

# **Karel de grote College**

**Veiligheid op school  
(voorlopige conceptversie)**

**Veiligheidsprotocol Agressie, geweld, Vernieling, Wapenbezit, Diefstal, Vuurwerk, (Seksuele)  
Intimidatie, Alcohol en drugs**

## Inhoud

<b>1. INLEIDING.</b>	<b>4</b>
<b>2. UITGANGSPUNTEN VOOR EEN VEILIGE SCHOOL</b>	<b>5</b>
2.1 Wat verstaan we onder een veilige school?	5
2.2 Preventie	5
2.3 Wat te doen bij overtredingen	6
2.4 Communicatie	6
2.5 Evaluatie	7
<b>3. STAPPENPLAN VOOR DE SCHOOL</b>	<b>8</b>
<b>4. TE SANCTIONEREN GEDRAGINGEN</b>	<b>11</b>
4.1 Fysieke agressie	11
4.2 Verbale agressie	12
4.3 Wat is Cyberpesten?	14
4.4 Vernieling	18
4.5 Wapenbezit	19
4.6 Diefstal	20
4.7 Vuurwerkbezit	21
4.8 Seksuele intimidatie	23
4.9 Roken	24
4.10 Alcohol	24
4.11 Cannabis	25
4.12 Overige drugs	25
4.13 Gokken	25
4.14 Schoolverzuim	25
<b>5. GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA OP HET KAREL DE GROTE COLLEGE</b>	<b>28</b>
5.1 Inleiding	28

5.2	Betrokkenheid van ouders en leerlingen:	28
<b>6.PROCEDURE SCHORSING EN VERWIJDERING LEERLINGEN.</b>		<b>29</b>
6.1	De Wettelijke kaders.	29
6.2	Procedure Karel de Grote College : Schorsing van een leerling.	34
6.3	Procedure Karel de Grote College : Verwijdering van een leerling.	35
<b>7. GEDRAGSCODES EN – REGELS.</b>		<b>39</b>
7.1	Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag.	39
7.2	Gedragscode voorkomen pesten.	41
7.3	Gedragscode voorkomen discriminatie.	42
7.4	Gedragscode ingeval van verbaal en fysiek geweld en/of dreigen met fysiek geweld.	42
7.5	Gedragscode social media	44
7.5.1	Richtlijnen gebruik sociale media door medewerkers:	44
7.5.2	Richtlijnen gebruik sociale media door leerlingen:	46
7.5.3	Wat als het toch fout gaat?	46
<b>8. AGRESSIE, NAZORG EN VOORBEELDREGLEMENT NAZORG.</b>		<b>48</b>
<b>BIJLAGE 1 FORMULIER VEILIGHEIDSBELEVING</b>		<b>52</b>
<b>BIJLAGE 2 FORMULIER EVALUATIE VOORVAL.</b>		<b>53</b>

## 1. INLEIDING.

Het Karel de Grote College is een groeiende school en veiligheid heeft onze voortdurend aandacht. We hechten belang aan respectvolle omgang met elkaar en onze omgeving. Mentoren en vakleerkrachten besteden hier aandacht aan in hun lessen en deze onderwerpen worden besproken tijdens de pedagogische vergadering. Door het organiseren van gezamenlijke schoolbrede activiteiten, leren leerlingen en medewerkers elkaar kennen en wordt zichtbaar hoe wij samen willen leren en werken. Elkaar zien en gezien worden draagt bij aan de veiligheid in de school.

Met dit veiligheidsdocument geeft de directie aan hoe zij wil dat leerlingen en medewerkers op school met elkaar omgaan en waar de grenzen liggen. Wij hebben dankbaar gebruik gemaakt van een protocol van een andere school.

### Hoe werkt het protocol?

In het protocol komen de volgende gedragingen aan de orde:

1. Fysieke agressie en intimidatie
2. Verbale agressie en intimidatie
3. Vernieling
4. Wapenbezit
5. Diefstal
6. Vuurwerkbezit
7. Seksuele intimidatie
8. Roken
9. Alcohol
10. Cannabis
11. Overige drugs
12. Gokken
13. Schoolverzuim

In de toelichting op het protocol wordt de algemene handelwijze van de school beschreven bij grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van bovengenoemde onderwerpen. Het gaat hierbij in eerste instantie om het gedrag van leerlingen, maar in voorkomende gevallen gelden de regels ook voor overtredingen van ouders/verzorgers en personeel.

Om houvast te bieden bij het realiseren van een veilig schoolklimaat zijn in het protocol zowel *uitgangspunten* als een *algemeen stappenplan* opgenomen. Leidraad bij de opbouw van het stappenplan vormt de ernst van een overtreding of de frequentie ervan.

In het stappenplan wordt:

- van elk onderwerp een algemene en een juridische definitie gegeven
- een toelichting gegeven
- richtlijnen gegeven voor maatregelen door school en politie
- een verwijzing gedaan naar relevante bijlagen. In deze bijlagen zijn voor een aantal van de bovengenoemde onderwerpen voorbeelden opgenomen van gedragsregels. De directie kan besluiten hiervan al dan niet gebruik te maken.

DL KGC 22-4-2014 (overgenomen van: Juni 2010 Ad Slob, rector Parcival College, herziening januari 2014)

## 2. UITGANGSPUNTEN VOOR EEN VEILIGE SCHOOL

### 2.1 Wat verstaan we onder een veilige school?

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten, en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

#### Voor leerlingen:

- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn
- De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn
- Serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers
- Duidelijke afspraken over dit alles

#### Voor ouders/verzorgers:

- Erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan
- Weten dat er geen bedreigingen voorkomen
- Een open oor vinden voor problemen
- Weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt
- Duidelijke afspraken over dit alles

#### Voor personeel en andere medewerkers:

- Met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's etc.
- Weten dat problemen worden aangepakt
- Ergens terecht kunnen met signalen
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Duidelijke afspraken over dit alles

#### Voor de omgeving/ de buurt:

- Geen overlast van leerlingen die rond de school hangen
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal
- Weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- Een aanspreekpunt voor suggesties en eventuele klachten
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt

### 2.2 Preventie

#### Waarden en normen

Bij het realiseren van een veilige school komt preventie van ongewenst gedrag op de eerste plaats. Daarbij gelden de volgende waarden en normen:

- Respect voor elkaar
- Respect voor de omgeving
- Respect voor jezelf

In de schoolregels zijn deze uitgangspunten terug te vinden.

#### Schoolregels

Het instellen van duidelijke schoolregels heeft een preventief effect. Daarbij geldt:

- Iedereen die regelmatig contact heeft met de school kent de schoolregels en houdt zich eraan.
- Schoolregels gelden vanaf dag één; de docenten bespreken de regels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en komen er regelmatig op terug.
- De ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de regels (schoolgids).
- De leerlingen kunnen altijd terecht bij de mentor of docent.
- De school zorgt voor voldoende toezicht.

### 2.3 Wat te doen bij overtredingen

Het protocol “Veilig op school, uw en onze zorg!” vormt een leidraad voor het handelen rondom veiligheid en dient als handboek bij calamiteiten. Bovendien heeft elke school een klachtenprocedure.

#### Protocol ‘Veilig op school, uw en onze zorg!’

1. Het thema ‘veilig op school’ staat regelmatig op de agenda van de teams; het protocol en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school en vormen de basis voor hun handelwijze.
2. De medezeggenschapsraad, de ouderraad en de ouders worden ingelicht over doelstelling en handelen met betrekking tot de veilige school.
3. In de schoolgids wordt aandacht besteed aan de veilige school.

#### Klachtenprocedure

1. Bij overtredingen wordt de klachtenprocedure van de school gehanteerd.
2. De school beschikt over een vertrouwenspersoon en/of contactpersoon, die bij iedereen in de school bekend is en waar leerlingen én personeel terecht kunnen met klachten, onder andere op het gebied van seksuele intimidatie. De vertrouwenspersoon beoordeelt de situatie en licht zonodig ouders/verzorgers, politie en/of directeur in.

### 2.4 Communicatie

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het ‘veiligheidsbeleid’, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt het protocol “Veilig op school, uw en onze zorg!” uitgebreid besproken:

- In de teams
- In de lessen door de docenten
- In de medezeggenschapsraad en/of ouderforum en leerlingenraad
- Bij contacten met externe organisaties
- Tijdens ouderavonden en thema-avonden over de veilige school
- Tijdens buurtbijeenkomsten

#### Op één lijn komen.

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we er voor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

## **Scholing.**

Ook scholing is van groot belang. Alle docenten/medewerkers worden in de gelegenheid gesteld een training 'Voorkomen van en omgaan met agressie' te volgen.

### **2.5 Evaluatie**

#### **a. Subjectieve evaluatie**

Periodiek worden door de directie vragenlijsten<sup>1</sup> afgenomen over de veiligheidsbeleving van personeel en ouders/verzorgers en wordt het effect van het beleid gemeten en zo nodig bijgesteld. De nulmeting vindt plaats in december 2010.

