media.....	17
6.1 Gebruiksregels voor informatie- en communicatieapparatuur.....	17
6.2 Gebruik digitale materialen: gedragscode	19
6.3 Praktische gedragsregels computergebruik	22
6.4 Gedrag online	23
6.5 Gedragsregels sociale media.....	24
6.6 E-mailetiquette.....	26
7. Reglement Schoolfeesten op het Pallas Athene College	27
8. Protocol agressie / geweld /seksuele intimidatie.....	28
9. Protocol Overlijden	34
10. Protocol informatievoorziening gescheiden ouders.....	37
11. Protocol strafbare feiten.....	39
12. Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school.....	42
13. Meldcode	43
14 Protocol Schorsing en verwijdering.....	44
15. Klachtenregeling.....	49
16 Ontruimingsplan	50

Inleiding

Beste leerling, ouder/verzorger en collega,

Op het Pallas mag je zijn wie je bent. Dat vinden we erg belangrijk. En omdat dit voor elke leerling en voor elke medewerker geldt, betekent dit dat we al heel lang een aantal uitgangspunten voor ons gedrag hebben. Volgens deze uitgangspunten helpen wij elkaar en geven we het goede voorbeeld.

Het is vanzelfsprekend dat je:

- anderen niet stoort bij hun werkzaamheden
- anderen helpt zich aan afspraken te houden
- je spullen opruimt
- de leefomgeving van school leefbaar maakt en probeert leefbaar te houden
- je inzet tijdens de lessen
- een positieve houding laat zien tegenover anderen

Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Het initiatief hiervoor wordt genomen door de veiligheidscoördinator.

Ede, februari 2023

Rolf Coolen, veiligheidscoördinator
Ingrid van Weert, conrector / plv rector

I Functionarissen, externe partners en gegevens

Pallas Athene College

Koekeltse Boslaan 21
6715 CW Ede
Postbus 4008 6710 EA Ede
Telefoon: 0318 624 500
info@pallasathenecollege.nl

Directie

Rector/bestuurder: Mark Dees m.dees@pallasathenecollege.nl
Conrector/ plv rector: Ingrid van Weert i.vanweert@pallasathenecollege.nl

Managementteam

Het managementteam bestaat uit de directie en de drie afdelingsleiders van de onderwijsteams:

Voor de mavo: Loes van Breugel l.vanbreugel@pallasathenecollege.nl
Voor de havo: Coert de Gier c.degier@pallasathenecollege.nl
Voor het vwo: Susanne de Boer s.deboer@pallasathenecollege.nl

Leiding bij calamiteiten

Rector/bestuurder: Mark Dees m.dees@pallasathenecollege.nl
Conrector/ plv rector: Ingrid van Weert i.vanweert@pallasathenecollege.nl

Veiligheidscoördinator

Rolf Coolen r.coolen@pallasathenecollege.nl

Ondersteuningscoördinator

Tineke van den Berg t.vandenberg@pallasathenecollege.nl

Absentiecoördinator

Absentiecoördinator absentie@pallasathenecollege.nl

Anti-pestcoördinator (coördinator sociale veiligheid)

Rolf Coolen r.coolen@pallasathenecollege.nl

Interne vertrouwenspersonen voor leerlingen:

Elles Westerink e.westerink@pallasathenecollege.nl
Ellen Bezemer-Brouwer e.bezemer@pallasathenecollege.nl

Interne vertrouwenspersoon voor medewerkers:

Rolf Coolen r.coolen@pallasathenecollege.nl
Ellen Bezemer-Brouwer e.bezemer@pallasathenecollege.nl

Externe vertrouwenspersoon:

Marijke van den Brink, Jeugdverpleegkundige
Bereikbaar via VVGM, afd. jeugdgezondheidszorg, Locatie Ede.
Telefoonnummer: 0318-684911 / e-mail: marijke.van.den.brink@hvdgm.nl

Bedrijfs hulverlening

Hoofd BHV: Ad Beekman a.beekman@pallasathenecollege.nl

Bij afwezigheid: Rolf Coolen r.coolen@pallasathenecollege.nl

BHV-ers:

Ad	Beekman	Hoofd BHV
Rolf	Coolen	BHV
Joris	Huis in 't veld	BHV
André de	Jonge	Plv. hoofd BHV
Robert	Kervel	BHV
Ilse	Mulders	BHV
Tjeerd	Rinia	BHV
Yvonne	Sol	BHV
Yuri	Stevens	BHV
Karin	Tollenaar	BHV
Mirjam	Visser	BHV
Mieke	Watermulder	BHV
Britte	Wildschut	BHV
Mandy de	Wit	BHV

Externe partners

Politie

Bezoekadres: Breelaan 2, 6711 MR, Ede

Postbus 30071, 6803 AB Arnhem

Telefoon 0900-8844

schoolagenten.ede@politie.nl

Scholen voor VO in de regio hebben geen vaste jeugdagent meer.

Leerplichtambtenaar Ede

Monic den Otter-Tahalele , leerplichtambtenaar

Telefoon : 0318680398 monic.den.otter@ede.nl

Gemeente

Veiligheidshuis van de Gemeente Ede. Oude Arnhemseweg 2, 6711 DV Ede

Contactpersoon Harm de Jong Telefoon : 0318680112

GGD

Schoolartsdienst GGD, VGGM Ede Stationsweg 60 Ede. Telefoon : 0883555100

Schoolarts: Chantal Mels-Prijt

Chantal.Mels-Prijt@vggm.nl

II Taakomschrijvingen

1 Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder voor de sociale veiligheid.

Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

Hij werkt mee aan het uitwerken en naleven van het veiligheidsplan in de vestiging. Hij zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van ons personeel.

2 Antipest-coördinator (coördinator sociale veiligheid)

Het coördineren van anti-pestbeleid bestaat uit

- I. adviezen geven naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- II. Als klankbord fungeren voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Om dit te doen is het noodzakelijk om zicht te hebben op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten en op veiligheidsrisico's. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord.

3 Vertrouwenspersonen

Als leerlingen of medewerkers klachten hebben over wat er op school gebeurt, kunnen ze naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt en gaat na of en op welke manieren een oplossing kan worden bereikt. Het kan ook dat de vertrouwenspersoon helpt door middel van doorverwijzing of adviseert om een formele klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon heeft niet de rol om zelf inhoudelijk te bemiddelen.

4 Bedrijfshulpverlening

Een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is opgeleid om in geval van nood de werknemers en klanten in veiligheid te brengen. Zo weet een BHV-er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een BHV-er kan bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen.

5 Ondersteuningscoördinator

Bij zaken waar het gaat om veiligheid van leerlingen in combinatie met ondersteuning, schakelen we altijd de ondersteuningscoördinator in. In het geval van huiselijk geweld handelen we volgens het landelijke protocol meldcode <https://www.augco.nl/nl-nl/themas/meldcode>

Bijlagen: protocollen

1. Gedragscode: 'Zo gaan we met elkaar om'

De kernwaarde **inspiratie** van het Pallas Athene College betekent dat wij elkaar helpen en het goede voorbeeld geven. Het is vanzelfsprekend dat je:

- anderen niet stoort bij hun werkzaamheden
 - anderen helpt zich aan afspraken te houden
 - je spullen opruimt
 - de leefomgeving van school leefbaar maakt en probeert leefbaar te houden
- Een inspirerende omgeving biedt ruimte voor plezier en zelfontplooiing.

De kernwaarde **respect** van het Pallas Athene College betekent dat we elkaar nemen zoals we zijn. Het is daarom duidelijk dat je:

- respect hebt voor elkaars levensovertuiging
 - je open en eerlijk opstelt tegenover anderen
 - de consequenties van je eigen gedrag aanvaardt
 - openstaat voor degene die je aanspreekt op je verantwoordelijkheid
 - anderen ook op hun verantwoordelijkheid aanspreekt
 - op tijd en goed voorbereid aan de les begint
- Een respectvolle omgeving biedt rust en veiligheid.

De kernwaarde **prestatie** van het Pallas Athene College betekent dat we elkaar kunnen helpen om optimaal te presteren. Dat komt tot uiting in jouw:

- inzet tijdens de lessen
 - positieve houding tegenover anderen
 - bereidheid om hard te werken
- Optimaal presteren geeft waardering en voldoening.

2. Anti-pestprotocol

Doelstelling

In dit anti-pestprotocol wordt de werkwijze beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van pestgedrag door of naar leerlingen van het Pallas Athene College. Het doel is met een gerichte aanpak het pesten te laten stoppen.

Pesten

Wat is pesten?

Er wordt gesproken van pesten als dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd, geïntimideerd en/ of buitengesloten wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en bedreigend. De grens tussen pesten en plagen is diffuus. Wat door de een als plagen ervaart, kan door een ander als pesten worden ervaren. Ieder heeft het recht om aan te geven wat hij of zij acceptabel vindt.

Welke vormen van pesten zijn er?

- **Met woorden:**
 - o vernederen, belachelijk maken
 - o schelden
 - o dreigen
 - o met bijnamen aanspreken
 - o gemene briefjes, digitaal pesten
- **Lichamelijk:**
 - o trekken aan kleding, duwen en sjoeren
 - o schoppen en slaan
 - o krabben en aan haren trekken
 - o wapens gebruiken
- **Achternvolgen:**
 - o opjagen en achterna lopen
 - o in de val laten lopen, klem zetten of rijden
 - o opsluiten
- **Uitsluiting:**
 - o doodzwijgen en negeren
 - o uitsluiten van feestjes
 - o bij groepsopdrachten
- **Stelen en vernielen:**
 - o afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen
 - o klieren op boeken
 - o banden lek prikken, fiets beschadigen
- **Afpersing:**
 - o dwingen om geld of spullen af te geven
 - o het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

- **Digitaal pesten of “cyber-pesten”**

- o pestmail
- o stalking
- o hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen
- o happy slapping: iemand slaan voor het oog van een camera met als doel de beelden op internet te plaatsen

Het gevaar van deze vorm van pesten is dat het meer impact kan hebben in het dagelijks leven omdat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven. Tevens is de reikwijdte van het internet groter.

Wie zijn de betrokkenen?

- **De gepeste leerling**

Iedereen loopt kans om gepest te worden. De ene leerling loopt meer kans dan een andere leerling. Dat kan te maken hebben met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens, sociale uitingen of hun interesses. Een leerling die gepest wordt praat daar thuis en of op school niet altijd over. Redenen waarom ze zich hierover niet uitlaten kunnen zijn:

- o schaamte
- o angst dat er met de pester wordt gepraat en het pesten erger wordt.

