

# Schoolveiligheidsplan Pallas Athene College

---



**Bijlagen**

## Inhoud

- Overzicht NAW-gegevens	3
- Gedragscode ` Zo gaan we met elkaar om´	6
- Pestprotocol	7
- Regels toezicht op school	11
- Gebruiksregels voor informatie- en communicatieapparatuur	12
- Protocol gebruik digitale materialen	14
- Reglement schoolfeesten op het Pallas Athene College	22
- Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	24
- Protocol opvang bij ernstige incidenten	32
- Protocol rouw	34
- Protocol informatievoorziening gescheiden ouders	38
- Protocol strafbare feiten	42
- Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	45
- Calamiteitenplan	49
- Protocol schorsing en verwijdering	53
- Meldcode bij signalen huiselijk geweld en kindermishandeling	62

## Overzicht NAW –gegevens

### **Pallas Athene College**

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

### **Directie**

Directeur–bestuurder / Rector

Antoinette Marissink  
Telefoon: 0625171487

[a.marissink@pallasathenecollege.nl](mailto:a.marissink@pallasathenecollege.nl)

Conrector/ plv. rector

Harmen Neidig  
Telefoon: 0653426918

[h.neidig@pallasathenecollege.nl](mailto:h.neidig@pallasathenecollege.nl)

### **Managementteam**

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

Voor de brugklassen:

Coert de Gier

[c.degier@pallasathenecollege.nl](mailto:c.degier@pallasathenecollege.nl)

Voor de mavo:

Gerben Kreeft

[g.kreeft@pallasathenecollege.nl](mailto:g.kreeft@pallasathenecollege.nl)

Voor de havo:

Jan Lucas Swint

[jl.swint@pallasathenecollege.nl](mailto:jl.swint@pallasathenecollege.nl)

Voor het vwo:

Susanne de Boer

[s.deboer@pallasathenecollege.nl](mailto:s.deboer@pallasathenecollege.nl)

### **Leiding bij calamiteiten**

Directeur–bestuurder / Rector

Antoinette Marissink

[a.marissink@pallasathenecollege.nl](mailto:a.marissink@pallasathenecollege.nl)

Conrector/ plv. rector

Harmen Neidig

[h.neidig@pallasathenecollege.nl](mailto:h.neidig@pallasathenecollege.nl)

### **Crisisteam**

Directeur–bestuurder

Antoinette Baalman-Marissink

[a.baalman@pallasathenecollege.nl](mailto:a.baalman@pallasathenecollege.nl)

Veiligheidscoördinator

Rolf Coolen

[r.coolen@pallasathenecollege.nl](mailto:r.coolen@pallasathenecollege.nl)

Overige leden

Een directielid (bij medewerkers) aangevuld met afdelingsleider – en op afroep – de mentor, vertrouwenspersoon en/of iemand uit het zorgteam als het om leerlingen gaat.

### **Veiligheidscoördinator**

Rolf Coolen

[r.coolen@pallasathenecollege.nl](mailto:r.coolen@pallasathenecollege.nl)

Telefoon: 06-13265364

### **Zorgcoördinator**

Lucas Hoeve

[l.hoeve@pallasathenecollege.nl](mailto:l.hoeve@pallasathenecollege.nl)

### **Absentiecoördinator**

Paul Levenbach

[p.levenbach@pallasathenecollege.nl](mailto:p.levenbach@pallasathenecollege.nl)

**Interne vertrouwenspersonen voor leerlingen**

Marijke Vos [m.vos@pallasathenecollege.nl](mailto:m.vos@pallasathenecollege.nl)  
Elles Westerink [e.westerink@pallasathenecollege.nl](mailto:e.westerink@pallasathenecollege.nl)  
Ellen Bezemer-Brouwer [e.bezemer@pallasathenecollege.nl](mailto:e.bezemer@pallasathenecollege.nl)  
Lucas Hoeve [l.hoeve@pallasathenecollege.nl](mailto:l.hoeve@pallasathenecollege.nl)

**Interne vertrouwenspersoon voor medewerkers**

Lucas Hoeve [l.hoeve@pallasathenecollege.nl](mailto:l.hoeve@pallasathenecollege.nl)  
Rolf Coolen [r.coolen@pallasathenecollege.nl](mailto:r.coolen@pallasathenecollege.nl)

**Externe vertrouwenspersoon**

Marijke van den Brink, jeugdverpleegkundige  
Bereikbaar via VVGM, afd. jeugdgezondheidszorg,  
Locatie Ede Tel.nr.: 0318-684911 [marijke.van.den.brink@hvdgm.nl](mailto:marijke.van.den.brink@hvdgm.nl)

**Bedrijfshulpverlening**

Hoofd BHV  
Ad Beekman [a.beekman@pallasathenecollege.nl](mailto:a.beekman@pallasathenecollege.nl)  
Telefoon: 06-44300544

**BHV-ers**

Mirjam Visser [m.visser@pallasathenecollege.nl](mailto:m.visser@pallasathenecollege.nl)  
Krystian Kruszynski [k.kruszynski@pallasathenecollege.nl](mailto:k.kruszynski@pallasathenecollege.nl)  
Lucas Hoeve [l.hoeve@pallasathenecollege.nl](mailto:l.hoeve@pallasathenecollege.nl)  
Ron Dekker [r.dekker@pallasathenecollege.nl](mailto:r.dekker@pallasathenecollege.nl)  
Ruud Pelman [r.pelman@pallasathenecollege.nl](mailto:r.pelman@pallasathenecollege.nl)  
Yuri Stevens [y.stevens@pallasathenecollege.nl](mailto:y.stevens@pallasathenecollege.nl)  
Rolf Coolen [r.coolen@pallasathenecollege.nl](mailto:r.coolen@pallasathenecollege.nl)  
Robert Kervel [r.kervel@pallasathenecollege.nl](mailto:r.kervel@pallasathenecollege.nl)  
Karin Tollenaar [k.tollenaar@pallasathenecollege.nl](mailto:k.tollenaar@pallasathenecollege.nl)  
Harmen Neidig [h.neidig@pallasathenecollege.nl](mailto:h.neidig@pallasathenecollege.nl)  
André de jong [a.dejong@pallasathenecollege.nl](mailto:a.dejong@pallasathenecollege.nl)