#### **b. Objectieve evaluatie**

Docenten en directies registreren alle voorvallen op een daarvoor bestemd formulier<sup>2</sup>. De formulieren worden verzameld in de map "Veilige school" die bij de directie ligt. Jaarlijks wordt aan het eind van het schooljaar het effect van het beleid gemeten en zo nodig bijgesteld.

---

<sup>1</sup> Zie bijlage 1 "formulier Veiligheidsbeleving"

<sup>2</sup> Zie bijlage 2 'formulier Evaluatie voorval'

### 3. STAPPENPLAN VOOR DE SCHOOL

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

#### Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdende gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol 'Veilig op school, uw en onze zorg!' kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, anders gezegd: of er sprake is van wetovertredend gedrag.

#### Verder te nemen stappen:

*Preventief:*

1. gesprek tussen leerling en docent/directie
2. gesprek met leerling en ouders/verzorgers
3. vervolggesprek school, leerling en ouders/verzorgers

*Sanctionerend*

4. bedenktijd
5. schorsing en verwijdering<sup>3</sup>
6. politieoptreden

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

#### Toelichting stappenplan

Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de directie direct overgaat tot de sanctionerende ronde.

---

<sup>3</sup> Zie hoofdstuk 5 'Procedure schorsing en verwijdering'



## PREVENTIEVE RONDE.

### 1. **Gesprek leerling -docent/directie**

In de preventieve ronde wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenste gedrag. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

### 2. **Gesprek met leerling en ouders/verzorgers**

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen school, leerling en ouders/verzorgers. Vanaf dit moment worden aantekeningen gemaakt in het dossier van de betreffende leerling.

### 3. **Vervolggesprek school met leerling en ouders/verzorgers**

Dit gesprek wordt gevoerd door de directie, eventueel in aanwezigheid van andere betrokkenen. Afhankelijk van de problematiek wordt de politie op de hoogte gesteld.

## SANCTIONERENDE RONDE

In deze ronde zet de school een sanctie tegenover het ongewenste/verboden gedrag van de leerling. Ook wordt aandacht besteed aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt de leerling verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat dat ook volgens de wet gesanctioneerd dient te worden, wordt de politie in kennis gesteld.

### 4. **Bedenktijd**

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep)<sup>4</sup>. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de school zich op eventuele volgende stappen.

De ouders/verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel (melding in leerling-dossier).

### 5. **Procedure schorsing en verwijdering<sup>5</sup>**

Soms is het nodig om tot de uiterste sanctie van schorsing of verwijdering van de leerling over te gaan. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen. Met name verwijdering kan verstrekkende gevolgen voor de leerling hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is sprake van een breuk in het ontwikkelingsproces en er bestaat een risico van terugslag in de verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan het besluit tot het inzetten van de procedure tot schorsing en verwijdering, een zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering van de leerling en het belang van de leerling om op de school te blijven. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering van

---

<sup>4</sup> Dit is géén schorsing.

<sup>5</sup> Bron: factsheet Onderwijsconsulenten, januari 2006.

de betreffende leerling de rust en de veiligheid voor andere leerlingen op school niet langer gegarandeerd kunnen worden.

Het verwijderen van leerlingen is gewaarborgd met wettelijke procedures (art. 27 Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en art. 14 en 15 inrichtingsbesluit WVO). Op het besluit tot verwijdering is ook de Algemene wet bestuursrecht van toepassing. Het is van groot belang dat de directie c.q. het schoolbestuur deze procedures correct uitvoert. Daarom is bij dit protocol een bijlage gevoegd met de te volgen procedures.

## **6. Politieoptreden**

Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, zal in principe de politie worden ingeschakeld. Het inschakelen van de politie gebeurt door de directie (of namens de directie), en niet eerder dan nadat de ouders/verzorgers van de leerling zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte gesteld.

Indien het gedrag of de omstandigheden vereisen dat *direct* politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Leerlingen jonger dan 12 jaar kunnen niet strafrechtelijk worden vervolgd.

## 4. TE SANCTIONEREN GEDRAGINGEN

### 4.1 Fysieke agressie

#### Algemene definitie.

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

#### Juridische definitie.

##### Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS<sup>7</sup>)

- Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het 'mogelijkheidsbewustzijn').  
Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. overgieten met ijskoud water)
- Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

##### Zware mishandeling (art. 302 WvS).

Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)

- Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamenlijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

##### Vechterij (art. 306 WvS)

- Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld.

##### Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

- Openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

#### Toelichting.

Wanneer in geval van eenvoudige mishandeling het uitgeoefende geweld niet bestaat uit een 'meer dan geringe lichamenlijke kracht van enige betekenis', (bijv. een klap met vlakke hand op de rug) verdient het de voorkeur dat de school zelf op dit gedrag reageert. Is er sprake van meer dan geringe lichamenlijke kracht van enige betekenis (bijv. compleet in elkaar trappen van het slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader, of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

#### Fysieke agressie

Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor

---

<sup>7</sup> Wetboek van Strafrecht

intimidatie (zie 'verbale agressie'). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook **NOOIT** getolereerd worden.

Slachtoffers van geweld zijn, onder andere uit angst voor represailles of isolement, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Toch is voor een strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de directie. Deze zal een duidelijk en krachtig signaal af moeten geven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is zeer wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Laat in elk geval ook duidelijk zijn dat geweld tegen docenten op geen enkele wijze getolereerd wordt.

### **Maatregelen school**

Inschatting van de situatie en beslissen of men wel of niet de politie inschakelt.

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

- Toepassen sanctiestructuur

#### **Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde ernstige situatie:**

- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

#### **Maatregelen politie.**

- Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Het schoolbestuur zal in geval van proces-verbaal verplicht een melding bij de vertrouwensinspecteur doen.

## **4.2 Verbale agressie**

### **Algemene definitie**

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

### **Juridische definitie**

#### **Bedreiging met:: (art. 285 WvS)**

- Openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen
- Enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht
- Verkrachting
- Feitelijke aanranding van de eerbaarheid
- Enig misdrijf tegen het leven gericht
- Gijzeling
- Zware mishandeling
- Brandstichting

#### **Intimidatie (art. 284 WvS)**

- Een ander door geweld of enig andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

#### **Smaad door: (art. 261 WvS)**

- Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen, tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk – smaadschrift – indien verspreid of openlijk tentoongesteld).

#### **Eenvoudige bedreiging (art. 266 WvS)**

- Elke opzettelijke belediging die niet in het karakter van smaad of smaadschrift draagt, hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

#### **Toelichting.**

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf bestraft conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Let op: verbale agressie is heel moeilijk aanwijsbaar. Daarom is het sterk aan te raden dat de school dit probleem zelf aanpakt. De wijkagent kan voor advies worden benaderd.

Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. En ook hier geldt dat naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid van het slachtoffer er vrijwel zeker ook sprake is van zware psychische druk. Deze vorm van agressie mag dus NOOIT getolereerd worden.

#### **Verbale agressie.**

Slachtoffers van verbaal geweld zijn, vanuit dezelfde overwegingen als genoemd bij fysiek geweld, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Toch is het voor een strafrechtelijke aanpak in veel gevallen een aangifte nodig. Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Een duidelijke stellingname van de school is hier eveneens essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de directie.

#### **Maatregelen school**

Inschatten van de situatie en beslissen of men wel of niet de politie inschakelt.

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

- Toepassen sanctiestructuur
- Eventueel de politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

#### **Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:**

- Informeren ouders/verzorgers van verdachte en slachtoffer

- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

#### **Maatregelen politie.**

- Proces-verbaal opmaken tegen de verdachte.
- Informeren ouders/verzorgers slachtoffer.
- Informeren ouders/verzorgers verdachte.

### **4.3 Wat is Cyberpesten?**

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruiken via het internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen jongeren er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

#### **Hoe wordt er gepest?**

- pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
- stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van hate-mail of het dreigen met geweld in chatrooms.
- het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal etc.
- ongewenst contact met vreemden
- webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden
- hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail.

#### **Het stappenplan na een melding van cyberpesten**

1. Bewaar de berichten.

Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen (afdrukken, selecteren en kopiëren, MSN-gesprekken opslaan).

2. Blokkeren van de afzender.

Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.

3. Probeer de dader op te sporen.

Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Neem contact op met de ICT-coördinator of de systeembeheerder. Het is mogelijk om van het IP adres van de e-mail af te leiden van welke computer het bericht is verzonden. Ook is er van alles mogelijk via de helpdesk.

4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling.

Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.

5. Verwijs de ouders zo nodig door.

Er zijn twee telefoonnummers die ouders kunnen bellen met vragen, namelijk:

- 0800-5010: de onderwijstelefoon
- 0900-11131113: de vertrouwensinspectie.