- **De pester(s)**

Pesters zijn of lijken vaak populair. Ze zijn vaak verbaal en/ of fysiek sterk. Door stoer en onkwetsbaar gedrag te tonen dwingen ze hun populariteit af. Echter, ze zijn vaak zelf onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door anderen te kleineren. Pestgedrag kan veroorzaakt worden door dieper liggende oorzaken:

- o een problematische thuissituatie
- o een gevoelde anonimiteit (ik besta niet): zich verloren voelen in een groep en om belangrijker gevonden te worden een ander omlaag drukken
- o een zwak gevoel van autonomie
- o een gevoel van incompetentie op school
- o het hebben van een niet-passende rol
- o een voortdurende strijd om de macht te krijgen binnen groep

- **De meelopers/ andere leerlingen**

Dit zijn de leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Vaak gebeurt dit uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen. Andere redenen :

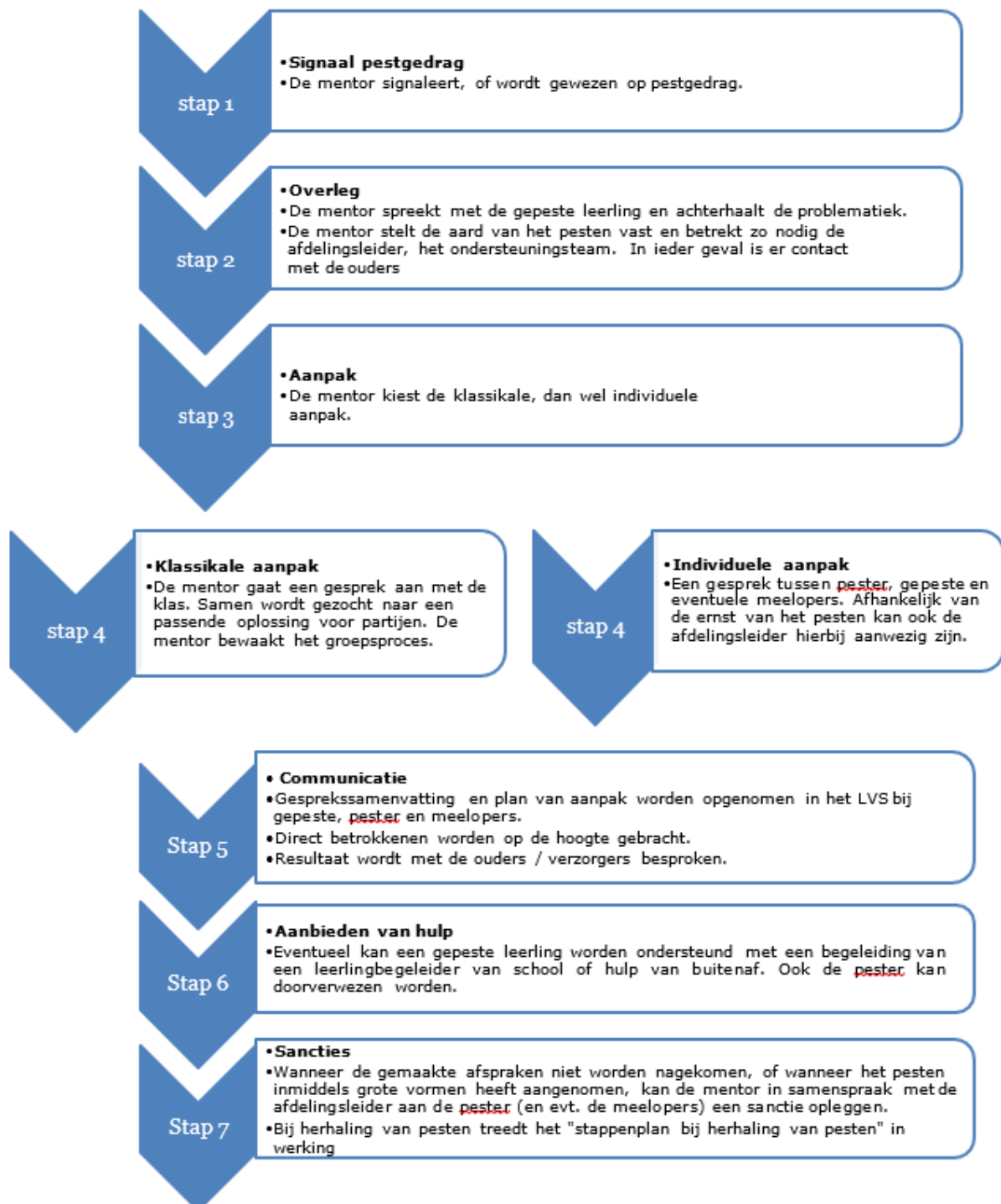
- o Interessant vinden van het stoere gedrag
- o Meeliften met de pester in de populariteit

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er sprake is van pesten. Ze voelen zich vaak wel schuldig over het feit dat ze de gepeste leerling niet helpen. Af en toe neemt een leerling of een groepje leerlingen het wel op voor de gepeste leerling.

- **Gezamenlijke verantwoordelijkheid ouders en school**

Als er signalen bij ouders of school komen met betrekking tot pesten is het zaak dat er onderling contact wordt opgenomen met elkaar zodat er een gepaste interventie op school kan plaatsvinden (zie hiervoor het stappenplan).

Stappenplan na een melding van pesten



Stappenplan bij herhaling van pesten



3. Toezicht op school

Tijdens schooltijden is het toezicht op onze school als volgt georganiseerd:

- In alle lokalen waar leerlingen aanwezig zijn is een medewerker van school aanwezig.
- Leerlingen kunnen zelfstandig aan de slag in één van de studiewerkruimtes. Hierin wordt toezicht gehouden door docenten, vrijwilligers en de coördinator studieruimtes.
- Tijdens pauzes wordt er binnen het gebouw gesurveilleerd door docenten middels een surveillancerooster. Een gedeelte van de school is in pauzes niet toegankelijk voor leerlingen.
- Op het schoolplein wordt gesurveilleerd door de toezichthouder.

Buiten schooltijden:

- De school is open vanaf 7.30 uur. Er is op dat moment een conciërge aanwezig.
- De school sluit om 17.30 uur. Er is op dat moment een lid van het MT aanwezig.
- Op schoolfeesten wordt door medewerkers van school en door de leerlingen van Dionysus tijdens het feest zowel binnen als buiten gesurveilleerd. Hiervoor wordt door de afdelingsleider en de schoolfeestcoördinator een rooster gemaakt.

Camerabeelden

Op verschillende plaatsen in en om de school hangen beveiligingscamera's. De beelden die deze camera's maken, zijn bedoeld voor intern gebruik. Beelden worden niet ter beschikking gesteld aan ouder(s)/verzorger(s) of andere betrokkenen. Wanneer ouder(s)/verzorger(s) of andere belanghebbenden zwaarwegende redenen hebben om de beelden te bekijken, kunnen zij zich wenden tot de politie.

De politie beoordeelt vervolgens of er grond is de beelden bij het Pallas Athene College te vorderen.

Uitgebreidere toelichting op het gebruik van camerabeelden is te lezen in het Handboek AVG (op te vragen bij de directie), hoofdstuk 10: Procedures rondom cameratoezicht.

4. Calamiteitenplan

Doelstelling

In dit calamiteitenplan wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een ramp of calamiteit. Het doel van calamiteitenplan is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een ramp of calamiteit.

Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Bij brand en/of ontruiming treedt het ontruimingsplan in werking.

Het calamiteitenplan is met 4 exemplaren en digitaal in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het calamiteitenplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de veiligheidscoördinator.

Leiding bij calamiteiten

Rector/bestuurder

Mark Dees

m.dees@pallasathenecollege.nl

Conrector / plv rector

Ingrid van Weert

i.vanweert@pallasathenecollege.nl

Het crisisteam

In geval van calamiteit is het team of één van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd.