## Externe partners

### Politie

Bezoekadres: Breelaan 2, 6711 MR, Ede  
Postbus 30071, 6803 AB Arnhem  
Telefoon 0900-8844

### Leerplichtambtenaar Ede

Reny ter Steeg, leerplichtambtenaar  
Telefoon : 0318680398

[reny.ter.steeg@ede.nl](mailto:reny.ter.steeg@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 Liesbeth Meuwissen

[Liesbeth.Meuwissen@vggm.nl](mailto:Liesbeth.Meuwissen@vggm.nl)

### HALT

Eusebiusbuitensingel 9  
6828 HT Arnhem  
Postadres:  
Postbus 9  
6800 AA Arnhem  
Telefoon: 026 - 84 56 000

## **Gedragcode Ik @ het Pallas**

### **Ik zorg dat iedereen zich thuis voelt, dus**

- Ik help daar waar ik kan
- Ik houd rekening met anderen
- Ik draag bij aan een opgeruimde school
- Ik respecteer eigendommen van anderen
- Ik ben op tijd op de plaats waar ik moet zijn
- Ik kom mijn afspraken na
- Ik spreek anderen aan wanneer dat nodig is

### **ik neem mijn verantwoordelijkheid**

**Samen zijn wij het Pallas Athene College**

## Pestprotocol

### Doelstelling

In het 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 sjorren
  - o schoppen en slaan
  - o krabben en aan haren trekken
  - o wapens gebruiken
  
- Achtervolgen:
  - 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, schoeltas, schoolspullen
  - o kliederen 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 :

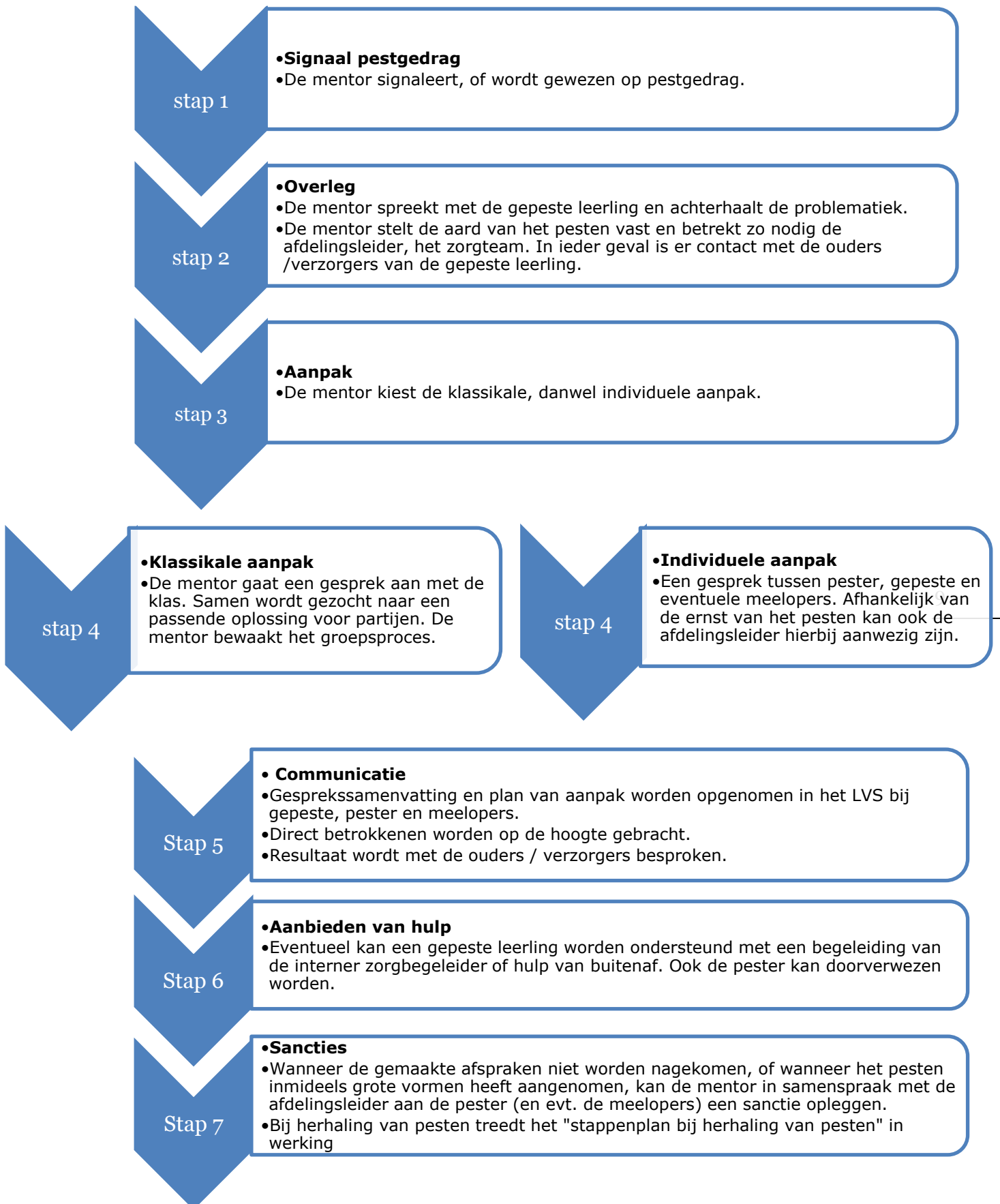
  - o Interessant vinden van het stoere gedrag
  - o Meeliften met de pester in de populariteit

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



*NB: in zeer ernstige gevallen -zulks ter beoordeling van de directie- kan van het bovenstaande worden afgeweken: het oproepen van ouders, aangifte bij de politie, contact met vertrouwensinspecteur, vertrouwenspersonen binnen school, schorsing en eventuele verwijdering van school behoren dan tot de mogelijkheden*

## Regels 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 (lid van OOP).

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.