#### 6. Adviseer aangifte.

In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp ([www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl), tel: 0900-0101)

#### 7. Vertrouwenspersoon.

Verwijs de leerling die pest en/of de gepeste leerling door naar de vertrouwenspersoon wanneer verdere begeleiding nodig is.

### **Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling**

#### Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie wordt je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak wordt je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

### **Aanpak**

Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de leerling die pest?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen.

Ergens is er iets in zichzelf dat degene die pest gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.

### **Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest.**

Het doel van dit gesprek is driedelig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

#### Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is:

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht en geef je kritiek.

- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

### Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc. Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Biedt zo nodig hulp aan van de vertrouwenspersoon (op vrijwillige basis).

Het pestgedrag moet stoppen.

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt.

### Tips voor leerlingen

Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart hotmail adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
- Verwijder onbekende mensen uit je MSN contactlijst.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail zo mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten.



- Blokkeer de afzender. Als het gaat om smsjes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP adres van de e-mail kan soms worden afgeleid, van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
- Ga naar je mentor of afdelingsleider toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen.
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: [www.pestenslaf.nl](http://www.pestenslaf.nl)

## 4.4 Vernieling

### Algemene definitie

Vernieling, vandalisme

### Juridische definitie

#### Vernieling (art. 250 WvS)

- het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen.

Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van vernieling kan worden gesproken.

#### Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

- het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is, dan wel doorgaans aanwezig is.

### Toelichting.

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling; dit om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Indien het gaat om een ernstige vernieling en indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/ schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

### Vernieling

#### Maatregelen school

Inschatten van de situatie en bepalen of de politie wel of niet wordt ingeschakeld (zie toelichting).

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

- Toepassen sanctiestructuur
- Bemiddeling in schadevergoeding of herstellen van de schade door de dader.
- Eventueel wijkagent op de hoogte stellen of om advies vragen.

### **Indien er sprake is van:**

- Een vernieling met meer dan geringe schade
- Vernieling door een groep leerlingen
- Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/ schadevergoeding:
  - Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer,
  - De politie in kennis stellen, met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan,
  - Bemiddeling in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
  - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.
  - Het slachtoffer, indien nodig, ondersteunen bij het doen van aangifte.

### **Maatregelen Politie.**

- Proces verbaal opmaken
- Indien aan de criteria is voldaan: doorverwijzen naar bureau HALT.
- Informeren van ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Bemiddeling in schadevergoeding tussen (ouders/verzorgers) dader en slachtoffer.

## **4.5 Wapenbezit**

### **Algemene definitie**

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

### **Juridische definitie**

De bij wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

### **Toelichting.**

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is.

In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden. Dit geldt voor alle voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen, valmessen e.d.) en ook voor voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen).

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapen bezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw en schoolterrein.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt dan in kennis gesteld. Deze kan uitsluitend geven of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

### **Wapenbezit**

### **Maatregelen school**

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet politie inschakelt (zie toelichting).

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

- Toepassen sanctiestructuur
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.
- Eventueel wijkagent op de hoogte stellen en/of advies vragen.

### **Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:**

- Indien van toepassing: informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan: de politie in kennis stellen.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.

### **Maatregelen politie**

- Proces-verbaal opmaken
- Indien van toepassing: informeren ouders/verzorgers verdachte.

## **4.6 Diefstal**

### **Algemene definitie**

Stelen, roven.

### **Juridische definitie**

#### **Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)**

- Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als het goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen blijft het diefstal. Er wordt dan immers gehandeld alsof er als heer en meester over wordt beschikt.

#### **Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)**

- idem 310 WvS, bij gelegenheid van brand, ontploffing
- idem 310 WvS, gepleegd door twee of meer verenigde personen,
- idem 310 WvS, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum.

#### **Diefstal met geweld (art. 312 WvS)**

- idem 310/311 WvS, indien voorafgegaan, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapting op heterdaad de vlucht

mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.

#### **Afpersing (art. 317 WvS)**

- Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

#### **Afdreiging (art. 318 WvS)**

- Idem 317 WvS, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van geheim.

#### **Toelichting.**

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 WvS voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert. Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 WvS, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

#### **Diefstal**

#### **Maatregelen school.**

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet de politie inschakelt (zie toelichting).

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

- Toepassen sanctiestructuur
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed

#### **Indien sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:**

- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, de politie in kennis stellen.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.
- Het slachtoffer, indien nodig, ondersteunen bij het doen van aangifte.

#### **Maatregelen Politie:**

- Proces-verbaal opmaken
- Waar mogelijk en indien aan de criteria wordt voldaan de verdachte naar bureau HALT verwijzen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding van het gestolen goed.
- Informeren ouders/verzorgers dader en slachtoffer.

### **4.7 Vuurwerkbezit**

#### **Algemene definitie**

Het voorhanden hebben van vuurwerk.

#### **Juridische definitie**

Het voorhanden hebben van vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, alsook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk, ongeacht de periode.

### **Toelichting.**

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in en nabij mensenmenigten (zoals op een vol schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder de mensen, wat tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk in de regel een zodanige geluidsoverlast dat, als dit plaatsvindt in de nabijheid van een school, het geven en volgen van onderwijs ernstig belemmerd wordt. De school verbiedt het dan ook om vuurwerk binnen de schoolgebouwen of op het terrein van de school te brengen.

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. De school geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein. Om rechtmatigheid van handelen te verkrijgen, wordt dit in het schoolreglement kenbaar gemaakt.

Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de school ook altijd de politie in kennis stellen. Deze kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

### **Vuurwerkbezit**

#### **Maatregelen school.**

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet politie inschakelt (zie toelichting).

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

- Toepassen sanctiestructuur.
- Ingeleverd vuurwerk afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

#### **Indien er sprake is van:**

- Verboden vuurwerk (strijkers e.d.)
- Bezit buiten de toegestane periode van een meer dan geringe hoeveelheid vuurwerk.
- Afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode:
- Mogelijkheid tot schorsing
- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, de politie in kennis stellen.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.

#### **Maatregelen Politie:**

- Proces-verbaal opmaken.
- Indien aan de criteria wordt voldaan: naar bureau HALT verwijzen.
- Informeren ouders/verzorgers verdachte.

#### 4.8 Seksuele intimidatie

##### Algemene definitie.

Ongewenste seksuele getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijs situatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

##### Toelichting.

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor hun leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie is dus uit den boze.

Seksuele intimidatie komt op alle schooltypen voor. Het heeft te maken met machtsverschillen tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen, jongens en meisjes. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling – personeel
- personeel – personeel.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke *handelingen* omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegen iemand aan gaan staan, moedwillig botsen. Maar het kan ook *verbaal* geuit worden, bijvoorbeeld door aanspreekvorm, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Tevens kan de intimidatie in de vorm van *non-verbaal gedrag* geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes geven.

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen/personeel kan het een aanleiding zijn van school te gaan; ook schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Verder kunnen de slachtoffers later psychische of emotionele schade ondervinden. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon en klachtencommissie.

##### Seksuele intimidatie

##### Maatregelen school:

- elke school heeft een klachtenprocedure en past deze procedure toe.
- Er is een contactpersoon op de school/locatie. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekengemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- Indien er sprake is van seksuele intimidatie bij leerlingen worden, na overleg met de vertrouwenspersoon, altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouders./verzorgers op de hoogte gesteld.

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, de leerlingen en de ouders/verzorgers informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, en over de mogelijkheden om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- De vertrouwensinspecteur wordt bij ernstige gevallen van seksuele intimidatie geïnformeerd en zonodig om advies gevraagd.
- Bij ontucht doet het schoolbestuur altijd aangifte. Ontucht is een misdrijf.

#### Maatregelen Politie:

- Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, Openbaar Ministerie en de rechtbank.
- Bij ontucht met een 'aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige' is geen klacht van het slachtoffer nodig. De school is in dit geval verplicht aangifte te doen.

De leerlingen zijn bereid en in staat de risico's van roken, alcohol en blowen, in te schatten en zich verantwoordelijk te gedragen met het oog op hun eigen gezondheid en die van anderen.

#### 4.9 Roken

1. In school wordt niet gerookt. Roken is alleen toegestaan buiten het terrein van de school. Ook voor de leerlingeningang mag niet gerookt worden.
2. Tijdens vergaderingen, werkbijeenkomsten en andere overlegsituaties wordt niet gerookt.
3. Verder geldt het volgende: de aanwezigen bepalen vooraf of er gedurende de bijeenkomst een rookpauze zal worden gehouden.
4. Voor iedereen geldt onder alle omstandigheden de regel, dat hij of zij ophoudt met roken zodra anderen daarvan hinder ondervinden.
5. In gevallen die niet in de voorgaande regels worden genoemd, beslist de directie.

