

Veiligheidsbeleid

PESTEN, AGRESSIE, GEWELD EN SEKSUELE INTIMIDATIE
Update juli 2015

Eckartcollege / Pleincollege Nuenen

Inhoud:

Intentieverklaring	4
1. Inleiding	5
1.1 Onderzoek	5
2. Visie	6
2.1 Basisgedragsregels	6
3. Doelstellingen en activiteiten	7
3.1 Strategische doelstelling	7
3.2 Doelstellingen	7
3.3 Activiteiten	7
3.3.1 Preventief beleid	7
3.3.2 Curatief beleid	8
3.3.3 Registratie en evaluatie	8
3.3.4 Registratie	9
3.3.5 Incidenten en ongevallen	9
3.3.6 Procedure	10
3.3.7 Registratieformulier	10
4. Uitwerking activiteiten	11
4.1 Discriminatie en homoseksuele intimidatie	11
4.1.1 Gedragscode voorkomen discriminatie en homoseksuele intimidatie	11
4.1.2 Protocol bij discriminatie en homoseksuele intimidatie	12
4.2 Ongewenst seksueel gedrag	13
4.3 Pesten	14
4.3.1 Gedragscode voorkomen pesten	15
4.4 Agressie en geweld bij personeel en leerlingen	16
4.4.1 Gedragscode voorkomen agressie en geweld	16
4.4.2 Protocol bij agressie en geweld	16
4.5 Strafbare feiten bij personeel en leerlingen	17
4.5.1 Procedure bij strafbare feiten	18
4.6 Gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen	19
4.6.1 Protocol bij drugs, alcohol en medicijnen	19
4.7 Digitale communicatiemiddelen	20
4.7.1 Gedragscode digitale communicatiemiddelen	20
4.7.2 Protocol bij misbruik digitale communicatiemiddelen	21

5. Crisis en Calamiteitenplan	23
5.1 Leiding bij crisis en calamiteiten Plein Nuenen	23
5.2 Taken van het crisisteam	24
5.3 Media	24
5.4 Handelen bij crisis en calamiteiten	26
5.5 Communicatie met medewerkers / leerlingen / ouders	26
5.6 Bijeenkomst personeel	27
5.7 Nazorg op langere termijn	28
6. Draaiboek bij overlijden personeelslid / leerling	29
6.1 Crisisteam	29
6.2 Organisatorische aanpassingen	31
6.3 Contacten met de familie van personeelslid / ouders van de overleden leerling	31
6.4 Nazorg	33
Aanvulling draaiboek overlijden LEERLING	34
Aanvulling draaiboek overlijden PERSONEELSLID	37
7. Klachtenprocedure	33
8. Tijdpad	33
Bijlagen	41
1. Taakomschrijving preventiemedewerker	42
2. Pestprotocol	44
2a. Pestcontract	45
3. Registratieformulier ongevallen	46
4. Registratieformulier seksuele intimidatie voor intern gebruik	47
5. Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik	49
6. Procedure bij schorsing en verwijdering	51
7. Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs	54
8. Aanhouden en inbeslagneming van voorwerpen	55
9. Ongewenst bezoek in en rond de school	57
10. Artikel 26 Leerlingenregistratie/privacybescherming	59
11. Folder Stop! Seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag	60
12. Folder Meld- en aangifteplicht seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag	61

Intentieverklaring

Intentieverklaring,
Datum.....

Eckartcollege / Pleincollege Nuenen wil veiligheid op school bevorderen en verbiedt in die zin alle vormen van agressie en geweld. Werknemers en leerlingen hebben recht op een veilig en gezond werk en leefklimaat. Preventie en het terugdringen van agressie en geweld is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. De directie, de MR en het voltallige personeel van het Eckartcollege / Pleincollege Nuenen geeft de volgende intentieverklaring af:

- De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
- Hiertoe wordt door de directie en het personeel een actief beleid gevoerd gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie en pesten;
- De directie behandelt klachten dienaangaande serieus;
- De directie en het personeel tolereren geen enkele vorm van agressie, geweld en seksuele intimidatie en pesten. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Directie

.....

Naam vertegenwoordiger directie

Personeel (Deelraad)

.....

Naam vertegenwoordiger personeel

Leerlingenraad

.....

Naam vertegenwoordiger leerlingenraad

Beleidsplan agressie, pesten geweld en seksuele intimidatie

1.0. INLEIDING

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school.

Het veiligheidsbeleidsplan ‘Agressie, geweld en seksuele intimidatie’ van Pleincollege Eckart is een nadere uitwerking van het arbobeleidsplan en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie is door de school een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van de school.

Het beleidsplan is een integraal beleidsplan en richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- seksueel geweld
- discriminatie
- verbaal geweld
- vernielingen

1.1. Onderzoek

Landelijke cijfers laten zien dat de criminaliteit en het gevoel van onveiligheid de laatste jaren sterk zijn toegenomen

Ook in onze regio wijzen signalen op een toenemende problematiek.

2.0. VISIE

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor de school onderdeel van het schoolbeleid en als zodanig opgenomen in het schoolplan.

Veiligheid wordt gekenschetst als het totale pedagogische klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor Eckartcollege / Pleincollege Nuenen de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling.

Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen. Deze visie op veiligheid wordt zodanig beschreven als integraal onderdeel van het schoolbeleid en expliciet uitgewerkt in dit beleidsplan.