Cameratoezicht:

Op diverse plekken binnen school, op het schoolplein en in de fietsenrekken zijn camera's aanwezig. De beelden hierop worden uitsluitend door of samen met de conciërge of een MT-lid bekeken. De opnames worden na een week gewist.

## **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

### *Waar wel en waar niet*

In de hele school is het gebruik van informatie- en communicatieapparatuur toegestaan, met uitzondering van de leslokalen en toiletten. In de leslokalen is het gebruik van deze apparatuur alleen toegestaan wanneer de docent daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

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 College<sup>1</sup> niet toegestaan.
2. Het gebruik van informatie- en communicatieapparatuur is toegestaan op het schoolterrein en in het schoolgebouw, met uitzondering van lokalen, kantoren, bergingen en toiletten.
3. Tijdens de lessen mag informatie- en communicatieapparatuur in het lokaal gebruikt worden, echter alleen na uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke docent.

---

<sup>1</sup> De school, het schoolplein en de direct aan het Pallas Athene College grenzende gebied.

4. Tijdens toetsen is het bezit van informatie- en communicatieapparatuur niet in het lokaal toegestaan. Aanwezigheid van informatie- en communicatieapparatuur tijdens toetsen wordt gezien als fraude.
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 tussen 16.30 en 16.45 uur bij de administratie teruggegeven. Bij herhaalde inname kan de afdelingsleider beslissen tot een andere maatregel.

## Protocol gebruik digitale materialen

Het Pallas Athene College gevestigd te Ede

Gelet op

Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek

De Wet Bescherming Persoonsgegevens

Artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de ondernemingsraden

Overwegende dat

Het Pallas Athene College en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW).

Het gebruik van internet en e-mail voor de werknemers binnen het Pallas Athene College noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.

Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels.

Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht.

De directie van het Pallas Athene College gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).

De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.

Het Pallas Athene College bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP).

Heeft met instemming van de medezeggenschapsraad de volgende gedragscode vastgesteld.

## **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.



## **Bijlage 1.**

### **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 je er niet aan houdt, bepaalt de schoolleiding welke sanctie wordt opgelegd.

## 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 leerkracht 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 leerkracht 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 leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

## **Bijlage 2.**

### **Gedragsregels sociale media**

#### **Inleiding**

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn 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 schoolgerelateerde 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.

### Bijlage 3.

#### **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 verzuurde 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

## 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.
- 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 leerlingpas + 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 leerlingen van de leerlingenvereniging. 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. 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 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.

## **Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of 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;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie informeert de directeur-bestuurder de Raad van Toezicht;
- de directeur-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;
- ingeval 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



## **Doelstelling**

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een schokkende gebeurtenis. Het doel van het protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe te handelen in geval van een schokkende gebeurtenis.

### *Schokkende gebeurtenis*

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van (verbale) agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Hierbij kan het o.a. gaan om bedreigingen, fysiek geweld, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen.

## **Organisatie van het beleid**

### *Omgaan met een schokkende gebeurtenis*

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk het managementteam geïnformeerd. De directie en de betrokken afdelingsleider stellen zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roepen indien nodig het crisisteam bijeen. De directeur-bestuurder neemt zo nodig contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

## **Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het crisisteam**

**Het crisisteam**, onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder bestaat minimaal uit de veiligheidscoördinator, een directielid (bij medewerkers) aangevuld met een afdelingsleider en – op afroep – de mentor, vertrouwenspersoon en/of iemand uit het zorgteam als het om leerlingen gaat. De gegevens zijn terug te vinden in het NAW overzicht dat is toegevoegd aan het plan.

## **Taken van het crisisteam in geval van een schokkende gebeurtenis**

Van de leden van het crisisteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en het zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

## **Medewerkers**

De directie ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De directie maakt afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of directie het incidentenregistratieformulier ingevuld. De directie beslist of vervanging nodig is.

## **Leerlingen**

Een lid van het crisisteam heeft een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt door het managementteam het incidentenregistratieformulier ingevuld.

## **De opvangprocedure**

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.

- De directie bij medewerkers en de afdelingsleider bij leerlingen stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het crisisteam bijeen.
- Een lid van het crisisteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk.
- Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders.
- Een lid van het crisisteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden i.v.m. verwerking en dossiervorming.
- Er wordt melding gemaakt aan het totale crisisteam en het managementteam.
- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de directie (bij medewerkers) en van de mentor in overleg met de afdelingsleider (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het crisisteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin onder meer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

## **Terugkeer op het werk en school**

### *Medewerkers*

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

### *Leerlingen*

In overleg met de afdelingsleider heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de afdelingsleider worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de afdelingsleider in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