#### 4.10 Alcohol

1. Op school is het tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs<sup>8</sup> wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn.
2. Wanneer iemand onder invloed van alcohol verkeert, kan hij niet goed werken of leren. Volgens de wet is het verboden om alcohol te verkopen aan personen onder de 18 jaar. Op klassenavonden, feesten, werkweken en andere bijeenkomsten van de eerste drie leerjaren worden daarom geen alcoholhoudende dranken geschonken. Docenten gebruiken geen alcohol in de aanwezigheid van leerlingen.
3. Als het personeel constateert dat een leerling regels overtreedt of als een leerling wangedrag vertoont of teveel heeft gedronken leidt dat tot verwijdering van het feest, klassenavond, werkweek, bijeenkomst. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Mocht een leerling niet zelf meer thuis kunnen komen dan zal, indien de ouder de leerling niet kan komen ophalen, op kosten van de ouders een taxi worden besteld. Ook het veroorzaken van schade valt onder de eigen verantwoordelijkheid van de leerling, respectievelijk de ouders
4. Het is verboden om op school, klassenavonden, feesten, werkweken en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomst alcoholhoudende drank bij zich te dragen.
5. Tijdens personeelsbijeenkomsten die een gezelligheidskarakter dragen, kan alcohol worden geschonken. Hierbij zal matigheid worden betracht.
6. In alle gevallen buiten de hierboven genoemde (jubilea, afscheidsbijeenkomsten,

---

<sup>8</sup> Dus ook tijdens excursies, werkweken en dergelijke.



congressen en dergelijke) beslist de schoolleiding na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol. De organisatoren zorgen altijd voor een aantrekkelijk aanbod van alcoholvrije dranken.

Wanneer iemand de alcoholregels overtreedt, volgt een gesprek. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt een schorsing. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van de activiteit of van de eerstvolgende activiteit.

#### 4.11 Cannabis

Met *cannabis* wordt bedoeld: marihuana, weed, hasj en alle andere producten waarin *cannabis* is verwerkt.

1. Het is volgens de wet verboden hasj of marihuana in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Op school is het bezit van cannabisproducten verboden.
2. Op school is men niet onder invloed van cannabis. Wanneer iemand cannabis heeft gebruikt, kan hij niet goed leren of werken.
3. Op klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en andere feestelijke bijeenkomsten verkeert men niet onder invloed van cannabis.

Wanneer iemand de regels over cannabis overtreedt, volgt een gesprek. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt een schorsing. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit of van de eerstvolgende activiteit. Wanneer er sprake is van handel (dealen) in cannabisproducten, schakelt de schoolleiding de politie in.

#### 4.12 Overige drugs

1. Het in bezit hebben, verhandelen of gebruiken van hier niet met name genoemde wettelijk verboden stoffen, is op school niet toegestaan.
2. Op school is men niet onder invloed van drugs. Wanneer iemand drugs heeft gebruikt, kan hij niet goed leren of werken. Bovendien schaadt het gebruik van drugs op langere termijn de gezondheid.

Wanneer iemand de regels over overige drugs overtreedt, volgt een gesprek en een schorsing. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit of van de eerstvolgende activiteit. Bij het gebruik van en het handelen in illegale drugs schakelt de schoolleiding de politie in.

#### 4.13 Gokken

Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen, enzovoort) is verboden in de school en op het schoolterrein. Gokken op bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd, zijn verboden. De directie kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen, waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.

Wanneer iemand de regels over gokken overtreedt, volgt een gesprek. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van de activiteit of van een eerstvolgende activiteit.

#### 4.14 Schoolverzuim

##### Algemene definitie

Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden:

a) **Absoluut schoolverzuim.**

Een leerplichtige leerling staat niet bij een school/onderwijsinstelling ingeschreven.

b) **Relatief schoolverzuim.**

Een leerplichtige leerling staat wel ingeschreven bij een school/onderwijsinstelling, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een korte of lange periode niet bezocht.

**Juridische definitie.**

**Leerplichtwet 1969:**

**Art. 19: controle absoluut schoolverzuim door burgemeester en wethouders/verzorgers.**

Burgemeester en wethouders controleren of leerlingen, die als ingezetene in de basisadministratie persoonsgegevens zijn ingeschreven en nog leerplichtig of gedeeltelijk leerplichtig zijn, overeenkomstig de bepalingen van deze wet als leerling zijn ingeschreven.

**Art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim<sup>9</sup>**

Indien een ingeschreven leerling van een school ten aanzien van wie deze wet van toepassing is zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd, en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 van de les- of praktijktijd bedraagt, geeft het hoofd van de school hiervan onverwijld kennis aan de burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

**Toelichting**

Relatief schoolverzuim wordt onderverdeeld in:

a) **Luxe verzuim**

Leerplichtige leerlingen worden thuisgehouden of blijven zelf thuis uit 'luxe' overwegingen, zoals een vakantie met het gezin of een feest. Wel kunnen ouders een uitzondering bij de directeur of leerplichtambtenaar vragen op grond van zogeheten 'gewichtige omstandigheden'.

b) **Signaalverzuim**

Het schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieperliggende problemen, zoals problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet prettig voelen op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties etcetera.

In dit verband gaat het met name om het signaalverzuim. Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school de afdeling Leerplicht van de gemeente op de hoogte stelt van het signaalverzuim, zal de leerplichtambtenaar de ouders/verzorgers en de leerling wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te volgen. Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de achterliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk in gezamenlijk overleg tussen school, ouders/verzorgers en leerling. Hoe eerder er aandacht is voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim, hoe groter de kans dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de leerling is te voorkomen.

**Schoolverzuim**

---

<sup>9</sup> relevante tekst

**Maatregelen school:**

- De directie van de school informeert bij ouders/verzorgers waarom de leerling verzuimt.
- De directies van de scholen geven aan de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling binnen 7 dagen kennis van de in- en uitschrijvingen van leerplichtige leerlingen. Dit om absoluut schoolverzuim te kunnen controleren.
- De directies van de scholen zijn verplicht om de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling in kennis te stellen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim (art.21). Voor deze melding wordt het formulier 'kennisgeving ongeoorloofd schoolverzuim' gebruikt.
- Ook herhaaldelijk kortdurend verzuim dat structureel dreigt te worden, wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Bij schoolverzuim besteedt de school extra zorg en aandacht aan de leerling.

**Maatregelen leerplichtambtenaar:**

- De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet om het recht op onderwijs voor iedere leerling te bewaken.
- Als blijkt dat een (partieel) leerplichtige leerling niet staat ingeschreven bij een school of indien een kennisgeving van (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim is ontvangen, stelt de leerplichtambtenaar na overleg met de betrokkenen van de school een onderzoek in.
- De leerplichtambtenaar hoort de voor de leerling verantwoordelijke personen en de leerling zelf en tracht hen ertoe te bewegen hun verplichtingen na te komen.
- Blijkt aan de ambtenaar dat de voor de leerling verantwoordelijke personen of de leerling zelf weigeren de leerling in te laten schrijven bij een school of blijkt dat zij willens en wetens geen zorg dragen voor geregeld schoolbezoek, dan zal zij aangifte doen aan de officier van justitie in de vorm van een proces verbaal.
- In de toelichting op de herziene leerplichtwet 1969 wordt krachtig benadrukt dat het toezicht houden het karakter zou moeten dragen van maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar zal in haar onderzoek aandacht hebben voor achterliggende problematiek van het verzuim en d.m.v. een advies, bemiddeling en verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.
- De gemeente draagt zorg voor continuïteit en bemensing van de afdeling leerplichtzaken.

## 5. GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA OP HET KAREL DE GROTE COLLEGE

### 5.1 Inleiding

Het gebruik van sociale media heeft de laatste jaren een enorme vlucht genomen en is nog altijd groeiende. We maken gebruik van facebook, twitter, LinkedIn en kijken filmpjes op YouTube. Traditionele media zoals krant, radio en TV maken steeds vaker plaats voor sociale media. We kunnen op ieder moment in contact zijn met anderen en communiceren wat we beleven.

Wat zijn sociale media?

Sociale media is de verzamelnaam voor alle toepassingen op internet waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen. Het Karel de Grote College communiceert via de volgende sociale media; website, facebook, Magister, e-mail.

Belangrijk kenmerk van sociale media is dat informatie razendsnel verspreid kan worden. Naast informatie verstrekken en discussie, worden sociale media ook ingezet voor kennisontwikkeling en deling tijdens de lessen.

Naast de voordelen en leuke kanten van sociale media krijgen wij ook te maken met misbruik van sociale media. Leerlingen die elkaar bedreigen en pesten via sociale media, bijvoorbeeld door ongewenste foto's en/of filmpjes van medeleerlingen rond te sturen. Jongeren hebben vaak niet in de gaten welke gevolgen dit heeft. Jongeren zijn vaak wel bekend met de verschillende sociale media, maar weten vaak onvoldoende hoe zij zich kunnen beschermen en wat volgens de wet wel en niet mag. De gevolgen kunnen leerlingen vaak niet overzien.