Rector/bestuurder

Mark Dees

m.dees@pallasathenecollege.nl

Veiligheidscoördinator

Rolf Coolen

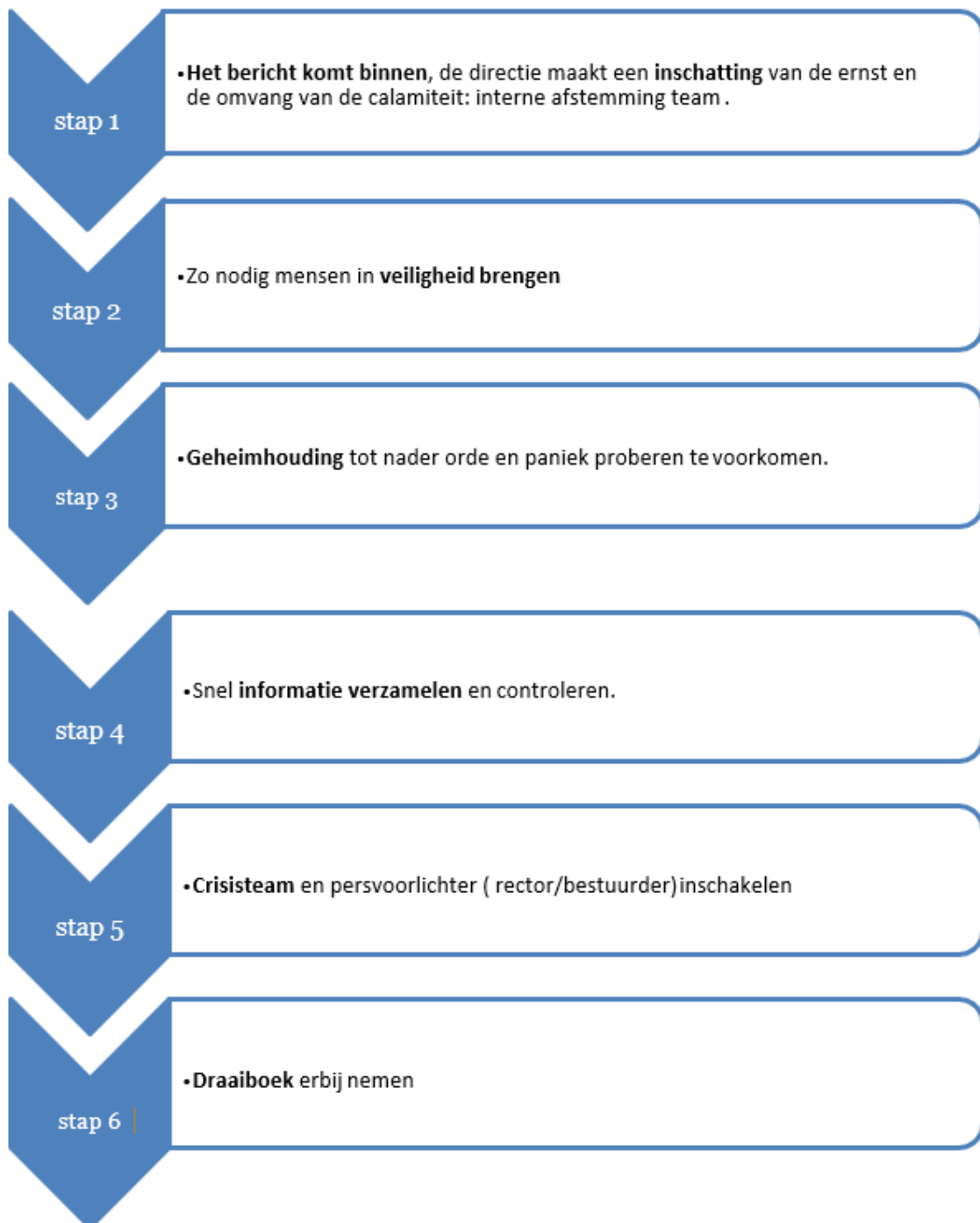
r.coolen@pallasathenecollege.nl

Taken van het crisisteam

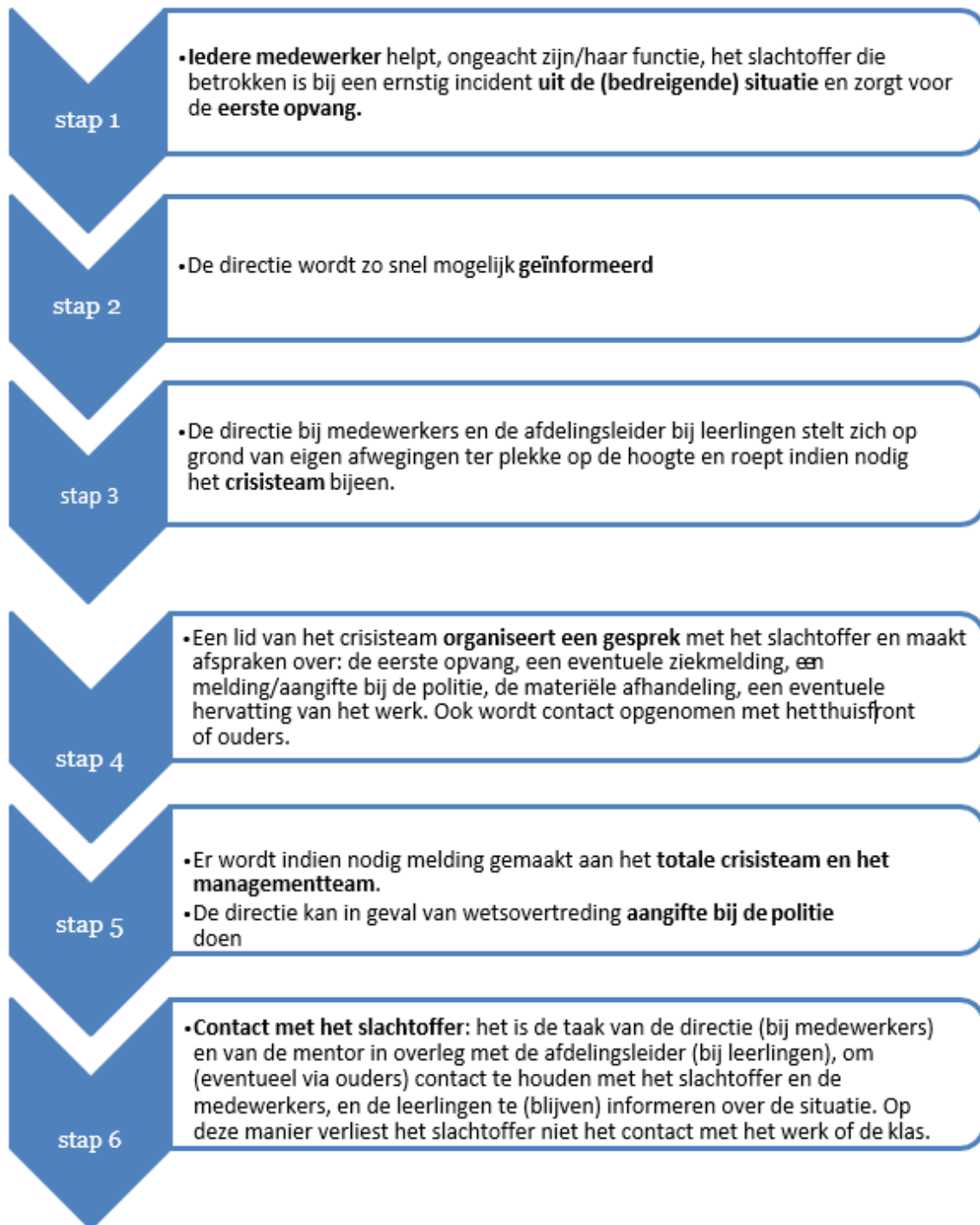
- zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- verzamelt informatie;
- controleert bericht / melding;
- neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- instrueert het personeel;
- brieft personeel;
- communiceert en/ of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- delegeert taken aan de juiste mensen.

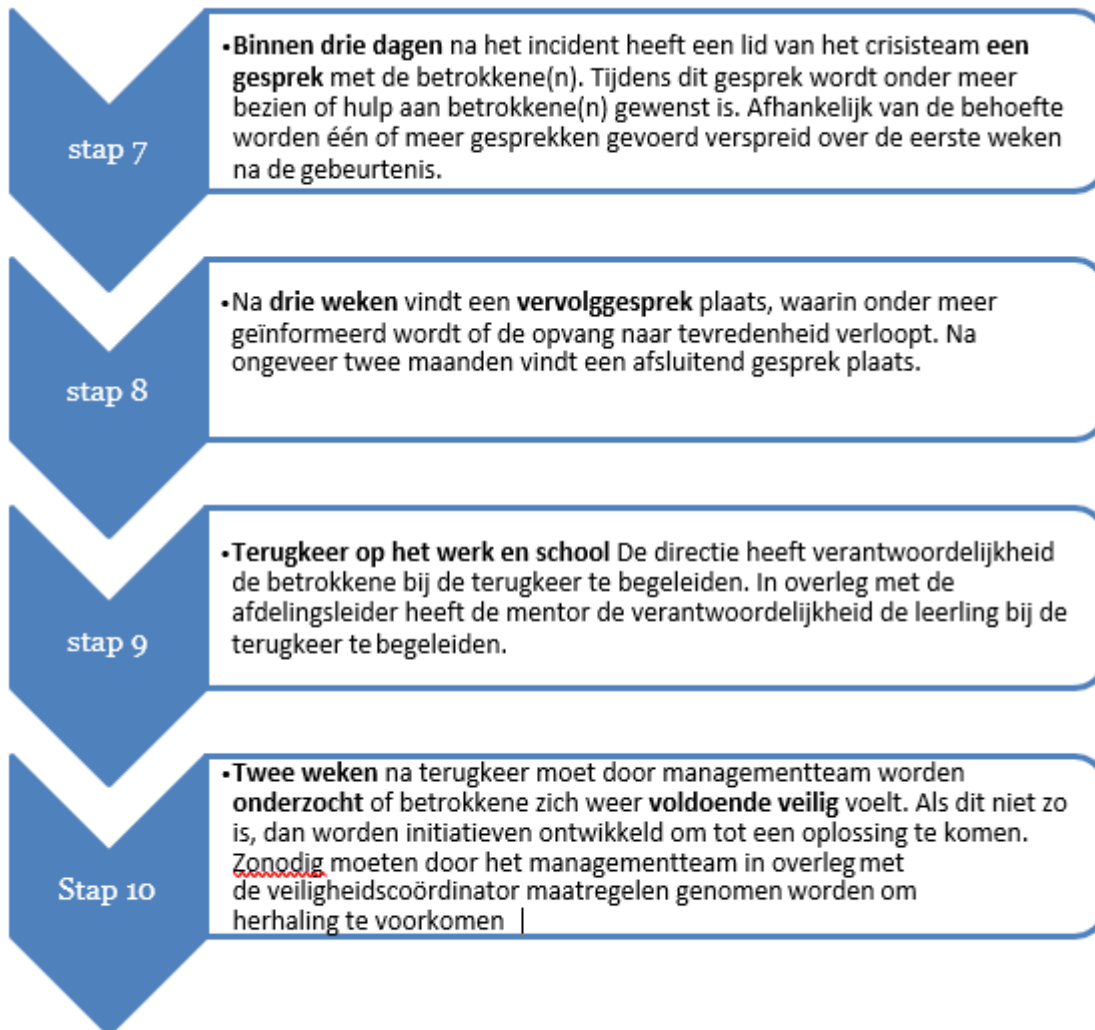
Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar de directeur – bestuurder of diens plaatsvervanger. De rector/bestuurder of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.



5. Opvang bij ernstige incidenten





6. Omgang met digitale middelen en social media

6.1 Gebruiksregels voor informatie- en communicatieapparatuur

Algemeen

In deze gebruiksregels wordt geen onderscheid gemaakt tussen mobiele telefoons en andere persoonlijke hardware. Dit onderscheid is niet nodig wanneer uitgegaan wordt van de gecombineerde functionaliteit van hardware. Er wordt voor het begrip communicatie niet langer onderscheid gemaakt tussen spreken, bellen, sms-en en chatten via een website of een applicatie. Deze regels zijn van toepassing voor alle leerlingen van het Pallas Athene College.

Achtergrond

Het Pallas Athene College is een veilige school. Dit betekent dat de regels omtrent het gebruik van informatie- en communicatieapparatuur tot effect moeten hebben dat er van personen die zich in, of in de directe nabijheid van het Pallas Athene College bevinden, geen opnames in beeld en/of geluid gemaakt en gepubliceerd mogen worden.

Daarnaast wil het Pallas Athene College een school zijn waar op ieder geschikt moment gecommuniceerd, gewerkt en geleerd kan worden. Daar waar informatie- en communicatieapparatuur voor deze doeleinden wordt ingezet, is dit een gebruiksmogelijkheid die niet op voorhand moet worden verboden.

Communicatie

Sociale media, en digitale communicatieapplicaties hebben een deel van de communicatie tussen mensen veranderd. Het is niet meer weg te denken en voorziet in de behoefte van mensen om in contact te blijven. Deze communicatie verloopt deels mondeling, deels via informatie- en communicatieapparatuur. Ruimtes waarin communicatie een rol speelt, kunnen ook als zodanig met deze apparatuur worden gebruikt.

Werken en leren

Binnen het Pallas Athene College wordt in toenemende mate gebruik gemaakt van (online) applicaties die remediërend, verrijkend en/of ondersteunend werken. Leerlingen kunnen hier in tussenuren en pauzes de tijd voor nemen om deze oefeningen verder uit te werken. Tevens kan het ontspannend werken muziek te luisteren of een spel te spelen. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de informatie- en communicatieruimtes

Informatie- en communicatieruimtes

Er zijn een aantal ruimtes beschikbaar waar gebruik gemaakt mag worden van Informatie- en communicatieapparatuur. Deze ruimtes vormen een uitzondering op het beleid in de rest van de school. De informatie- en communicatieruimtes zijn: het plein, de personeelskamer, de leerlingenentree tot de klapdeuren naar de gangen, de aula, "het terras", de mediatheek en de studieruimtes. De toegangen van en naar deze ruimtes worden bestickerd om aan te geven waar de gedoogzone begint en eindigt

N.B. De navolgende regels moeten in het licht van bovenstaande onderbouwingen worden geïnterpreteerd. In voorkomende gevallen behoudt het managementteam van het Pallas Athene College zich het recht voor van deze regels af te wijken.