## **Verzekering: materiële schade**

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de

betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Politie**

De directie kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

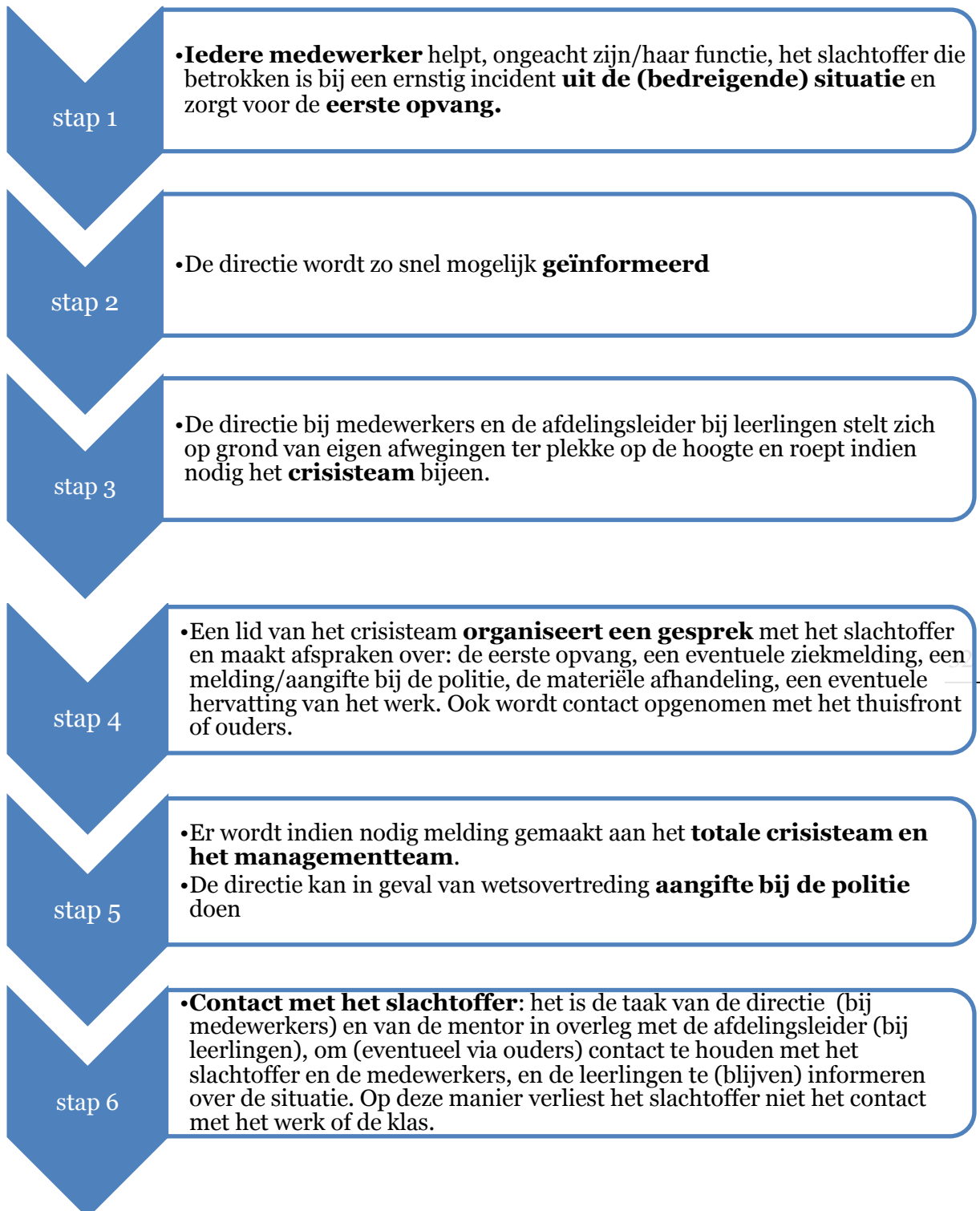
### **Arbeidsinspectie**

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).

### **Interne melding**

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden .

## Protocol opvang bij ernstige incidenten





stap 7

• **Binnen drie dagen** na het incident heeft een lid van het crisisteam **een gesprek** met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.

stap 8

• Na **drie weken** vindt een **vervolggesprek** plaats, waarin ondermeer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

stap 9

• **Terugkeer op het werk en school** De directie heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. In overleg met de afdelingsleider heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.

Stap 10

• **Twee weken** na terugkeer moet door managementteam worden **onderzocht** of betrokkene zich weer **voldoende veilig** voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door het managementteam in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen

## Protocol Rouw

### 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 oma, opa, oom, tante leerling

Mentor stuurt rouwkaart namens de school.

Mentor houdt leerling extra in de gaten.

#### 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. De SL moet altijd op de hoogte gebracht 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.

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 op de hoogte worden gesteld). De klas dient wel zo snel mogelijk op de hoogte gesteld te worden. De collega in wiens/wier les de klas geïnformeerd wordt, moet dat wel van te voren weten.

Het rouwteam 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 een lesuur 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 (vaak gaan ouders er vanuit dat iedereen in school dat wel weet). Indien er broers/zusters op een andere school zitten, ook met die school even contact opnemen.

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.  
Bespreek het volgende :
  - wat is er precies gebeurd?
  - hoe en hoe vaak wil de familie contact.
  - zeg wat de school doet (informerende klasgenoten/advertentie kranten) en vraag om eventuele wensen van 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.

De afdelingsleider plaatst rouwadvertentie in plaatselijke Edese kranten (neem contact op met de directie of PR-medewerker om te weten in welke bladen er de vorige keren geadverteerd is)

De afdelingsleider schrijft een brief die naar de ouders van de klas gaat, waarin ze van het gebeurde op de hoogte worden gesteld. Het is belangrijk dat deze brief zo spoedig mogelijk bij de ouders komt, liefst op dezelfde dag, maar NIET per email.

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.

De mentor neemt in elk geval 3 maanden na het overlijden contact op met thuis om te bespreken hoe het met de rouwverwerking gaat.

Indien nodig, kan de school bijspringen bij het regelen van professionele rouwverwerking; dit gaat in overleg met de afdelingsleider en de IZBer.

### Overlijden van een leerling

In principe worden dezelfde stappen gevolgd:

1. Checken indien het bericht niet van de familie zelf komt.
2. Rouwteam formeren: mentor, IZBer, afdelingsleider; SL op de hoogte brengen
3. De mentor moet de rest van de dag vrijgesteld worden van lessen, het is het beste dat de mentor samen met een collega die dag voor de opvang van de klasgenoten zorgt. De leerlingen die dat willen kunnen de reguliere lessen volgen, maar er moet de hele dag de mogelijkheid zijn om ergens samen te komen. De klasgenoten die naar huis willen moeten daartoe de gelegenheid krijgen, maar wel altijd contact met thuis door iemand van school.