### 5.2 Betrokkenheid van ouders en leerlingen:

We vinden het belangrijk om jongeren voor te lichten in het omgaan met sociale media en ouders hierbij te betrekken. Dat doen wij als volgt:

- Thema-avonden voor ouders: wat is sociale media, wat is de visie van school op sociale media, wat is de verantwoordelijkheid van ouders en wat van school, wat te doen bij incidenten,
- Scholing van leerlingen ( in mentor lessen/ lessen mens en maatschappij): wat is sociale media, hoe ga je verstandig om met sociale media,
- Richtlijnen voor omgaan met sociale media: wat zijn gedragsregels in omgang met sociale media en wat doe je als school bij incidenten,
- Scholing leerkrachten: hoe kun je sociale media inzetten tijdens de les.

Leren omgaan met sociale media past bij een respectvolle omgang met elkaar en dat vraagt voortdurende aandacht. We maken gebruik van sociale media, maar wel binnen kaders, daarom hebben we richtlijnen opgesteld. Deze richtlijnen dragen bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.

## 6. PROCEDURE SCHORSING EN VERWIJDERING LEERLINGEN.

### 6.1 De Wettelijke kaders.

Bij de verwijdering van een leerling van een school voor voortgezet onderwijs spelen een drietal wetten een rol:

- De Wet Voortgezet Onderwijs (WVO)
- De Algemene wet Bestuursrecht (AwB)
- De Leerplichtwet 1969.

#### **De Wet Voortgezet Onderwijs.**

De toelating en verwijdering van een leerling staat vermeld in artikel 27.

Artikel 27 lid 1 luidt:

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.

#### **Artikel 13, 14, 15 Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs**

##### **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 ontszeggen.

## De Algemene wet Bestuursrecht (AwB)

De Algemene wet Bestuursrecht verzorgt de rechtsbescherming van de burgers ten opzichte van de overheid. Het bevoegd gezag is een bestuursorgaan in de zin van de AwB. In de AwB wordt gesproken over een besluit. Een besluit is een schriftelijke bevestiging (art.1:3 AwB). In de AwB wordt gesproken over bezwaar en beroep. Bezwaar wordt ingediend bij het bestuursorgaan, in dit geval het bevoegd gezag (schoolbestuur), dat de beslissing heeft genomen. Beroep wordt ingediend bij de rechtbank.

De belangrijkste beginselen van de AwB zijn:

- het *zorgvuldigheidsbeginsel*. De beslissing moet zorgvuldig zijn genomen. Een zorgvuldige voorbereiding betekent dat het bevoegd gezag op basis van alle relevante gegevens een beslissing neemt. Er moet sprake zijn van een zorgvuldige afweging van belangen.
- Het *gelijkheidsbeginsel*. Gelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld.
- Het *vertrouwensbeginsel*. De beslissing kan in strijd zijn met de verwachtingen die zijn gewekt of gedane toezeggingen.
- Het *motiveringsbeginsel*. De beslissing dient deugdelijk te zijn gemotiveerd; ook het wetsartikel moet worden genoemd waarop de beslissing steunt.

## De Leerplichtwet 1969.

De Leerplichtwet 1969 kent enkele (informatie-) verplichtingen vanuit de school naar de leerplichtambtenaar.

Artikel 11 onder c van de Leerplichtwet 1969:

- Een grond voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek is: de jongere is bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk ??? tot de school onderscheidenlijk de instelling ontszegd.

Artikel 18, lid 1 van de Leerplichtwet 1969:

- De hoofden geven aan burgemeester en wethouders binnen zeven dagen kennis van de in- en afschrijving van leerlingen. Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond gemeld.

Artikel 18, lid 3 van de Leerplichtwet 1969:

- De hoofden geven aan de burgemeester en wethouders en aan de ambtenaar alle inlichtingen die deze in verband met de uitvoering van de wet verlangen.

De situaties die van toepassing zijn voor het definitief verwijderen van een leerling staan niet in de bovengenoemde wetten vermeld. De thans geldende voorwaarden zijn tot stand gekomen door uitspraken van de rechter (jurisprudentie).

### **Gronden voor verwijdering:**

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers.

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

1. Er zijn gedragsregels over hoe het schoolbestuur (lees: de school) handelt wanneer de grens van verwijdering bereikt is (denk hierbij aan een schoolreglement of gedragscodes/regels die door middel van de schoolgids aan de ouders/verzorgers kenbaar zijn gemaakt)
2. Lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragafspraken).
3. De leerling/ouders/verzorgers zijn schriftelijk gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer het gedrag van de leerling (of van zijn ouders/verzorgers), ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing, niet verbetert, kan het schoolbestuur, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

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

### **Samenvattend:**

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

### **De schorsing.**

Alvorens te beslissen om tot verwijdering over te gaan kan de school een leerling 1 week schorsen. Indien schorsing schriftelijk plaatsvindt kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de AwB van toepassing zijn. Schorsing dient slechts als uiterste maatregel te worden gehanteerd, bijvoorbeeld wanneer de leerling en de ouders/verzorgers herhaaldelijk duidelijk is gemaakt dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. Het

schorsen van een leerling is dan een maatregel om aan de leerling en de ouders/verzorgers te laten weten dat de grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt.



**Voorbeeldbrief ontzegging toegang tot de school/ schorsing leerling** (brieven altijd aangetekend versturen!)

Aantekenen

Geachte.....

Wij delen u mede, dat wij hebben besloten om uw kind(eren) ....., geboren ..... met ingang van ..... te schorsen. De schorsing duurt tot en met.....

(eventueel toevoegen ingeval van wangedrag van de ouders/verzorgers: Verder ontzeggen wij u .....

Dit besluit is genomen op basis van artikel 14 2<sup>e</sup> lid Inrichtingsbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs

Deze ordemaatregel is zorgvuldig genomen om de volgende redenen:.....

Wij willen u uitnodigen voor een gesprek op ... om afspraken te maken over het vervolgtraject.

Indien u zich niet kunt verenigen met dit besluit tot schorsing kunt u binnen ..... bezwaar aantekenen bij het bestuur.....

Namens het bestuur,

De directeur.

De schorsing wordt aan de Onderwijsinspectie gemeld via <https://schooldossier.owinsp.nl/>.  
Telefonisch of per email wordt de leerplichtambtenaar van de betrokken gemeente geïnformeerd,

*Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering dient:*

a) De directie overleg te voeren met het schoolbestuur en de inspectie (art. 14, 2<sup>e</sup> lid Inrichtingsbesluit WVO), en te melden aan de leerplichtambtenaar (Leerplichtwet 1969 art. 11 c).

b) de leerling, en bij minderjarigheid zijn ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord over het voornemen en de redenen tot verwijdering (art. 14, 1<sup>e</sup> lid Inrichtingsbesluit WVO).

c) bij een leerplichtige leerling dient een andere school bereid gevonden te worden om de leerling toe te laten (art 27, 1<sup>e</sup> lid WVO). Verwijdering is uitsluitend mogelijk, wanneer de plaatsing op een andere school geregeld is.

*Bij besluit tot verwijdering:*

Zal een schriftelijk gemotiveerd besluit door de directie worden opgesteld en verzonden met de mededeling daarin dat bezwaar kan worden aangetekend bij het bevoegd gezag van de school. (art. 15, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> lid inrichtingsbesluit WVO).

## **6.2 Procedure Karel de Grote College : Schorsing van een leerling.**

### **Acute bedreigende situatie of grensoverschrijdend gedrag:**

Afdelingseider of rector deelt leerling direct mee dat hij/zij is geschorst. Indien mogelijk in overleg met de zorgcoördinator of zorggroep. In deze twee dagen heeft **sl** bedenktijd over vervolg en consequentie.

Ouders worden gebeld en er gaat een brief naar huis. In de brief staat aanleiding voor schorsing, duur van de schorsing, wanneer de leerling verwacht wordt voor een gesprek (evt. met ouders).

Mentor wordt op de hoogte gebracht en daarna college, zorggroep en oop. Mentor brengt klas op de hoogte.

Er wordt melding gedaan bij onderwijsinspectie (schooldossier). Dit kan via administratie. Teamleider/ rector moet wel op de hoogte zijn van invulformulier op de site, juiste gegevens moeten aan administratie worden doorgegeven.

Voordat leerling weer wordt toegelaten tot de lessen is er een gesprek met rector (evt. teamleider) mentor en andere betrokkenen. Afspraken komen op papier en worden opgestuurd aan ouders evt . aan andere betrokkenen. Kopie in dossier.

### **Grensoverschrijdend gedrag onder schooltijd .**

Mentor, leerkracht of conciërge doet melding bij de schoolleiding (bij voorkeur teamleider leerjaar van de leerling). Teamleider wint advies in bij zorgcoördinator of zorggroep evt. teamleider ander leerjaar. Rector wordt op de hoogte gebracht bij voornemen te gaan schorsen.