2.1. Basisgedragsregels

De visie vertalen wij in vier basisgedragsregels:

1. wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras
2. wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie en pesten
3. wij gaan uit van de vrijheid van meningsuiting
4. wij respecteren de eigendommen van anderen

3.0. DOELSTELLINGEN EN ACTIVITEITEN

3.1. Strategische doelstelling

Eckartcollege / Pleincollege Nuenen is voor alle betrokkenen een veilige school.

3.2. Doelstellingen

Eckartcollege / Pleincollege Nuenen neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

3.3 Activiteiten

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het pro-actief uitdragen van het streven naar een veilige leer-en werkomgeving binnen de school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten
- registratie en evaluatie
- de school beschikt over een preventiemedewerker

3.3.1. Preventief beleid

Eckartcollege / Pleincollege Nuenen neemt maatregelen om agressie, pesten, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig worden geconfronteerd met agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt de gelegenheid geboden tot het deelnemen aan cursussen ter voorkoming van en het leren omgaan met deze vorm van ongewenst gedrag,
- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders,
- er zijn / worden gedragsregels opgesteld en deze dienen door alle personeelsleden consequent gehandhaafd te worden,
- er is een incidentenregistratie,
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels,
- er is een brochure, in het kader van de veilige school, ontwikkeld ten behoeve van het personeel met informatie over meld en aangifteplicht,
- voor de leerlingen en ouders is de brochure 'stop' waarin informatie op welke wijze ongewenst gedrag te stoppen,
- tijdens begeleidingslessen en mentorgesprekken wordt met de leerlingen aandacht besteed aan agressie, pesten, geweld en seksuele intimidatie.

Daarnaast wordt agressie, pesten, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met personeel (o.a. tijdens functioneringsgesprekken),
- tijdens teamvergaderingen,
- tijdens het managementoverleg,
- tijdens bestuursoverleg,
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden,
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

3.3.2 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school, afdoende hulp en begeleiding geboden. Eckartcollege / Pleincollege Nuenen heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een preventiemedewerker aangesteld,
- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten,
- er is een protocol bij overlijden,
- er is een protocol bij calamiteiten,
- er is een protocol voor melding (dreigen met) pesten, agressie en/of geweld (verbaal en fysiek), pesten of seksuele intimidatie opgesteld,
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld,
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO,
- voor calamiteiten is een crisisteam samengesteld,
- er vindt werving van (interne) bedrijfshulpverleners plaats,
- de leden van het crisisteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid.

Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en agressor gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevende en collega's.

3.3.3 Registratie en evaluatie

In school is geregeld op welke manier incidenten worden gemeld:

- Hoofdstuk incidentenregistratie.
- De brochure 'meld en aangifteplicht'.
- Algemeen reglement OMO.
- Reglement school intern.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt de school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende agressie, pesten, geweld en seksuele intimidatie. Om dit te realiseren wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem waarin de gegevens van het incidentenregistratieformulier en de gegevens van de vertrouwenspersoon zijn verwerkt. Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene (geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken. Een

ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de preventiemedewerker.

- Coördinatie van de incidentenregistratie hoort bij de preventiemedewerker.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad.
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

3.3.4 Registratie

Los van de wettelijke verplichting is het einddoel van een systematische registratie van incidenten en ongevallen de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Daarom dient schriftelijk verslag gedaan te worden van incidenten en of ongevallen, opdat eventuele trends ontdekt kunnen worden en het mogelijk is tot juiste aanpak te komen. Daar waar mogelijk, dienen de gegevens over leerlingen in het leerlingvolgsysteem te worden opgenomen, waardoor ook een overzicht verkregen kan worden van incidenten waar een individuele leerling bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg worden gegeven voor de bescherming van gegevens en privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en overig personeel.

De personeelsleden en de MR worden een keer per jaar op de hoogte gesteld van de analyse van de geregistreerde incidenten en de eventueel daaruit voortvloeiende (preventieve) maatregelen.

Op het Eckartcollege / Pleincollege Nuenen moeten incidenten en ongevallen worden geregistreerd.

Ten behoeve van een goede registratie wordt gebruik gemaakt van registratieformulieren die uiteindelijk digitaal worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker.

- In geval van meldingen met betrekking tot personeelsleden liggen de formulieren op de locatie Eindhoven bij de rector of diens plaatsvervanger en op de locatie Nuenen bij de vestingdirecteur of diens plaatsvervanger.
- Als het gaat om meldingen met betrekking tot leerlingen liggen de formulieren bij de betrokken leerling-coördinatoren.

3.3.5 Incidenten en ongevallen

Alle incidenten en ongevallen, zowel op als buiten het schoolterrein waarbij leerlingen en of personeelsleden zijn betrokken, tijdens schooltijd, moeten worden geregistreerd. Onder incidenten worden verstaan alle strafbare feiten en gebeurtenissen waarvan melding gemaakt moet worden. Bij ongevallen wordt het registratieformulier ongevallen gebruikt. Ongevallen tijdens schooltijd, en buiten het schoolterrein, waarbij leerlingen en of personeelsleden zijn betrokken, moeten worden geregistreerd.

Strafbare feiten worden onderscheiden in:

- bedreiging
- diefstal

- vernieling
- wapenbezit
- fysiek geweld
- verbaal geweld
- intimidatie
- discriminatie
- handtastelijkheden
- aanranding
- uiting van politiek extremisme
- vuurwerk

3.3.6 Procedure

In geval van een incident of een ongeval vult een personeelslid het betreffende formulier in en ondertekent dat, dan wel laat dat invullen en ondertekenen en levert dat binnen 24 uur in.