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)

Het rouwteam regelt een lokaal waar de leerlingen het daaropvolgende uur (en de rest van de dag) 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.

4. De afdelingsleider stelt zo snel mogelijk het personeel op de hoogte, voor de lessen beginnen mondeling en ook via email.
5. De afdelingsleider zorgt voor advertentie in de plaatselijke krant (neem contact op met de directie of PR-medewerker in welke kranten er de vorige keer geadverteerd is)
6. 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.
7. De ouders van klasgenoten van de overleden leerling moeten op de hoogte worden gebracht. De medewerkers van administratie proberen alle ouders van de klasgenoten die dag telefonisch te bereiken.
8. Wanneer de datum en tijden van de plechtigheid bekend zijn, stuurt de afdelingsleider alle ouders van de klasgenoten een brief. Meestal zal de meerderheid van de klas de plechtigheid willen bijwonen.
9. De school regelt vervoer en begeleiding naar de plechtigheid. Het is goed om na de plechtigheid op dezelfde dag een bijeenkomst met de klas te plannen. Het is goed om dat in Ede zelf te doen, zodat de leerlingen dan al dicht bij huis zijn en ouders en leerlingen de plechtigheid niet hebben kunnen/willen bijwonen wel naar de afsluitende bijeenkomst kunnen komen.
10. 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.
11. 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 leden van het zorgteam en eventueel een 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 telefonisch 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.

## 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.

## 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.

### Organisatie van het beleid

Leerlingen en medewerkers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

40

---

### Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, zal dit voorwerp in beslag nemen. De directie zal het wapen overdragen aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, zal dit in beslag nemen. Deze incidenten worden altijd gemeld aan de directie. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.

### Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam. In verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De directie informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd. De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De directie kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De directie registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

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

- de leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd. Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig.



Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle. De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen.

**Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:**

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de directie;
- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- ouders tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen door iedere medewerker. De directie neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- de directie draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de directie gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- de directie zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.

**Procedure drugs en alcohol**

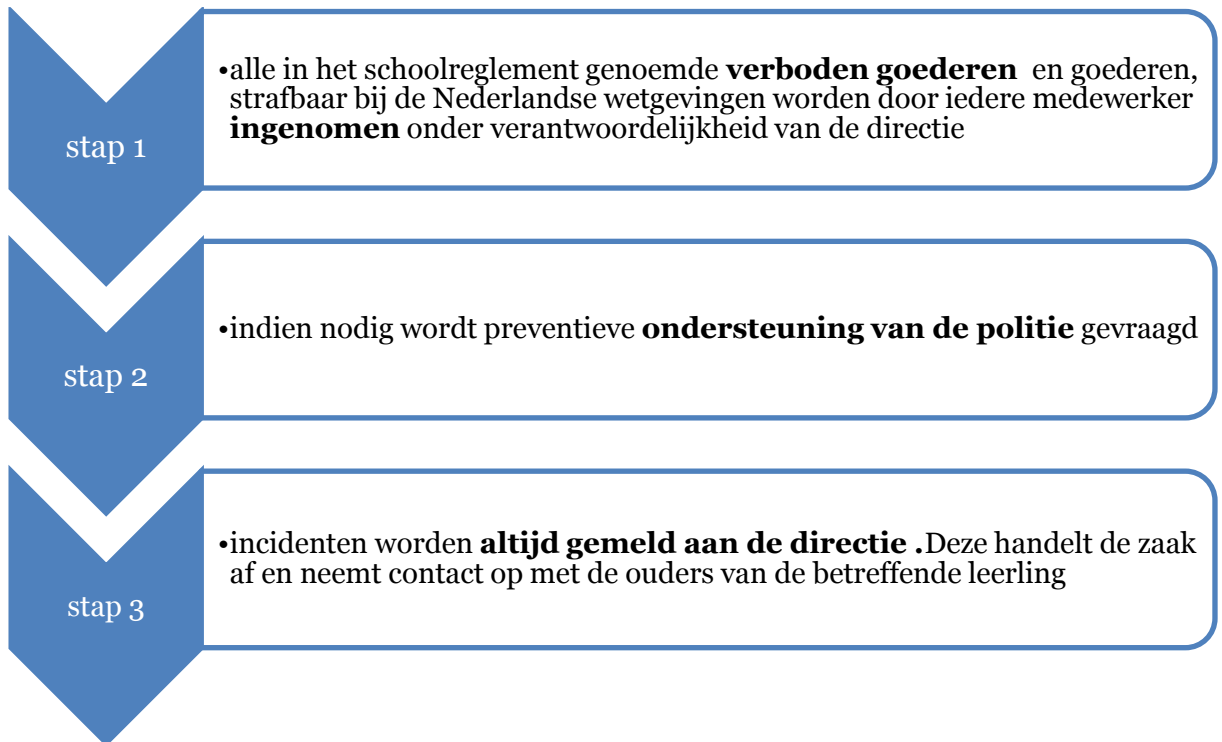
Het Pallas Athene College verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouw of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. Het Pallas Athene College geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het Pallas Athene College verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het leerlingenstatuut kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De directie gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