Gebruiksregels

1. Het gebruik van informatie- en communicatieapparatuur voor het maken van opnames in beeld en/of geluid is in, of in de directe nabijheid van het Pallas Athene College¹ niet toegestaan.
2. Het gebruik van informatie- en communicatieapparatuur is alleen in de informatie- en communicatieruimtes² toegestaan.
3. Tijdens de lessen mag informatie- en communicatieapparatuur alleen gebruikt worden na toestemming van de verantwoordelijke docent.
4. Tijdens toetsen is informatie- en communicatieapparatuur niet in het lokaal toegestaan, tenzij er toestemming van de docent is.
5. Het afspelen van geluid is alleen toegestaan via persoonlijke oortelefoons, geluid mag niet hoorbaar zijn voor anderen.

Bij overtreding van deze regels wordt de apparatuur in beslaggenomen. De apparatuur wordt dezelfde, of iedere volgende dag om 16.30 uur bij de administratie teruggegeven. Bij herhaalde inname kan de afdelingsleider beslissen tot een andere maatregel. Aanwezigheid van informatie- en communicatieapparatuur tijdens toetsen wordt gezien als fraude.

** De school, het schoolplein en de direct aan het Pallas Athene College grenzende gebied.*

*** De informatie- en communicatieruimtes zijn: het plein, de personeelskamer, de leerlingentree tot de klapdeuren naar de gangen, de aula, "het terras", de mediatheek en de studieruimtes*

6.2 Gebruik digitale materialen: gedragscode

1. Uitgangspunten

- 1.1 De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 1.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen het Pallas Athene College zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met de ondernemingsraad gehandeld worden.
- 1.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
- 1.4 De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

2. Doel

- 2.1 Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.
- 2.2 De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:
 - a. Begeleiding/individuele beoordeling
 - b. Voorkomen van negatieve publiciteit
 - c. Tegengaan van seksuele intimidatie
 - d. Systeem en netwerkbeveiliging
 - e. Kosten en capaciteitsbeheersing
 - f. Tegengaan van discriminatie

3. E-mailgebruik

- 3.1 Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- 3.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 4 oplevert.

4. Verboden e-mailgebruik

- 4.1 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- 4.2 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
- 4.3 Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

5. Internetgebruik

5.1 Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

5.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 6 oplevert.

6. Verboden internetgebruik

6.1 Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden, tenzij dit een nadrukkelijk educatief doel behelst.

6.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

7. Voorwaarden voor controle

7.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 2.2 genoemde doelen.

7.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.

7.3 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

7.4 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

7.5 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.

7.6 E-mailberichten van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

8. Controle

8.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.

8.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. Verdachte berichten worden automatisch teruggestuurd naar de afzender.

8.3 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

9. Rechten van de werknemer

9.1 Het Pallas Athene College informeert de werknemer voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

10. Slotbepaling

Het Pallas Athene College kan deze gedragscode met instemming van de medezeggenschapsraad wijzigen of intrekken.

6.3 Praktische gedragsregels computergebruik

De onderstaande regels gelden voor leerlingen en medewerkers van het Pallas Athene College.

Ons doel is je toegang te geven tot alle programma's en internetsites die nodig zijn voor het onderwijs. Dat kan alleen als iedereen op een goede manier gebruik maakt van de voorzieningen. In de onderstaande gedragsregels staat wat wij verstaan onder goed omgaan met de computers en de voorzieningen.

Gebruik van apparatuur

- Gebruik van computers en het netwerk moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen "schoolwerk" op wordt gedaan.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen wachtwoorden. Je mag een wachtwoord NOOIT aan een ander geven. Voorkom dat anderen kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Wijzig het als daarom wordt gevraagd. Voor problemen met je wachtwoord kun je terecht bij de ICT-afdeling.
- Het bezoeken van sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud (gamen, chatten, enz.) is verboden tenzij dit in het kader van een les uitdrukkelijk is toegestaan.
- Het is verboden de computerfaciliteiten te gebruiken voor haat zaaien, bedreiging of andere gelijksoortige activiteiten.
- Je gebruikt computers, printers en andere apparatuur met zorg.
- Je mag geen computers of randapparatuur openen, verplaatsen of meenemen.
- Als er mankementen zijn aan apparatuur of als er problemen zijn met software moet je dit direct melden bij de ICT-afdeling of de verantwoordelijke docent/medewerker.
- Het is niet toegestaan om 1) je toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, 2) je toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor toestemming is verleend
- Alle gebruik van het netwerk, internet en/of mail kan worden vastgelegd en in geval van onregelmatigheden worden geanalyseerd.

Het gebruik van computers en/of netwerk houdt in, dat je je akkoord verklaart met de bovenstaande regels. Als je er niet aan houdt, bepaalt de schoolleiding welke sanctie wordt opgelegd.

6.4 Gedrag online

Leerlingen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.

Docenten:

- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leraar draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leraren e-mail van leerlingen bekijken.

6.5 Gedragsregels sociale media

Inleiding

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het Pallas Athene College. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

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

Het Pallas Athene College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij het Pallas Athene College betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

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

Doelgroep en reikwijdte

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

Sociale media in de school

A. Algemeen

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;

B. *Voor medewerkers tijdens werksituaties*

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Pallas Athene College dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Pallas Athene College.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
4. Bij berichten over onderwijs-gerelateerde onderwerpen maken medewerkers van het duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens het Pallas Athene College publiceren.
5. Medewerkers publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
6. Medewerkers gaan niet in discussie met (een) leerling(en) of ouder(s) op social media over schoolbeleidszaken.

C. *Voor medewerkers buiten werksituaties*

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Pallas Athene College.
3. Indien de medewerker over het Pallas Athene College publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van het Pallas Athene College. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.
4. Medewerkers zijn altijd vertegenwoordiger van de school, ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel publiceren zij een bericht niet.
5. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
6. Bij twijfel over een publicatie of het al dan niet aanwezig zijn van raakvlakken daarvan met het Pallas Athene College zoeken medewerkers contact hun leidinggevende alvorens zij publiceren. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door het Pallas Athene College aangifte bij de politie worden gedaan.

6.6 E-mailetiquette

- Zorg voor overzichtelijke tekst, met witregels tussen alinea's
- Kijk niet raar op van fonetisch schrift en smileys
- Gebruik geen objecten zoals plaatjes of grafieken in je mail
- Gebruik altijd een onderwerp, en kies deze zo dat de lading van de tekst wordt gedekt
- Gebruik de Carbon Copy (CC) om anderen te informeren over de inhoud van een mailtje
- Bij een Blind Carbon Copy kunnen de ontvangers de adressen van andere ontvangers niet zien
- Een ontvangstbevestiging vertelt je wanneer de verstuurde mail in de postbus van de ontvanger is geplaatst
- Een leesbevestiging vertelt je wanneer de ontvanger je mail heeft geopend, al is dit niet volledig betrouwbaar
- Gebruik alleen een leesbevestiging wanneer je daar een goede reden voor hebt
- Probeer snel te antwoorden
- Maak onderscheid tussen origineel bericht en antwoord (door origineel met > te laten beginnen)
- Deel het origineel op in onderwerpen en reageer per item
- Stuur alleen informatie door als je weet dat de ontvanger het interessant vindt
- Verwijder niet relevante gedeeltes
- Zorg dat begin en eind van oorspronkelijk bericht duidelijk zijn
- Stuur nooit viruswaarschuwingen of kettingbrieven door
- Plaats geen objecten tussen de tekst van een mailtje, maar voeg ze toe als attachment
- Voeg zo min mogelijk tekstdocumenten toe als bijlage; kopieer de tekst liever gelijk in het mailtje

7. Reglement Schoolfeesten op het Pallas Athene College

Aan het begin van het schooljaar wordt, na overleg met de leerlingenvereniging en schoolfeestcoördinator, door het MT van de school vastgesteld hoeveel en welke schoolfeesten het betreffende schooljaar zullen worden georganiseerd. Tevens wordt voor elk feest de begin- en eindtijd vastgelegd.

- Voor elk schoolfeest is een afdelingsleider samen met zijn/haar onderwijsteam eindverantwoordelijk: organisatie, leiding en verloop van het feest. Het is niet meer per team maar op inschrijving of indeling.
- De schoolfeestcoördinator is verantwoordelijk voor de inzet van Dionysusleerlingen en oud leerlingen bij taken als consumpties, garderobe, surveillance, opbouw en opruimen.
- Vanaf het begin van het schoolfeest tot het einde is er minimaal één bedrijfshulpverlener aanwezig.
- De leerling krijgt alleen toegang tot het feest op vertoon van zijn/haar geldige leerlingenpas + toegangsbewijs.
- Schoolfeesten zijn uitsluitend toegankelijk voor leerlingen en medewerkers van het Pallas Athene College. Oud-leerlingen kunnen door de schoolfeestcoördinator worden ingeschakeld voor de organisatie van het feest. Zij zijn herkenbaar gekleed en vallen onder de verantwoordelijkheid/leiding van de schoolfeestcoördinator.
- De politie wordt tevoren op de hoogte gebracht van het schoolfeest. (school wordt dan meegenomen in de surveillance).
- Er wordt aan het begin van het schooljaar een overzicht van alle schoolfeesten gestuurd aan de wijk/schoolagent.
- Bij onrust worden politie en ouders van betrokken leerlingen en op de hoogte gebracht.
- De leerlingen kunnen bij aankomst in het gebouw worden gefouilleerd door medewerkers van het Pallas.
- Geld, risicovolle voorwerpen (spuitbussen e.d.) en mobieltjes worden ingenomen en samen met het schoolpasje onder toezicht bewaakt. Na afloop van het feest krijgt de leerling dit allemaal terug.
- Er kan getest worden door de toezichthouders op alcohol of andere verboden middelen.
- Consumptie en/of bezit van alcohol of andere verboden middelen is niet toegestaan tijdens een schoolfeest. Wordt deze regel overtreden, dan wordt de leerling naar de afdelingsleider gebracht en de ouders worden ingelicht.
- De leerlingen krijgen bij binnenkomst consumptiebonnen. Leerlingen kunnen onbeperkt drinken pakken. Er wordt geen eigen eten of drinken meegenomen.
- Tijdens het feest is het leerlingen niet toegestaan naar buiten te gaan. Een leerling die toch naar buiten gaat, wordt niet opnieuw binnengelaten. Er kan tijdens een schoolfeest dus ook niet gerookt worden.
- Jassen worden afgegeven in de garderobe (bewaakt).
- Er wordt door medewerkers van school en door de leerlingen van Dionysus tijdens het feest zowel binnen als buiten gesurveilleerd. Hiervoor wordt door de afdelingsleider afdelingscoördinator en de schoolfeestcoördinator een rooster gemaakt.
- De grote lampen zijn buiten aan tijdens het feest.
- De buitendeuren van de jongens -en meisjes wc zijn er tijdens het feest uit.
- De medewerkerskamer is tijdens de feesten verboden terrein voor de leerlingen

8. Protocol agressie / geweld /seksuele intimidatie

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en leerlingen van het Pallas Athene College.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. Het Pallas Athene College draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Uitgangspunt is dat iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, worden bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen
- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, social media en sms)

Organisatie van het beleid

Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het terrein van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken, toepassing hiervan te verzekeren en te handhaven. De informatie hieromtrent kan men vinden in:

- a. Het leerlingenstatuut
- b. Het schoolreglement
- c. De schoolgids
- d. Het schoolveiligheidsplan
- e. Het schoolplan
- f. De website van de school

De informatie over formele regelingen, zoals de klachtenregeling, de landelijke klachtencommissie en de positie van vertrouwenspersonen, dient duidelijk te zijn. Als de veiligheid in het geding is, moeten er geen belemmeringen zijn om zaken aan de orde te kunnen stellen. Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er dus in principe altijd een begeleider of direct leidinggevende beschikbaar om een probleem of klacht te melden. Niettemin moet ook helder zijn waar een leerling of medewerker moet aankloppen als binnen de reguliere structuur geen aansluiting wordt gevonden.