- Formulieren met betrekking tot personeel worden ingeleverd bij de eindverantwoordelijke schoolleider.
- Formulieren met betrekking tot leerlingen worden ingeleverd bij de betreffende leerling-coördinator.

De betrokken functionarissen handelen vervolgens naar de binnen de school geldende afspraken en regels en houden daarbij rekening met de afspraken voortvloeiend uit het convenant met de politie en Halt Oost Brabant. Na afhandeling worden de formulieren uiterlijk aan het eind van elke maand ingeleverd bij de preventiemedewerker die zorgt voor verdere verwerking, analyse, voorstellen tot aanpak of anders.

3.3.7 Registratieformulier

Zie bijlage 3, Registratieformulier ongevallen

4.0. UITWERKING ACTIVITEITEN

De hieronder uitgewerkte activiteiten zijn ingedeeld op basis van de gedragsregels genoemd in paragraaf 2.1. Daarbij moet worden opgemerkt dat de activiteiten m.b.t. preventief beleid zijn omgezet in gedragscodes, de activiteiten m.b.t. curatief beleid zijn omgezet in protocollen.

4.1 Discriminatie en homoseksuele intimidatie

Definitie

Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet: discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan.

Discriminatie wordt omschreven als het zich in het openbaar, mondeling of schriftelijk of door afbeelding, opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, ras, godsdienst of levensovertuiging. De school is een afspiegeling van de multiculturele samenleving. Dit betekent dat verschillende groepen uit de samenleving een eigen cultuur hebben. Dit vraagt extra inzet, aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. De aandacht hiervoor moet structureel zijn.

4.1.1. Gedragscode voorkomen discriminatie en homoseksuele intimidatie

Gedragscode personeel

Het pedagogische klimaat en de grondhouding van de personeelsleden vormt de basissfeer waar een preventieve werking vanuit gaat naar elkaar en naar de leerlingen. Tijdens de lessen Leefstijl wordt expliciet aandacht besteed aan het thema discriminatie. Leerlingen zowel als personeelsleden zijn afkomstig uit verschillende culturen en zijn als zodanig een heldere afspiegeling van de samenleving. Om discriminatie te voorkomen zijn de volgende regels uitgangspunt:

- Personeelsleden, leerlingen en ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt toegezien dat personeelsleden, leerlingen en ouders ten opzichte van personeelsleden, leerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- In en rondom de school wordt geen discriminerende taal en of gebaar gebruikt.
- Binnen de school wordt voorkomen dat discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, gsm en anders.
- Op het schoolplein en het schoolgebouw worden discriminerende teksten en of tekeningen niet getolereerd en deze worden zo snel als mogelijk verwijderd.
- Het personeel neemt duidelijk afstand van discriminerende taal en of gedrag en maakt dit te allen tijde duidelijk en kenbaar.
- De school versterkt de sociale integratie onder leerlingen door aandacht te besteden aan een positieve manier van omgaan met elkaar.

4.1.2 Protocol bij discriminatie en homoseksuele intimidatie

Protocol personeel

- Bij discriminatie door personeel wordt het betreffende personeelslid hierop aangesproken door de direct leidinggevende.
- Bij herhaling van overtreding van deze gedragsregel volgt een schriftelijke waarschuwing door de directie.
- De directie neemt bij herhaalde overtreding een passende maatregel.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en schoonmaakpersoneel worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaling van dit gedrag wordt door de directie na een schriftelijke waarschuwing een passende maatregel getroffen.
- Bij een klacht van een leerling, over een personeelslid of medeleerling, wordt deze in principe gemeld bij de betreffende leerling-coördinator. Deze gaat in gesprek met de leerling en het betreffende personeelslid of medeleerling en licht, indien nodig, de adjunct-directeur in over de melding.
- Als de adjunct-directeur, de leerling-coördinator gehoord hebbend, constateert dat de klacht gegrond is, volgt een gesprek met het personeelslid en wordt het verslag van het gesprek opgenomen in het personeelsdossier.
Bij herhaling wordt de eindverantwoordelijke schoolleider ingelicht en worden maatregelen genomen conform de klachtenregeling van OMO.
- De klachtenregeling van OMO is onder andere te vinden op de OMO website.

Protocol leerlingen

- Bij discriminatie door leerlingen worden betreffende leerlingen door de mentor uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij constatering dat de klacht gegrond is wordt deze vastgelegd in het leerlingvolgsysteem en wordt het registratieformulier ingevuld door de mentor.
- De mentor stelt de betreffende leerling-coördinator op de hoogte van de melding.
- De leerling-coördinator ziet erop toe dat er daadwerkelijk registratie plaatsvindt.
- De preventiemedewerker verwerkt de melding in het registratiesysteem.
- Bij herhaling van dit gedrag wordt een passende maatregel genomen conform de klachtenregeling van OMO.
- Indien nodig informeert de adjunct-directeur de ouders van de leerlingen en nodigt deze indien wenselijk uit voor een gesprek op school.
- Door de leerling-coördinator wordt een passende maatregel genomen volgens de klachtenregeling van OMO.