**Medewerkers**

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

## Protocol Strafbare feiten



stap 4

- de directie neemt **vervolgens contact op met de politie** voor een strafrechtelijke afhandeling

stap 5

- de directie draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie

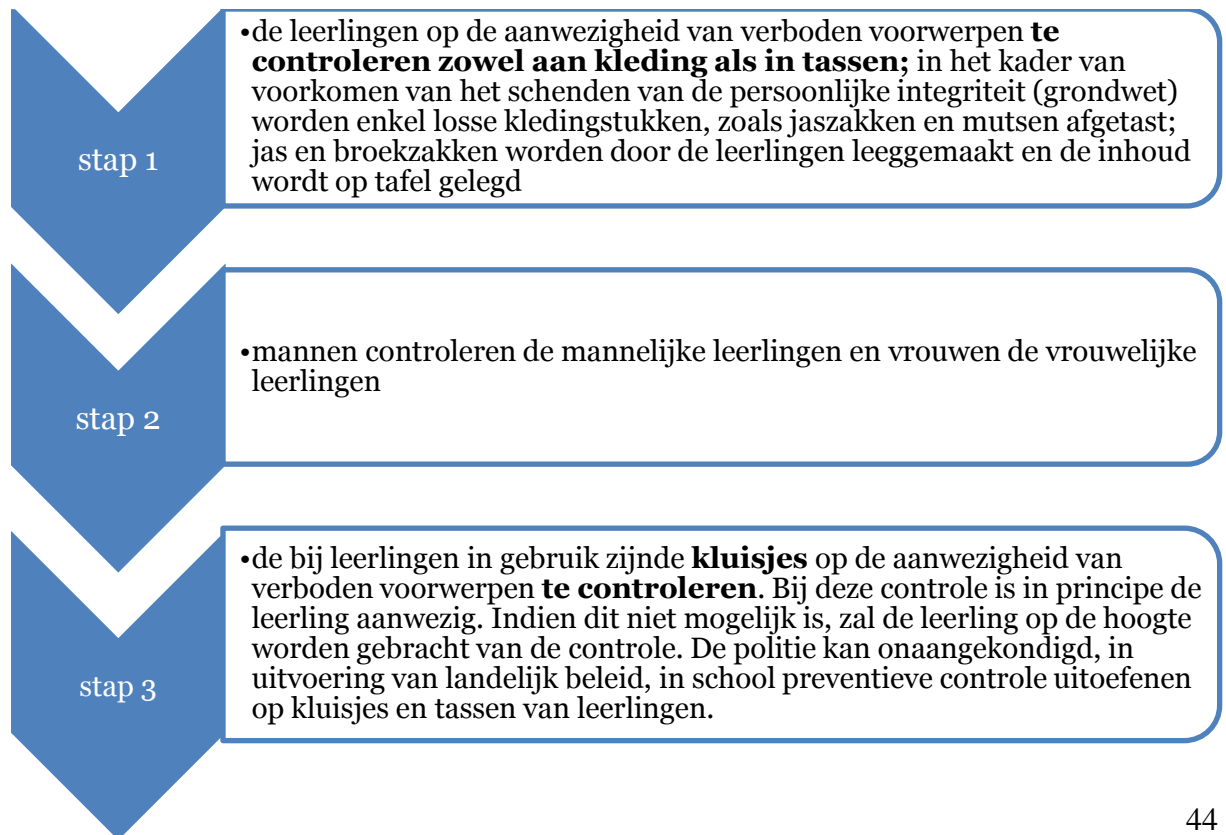
stap 6

- de directie gaat samen met de politie en leerling in gesprek

stap 7

- de directie zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie

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



## **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.

### **Toelichting**

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

### **Procedure**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

### **Primair**

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Medewerkers van de school kunnen mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directeur-bestuurder kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd.
- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

## **Secundair**

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen  
(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.).
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

*Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)*

*Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van 139 Sr.*

*Artikel 139*

*Waar men in de bewijsvoering voor 139 , met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.*

*Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaringen van getuigen die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.*

*Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.*

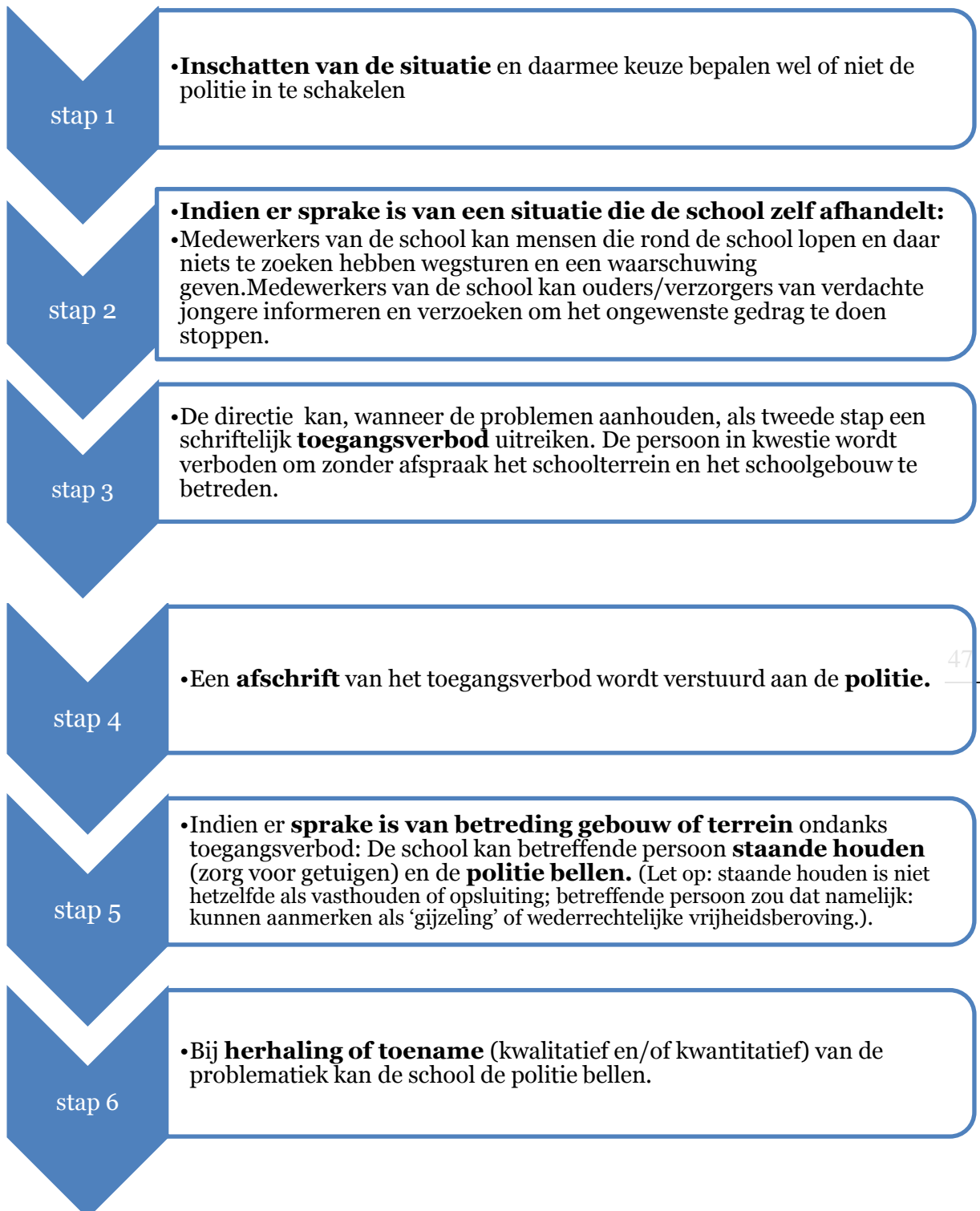
*Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.*