Wat ligt vast:

- Er is een externe vertrouwenspersoon aangesteld;
- Voor de leerlingen en medewerkers zijn er interne vertrouwenspersonen. De namen van de vertrouwenspersonen zijn te vinden in de schoolgids en in het schoolveiligheidsplan;
- Er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling is te vinden op de website van de school.
- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient zal van de zijde van het Pallas Athene College geen nadelige gevolgen ondervinden;
- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

Procedure

(Dreigen met) geweld e.d. door medewerker

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij de docent, mentor, vertrouwenspersoon of directie;
- de directie heeft een gesprek met het slachtoffer om het voorval te bespreken;
- de medewerker (de agressor) wordt door de directie uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen; indien nodig wordt de klachtenregeling opgestart;
- in geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie informeert de directeur-bestuurder de Raad van Toezicht;
- de rector/bestuurder bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- men kan gebruik maken van de bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- de directie zal de medewerker mededelen dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- in geval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij.

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

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij de afdelingsleider en/of vertrouwenspersoon;
- de afdelingsleider voert onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/ verzorgers) en informeert de directie;
- de ernst van het voorval wordt door de afdelingsleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- de afdelingsleider bepaalt in overleg met de directie of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- door de afdelingsleider wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen waarschuwing, schorsing of er wordt een voorstel gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- de afdelingsleider stelt – voor zover van toepassing – de mentor of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- de afdelingsleider registreert het voorval;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is 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).

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door medewerker



stap 7

- de directie zal de medewerker mededelen dat er **een brief** volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van **mogelijke rechtspositionele maatregelen**, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing

stap 8

- ingeval **van wetsovertreding** kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf **melding/aangifte** doen

stap 9

- de directie houdt van elk voorval **een dossier** bij

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden



9. Protocol Overlijden

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van overlijden van een leerling, een personeelslid of familie van de leerling. Het doel van protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van overlijden en rouw.

Overleden broer/zus, vader/moeder leerling

Checklist

1. Indien bericht niet van de familie zelf komt, check of het klopt.
2. Formeer rouwteam: mentor, IZBer en afdelingsleider. Het rouwteam komt meteen bijeen, eventuele lessen of andere afspraken vervallen. Eventueel kan Elles Westerink (als ervaringsdeskundige) erbij geroepen worden. Het rouwteam bespreekt wie de contactpersoon wordt voor de leerling en de familie. In principe is de mentor de aangewezen contactpersoon voor contact met zowel de leerling als de familie. De mentor kan altijd hulp van de IZBer en/of de afdelingsleider hier bij invoeren.

De Mentor regelt een lokaal waar de leerlingen het daaropvolgende uur samen kunnen doorbrengen; het is aan te bevelen dat leerlingen die dat willen naar hun les gaan en dat de anderen een lesuur de tijd krijgen om het samen te verwerken. Het samen uitkiezen en schrijven van een rouwkaart is hierbij een zinvolle bezigheid.

In geval van zelfmoord moet er ALTIJD contact worden gezocht met de Gelderse Roos (maatschappelijk werk) of met een rouwdeskundige.

3. De mentor neemt contact op met de familie. -vraag wanneer de crematie/begrafenis is en vraag of aanwezigheid klasgenoten en /of personeel school gewenst is en uitkomt.
4. De afdelingsleider stelt het personeel zo snel mogelijk op de hoogte.
5. De crematie/begrafenis

De mentor en afdelingsleider gaan altijd naar de plechtigheid. Alle docenten die er ook heen willen worden vrijgesteld van hun lessen.

Wanneer (bijna) de hele klas naar de plechtigheid wil, regelt de school vervoer en begeleiding. Hierbij kan ook aan ouders van klasgenoten worden gedacht.

Het is belangrijk dat de plechtigheid achteraf met de klas besproken wordt. Ook hoe om te gaan met iemand na zo'n verlies moet met de klas besproken worden.

6. De mentor blijft de contactpersoon van de leerling. Hij/zij zal in een gesprek de leerling wijzen op de IZBer van het team en de vertrouwenspersonen op en op de mogelijkheid om met welk willekeurig personeelslid de leerling dan ook wil praten.

Overlijden van een leerling

In principe worden dezelfde stappen gevolgd:

1. Checken indien het bericht niet van de familie zelf komt.

Het rouwteam bespreekt wie de contactpersoon wordt voor de familie. (In principe is de mentor de aangewezen contactpersoon. De mentor kan altijd hulp van de IZBer en/of de afdelingsleider hierbij inroepen.)

Het rouwteam bespreekt wie van hen wanneer de klas op de hoogte gaan stellen, het is aan te bevelen dat er twee personen naar de klas toe gaan. (Indien de leerling in het voorgaande jaar in een andere klas zat, moeten de leerlingen uit die klas ook dezelfde dag door hun eigen mentor samen met de afdelingsleider of IZBer op de hoogte worden gesteld)

De mentor regelt een lokaal waar de leerlingen het daaropvolgende uur samen met hun mentor kunnen doorbrengen; het is aan te bevelen dat leerlingen die dat willen naar hun les gaan en dat de anderen de tijd krijgen om het samen te verwerken. Het samen uitkiezen en schrijven van een rouwkaart is hierbij een zinvolle bezigheid.

Het rouwteam onderzoekt of er verdere familie van de betrokken leerling op school zit en met wie de betrokken leerling het meest bevriend was. Deze leerlingen moeten apart op de hoogte worden gesteld.

In geval van zelfmoord moet er ALTIJD contact worden gezocht met de Gelderse Roos (maatschappelijk werk) of een rouwdeskundige of psycholoog.

2. De afdelingsleider stelt zo snel mogelijk het personeel op de hoogte, voor de lessen beginnen mondeling en ook via email.
3. Er moet op school een hoekje voor de leerling worden ingericht, op de kortst mogelijke termijn, compleet met bloemen, foto en reactieboek bij voorkeur in de mediatheek. Het hoekje blijft een maand op die plek. Voor het weghalen moet dat aan de klas worden verteld.
4. De ouders van klasgenoten van de overleden leerling moeten op de hoogte worden gebracht. De medewerkers van administratie sturen alle ouders van de klasgenoten een mail.
5. Wanneer de datum en tijden van de plechtigheid bekend zijn, stuurt de afdelingsleider alle ouders van de klasgenoten een mail of brief. Meestal zal de meerderheid van de klas de plechtigheid willen bijwonen.
6. De mentor moet de plechtigheid met de klas nabespreken tijdens het eerste mentor uur. In de komende weken moet het een onderwerp van gesprek blijven.
7. Het moet leerlingen, klasgenoten en personeel schriftelijk duidelijk gemaakt worden met wie ze contact op kunnen nemen in geval van (problemen met) rouwverwerking. De mentor informeert de klasgenoten, de IZBer(s) de overige leerlingen en de directie het personeel.

Bij het overlijden van een personeelslid

1. Er wordt een rouwteam geformeerd. Het is aan te bevelen als de leden hiervan vast staan. (de directieleden aangevuld met de afdelingsleider).

De rouwteamleden bespreken:

- hoe het personeel op de hoogte gebracht gaat worden.
- waar en wanneer het personeel bijeenkomt (voor de lessen beginnen).
- hoe de leerlingen en ouders op de hoogte gesteld gaan worden en met welke informatie.
- hoe de (eventuele) mentorklas opgevangen gaat worden en door wie.
- waar het rouwcentrum wordt ingericht (ruimte met foto, boek en bloemen, met enkele mensen (IZBers + zorgcoördinator) die collega's en leerlingen kunnen opvangen op de dag van bekendmaking
- hoe de dag verder gaat verlopen: vaak gaan de lessen van de leerlingen die de overleden collega niet kennen door, met dien verstande dat de betreffende collega's zelf moeten kunnen aangeven of ze willen lesgeven.
- hoe nieuwe informatie (tijd en datum afscheid/ tijd en datum van de plechtigheid) zo snel mogelijk bij collega's, ouders en leerlingen terechtkomt.
- in geval van zelfmoord moet er altijd meteen contact gezocht worden met ProPersona.
- wanneer ze de dag van de plechtigheid gaan regelen.
- dat er advertenties gezet worden in de plaatselijke kranten en de Gelderlander.

2. Het hele personeel wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht. Zij komen voor de lessen beginnen samen om de eerste schok te verwerken en de rest van de dag voor te bespreken.

3. De leerlingen zullen door hun docent van het eerste uur op de hoogte worden gesteld.

4. De leerlingen krijgen een alternatief rooster voor die dag. De leerlingen mogen hun les verlaten om naar het rouwcentrum te gaan.

5. De mentorklas krijgt een eigen opvang meteen als ze op de hoogte zijn gesteld

Op de dag / het dagdeel van de plechtigheid vallen alle lessen uit.

De school zorgt voor vervoer van alle collega's. (rouwteam)

De school zorgt voor vervoer en begeleiding mentorklas (rouwteam).

Het moet leerlingen, klasgenoten en personeel schriftelijk duidelijk gemaakt worden met wie ze contact op kunnen nemen in geval van (problemen met) rouwverwerking. De mentor informeert de klasgenoten, de IZBer(s) de overige leerlingen en de directie het personeel.

10. Protocol informatievoorziening gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie over de vorderingen van de leerling verloopt. Daarom wordt hieronder het beleid op het gebied van de communicatie tussen school en gescheiden ouders beschreven.

Definities van de gehanteerde termen:

Wie zijn ouders van een kind?

In dit protocol worden met de term 'ouders' de personen bedoeld die volgens de wet de vader of moeder zijn. Meestal zijn dit de biologische vader en moeder, maar in de zin van de wet zijn dat niet altijd de ouders. De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierna omschreven:

De moeder van het kind is de vrouw uit wie het kind is geboren; of die het kind heeft geadopteerd. De vader is in ieder geval de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is); de man die het kind heeft erkend of geadopteerd; de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; het 'ouderlijk gezag'.

Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt 'gezamenlijk gezag' genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit 'voogdij' genoemd.

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd (onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet).

De niet met het gezag belaste ouder

Het verstrekken van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen na een schriftelijk verzoek hiertoe plaats.

Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school de met het gezag belaste ouder via het bij school bekende e-mailadres uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien er geen sprake (meer) is van een gezamenlijk ouderlijk gezag, gaan wij ervan uit dat de met het gezag belaste ouder zich aan zijn/haar wettelijke plicht houdt en de andere ouder op de hoogte houdt van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen.

Indien beide ouders deze informatievoorziening niet in goede harmonie (kunnen) regelen, komt de school zijn wettelijke verplichting na en zal de school de ouder die geen gezag (meer) heeft over het kind, beperkte informatie verschaffen over schoolvorderingen en eventuele sociaal-

pedagogische ontwikkelingen op school, indien betreffende ouder ons daar uitdrukkelijk (schriftelijk) om vraagt. Ook in deze situatie geldt een door de school aangegeven maximum aantal gesprekken.

Uitzonderingen

Van dit protocol kan afgeweken indien daarmee naar de mening van de school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden. Deze beslissing wordt genomen door de rector.

Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder als gevolg van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner.

De school zal niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn, dan wel nadat de rechter met de geslachtsnaamwijziging heeft ingestemd.

Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

11. Protocol strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen het Pallas Athene College.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van het Pallas Athene College weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld. Onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

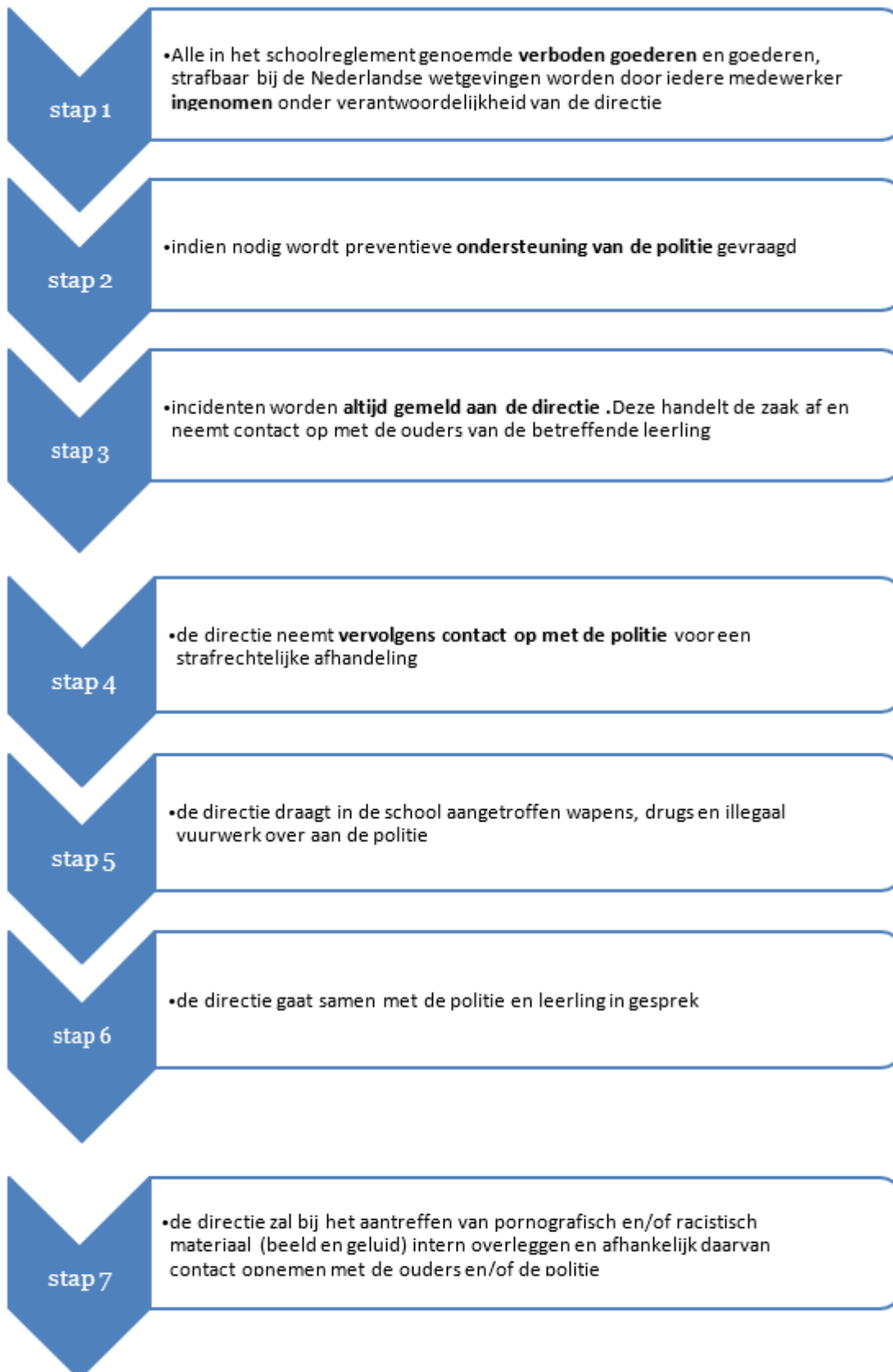
Wapens zijn alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of -in de breedste zin van het woord- ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus.

Drugs en alcohol

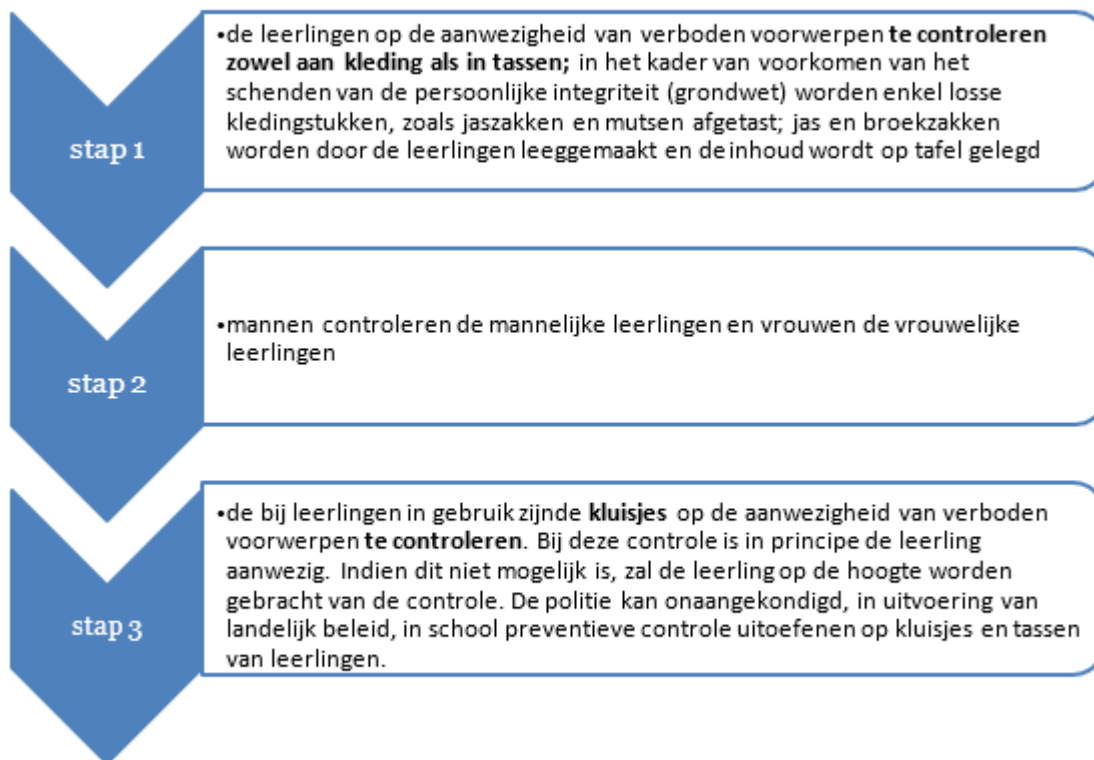
Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, cannabis, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Protocol Strafbare feiten



De directie is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):



12. Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond de school.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

Algemene definitie

- Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:
- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken of die komen om iemand te intimideren/mishandelen;
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;
- buurtbewoners met klachten.



13. Meldcode

Verantwoordelijkheden van het Pallas Athene College voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt het Pallas Athene College er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van leerlingen bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop <<naamschool>> zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door leerlingen in of buiten recht worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Deze meldcode is een bewerking van het Basismodel Meldcode, een uitgave van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, december 2009. Deze code is te vinden op [Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling | Huiselijk geweld | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling)

14 Protocol Schorsing en verwijdering

1 Doelstelling

In het protocol Schorsing en verwijdering wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van schorsing en/of verwijdering van een leerling van het Pallas Athene College.

2 Inleiding

Soms ontstaan er op school situaties die aanleiding geven tot schorsing en/of verwijdering van een leerling. Om te komen tot een schorsing en/of verwijdering van een leerling moet er sprake zijn van een ernstig voorval. Het bevoegd gezag of namens deze de directie van de school kan met opgave van redenen een leerling schorsen of verwijderen.

3 Wettelijke regels

In de wet is bepaald dat het bevoegd gezag met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (5 schooldagen) kan schorsen. Het besluit moet schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers worden gemeld. Bij een schorsing langer dan één dag worden de inspectie en de leerplichtambtenaar ingelicht met opgave van redenen voor de schorsing.

Definitieve verwijdering kan pas nadat de leerling, en als deze nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers zijn gehoord. Definitieve verwijdering kan pas na overleg met de inspectie. De regeling voor schorsing en verwijdering is opgenomen in het Inrichtingsbesluit WVO artikel 13 Schorsing, artikel 14 Definitieve verwijdering en artikel 15 Beslistermijn bij bezwaar. Ook wordt over verwijdering gesproken in de Wet op het voortgezet onderwijs, toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur artikel 27, lid 1. De wetsartikelen zijn als bijlage 1 toegevoegd.

4 Schorsing

Onder schorsing wordt verstaan dat het een leerling niet is toegestaan (delen van) het reguliere onderwijsprogramma te volgen. Ook als een leerling niet thuis is, maar elders wordt opgevangen, al dan niet binnen de school, geldt dit als een schorsing. Een voorbeeld daarvan is het verblijf in een zogenaamde time-out voorziening.

5 Verwijdering

Een school mag een leerling in bepaalde gevallen verwijderen. Dit houdt in dat hij of zij voorgoed geen toegang meer heeft tot de school. Dit gebeurt meestal alleen als een leerling zich ernstig heeft misdragen of als zijn resultaten onvoldoende zijn (aan het einde van een schooljaar). Of een leerling van een school mag worden verwijderd, wordt per geval beoordeeld. Bij een voornemen tot verwijdering volgt altijd overleg met de inspectie en leerplichtambtenaar. Gedurende de periode van voornemen van verwijdering kan de leerling geschorst worden. De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag van een school. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/verzorgers erop te wijzen dat ze bezwaar kunnen maken tegen de beslissing van verwijderen.

Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten tot de school. Als de leerling leerplichtig is, mag de school de leerling pas definitief verwijderen als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.

6 Redenen van schorsing of voornemen tot verwijdering (conform inspectie)

- fysiek geweld tegen personeel
- fysiek geweld tegen medeleerlingen (ook onderling vechten)
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel (ook afpersing)
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen (ook afpersing)
- pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school
- wapenbezit
- bezit en/of gebruik van drugs of alcohol
- verbaal geweld tegen personeel (ook beledigen, schelden)
- verbaal geweld tegen medeleerlingen (ook beledigen, schelden)
- discriminatie/racisme tegen personeel
- discriminatie/racisme tegen medeleerlingen
- seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel (ook ongewenste aanrakingen, seksueel getinte verbale of non-verbale gedragingen, ook per sms of e-mail)
- seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerlingen (ook ongewenste aanrakingen, seksueel getinte verbale of non-verbale gedragingen, ook per sms of e-mail)
- diefstal/heling
- vernieling (ook brandstichting, graffiti)
- bezit en/of gebruik van vuurwerk
- verzuim
- binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren
- fraude (bij proefwerken en examens e.d.)
- ICT-misbruik (alle handelingen waarbij sprake is van ICT-gebruik, internet, telefoon, sociale media met daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen, die materiële of immateriële (psychische) schade en/of letsel toebrengen en waarbij formele en/of informele gedragsregels geschonden worden)
- andere door de directie vast te stellen zwaarwegende redenen

7 De procedure

Interne en externe schorsing

Er is onderscheid tussen interne en externe schorsing. Bij een interne schorsing verblijft de leerling op school, maar wordt buiten de les gehouden. Bij een externe schorsing verblijft de leerling thuis of wordt elders buiten de school opgevangen, bijvoorbeeld een time-out voorziening. Bij een externe schorsing wordt, conform specifieke afspraak, altijd de leerplichtambtenaar ingelicht. Voordat tot een formele melding wordt over gegaan, dient er altijd overleg te zijn geweest tussen afdelingsleider en directie.

A Procedure schorsing voor 1 dag (art. 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO)

1. Personeelslid meldt voorval aan afdelingsleider
2. Afdelingsleider neemt initiatief tot schorsen
3. Afdelingsleider overlegt met mentor, mogelijk betrokken docenten
4. Afdelingsleider informeert directie over aard van schorsing alvorens externen te informeren
5. Afdelingsleider voert gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van een tweede personeelslid, met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek
6. Afdelingsleider maakt van elk gesprek verslag
7. Afdelingsleider stuurt aangetekende brief met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit en de redenen (art. 13 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO ; er hoeft geen melding naar de inspectie, wel naar de leerplichtambtenaar. Tenzij er sprake is van een interne schorsing. Bij een interne schorsing hoeft geen leerplichtambtenaar geïnformeerd te worden en volstaat een reguliere brief naar de ouders/verzorgers.
8. Brief met ontvangstbevestiging wordt opgenomen in dossier van de leerling en de schorsing wordt vermeld in Magister
9. Afdelingsleider draagt zorg voor communicatie met receptie, conciërges, docenten

B Procedure schorsing meer dan 1 dag en ten hoogste 1 week (5 schooldagen) (art. 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO)

1. Personeelslid meldt voorval aan afdelingsleider
2. Afdelingsleider neemt initiatief tot schorsen
3. Afdelingsleider overlegt met mentor, mogelijk betrokken docenten
4. Afdelingsleider overlegt met directie over aard en duur van schorsing alvorens externen te informeren
5. Afdelingsleider voert gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van een tweede personeelslid, met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek
6. Afdelingsleider maakt van elk gesprek een verslag
7. Afdelingsleider stuurt namens directeur-bestuurder aangetekende brief met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit en de redenen (art. 13 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO) en met de vermelding van mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken; het aantekenen van bezwaar heeft geen opschortende werking
8. Afdelingsleider stuurt afschrift van brief naar de leerplichtambtenaar
9. Afdelingsleider meldt schorsing via <http://schooldossier.owinsp.nl> aan de inspectie (art. 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO)
10. Brief met ontvangstbevestiging wordt opgenomen in dossier leerling en de schorsing wordt vermeld in Magister
11. Afdelingsleider draagt zorg voor communicatie met receptie, conciërges, docenten

C Procedure definitieve verwijdering (art. 14 Inrichtingsbesluit WVO)

1. Herhaling van een voorval of een zeer ernstig voorval kan leiden tot verwijdering van school
2. Afdelingsleider overlegt met mentor, mogelijk betrokken docenten
3. Afdelingsleider hoort de leerling bij voorkeur in aanwezigheid van een tweede personeelslid
4. Afdelingsleider heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek
5. Afdelingsleider overlegt met directie over voornemen tot verwijdering
6. Het besluit tot verwijdering wordt alleen genomen door de directeur-bestuurder na overleg met de inspectie.
7. De directeur-bestuurder meldt het “voornemen tot verwijdering” of “het voornemen tot verwijdering en schorsing in afwachting van verwijdering” bij de inspectie via <http://schooldossier.owinsp.nl>. (art. 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO)
8. Afdelingsleider maakt van elk gesprek een verslag
9. De afdelingsleider zorgt voor een dossier waarin duidelijk wordt gemaakt dat de leerling, ondanks alle afspraken vastgelegd bij evt. eerdere schorsingen zich niet aan de (school)regels heeft gehouden.
10. De directeur-bestuurder stelt de leerling (en bij een minderjarige zijn ouders/verzorgers) in de gelegenheid te worden gehoord over het voornemen en de redenen tot verwijdering (art. 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO)
11. Afdelingsleider stuurt namens directeur-bestuurder aangetekende brief met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit en de redenen van het voornemen tot verwijdering
12. De directeur-bestuurder kan na overleg met de inspectie en na het gesprek met de leerling en/of zijn ouders een besluit tot verwijdering nemen
13. Tijdens de procedure kan de leerling worden geschorst (procedure B) (art. 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO)
14. De directeur-bestuurder stuurt een aangetekende brief met ontvangstbevestiging naar leerling en ouders/verzorgers met reden van het besluit tot verwijdering en met de vermelding van mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken (art. 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO)
15. Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit van verwijdering dan beslist het de directeur-bestuurder binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Pas nadat de leerling en indien minderjarig ook zijn ouders/verzorgers zijn gehoord (art.15 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO)
16. De directeur-bestuurder kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school ontzeggen (art. 15 lid 4 Inrichtingsbesluit WVO)
17. De school gaat op zoek naar een andere school die de leerling bereid is toe te laten (art. 27 lid 1 WVO). De leerplichtige leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een andere school is ontvangen.
18. Als de directeur-bestuurder er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen, kan de leerling definitief worden verwijderd
19. De directeur-bestuurder stuurt een formele aangetekende brief naar leerling en ouders/verzorgers met het besluit tot definitieve verwijdering
20. De directeur-bestuurder stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis
21. De directeur-bestuurder/ afdelingsleider zorgt voor communicatie naar betrokken personeelsleden

22. Alle meldingen en afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gerapporteerd aan directie en afdelingsleider. Alle gegevens worden opgeslagen in het dossier en in Magister.

15. Klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen in te zien op onze website.

Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de afdelingsleider of de directie. De meeste klachten worden op deze wijze verholpen. De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)”. Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen.

16 Ontruimingsplan

Ontruimingsplan Pallas Athene College

Ontruimingsplan inhoudsopgave

Inhoud

2. Inleiding en toelichting.....	52
3. Situatietekening.....	53
4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.....	54
5. Alarmeringsprocedure intern en extern.....	55
5.1 Interne alarmering.....	55
5.2 Externe alarmering.....	55
6. Stroomschema alarmering.....	56
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie!.....	57
8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers.....	58
8.1 Bij het ontdekken van brand.....	58
8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.....	58
9 Taken administratie.....	59
9.1 Taak bij een brandmelding.....	59
10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening.....	60
10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding.....	60
11. Taken bedrijfshulpverlener en leerkrachten.....	61
11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding.....	61
11.2 Taak leerkracht bij een brandmelding.....	61
12. Taken directeur/plaatsvervanger.....	62
12.1 Bij een calamiteit.....	62
12.2 Algemeen.....	62
13. Tekeningen.....	63
14. Verklaringen en symbolen.....	64
15. Logboek ontruimingsplan.....	65
16. Bijlage: Lijst bedrijfshulpverleners.....	66
17. Calamiteitenplan.....	67

2 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

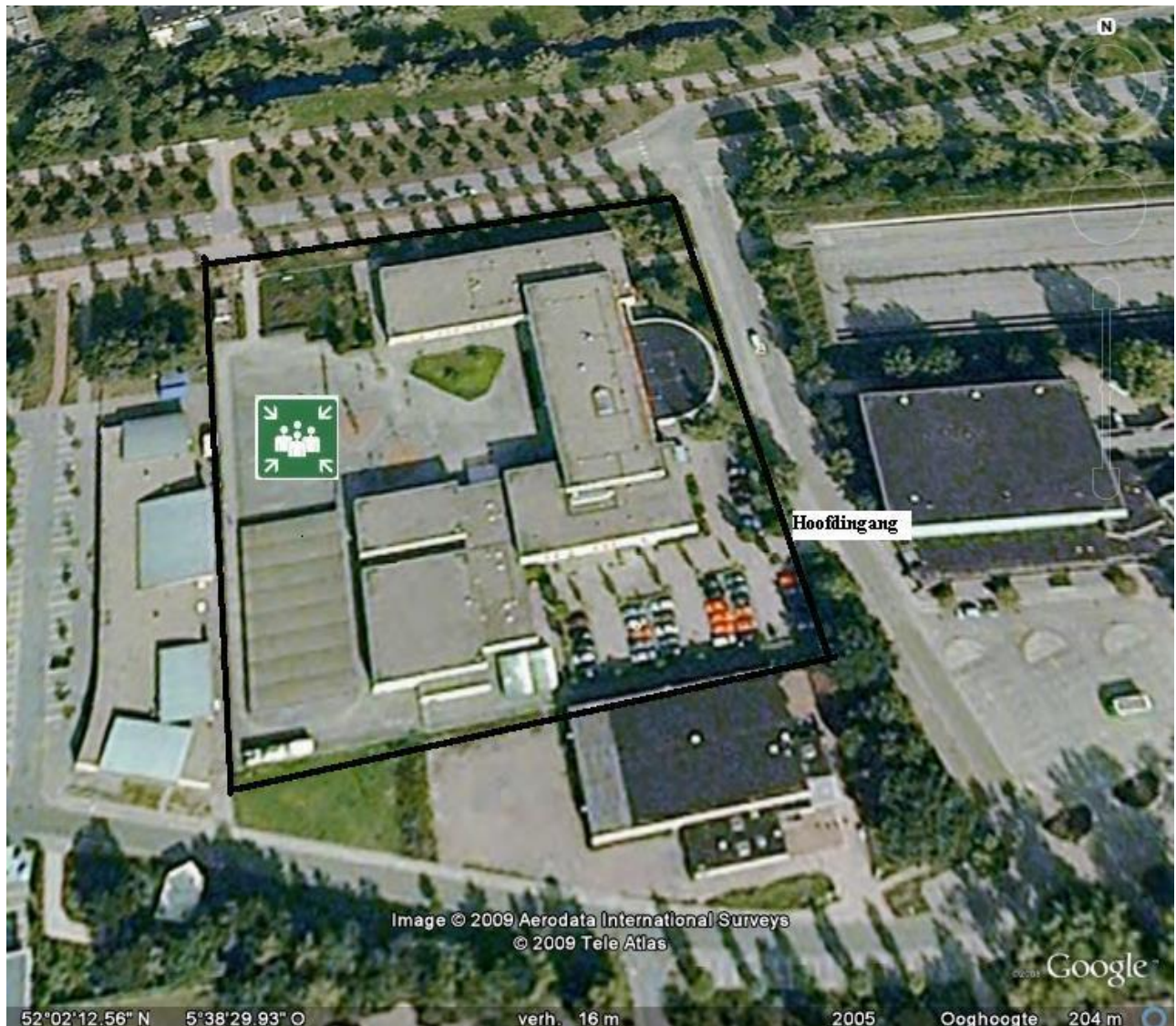
Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen..
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zake! moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