Zie voor procedure ook de folder: Stop! Seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag (bijlage 12)

4.2. Ongewenst seksueel gedrag

- *schoolcultuur/pedagogisch klimaat*
Personeel en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik zowel schriftelijk als mondeling.
Het is de taak van het personeel om leerlingen en collega's aan te spreken en te corrigeren op dergelijk taalgebruik.
Personeel en leerlingen onthouden zich van lichamelijk seksistisch en seksueel getint gedrag.
Het is de taak van het personeel om leerlingen en collega's aan te spreken en te corrigeren op lichamelijk seksistisch getint gedrag.
- *Een-op-een contacten docenten - leerlingen*
Een-op-een contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in klaslokalen.
Een-op-een contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in andere ruimtes mits het van buitenaf zichtbaar is.
Indien leerlingen door docenten worden verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven of aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.
- *relatie*
Conform de wet is een relatie tussen minderjarigen en een volwassene niet toegestaan.
- *troosten/belonen e.d. in schoolse situatie*
Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag op geen enkele manier aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.
- *kleding*
Volgens art 19 van het leerlingenstatuut mag een leerling zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien mits passend binnen de grenzen van gangbare kleding van een schoolgaande persoon.
- *omkleden*
Personeel ziet er op toe dat jongens en meisjes zich gescheiden omkleden.
Personeelsleden van de andere sekse betreden de omkleedruimten alleen bij calamiteiten.
- *buitenschoolse activiteiten*
Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten bestaat de begeleiding uit mannelijk en vrouwelijk personeel.
Als er sprake is van overnachting(en) wordt gebruik gemaakt van aparte slaapruidtes.
Zie ook de folder: Meld- en aangifteplicht, bijlage 12.

4.3. Pesten

VISIE

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor de school onderdeel van het schoolbeleid en als zodanig opgenomen in het schoolplan.

Veiligheid wordt gekenschetst als het totale pedagogische klimaat in en rond de school.

De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor het Eckartcollege de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling.

Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen. Deze visie op veiligheid wordt zodanig beschreven als integraal onderdeel van het schoolbeleid en expliciet uitgewerkt in dit beleidsplan.

Basisgedragsregels

De visie vertalen wij in vier basisgedragsregels:

1. wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras
2. wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie en pesten
3. wij gaan uit van de vrijheid van meningsuiting
4. wij respecteren de eigendommen van anderen

Pesten

Definitie

Pesten is het buitensluiten van een leerling door één of meerdere leerlingen dat kan leiden tot een gevoel van eenzaamheid en ongelukkig zijn van het slachtoffer. Het kan zelfs leiden tot spijbelen en ziekte. Pesten is een vorm van zinloos geweld, heeft alles te maken met macht en komt vaak voort uit onzekerheid. Kinderen die pesten en kunnen blijven pesten, hebben een grote kans later in de criminaliteit terecht te komen.

Pesten kan zich manifesteren door schelden, schoppen, slaan, roddelen, negeren, bedreigen, spullen vernielen, weghalen, verstoppen, isoleren, in een kring insluiten, bijnaam gebruiken, tegenaan lopen in de gang, schuld geven van alles, e-mails of sms-berichten versturen, steeds opbellen etc.

Duidelijk onderscheid is er tussen pesten en plagen; plagen is niet gemeen, meer lollig, je kunt er om lachen, er is geen winnaar of verliezer, je bent in staat om je te verdedigen, er is geen (blijvende) schade toegebracht en het gebeurt bij iedereen.

Algemene uitgangspunten t.a.v. pesten:

1. Iedereen is er zich van bewust dat pestgedrag niet kan, pijn doet en vergaande negatieve gevolgen kan hebben voor het welzijn en de ontwikkeling van het gepeste kind.
2. Elke leerling heeft het recht met plezier naar school te gaan.

3. Om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem is een zo goed mogelijke samenwerking en communicatie tussen medewerkers van de school, ouders en leerlingen noodzakelijk.
4. Acties:
 - a. Medewerkers en leerlingen moeten pestgedrag kunnen herkennen door alert te zijn op verschijnselen zoals het vaak alleen staan van een leerling, achterblijvende leerprestaties en afzonderingsverschijnselen.
 - b. Leerlingen en medewerkers zijn er zich van bewust dat je medeschuldig bent aan pestgedrag indien je ziet/merkt dat het gebeurt en er niets aan doet.
 - c. Leerlingen zijn bewust van het bestaan en de gevolgen van pesten.
 - d. Leerlingen weten welke stappen ze kunnen ondernemen als ze gepest worden of als ze weten dat een medeleerling gepest wordt.
5. Pesten wordt niet geaccepteerd. Iedereen heeft het recht zichzelf te zijn.
6. Ieder geval van pesten hoort gemeld te worden; bij melding dient er altijd een vervolgactie ondernomen te worden. Zie folders meld en aangifteplicht.
7. Schoolactiviteiten ter voorkoming van pesten vinden o.a. in de mentorlessen plaats m.b.v. de methode Leefstijl, Haltlessen, infobrieven en voorlichtingsles vertrouwensleerlingen over pesten.
8. Een kopie van deze afspraken wordt bekend gemaakt in de school en wordt opgenomen in het schoolplan en de schoolgids (via een verwijzing naar de website).
9. Alle medewerkers zien toe op de naleving van dit protocol

Gedragscode voor personeel voorkomen pesten

- Neem onmiddellijk maatregelen. Accepteer pestgedrag niet. Stop het pesten!
- In een gesprek met de dader(s) moet duidelijk gemaakt worden dat dit gedrag onacceptabel is. Doel is de gevoeligheid van de pester voor wat hij/zij met het slachtoffer uithaalt, te vergroten. Een gesprek gevoerd door de mentor met de pester en het slachtoffer behoort tot de mogelijkheden.
- In een gesprek met het slachtoffer dient direct duidelijk gemaakt te worden dat er alles aan gedaan wordt om het pestgedrag te stoppen en op welke manier dat geschiedt.
- Stel de collega's en platform op de hoogte en vraag advies.
- Stel ouder(s) van de dader(s) (nadat een eerste aanpak op school niet het gewenste resultaat heeft bereikt) en het slachtoffer zo snel mogelijk op de hoogte. Betrek deze ouders in een plan van aanpak om pesten te voorkomen. Lukt dat niet, schakel dan de leerling-coördinator in
- Bespreek het probleem samen met alle leerlingen in de klas met als doel het pesten te stoppen. Doe dit pas na overleg met en instemming van de leerling.
- Maak duidelijk aan leerlingen dat melden van pesten geen klikken is

Met betrekking tot het eventuele voorkomen van pestgedrag tussen medewerkers onderling wordt verwezen naar de folder: Meld- en aangifteplicht, bijlage 13.