Mentor wordt op de hoogte gebracht. Mentor brengt klas op de hoogte.

Leerling wordt gebeld en wordt (begin volgende dag) uitgenodigd voor een gesprek en krijgt mededeling dat hij/zij wordt geschorst. Doorgaans is dat twee dagen, teamleider of rector kan hierover anders beslissen.

Ouders worden gebeld en er gaat een brief naar huis. In de brief staat aanleiding voor schorsing, duur van de schorsing, wanneer de leerling verwacht wordt voor een gesprek (evt. met ouders).

College en oop worden op de hoogte gebracht van schorsing

Er wordt melding gedaan bij onderwijsinspectie (schooldossier). Dit kan via administratie. Teamleider/ rector moet wel op de hoogte zijn van invul formulier op de site, juiste gegevens moeten aan administratie worden doorgegeven.

Voordat leerling weer wordt toegelaten tot de lessen is er een gesprek met rector (evt. teamleider) mentor en andere betrokkenen. Afspraken komen op papier en worden opgestuurd aan ouders evt. aan andere betrokkenen. Kopie in dossier.

**Indien mogelijk wordt er een opdracht aan de leerling meegegeven, waaraan de leerling in de dagen dat hij/zij geschorst is moet werken.**

**Op advies zorggroep wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.**

### **6.3 Procedure Karel de Grote College : Verwijdering van een leerling.**

- Vraag alvorens tot verwijdering te besluiten in ieder geval de mening van de betrokken mentor, maar liefst die van het schoolteam en ook die van de inspectie. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingprocedure in gang. Er is voorgescreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering, en dat daarna het besluit tot daadwerkelijke verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.
- Nodig de ouders/verzorgers schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders/verzorgers zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders/verzorgers dat het schoolbestuur niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders/verzorgers en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geeft de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift van de ouders/verzorgers). Het gesprek dient dus om van de ouders/verzorgers te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Dit draagt bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.
- Geeft het gesprek met de ouders/verzorgers geen aanleiding van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders/verzorgers en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht, maar het bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- Vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. Het schoolbestuur moet alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen.
- Pas indien een andere school is gevonden kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. Geef gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven.
- Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken na de beslissing van het schoolbestuur een bezwaarschrift indienen.
- Ouders/verzorgers moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid hebben gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van willen maken.

- Na ontvangst van het bezwaarschrift (en eventueel het horen van de ouders/verzorgers) wordt binnen vier weken een definitieve beslissing genomen.
- Ouders/verzorgers hebben de gelegenheid om binnen zes weken na deze beslissing een beroep in te dienen bij de rechtbank.

## **Voorbeeldbrief: Voornemen tot verwijdering.**

Voordat tot (definitieve) verwijdering kan worden overgegaan dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij de ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

### **Aantekenen**

Geachte.....

Wij delen u mede, dat wij het voornemen hebben om zoon/dochter ....., geboren ..... van onze school .... (naam en plaatsnaam) te verwijderen.

De redenen hiervoor zijn..... (het belang van de school moet zwaarder wegen dan het belang van het kind)

In onze brief van .... hebben wij u medegedeeld dat bij herhaling van .... tot verwijdering over zou worden gegaan.

Wij willen u uitnodigen voor een gesprek op ... om de verwijderingsprocedure en uw zienswijze hierop te bespreken. Indien wij na dit gesprek definitief besluiten tot verwijdering zullen wij u dat schriftelijk mededelen.

Het schoolbestuur zal na dit besluit gedurende acht weken een andere school voor uw zoon/dochter zoeken. Indien na acht weken geen school bereid is gevonden uw zoon/dochter te plaatsen of indien u weigert uw kind bij de school, die bereid is uw zoon/dochter te plaatsen, aan te melden, zullen we overgaan tot definitieve verwijdering van uw zoon/dochter.

Tegen deze besluiten kunt u binnen zes weken bezwaar maken.

Het schoolbestuur,

### **Voorbeeldbrief: definitief besluit tot verwijdering.**

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Aantekenen.

Geachte.....,

Bij de brief van ... hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen om .... (naam kind) van onze school (naam en plaatsnaam) te verwijderen.

Op ... heeft .... (locatie) hierover een gesprek tussen u en .... (aanwezigen namens het schoolbestuur) plaatsgevonden, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw zienswijzen kenbaar te maken.

Het gesprek heeft niet geleid tot andere inzichten omtrent....

De redenen voor verwijdering.....

Wij delen u hierbij mede dat wij besloten hebben uw zoon/dochter... definitief van onze school (naam en plaatsnaam) te verwijderen.

Vanaf ... (datum brief) zal het schoolbestuur acht weken zoeken naar een school die bereidt is uw zoon/dochter aan te nemen. Indien dit niet lukt of indien u weigert uw zoon/dochter bij de school aan te melden, zullen we op ... overgaan tot definitieve verwijdering van uw zoon/dochter.

Indien u zich niet kunt verenigen met dit besluit kunt u binnen zes weken bezwaar aantekenen door een bezwaarschrift te sturen naar het bestuurssecretariaat.

Hoogachtend,

Het schoolbestuur.

## 7. GEDRAGSCODES EN – REGELS.

Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels kan een instrument zijn om duidelijkheid te scheppen over hoe met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen het onderwijs al bepaalde gedragsregels gehanteerd. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over te laat komen, het roken op school, het gebruik van materialen, etc. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur echter pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, concrete gedragsregels worden gemaakt. De wijze waarop docenten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen docenten onderling, het omgaan van docenten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen. Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

### 7.1 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag.

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

#### **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.**

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

#### **Eén op één contacten docenten- leerlingen.**

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis mogen nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van ouders/verzorgers worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

#### **Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie.**

- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten en belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, mits het hier genoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd.

- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de mentor in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de leerlingen hier als normaal ervaren.

#### **Hulp bij aan-,uit-, omkleden.**

- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

- 

#### **Eerste hulp.**

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden, waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

#### **Buitenschoolse activiteiten.**

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

#### **Algemene aanbevelingen.**

- Zorg dat er een helder protocol is ten aanzien van seksueel grensoverschrijdend gedrag en laat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers dit nadrukkelijk weten. In het protocol kunnen bovengenoemde concrete zaken worden opgenomen.
- Zorg dat de verschillende formele zaken goed zijn geregeld, zoals de beschikbaarheid van een contact/vertrouwenspersoon en een goed contact met bijvoorbeeld de politie, het meldpunt kindermishandeling of andere hulpverlenende instanties.
- Werk aan een hoog weerbaarheidsniveau van de leerlingen.
- Bouw aan een open schoolklimaat waarin op een openhartige, maar respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit.
- Stem met ouders/verzorgers zorgvuldig af hoe de school inhoud kan geven aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit. Neem echter als school hierin ook een eigen verantwoordelijkheid! Soms zijn ouders/verzorgers nog wat aarzelend of terughoudend op dit punt, terwijl de school al tegen ernstige kwesties aanloopt.
- Aarzel niet om advies van officiële zijde in te winnen (politie, meldpunt kindermishandeling e.d.)
- Angst is een slechte raadgever!



## 7.2 Gedragscode voorkomen pesten.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (vooral voor leerlingen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als docenten.

### Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de docent. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Indien de docent pesten heeft gesignaleerd:
  - Geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
  - Probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
  - Probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
  - Brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
  - Stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

De uitwerking van genoemde regels wordt vastgelegd in een pestprotocol van de school.

### Pestregels personeel.

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatsvonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhouding (terugdringing ziekteverzuim).
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Pest zonedig terug. Imiteer het gedrag van de dader: negeer hem/haar ook, snauw hem/haar af, scheld terug. Maak daarbij niet de vergissing te ver door te slaan.

- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen.

### 7.3 Gedragscode voorkomen discriminatie.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort.

~~Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten; daarom hebben wij een protocol inzake HIV-besmetting als bijlage bij deze nota gevoegd.~~

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

### 7.4 Gedragscode ingeval van verbaal en fysiek geweld en/of dreigen met fysiek geweld.

*Uitgangspunt* is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires e.d. niet getolereerd wordt.

#### **Geweld door personeel richting leerling.**

- Fysiek geweld als straf door de docent wordt niet getolereerd.
- Mocht het toch gebeuren dat bijvoorbeeld door een emotionele reactie een personeelslid een leerling een corrigerende tik geeft dan dient hij meteen de directie van dit incident op de hoogte te brengen.
- Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie.

- De directie houdt van elk voorval een dossier.

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

### **Dreigen met fysiek geweld door lid personeel.**

- Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd.
- De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directie stelt – voorzover van toepassing – de (algemeen) directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Indien van toepassing: de algemeen directeur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### **Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden.**

- Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene.
- Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de algemeen directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door ouders/verzorgers e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers e.d. dient plaats te vinden.