De directeur .

Datum.....

3. Situatietekening



Naam Bouwwerk : Pallas Athene College
Adres : Koekeltse Boslaan 21
Postcode/Gemeente : 6715 CW Ede

4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Naam: Pallas Athene College
Adres: Koekeltse Boslaan 21, 6715 CW Ede
Telefoonnummer: 0318-624500

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van drie verdiepingen hoog.

Tijdens schooltijd (08.30 uur en 17.00 uur zijn er circa 1150 leerlingen aanwezig. Op avonden (18.00 uur en 22.30 uur) worden gymzalen door derden gebruikt.

Alarmering:

- Ontruimingsalarminstallatie: op iedere verdiepingen uitgevoerd met ontruimingshandmelders.
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)
- Bedrijfshulpverleners

Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten) aanwezig zijn.

Communicatiemiddelen:

- De bedrijfshulpverleners communiceren via portofoons.
- In de BHV kast t.o. administratie staat een megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken.

Het ontruimingsplan ligt bij de administratie

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

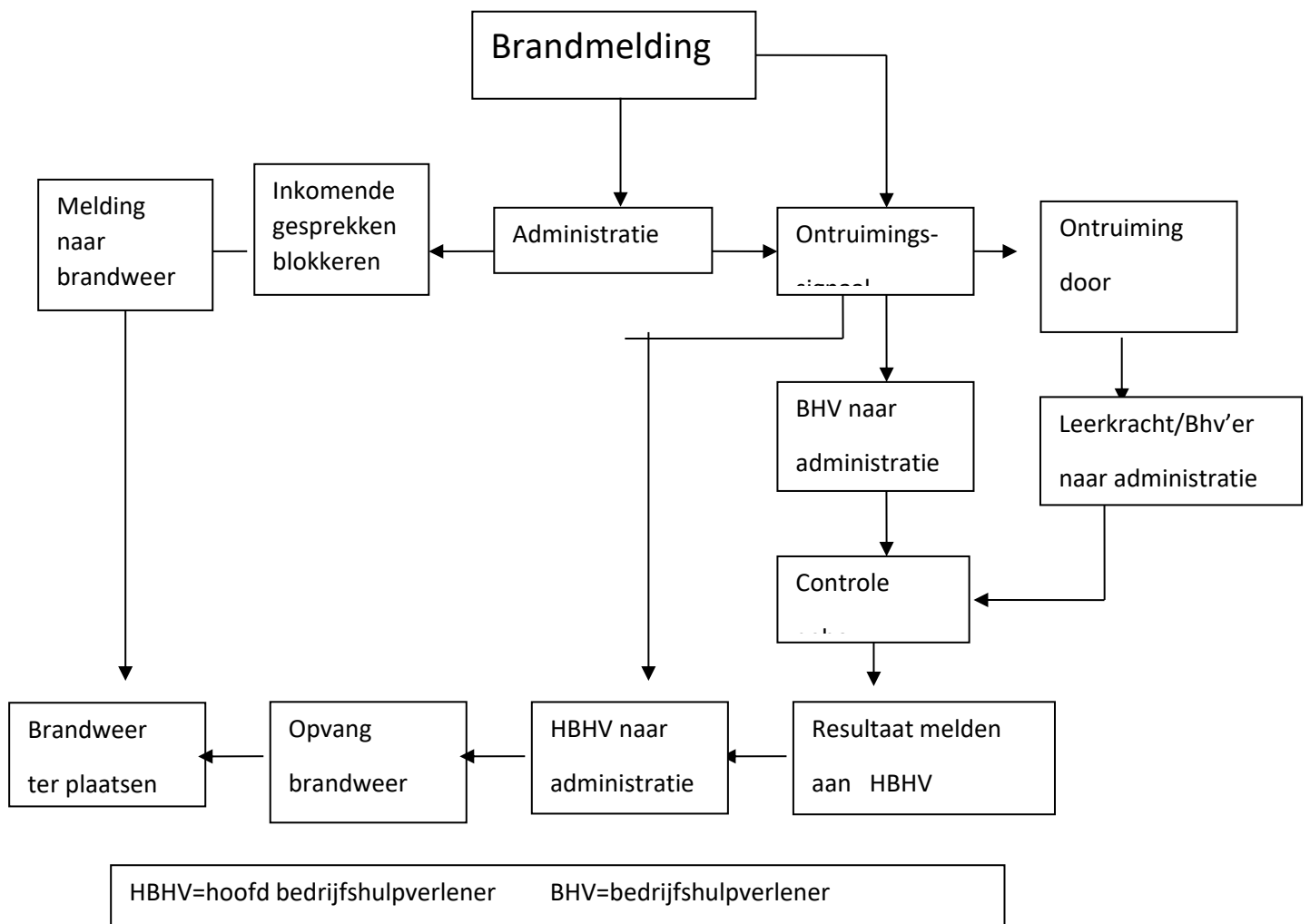
- 1) Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Bel het alarmnummer 112.
- 2) Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance, aan de betreffende centralist moet worden verteld:
 - naam van de melder;
 - naam en adres van het gebouw;
 - welke plaats, gemeente;
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

6. Stroomschema alarmering



7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie!

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directeur / plaatsvervanger;
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);
- c) hét bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het schoolplein achter het hek (kunstwerk) (let hierbij op de windrichting).

8 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

8.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
 1. bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
 2. meld de brand aan de administratie door 2 leerlingen.
- Voorkom uitbreiding:
 1. sluit ramen en deuren;
 2. praktijklokalen gas en elektrisch afsluiten;
 3. indien mogelijk zelf blussen;
 4. indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren
- Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde nooduitgang
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats

Alle bezittingen zoals jassen, tassen e.d. moeten worden achtergelaten. Het inpakken van tassen en het opzoeken van jassen werkt zeer vertragend op het verloop van de ontruiming, terwijl hierdoor gedrang (en paniek) kan ontstaan.

- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang. (nooit lift gebruiken!!!!)
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is het schoolplein achter het hek (kunstwerk) of een door de hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie.

9 Taken administratie.

9.1 Taak bij een brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Activeert ontruimingshandmelder.
- Geef aan melder opdracht om naar verzamelplaats te gaan, en zich bij zijn docent te melden.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.

10 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklists en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- zijn alle leerlingen op verzamelplaats?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?

11 Taken bedrijfshulpverlener en leerkrachten

11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

- begeeft zich naar de administratie en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) voor nacontrole; hesje aan porto inschakelen..
- sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en **controleert dit gedeelte op achterblijvers** (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- sluit nooduitgangen na controle gebouw.(zodat er geen leerlingen naar binnen gaan)
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener);
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de administratie en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) het resultaat van de nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats

11.2 Taak leerkracht bij een brandmelding

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak indien hij/zij ook Bhv'er is, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;

12 Taken directeur/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- begeeft zich bij ontruimingsalarm naar de administratie;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zondig het schoolbestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

12.2 Algemeen

- De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:
 - brand;
 - hulpverlening;
 - ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuwen ijzel).

13 Tekeningen

Volgt.

14 Verklaringen en symbolen



uitgang



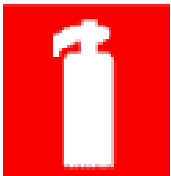
verzamelplaats



vluchtweg



blushapel



blusser



handbrandmelder

15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

16 Bijlage:

Lijst bedrijfshulpverleners.

Ad	Beekman	BHV
Rolf	Coolen	BHV
Leon	Hardeman	Hoofd BHV
Joris	Huis in 't veld	BHV
André	de Jonge	Plv. hoofd BHV
Robert	Kervel	BHV
Ilse	Mulders	BHV
Tjeerd	Rinia	BHV
Yvonne	Sol	BHV
Yuri	Stevens	BHV
Karin	Tollenaar	BHV
Mirjam	Visser	BHV
Mieke	Watermulder	BHV
Britte	Wildschut	BHV
Mandy	de Wit	BHV

Versie 25-08-2022

Nog toevoegen : Protocol SWV / comma informeren + bhv'ers comma ?

17 calamiteiten plan

ALS DE SIRENE GAAT

- 1: Ga direct naar binnen (ook van sportveld of plein)
- 2: Sluit ramen en deuren
Alle ventilatie uitschakelen of afsluiten (lukt dit niet zoek dan een andere ruimte)
- 3: Wacht op nadere instructies via b.v. intercom

- Alarm bekendmaken: schoolleiding / hoofd BHV
- Leerlingen naar binnen halen: Bhv'er: van plein en uit fietsenstalling
l.o.sectie: van sportveld
- Deuren sluiten: Bhv'er: personeelsingang
Bhv'er: leerlingeningang
- Bewaking ingangen: zie deuren sluiten
- Afsluiten ventilatie: aula: conciërge
personeelskamer „
keuken „
lokalen docenten
kleedruimte l.o. sectie
- Radio berichten: kantoor administratie
RADIO GELDERLAND FM 103.5
- Telefoon dienst: kantoor administratie
- Informatie overdragen: schoolleiding / hoofd BHV via intercom
- Opheffen alarm: schoolleiding / hoofd BHV

Radio Gelderland FM 103.5 MHz
Telefoon : 026-3713713

**Als de sirene gaat: eerst 30 seconden- 15 seconden rust
dan 30 seconden- 15 seconden rust
dan 30 seconden**