Handleiding voor docenten bij gesprek met ouders

- Praat regelmatig met het kind over de positie van het kind in de klas.
- Ben ervan bewust dat een groot deel gepeste kinderen het thuis niet vertelt.
- Indien geconstateerd wordt dat het kind gepest wordt, informeer dan naar wat het kind daar tot nu toe aan gedaan heeft en of dat geholpen heeft. Vraag naar wie, wat, waar en wanneer. Help het kind met het bedenken van een mogelijke oplossing.
- Ben bewust van het feit dat het kind het moeilijk heeft met dit probleem naar de docent of mentor te stappen.
- Zeg nooit dat het 'eigen schuld' is dat het kind gepest wordt

- Ga niet met de ouder(s) van de pester of de pester zelf in gesprek, maar laat de school dit doen.

Melding pesten door ouders

- Ouders die zich zorgen maken om hun kind en melding willen doen van pesten kunnen in eerste instantie terecht bij de mentor.
- In geval van onbereikbaarheid van de mentor of urgentie kan men zich tot de leerlingcoördinator wenden.

Gedragcode leerlingen

- De leerling maakt duidelijk aan de pester dat hij/zij daarmee moet stoppen. Als dat niet helpt meldt de leerling de pesterijen bij de docent, mentor, leerling-coördinator, conciërge, vertrouwensleerlingen, schoolleiding en/of een vertrouwenspersoon
- Een leerling die ziet dat een medeleerling gepest wordt, meldt dat. Melden van pesten is geen klikken

Social media

- Als je iets niet zou doen in IRL (in real life), doe het dan ook niet in cyberspace.
- Voor pestgedrag via social media gelden de codes tegen pesten zoals hierboven beschreven
- Zie verder de Code social media.

4.4. Agressie en geweld bij personeel en leerlingen

4.4.1. Gedragcode voorkomen agressie en geweld

Gedragcode personeel

De personeelsleden zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De personeelsleden trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door dreigende situaties te her- en onderkennen.

Agressieve momenten worden middels afleiding doorbroken (humor, andere prikkels) en door te praten met betreffende leerlingen, ouders en collega's, om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen.

4.4.2. Protocol bij agressie en geweld

Protocol met betrekking tot leerlingen en ouders

- Bij agressie of dreigende agressie wordt de betreffende leerling-coördinator en adjunct-directeur ingeschakeld.
- De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor het correct handelen naar betreffende leerling en eventuele betrokkenen.

Protocol personeel

- In geval van agressie of dreigende agressie wordt de desbetreffende adjunct-directeur ingeschakeld.
- Hiervan wordt melding gemaakt door middel van het incidentenregistratie-formulier.
- Zonodig wordt de adjunct-directeur ingeschakeld.

- Zonodig wordt melding gedaan bij de politie op grond van de samenwerkingsovereenkomst met politie en HALT.
- Ouders worden over het incident geïnformeerd.
- Zonodig wordt de eindverantwoordelijke schoolleider op de hoogte gebracht.
- Zonodig brengt de eindverantwoordelijke schoolleider de vertrouwens-inspecteur op de hoogte.
- Uitgeschreven informatie staat in de folder 'meld en aangifteplicht seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag'.

Protocol opvang van slachtoffers

De indeling is gebaseerd op de ernst van de psychische gevolgen die verschillende incidenten over het algemeen hebben.

1. kleine incidenten: het gaat om incidenten die regelmatig voorkomen, (bijvoorbeeld herhaaldelijk duwen) deze kunnen het best besproken worden in een platformoverleg of met de adjunct-directeur. Evaluatie is na enige tijd noodzakelijk;
2. ernstige incidenten: bij ernstige incidenten moet de opvang direct in werking treden;
3. zeer ernstige incidenten: hierbij wordt het draaiboek Crisis en Calamiteiten (zie pagina 22) ingezet en wordt professionele hulp van buiten ingeroepen. Bij extreme incidenten is eigen opvang ontoereikend.

4.5. Strafbare feiten bij personeel en leerlingen

Juridische Definities

- Strafbare feiten: alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie vallen hieronder.
- Wapens: alle slag - steek - of stootwapens of ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier.
- Drugs: alle stoffen en middelen, die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet (ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder).
- Alcohol: het gebruik en bezit van alcohol.
- Tabak: het roken van tabak in scholen is verboden bij de Tabakswet.
- Geneesmiddelen: voor handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Algemeen

- Iedereen gedraagt zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen (uitschelden en pesten is niet acceptabel) (zie hiervoor de bijlage regels van het pestcontract).
- Niemand mag wapens, vuurwerk, alcohol of drugs bij zich hebben, gebruiken of hierin handelen.