*Artikel 461*

*Zich bevinden op verboden grond.*

*Voorwaarde is een verbodsbord plaatsen op het schoolterrein*

## Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school



## Format toegangsverbod

Plaats...., [Klik hier en typ de datum]

### Toegangsverbod

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van het Pallas Athene College wordt aan

**<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>**

een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van het Pallas Athene College

voor de duur van .....

Dit toegangsverbod wordt opgelegd omdat **<incident(en) en afspraken die hieruit voortvloeiden benoemen met verwijzing naar betreffende artikelen uit het Schoolveiligheidsplan>**

Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het schoolterrein of schoolgebouw van Pallas Athene College te verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging het schoolterrein of schoolgebouw toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en/of artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht (Zich bevinden op verboden grond).

Namens het Pallas Athene College te Ede,



## 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 en het crisisteam**

Directeur-bestuurder / Rector

Antoinette Marissink

[a.marissink@pallasathenecollege.nl](mailto:a.marissink@pallasathenecollege.nl)

Conrector / plv. Rector

Harmen Neidig

[h.neidig@pallasathenecollege.nl](mailto:h.neidig@pallasathenecollege.nl)

### **Het crisisteam**

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

Directeur-bestuurder / Rector

Antoinette Marissink

[a.marissink@pallasathenecollege.nl](mailto:a.marissink@pallasathenecollege.nl)

Veiligheidscoördinator

Rolf Coolen

[r.coolen@pallasathenecollege.nl](mailto:r.coolen@pallasathenecollege.nl)

Overige leden

Een directielid (bij medewerkers) aangevuld met afdelingsleider – en op afroep – de mentor, vertrouwenspersoon en/of iemand uit het zorgteam als het om leerlingen gaat.

### **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 directeur – bestuurder of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

## **Externe deskundigen**

Zie gegevens in het NAW-overzicht

### **Handelen**

- na het eerste bericht: interne afstemming team;
- geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
- snel informatie verzamelen en controleren;
- crisisteam en persvoorlichter inschakelen;
- draaiboek erbij nemen.

### **Draaiboek bij Calamiteiten**

- het bericht komt binnen, de schoolleiding of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- crisisteam wordt ingelicht;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- opvang van melder en getuigen;
- afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.

### **Communicatie met medewerkers**

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

### **Bijeenkomst medewerkers**

- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen..." geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie;
- deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

### **Communicatie met leerlingen en ouders**

- direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht;
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht/mentor of iemand van de directie;
- voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld;
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

### **Ondersteuning bieden bij verwerking**

- leerkracht/mentor en docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;
- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

### **Nazorg van medewerkers en leerlingen**

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- debriefing voor medewerkers.

### **Nazorg lange termijn**

Opvang medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;
- collegiale steun;
- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken;
- supervisie traject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht/mentor;
- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

## Calamiteitenplan



## 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 redenen 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.



## **Bijlage 1**

### **Wetsteksten**

#### **Uit Inrichtingsbesluit WVO (geldend op 23-01-2012)**

##### **Artikel 13. Schorsing**

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

##### **Artikel 14. Definitieve verwijdering**

1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

##### **Artikel 15. Beslistermijn bij bezwaar**

1. De besluiten tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling of tot definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
2. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat-leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
4. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

#### **Uit: Wet op het voortgezet onderwijs (geldend op 23-01-2012)**

##### **Artikel 27. Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur**

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voor elke soort van scholen of voor afdelingen van die scholen voorwaarden voor de toelating en voorschriften omtrent verwijdering en voorwaardelijke bevordering worden vastgesteld. De algemene maatregel van bestuur bedoeld in de eerste volzin houdt in elk geval voorschriften in met betrekking tot de voorwaarden voor de toelating tot de scholen, bedoeld in de artikelen 7, 8, 9 en 10a. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.

## Bijlage 2

### Brief A schorsing voor 1 dag

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

Plaats / datum  
kenmerk  
onderwerp schorsing van één dag

Geachte ouders/verzorgers,  
Namens de directeur-bestuurder deel ik u mee dat uw zoon dochter  
..... uit klas ..... geschorst wordt voor één schooldag. Deze interne  
schorsing geldt voor (datum).....