### **Geweld door personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en overige derden.**

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan (evt. via de algemeen directeur) bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan na overleg met de algemeen directeur, gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

### **Ordemaatregelen.**

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school ontzeggen c.q. een leerling met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door het algemeen directeur worden bevestigd. Het directeur kan de betrokkene vervolgens schorsen of verwijderen, dan wel de toegang tot de school ontzeggen. De formele procedure is bij deze nota gevoegd. In deze procedure<sup>10</sup> staat stap voor stap hoe te handelen door de school ingeval van schorsing of verwijdering. Wanneer het gaat om een personeelslid kan het bestuur, met toepassing van het Rechtspositiebesluit (RPBO) deze met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. In het uiterste geval kan het bestuur overgaan tot ontslag.

### **Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen.**

1. Na melding van een incident bezoekt (een vertegenwoordiger van) het bestuur onmiddellijk de school en praat met directie en personeel over het voorval. Hij of zij treft zonedig maatregelen in de zin van nazorg (zie bijlage)
2. In de regel zullen leerlingen worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt het bestuur overleg met onder hun bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur.
3. Het directeur onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent naar de directeur.
4. Het directeur informeert in elk geval: de inspectie, de wethouder van onderwijs (alleen in zeer ernstige gevallen), de ouders/verzorgers van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. De directeur onderhoudt contact met: de politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers.
6. De directeur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. De directeur zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie. Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.
8. De directeur evalueert na enige tijd met alle betrokkenen het voorgevallen incident.

## **7.5 Gedragscode social media**

### **7.5.1 Richtlijnen gebruik sociale media door medewerkers:**

1. Je bent zelf verantwoordelijk. Alles wat je schrijft of plaatst is jouw verantwoordelijkheid. Bijdragen op Twitter en andere sociale media blijven altijd vindbaar.

### **3. Persprotocol**

Voor sociale media gelden dezelfde regels op het gebied van persvoorlichting en woordvoering als de traditionele media zoals krant en TV. Berichten en reacties op

---

<sup>10</sup> Bijlage 1. Procedure schorsing en verwijdering.

berichten uit naam van Het Karel de Grote College op sociale media worden dan ook alleen gedaan door de schoolleiding.

#### 4. Hou privé en werk gescheiden

Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting van onze medewerkers, maar als je over je werkzaamheden twittert bedenk jezelf dan altijd dat je een vertegenwoordiger van Het Karel de Grote College bent en dat jouw persoonlijke mening over bepaalde zaken in tegenstelling kan zijn met de belangen van de organisatie. Het spreekt vanzelf dat je nooit vertrouwelijke informatie geeft van Het Karel de Grote College.

5. Om werk en privé gescheiden te houden onderhouden leerkrachten buiten school geen contact met leerlingen via sociale media

6. Het mailadres van school wordt alleen zakelijk gebruikt.

7. Het Karel de Grote College heeft een mail protocol voor intern en extern gebruik. Medewerkers en ouders dienen zich hiervan op de hoogte te stellen.

8. Leerkrachten filmen tijdens de lessen uitsluitend voor scholing van de leerkracht of leerkracht in opleiding. De klassen worden van het filmen op de hoogte gebracht. Leerlingen kunnen bezwaar maken bij de schoolleiding.

9. Mobiele telefoons zijn tijdens de les onzichtbaar en staan uit.

10. Medewerkers doen er goed aan berichten en/of filmpjes over de school, leerlingen en medewerker, door te sturen aan de schoolleiding en of de vertrouwenspersoon. Ook als zij hiertoe mogelijk zelf aanleiding hebben gegeven. Dit om problemen te voorkomen en eventueel verdere maatregelen te nemen.

### 7.5.2 Richtlijnen gebruik sociale media door leerlingen:

1. Wees zorgvuldig en respectvol met informatie.
2. Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. Het is uitsluitend met toestemming van de leerkracht of schoolleiding toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn met sociale media (mobiel, foto, film etc.).
4. Mobiele telefoons en geluidsdragers mogen nergens in de school gebruikt worden, behalve wanneer de docent dat nodig acht in de les.
5. Het is alleen toegestaan foto-, film- en geluidsopnames van school gerelateerde situaties op sociale media te zetten met uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing van betrokkenen.
6. We fotograferen of filmen niet in de school zonder toestemming van de leerkracht of schoolleiding.

### 7.5.3 Wat als het toch fout gaat?

Maak je toch een fout corrigeer deze dan direct, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld dat jij degene bent die het bericht wijzigt.

Een afbeelding/opnames maken van een persoon zonder dat diegene weet dat opnames gemaakt worden, kan strafbaar worden gesteld volgens wetboek van Strafrecht (artikel 139f en 141b). Leerlingen die ongevraagd foto's van hun ex, medeleerlingen of leerkrachten verspreiden en dus openbaar maken via smart phones, sociale media of in print op schoolprikborden, zijn conform het portretrecht, strafbaar.

Maatregelen bij overtreding van regels rond gebruik van sociale media:

1. Tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie- en communicatiemiddelen;
2. Het opstellen van een contract(waarin vastgelegd wat wel en niet mag en de gevolgen bij overtreding);
3. Schorsing en verwijdering bij ernstige overtreding;
4. Bij misbruik volgt een gesprek met betrokkenen, evt. schorsing en aangifte bij de politie.

Binnen het Karel de Grote College worden regelmatig foto's gemaakt en gebruikt waarop leerlingen en/of leerkrachten herkenbaar zijn afgebeeld. Deze foto's worden onder meer gebruikt voor websites en wervings- en voorlichtingsmateriaal. Bij inschrijving aan de school, wordt ouders om toestemming gevraagd om foto's te mogen publiceren. Wanneer leerlingen expliciet worden gevraagd mee te doen aan de pr voor de open dag, wordt speciaal toestemming gevraagd aan leerling en ouders.

De school gaat zorgvuldig om met de belangen van afgebeelde personen. Mocht een leerling, ouder of personeelslid desondanks bezwaar hebben tegen het gebruik van een bepaalde foto, dan zal deze op diens verzoek zo mogelijk worden verwijderd.

Als geconstateerd wordt dat een leerling in overtreding is met betrekking tot het gebruik van een mobiele telefoon, gelden de volgende afspraken:

1. De leerkracht mag de telefoon innemen en aan het eind van de les teruggeven;
2. De leerkracht mag bij overtreding het apparaat tot het einde van de dag (17.00 uur) in bewaring geven bij de conciërge. De ouders van de betreffende leerling krijgen een mail waarin wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn;
3. Bij herhaling wordt het apparaat langer in bewaring genomen. In de brief die de leerling bij een eerste overtreding mee krijgt wordt dit gemeld. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van met name een mobiele telefoon belangrijk is voor communicatie met thuis;
4. Bij herhaling wordt het apparaat voor een nog langere periode, te bepalen door de schoolleiding in bewaring genomen. Er volgt dan een gesprek met de ouders en de leerling.

In bewaring nemen:

Een apparaat dat in bewaring wordt genomen wordt door de leerkracht in het bijzijn van de leerling gecontroleerd en uitgezet.

Het apparaat wordt vervolgens verzegeld in een envelop en aan de conciërge gegeven of in de daarvoor bestemde afgesloten postvak gedaan.

Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

## 8. AGRESSIE, NAZORG EN VOORBEELDREGLEMENT NAZORG.

### **Agressie.**

Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt. Het begrip agressie kan echter op diverse manieren worden geïnterpreteerd. Is een woede-uitbarsting agressie? Moet er verschil worden gemaakt tussen agressie en onbehoorlijk gedrag zoals schelden, grove opmerkingen, enzovoorts? Om hierin enige duidelijkheid te brengen hebben wij een agressiedefinitie opgesteld.

### **Wat is agressie?**

Met agressief gedrag wordt in bovenstaand verband bedoeld: *“iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onlustgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is”*.

### **Nazorg.**

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische ‘verwondingen’ in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma’s (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat docenten elkaar opvangen. Immers, van collega’s mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de directie, op grond van haar functie, een specifieke verantwoordelijkheid. Zij zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de directie zelf de eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het (bedrijfs-)maatschappelijk werk en de bedrijfsarts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang. Daarom kunnen de volgende maatregelen worden doorgevoerd:

- Instellen van een school-opvangteam.
- Werven van (interne) hulpverleners.
- Opleiden van de teamleden (bijv door ‘Slachtofferhulp’) c.q. volgen van cursussen.
- Aanwijzen van een coördinator.
- Samenstellen van een zelfhulpteam bestaande uit minimaal drie binnen de school werkzame personen.
- Vaststellen van taken van het zelfhulpteam:
  - Het bieden van opvang/begeleiding na eerste opvang door directie
  - Het bieden van rust, veiligheid en ondersteuning.
  - Het verstrekken van informatie aan de hulpvrager.