4.5.1. Procedure bij strafbare feiten

Bij strafbare feiten of overtreding:

- Incidenten worden altijd gemeld bij de adjunct-directeur en deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouder(s) van de betreffende leerling en de politie.
- Ieder personeelslid dat hiermee wordt geconfronteerd zal ieder voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, vuurwerk, alcohol of drugs innemen. Dit wordt door de adjunct-directeur overgedragen aan de politie.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.
- Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering.
- Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.
- De school informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd.
- De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.
- De school kan eventuele schade toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders.
- De school voert incidentenregistratie van overtredingen door leerlingen.
- De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:
 - de door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd.
 - Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen.
 - De door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de adjunct-directeur (zie schoolregels en leerling-statuut).

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- Alle in het schoolreglement en het leerling-statuut genoemde verboden goederen worden door iedere werknemer ingenomen, onder verantwoordelijkheid van de adjunct-directeur.
- Goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden ingenomen door iedere werknemer, de verantwoordelijke adjunct-directeur neemt contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling.
- De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, alcohol, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- De betreffende adjunct-directeur gaat samen met de politie en leerling in gesprek.
- De school zal bij het aantreffen van alcohol, vuurwerk, pornografisch en / of racistisch materiaal (beeld en geluid) met de politie overleggen en afhankelijk daarvan dit materiaal overdragen aan de ouders.
- Indien nodig preventieve ondersteuning te vragen van de politie
- Ouders tijdig in te lichten en te betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen.

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie d.w.z. ze schelden niet en hanteren geen fysiek geweld t.o.v. medeleerlingen en/of collega's.

Collega's worden indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen actief door medecollega's ondersteund.

De schoolleiding stelt medewerkers in de gelegenheid een training te volgen hoe agressie en geweld te voorkomen en hoe om te gaan met agressie en geweld.

4.6. Gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen

Definitie

Het voorhanden hebben van alcohol en of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in en of verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik en of het bezit ervan het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen.

Juridische definitie

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

4.6.1. Protocol bij drugs, alcohol en medicijnen

Wanneer blijkt dat een leerling onder invloed is reageert de school hier op. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, wordt uit de les verwijderd.

Indien leerlingen cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet uit winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Leerlingen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden. Dat houdt in dat drugs in het geheel niet getolereerd worden.

De school verbiedt alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven. Deze mogen niet binnen de school of het terrein van de school gebracht worden. Het in het bezit hebben of verhandelen van drugs en alcohol kan leiden tot schoolverwijdering. Een uitzondering vormen specifieke festiviteiten op school waarbij de school een uitzondering maakt op het gebruik van alcohol. In het geval dat de school kennis dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon drugs en of medicijnen binnen de school of het schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school verbindt deze

regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden overgedragen aan de politie.

De school schat de omvang en ernst van de situatie in en bepaalt of de politie wordt ingeschakeld.

- Voorgaande maatregelen worden toegepast.
- Ouders van dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer er sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Politie op de hoogte stellen of om advies vragen (vooral wanneer jongeren drugs op school uitdelen, al dan niet met winstbejag).
- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.

4.7. Digitale communicatiemiddelen

Visie

De school heeft een opdracht ten aanzien van het omgaan met digitale communicatiemiddelen. De school leert leerlingen de digitale media correct gebruiken en leert de leerlingen dat de digitale media minder leuke en soms gevaarlijke kanten kan hebben.

Deze aspecten gelden voor de leerlingen en voor het personeel.

Ongewenst gedrag en misbruik van de digitale media

Uit landelijk onderzoek bij scholen naar en meldingen van ongewenst gedrag en misbruik van de digitale media blijkt dat:

- leerlingen elkaar hate-mail sturen via de schoolcomputer.
- leerlingen en medewerkers surfen naar pornosites.
- leerlingen en medewerkers porno verspreiden via e-mail.
- digitale foto's van leerlingen en personeelsleden tot pornografie worden gemanipuleerd en rondgezonden.
- leerlingen pesten via hun gsm door te bellen, via social media of compromitterende foto's te maken en deze te versturen.

4.7.1. Gedragscode digitale communicatiemiddelen

De school is zich bewust van bovenstaande praktijken en heeft de taak om alles te doen om de omgeving voor leerlingen en medewerkers veilig te houden.

De school hanteert correcte omgangsvormen ten aanzien van digitale media en formuleert hiervoor duidelijke regels voor haar leerlingen.

Op school zijn deze regels van toepassing:

- iedereen toont respect voor elkaar,
- er worden geen berichten verstuurd die je zelf niet zou willen ontvangen,

- emails worden altijd met vermelding van afzender verstuurd,
- gemene of vervelende e-mails, (discrimineren, pesten of (seksueel) intimideren) worden niet getolereerd,
- surfen naar porno-sites, seks-sites, racistische of treiter-sites is niet toegestaan,
- technische snufjes op je gsm (camera of anders) mogen niet gebruikt en zeker niet misbruikt worden,
- computercriminaliteit wordt bestreden. Onder computercriminaliteit wordt zowel de verschijningsvorm verstaan waarbij de computer het doel is van strafbare feiten (bijvoorbeeld hacking, virusverspreiding, e.d.) als verschijningsvormen waarbij de computer als middel wordt gebruikt (bijvoorbeeld fraude, verspreiding van kindporno, schendingen van het auteursrecht etc.).