Uw zoon/dochter mag op deze dag geen lessen volgen. Hij/zij is verplicht om van  
8.15 – 16.30 uur op school aanwezig te zijn en op een toegewezen plaats met  
schoolwerk bezig te zijn. Hij/zij zal in de gelegenheid worden gesteld om de  
opgegeven toetsen van deze dag te maken. Uw zoon/dochter wordt op de  
schorsingsdag om 8.15 uur bij mij verwacht in  
kamer .....

De reden van de schorsing is het volgende:

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

Ik nodig u, samen met uw zoon/dochter uit voor een gesprek op school op  
..... om  
..... uur.

In dit gesprek wil ik met uw zoon/dochter afspraken maken om herhaling van het  
gebeurde te voorkomen.

58

Hoogachtend,  
.....  
afdelingsleider

In afschrift aan:  
mentor  
directeur-bestuurder  
leerplichtambtenaar  
zorgcoördinator

### **Bijlage 3**

#### **Brief B schorsing voor meerdere dagen**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

#### **NB:**

**Deze brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst verzonden**

plaats/datum  
kenmerk  
onderwerp schorsing meer dan één dag

Geachte ouders/verzorgers,  
Namens de directeur-bestuurder deel ik u mee dat ik genoodzaakt ben om uw  
zoon dochter

..... uit klas ..... te schorsen voor ..... dagen.

De schorsing geldt voor de volgende schooldagen:

.....

Uw zoon/dochter mag op deze dagen geen lessen volgen en zich niet op school  
of het schoolterrein bevinden.

De reden van de schorsing is het volgende:

.....

.....

.....

Indien u het niet eens bent met dit besluit tot schorsing, kunt u binnen zes  
weken een bezwaarschrift indienen bij de directeur-bestuurder van de school,  
Postbus 4008

6710 EA Ede.

De directeur-bestuurder zal binnen vier weken na ontvangst van uw  
bezwaarschrift hierop reageren.

Het aantekenen van bezwaar heeft geen opschortende werking

Hoogachtend,

.....

Afdelingsleider

In afschrift aan:

mentor

directeur-bestuurder

leerplichtambtenaar

zorgcoördinator

Melding aan de inspectie via internet

**Bijlage 4**  
**Brief C voornemen tot verwijdering**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

**NB:**  
**Deze brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst verzonden**

plaats/datum  
kenmerk  
onderwerp voornemen tot verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,  
Namens de directeur-bestuurder deel ik u mee dat ik het voornemen heb om uw zoon/dochter..... uit klas ..... te verwijderen van school.  
In afwachting van het besluit tot verwijdering wordt uw zoon /dochter geschorst.  
De reden voor de verwijdering is het volgende:

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

U wordt in de gelegenheid gesteld om met mij en de directeur-bestuurder over dit voornemen tot verwijdering te spreken op  
.....om .....uur op locatie ..... kamer .....

De directeur-bestuurder neemt het besluit tot verwijdering na overleg met de inspectie en nadat u de gelegenheid heeft gekregen gehoord te worden.

Het besluit van de directeur-bestuurder wordt u in een vervolgbrief meegedeeld  
Indien de genoemde datum of tijd u niet schikt, kunt u binnen een week een nieuwe afspraak met mij maken. Als u niet op de afgesproken tijd verschijnt, neem ik aan dat u niet gehoord wilt worden.

Hoogachtend,  
.....  
Afdelingsleider

In afschrift aan:  
mentor  
directeur-bestuurder  
zorgcoördinator  
leerplichtambtenaar  
Melding aan de inspectie via internet

## **Bijlage 5**

### **Brief D definitieve verwijdering**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

#### **NB:**

**Deze brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst verzonden**

plaats/datum  
kenmerk  
onderwerp besluit tot verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,  
Als bevoegd gezag van het Pallas Athene College deel ik u mee dat ik, na overleg met de inspectie, heb besloten om uw zoon dochter ..... uit klas ..... van school te verwijderen.

De motivering voor dit besluit tot verwijdering is:

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

Omdat uw zoon/dochter leerplichtig is, zijn wij bereid om u te helpen bij het vinden van een nieuwe school. Graag vernemen we daarvoor uw wensen. Uw zoon/dochter wordt pas uitgeschreven als wij een bewijs van inschrijving hebben ontvangen van de nieuwe school.

Indien u het niet eens bent met dit besluit tot verwijdering, kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school, Postbus 4008 6710 EA Ede.

61

---

Ik zal binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift hierop reageren.  
Hoogachtend,

.....  
Directeur-bestuurder

In afschrift aan:  
mentor  
afdelingsleider  
leerplichtambtenaar

## Meldcode bij signalen huiselijk geweld en kindermishandeling

*Deze code is gelijklopend voor alle scholen in het VO-samenwerkingsverband Ede-Wageningen.*

Het bevoegd gezag van het Pallas Athene College te Ede overwegende

- dat het Pallas Athene College verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van het onderwijs aan en de begeleiding van zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid ook aan de orde is in geval van leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van alle medewerkers van het Pallas Athene College op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat het Pallas Athene College een meldcode wenst vast te stellen, zodat zijn medewerkers weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eer-gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: iedere persoon die aan het Pallas Athene College werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van het Pallas Athene College onderwijs, begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon die als leerling van het Pallas Athene College staat ingeschreven,

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning

Stelt de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast volgens het protocol van onderstaande link.

<https://www.handelingsprotocol.nl/vo-utrecht>

## ***Noodsituaties***

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat een leerling daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, meldt de medewerker dit onverwijld bij een lid van de directie/schoolleiding die vervolgens kan besluiten onmiddellijk advies te vragen aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan doet het lid van de directie/schoolleiding, zo nodig in hetzelfde gesprek, een melding, zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kan het lid van de directie/schoolleiding ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Noch de medewerker, noch het lid van de directie/schoolleiding organiseren zelfstandig en eigenmachtig enige vorm van hulp bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat een leerling daartegen onmiddellijk moet worden beschermd.