- Het begeleiden van de leiding met inachtneming van het vertrouwelijkheidsbeginsel.
- Het toetsten van de (eigen) kwaliteit.
- Het oefenen.
- Het evalueren.
- Opstellen en naleven van Reglement 'Nazorg bij agressie'

**Procedure:**

1. Agressiesituatie is beëindigd.
2. Directie stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
  - a. laat hem/haar stoom afblazen.
  - b. Stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden.
  - c. Overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (familie informeren, eventueel escorte etc.)
  - d. Regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij de politie (indien van toepassing)
  - e. Regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing)
  - f. Inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang.
  - g. Biedt hulp van het schoolopvangteam aan (zie onderdeel Nazorg).
3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang:
  - a. Directie deelt dit mee aan het opvangteam (lid).
  - b. Opvangteam doet na twee weken rechtstreeks hulpaanbod aan personeelslid.
  - c. Ingeval het personeelslid op dat moment geen behoefte heeft aan opvang:
  - d. Team deelt personeelslid mede dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.
4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang:
  - a. Directie bepaalt welk teamlid/leden voor de opvang zorgdragen.
  - b. Directie neemt contact op met opvangteam(lid/leden)
  - c. Deze leden worden vrijgesteld van andere werkzaamheden.
  - d. Opvangteam handelt conform art. 3 van het Reglement Nazorg.
  - e. Opvangteam bepaalt in overleg met personeelslid wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd.
  - f. Beëindiging betekent:
    - Personeelslid heeft incident voldoende verwerkt.
    - Personeelslid wordt doorverwezen
    - Personeelslid weigert verdere opvang.
  - g. Opvangteam deelt personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.
  - h. Opvangteam evalueert de situatie op kwaliteit en staat open voor verbeteringen.

**Voorbeeldreglement: Nazorg bij agressie.**

Artikel 1.

Er is een schoolopvangteam dat zich tot taak stelt zorg te dragen voor de opvang en nazorg van alle collega's die uit hoofde van hun functie agressie hebben ondervonden en/of daarbij betrokken zijn geraakt. Dit zowel in de werk- als in de privé-situatie en voortvloeiend uit de aard van het werk.

Artikel 2.

- a. Bedoeld worden schokkende ervaringen met agressie, die buiten het patroon van 'gebruikelijke ervaringen' liggen en bij een personeelslid van de school duidelijk leed kunnen veroorzaken en gevolgen kunnen hebben in zowel werk- als privé-situatie, op korte of langere termijn. Met name gaat het dan om ongewenst gedrag, zoals: iedere vorm van het plegen van geweld, ieder contact waarin sprake is van dreigen met geweld, iedere agressieve gedraging niet zijnde een dreigement (gericht tegen mensen en/of goederen). Een en ander ongeacht of het gaat om frustratie-agressie (al of niet terechte kwaadheid die uitmondt in agressie) dan wel om instrumentale agressie (doelgericht agressief gedrag om angst op te roepen).
- b. Een personeelslid dat uit hoofde van zijn/haar functie zelf slachtoffer is, danwel betrokken is geraakt bij een agressie- voorval dat door hem/haar werd ervaren als een schokkende ervaring, kan altijd een beroep doen op het schoolopvangteam. Ieder beroep op het team wordt in behandeling genomen en door de leden getoetst aan de doelstelling.

#### Artikel 3.

De doelstelling van het team is gericht op:

- Het bieden van ondersteuning aan personeelsleden en organisatie
- Het bevorderen van een gezonde verwerking.
- Het vroegtijdig onderkennen van stoornissen in het verwerkingsproces.
- Het geven van voorlichting.
- Het beïnvloeden van het werkklimaat.

#### Artikel 4.

De directie erkent de verantwoordelijkheid van de organisatie in relatie tot schokkende gebeurtenissen zoals uitingen van agressief gedrag in welke vorm dan ook en verplicht zich in deze gevallen een hulpaanbod te doen.

#### Artikel 5.

Het staat betrokkene(n) vrij om niet in te gaan op het hulpaanbod. Bij afwijzing van het hulpaanbod biedt het schoolopvangteam aan op een later tijdstip nogmaals contact op te nemen met betrokkene(n). in het geval betrokkene(n) op een later tijdstip alsnog een beroep doet/doen op hulp van het team, zal dit verzoek worden gehonoreerd. Blijkt professionele hulp in een later stadium alsnog noodzakelijk dan zal doorverwijzing naar de (bedrijfs)maatschappelijk werker, de bedrijfsarts dan wel externe hulpverleners plaatsvinden.

#### Artikel 6.

Het team bestaat uit drie leden. Daarnaast verlenen de bedrijfsarts, de (bedrijfs)maatschappelijk werker, een personeelslid en een extern deskundige (bijvoorbeeld een RIAGG-functionaris/slachtofferhulp, GGD) ondersteuning aan het team.

#### Artikel 7.

De directeur/ het bestuur coördineert het team. De taak van de coördinator bestaat uit.

- Het onderhouden van contacten met de (algemeen) directeur inzake beheer, kosten en het waarborgen van de beschikbaarheid van de teamleden.
- Het in voorkomende gevallen onderhouden van contacten buiten de organisatie.

#### Artikel 8.

Bij daadwerkelijke inzet van het team worden de leden, die worden ingezet, vrijgesteld van de eigen werkzaamheden op dat moment. Gebruik van eigen vervoer wordt vergoed volgens de geldende regeling.

Artikel 9.

De directeur spreekt namens het team uit dat vertrouwelijkheid is gegarandeerd. Schending van deze vertrouwensfunctie betekent automatisch beëindiging van het teamlidmaatschap.

Artikel 10.

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement nazorg bij agressie' en treedt in werking met ingang van ..... (datum oprichting schoolopvangteam).

## BIJLAGE 1 FORMULIER VEILIGHEIDSBELEVING

Periodiek worden door de directies onderstaande vragenlijst afgenomen over de veiligheidsbeleving van personeel en ouders/verzorgers en wordt het effect van het beleid gemeten en zo nodig bijgesteld.

<b>Formulier Inventarisatie veiligheid</b>
Waar in het gebouw of op het terrein van de school voelt u zich onveilig?
Welke vorm van onveiligheid ervaart u?
Welke vormen van onveiligheid denkt u dat leerlingen ervaren
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Pesten</li><li><input type="radio"/> Plagen</li><li><input type="radio"/> Agressie</li><li><input type="radio"/> Gevaarlijke verkeerssituaties</li><li><input type="radio"/> Anders nl.</li></ul>
Er is het afgelopen jaar beleid ontwikkeld op het gebied van veiligheid, zie protocol Veilig op school, uw en onze zorg. Ervaart u verandering in uw veiligheidsgevoel? En denkt u dat de leerlingen verandering ervaren?

## BIJLAGE 2 FORMULIER EVALUATIE VOORVAL.

Docenten en directies registreren alle voorvallen op een daarvoor bestemd formulier. De formulieren worden zo mogelijk als notitie in het leerlingvolgsysteem geplaatst. Jaarlijks wordt aan het eind van het schooljaar het effect van het beleid gemeten en zo nodig bijgesteld.

De vragen komen voort uit het protocol “Veilig op school, uw en onze zorg”. We gaan ervan uit dat u zich op de hoogte heeft gesteld van dit protocol.

<b>Formulier Evaluatie Voorval</b>
Het voorval vond plaats op: .....(naam school), .....(datum) schoolgebouw/ schoolterrein/elders (bv schoolkamp, excursie)*
Het voorval vond plaats tussen: leerling/ouder/verzorger/docent/andere derde* en leerling/ouder/verzorger/docent/andere derde**.
Bij het voorval was sprake van: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Fysieke agressie</li><li><input type="radio"/> Verbale agressie</li><li><input type="radio"/> Vernieling</li><li><input type="radio"/> Wapenbezit</li><li><input type="radio"/> Diefstal</li><li><input type="radio"/> Vuurwerkbezit</li><li><input type="radio"/> Seksuele intimidatie</li><li><input type="radio"/> Schoolverzuim</li><li><input type="radio"/> Anders nl.....</li></ul>
Was er sprake van een ernstige situatie, zoals genoemd in het protocol “Veilig op school, uw en onze zorg? Ja/nee*

\* doorhalen wat niet van toepassing is.

Is dit gedrag bij de betreffende persoon eerder voorgekomen?	Ja/nee*
Is er melding gedaan bij de directie?	Ja/nee*
Is er melding gedaan bij het bestuur?	Ja/nee*
Is de politie op de hoogte gesteld, cq aangifte gedaan?	Ja/nee*
Zijn de ouders/verzorgers ingelicht?	Ja/nee/ n.v.t.
Is de situatie door de school afgehandeld?	Ja/nee*
Zo nee, waarom niet?	
Is het stappenplan gevolgd?	Ja/nee*
Zo nee, waarom niet?	
Heeft er een sanctionering plaatsgevonden?	Ja/nee*
Zo ja, welke?	
Indien er sprake is van een slachtoffer, is deze begeleid?	Ja/nee*