Preventie

De school hanteert de volgende uitgangspunten ter voorkoming van misbruik van Internet:

- De school heeft een veiligheidsbeleid ontwikkeld ten aanzien van veilig internetgebruik op school.
- Systeembeheerders en medewerkers van de school waken over het internetgebruik vanuit het oogpunt van misbruikpreventie.
- Door de school zijn duidelijke gedragsregels en omgangsregels ontwikkeld.
- Het beleid wordt gecommuniceerd met medewerkers, ouders en leerlingen.
- Het thema veilig internetten is regelmatig onderwerp van gesprek in de klas, met de leerlingen worden omgangsregels op internet besproken.
- De school voorziet in advies / tips aan medewerkers en leerlingen om de risico's van internet zoveel mogelijk te voorkomen.
- Leerlingen en ouders weten dat zij onbeschofte of gemene mailberichten kunnen melden en bij wie.
- Als zich problemen voordoen in het kader van onveilig internetten dan wordt daar door de school aandacht aan besteed.
- Klachten van leerlingen over 'onveilig internetten' worden altijd serieus genomen.
- De school heeft in haar anti-pest-beleid ook pesten via internet opgenomen.
- Er is een vertrouwenspersoon aangesteld met kennis van internet die leerlingen/ouders kan helpen en adviseren als er sprake is van onveilige situaties.

4.7.2. Protocol bij misbruik digitale communicatiemiddelen

Maatregelen

De systeembeheerders/ICT- medewerkers hebben naast de zorg voor de hard- en de software verantwoordelijkheid ten aanzien van het veilig gebruik van de internetvoorziening. Daarbij gaat het om de fysieke opstelling van de computers, maar ook om het uitgeven van inlognamen aan leerlingen en medewerkers.

Bij ongewenst gedrag op internet is samenwerking van de vertrouwenspersoon en systeembeheerders een belangrijke voorwaarde.

Bij meldingen/klachten over internetporno, hate-mail of pest-mail is het van belang dat de vertrouwenspersoon de systeembeheerder raadpleegt en samenwerkt om duidelijke

informatie over de klacht te achterhalen. Het gemelde gedrag wordt aan de schoolleiding doorgegeven.

Sancties

De school neemt maatregelen bij geconstateerd incorrect gebruik van internet door leerlingen of medewerkers. Maatregelen en sancties zijn door de school vastgelegd in haar veiligheidsbeleid en gecommuniceerd met leerlingen, medewerkers en ouders. Intimiderende, discriminerende, racistische of bedreigende e-mail is in ernstige mate ontoelaatbaar en kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht bij justitie. Een uitdraai van het bericht tonen aan de politie of de officier van justitie maakt duidelijk om welk gedrag het gaat.

Andere communicatiemiddelen

Leerlingen gebruiken allerlei moderne communicatiemiddelen die zij ook mee naar school nemen. Leerlingen mogen deze communicatiemiddelen echter niet gebruiken op school. De school heeft over het gebruik ervan beleid geformuleerd.

5.0 Crisis en Calamiteitenplan, aanvulling 22-11-2011

Definitie

Bij een *crisis* of *calamiteit* is er sprake van een onverwachte en acute situatie waarbij een grote groep personen betrokken is en waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt. Het betreft een situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt. Gedacht wordt aan bijvoorbeeld zelfdoding, levensbedreigende situaties, plotselinge dood en intimidatie en (seksueel) geweld.

- Het draaiboek is in school aanwezig bij de preventiemedewerker, de eindverantwoordelijke schoolleider en de administratie.
- Het draaiboek is digitaal te vinden op het administratieve netwerk.
- Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en de plaats waar de draaiboeken worden bewaard.
- Het draaiboek wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners.
- De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de preventiemedewerker.
- Medewerkers weten dat iedere crisis of calamiteit gemeld moet worden bij de eindverantwoordelijke schoolleider of diens vervanger.
- Regelen telefoonnummer voor calamiteiten tijdens vakanties.

5.1 Leiding bij crisis en calamiteiten Pleincollege Nuenen

Het crisisteam wordt samengesteld uit de volgende personen:

- Eindverantwoordelijke schoolleider of diens plaatsvervanger.
- Hoofd bedrijfshulpverlening.
- Een leerlingbegeleider of een lid van het moderamen.
- Preventiemedewerker.
- Andere van belang zijnde personen worden aan het crisisteam toegevoegd (afhankelijk van de situatie).

Crisisteam Pleincollege Nuenen

Naam	Adres	Tel.school	Tel. privé	Tel. Mobiel
K. Somers	De Scheerder 4 5506 BL Veldhoven	040-2831569 (alg.nr)		0623-898603
S. Daamen	Kasterenlaan 63 5054 RB Tilburg	040-2831569 (alg.nr)		0622-497044

**Leiding bij crisis en calamiteiten Eckartcollege Eindhoven
Crisisteam Eindhoven**

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Tel.</i>	<i>Tel. privé</i>	<i>Tel. Mobiel</i>
Jean Wiertz	Aardappelmarkt 13 3311 BA Dordrecht	040-2972222 (alg.nr)	078-8430146	0654-695724
Claire Arts	Nieuwstraat 13A 5552 BT Valkenswaard	040-2972222 (alg.nr)	040-2011312	0655-911387
Marion van Beek	Van Meursstraat 13 5615 JN Eindhoven	040-2972222 (alg.nr)	040-2114203	0649-666134 of 0610-644411

5.2 Taken van het crisisteam

- zorg voor en coördinatie van sociaal emotionele opvang
- zorg voor een goede bereikbaarheid van de school en haar personeel
- in geval van crises / calamiteit is het crisisteam of een van de crisisteamleden ook buiten schooltijd bereikbaar
- verzamelt informatie
- controleert bericht / melding
- neemt snelle en slagvaardige beslissingen
- onderhoudt externe contacten, met politie, justitie en hulpverlening en de media
- instrueert het personeel
- brieft personeel
- communiceert of regelt communicatie met leerlingen, ouders en personeel
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen
- draagt zorg voor nazorg
- delegeert taken aan de juiste mensen
- benoemt een lid van de schoolleiding als persvoorlichter en maakt dit bekend
- het crisisteam is alert op de nazorg

5.3 Media

Hoe heftiger de crisis / calamiteit hoe groter de belangstelling van de media.

Er wordt een persvoorlichter benoemd, alleen deze staat de pers te woord. Leerlingen moeten beschermd en geïnstrueerd worden en gewezen worden op de impact (gevolgen) die hun berichtgeving aan de pers kan hebben.

Alleen op uitnodiging wordt de pers toegelaten in de school of op het plein. De school kan een persconferentie geven en deze buiten de school organiseren.

Medewerking aan een artikel of interview wordt alleen gedaan na overleg met betrokkenen van het slachtoffer en/of dader. Spreek vooraf af de tekst of band te beluisteren/bekijken voor deze naar buiten getoond of gepubliceerd wordt. Geef als school alleen feiten en geen meningen aan de media.

De school legt een map aan waarin publicaties bewaard kunnen worden.

Persvoorlichter

Naam:	Jean Wiertz
Tel. Nr.:	040-2972222 (alg. nr. school)
Tel. Privé:	078-8430146
Mobiel:	0654-695724
Anders :	j.wiertz@eckartcollege.nl

Externe organisaties

Vooraf is contact gelegd met externe deskundige organisaties en zijn afspraken gemaakt over inzet, bereikbaarheid, en personen bij crisis / calamiteiten.

De preventiemedewerker stelt een overzichtslijst samen van de deskundige organisaties en de gemaakte afspraken en houdt deze up to date.

Externe deskundigen

Jeugdzorg

Voor de GGD kunnen ouders en leerlingen contact opnemen met:

Jeugdgezondheidszorg

Tel: 088-0031414

Als schoolarts is dr M. Theunissen aan het Eckartcollege verbonden.

Maatschappelijke hulpverlening

Voor ouders en kinderen in crisissituaties bestaat de mogelijkheid om advies te vragen bij "Spoedeisende Zorg" via tel.nr.: 088-0666999

5.4 Handelen bij crisis en calamiteiten

- Afhankelijk van de situatie wordt contact opgenomen met politie / hulpverlening (alarmnummer 112).
- De crisis / calamiteit wordt gemeld bij de eindverantwoordelijke schoolleider.
- Crisisteam en persvoorlichter worden ingeschakeld.
- Na melding wordt de ernst en omvang van de crisis / calamiteit snel geschat.
- Na het eerste bericht geldt geheimhouding tot nader order.
- Zonodig mensen onmiddellijk in veiligheid brengen en eerste hulp bieden.
- Paniek proberen te voorkomen.
- Snel informatie verzamelen en controleren.
- Opvang van melder, en getuigen.
- Ingeval van geweld dader(s) afschermen.
- Zorg voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Contact met en tips vragen aan deskundige instanties.
- Afspraken over wie wordt ingelicht en in welke volgorde.
- Hoe gaat de boodschap naar buiten (persoonlijk, telefoon, brief, communiqué).
- Zorg dragen dat leerlingen *bij geen gevaar* op school blijven.
- Opheffen van de geheimhouding.

Veiligheid gebruikers schoolgebouw Eckartcollege

De school beschikt over een BHV organisatie.

Deze is vastgelegd in het schoolnoodplan en een ontruimingsplan die vermeld staan in het brandweerlogboek. Ca. 20 werknemers, die hiertoe de cursus hebben gevolgd en jaarlijks worden bijgeschoold, zijn aangesteld om in geval van calamiteiten op te treden.

Enkele BHV-ers beschikken tevens over een diploma EHBO.

BHV-organisatie:

Peter van Esch	Hoofd BHV
Frans Scheepers	Hoofd conciërge
Rob van der Leij	Conciërge, coördinator BHV/EHBO
Ronald Royakkers	Conciërge, EHBO

5.5 Communicatie met medewerkers / leerlingen / ouders

Aandachtspunten voor het crisisteam ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:

- Wie zit voor, wie geeft de informatie.
- Wat wordt exact verteld.
- Nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie.
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie.
- Inventariseren afwezige personeelsleden en hen informeren.
- Inventariseren afwezige leerlingen en hen informeren.
- Stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen.
- Maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen.

- Wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie.
- Welke mensen buiten de school moeten worden geïnformeerd en wie doet dat.
- De persvoorlichter is de enige persoon die namens de school de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie.
- Zorg dat de lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is.

5.6 Bijeenkomst personeel

- Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...”. Geef de belangrijkste informatie, (niet verliezen in details).
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
- Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
- Deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat.
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.
- De leerlingen kunnen een brief mee naar huis krijgen voor de ouders.
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen.
- Plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Informeren van leerlingen en ouders

- Direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.
- Directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door een leerlingbegeleider, de schoolleiding of een lid van het moderamen.
- Voor de leerlingen naar huis gaan kan een brief voor de ouders uitgedeeld worden.
- Op de website van de school kan de laatste informatie worden gezet.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- Mentoren, leerlingbegeleiders of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners aanwezig.
- Het is van belang alert te blijven en aandacht te hebben voor diegene die op een later moment last krijgen van de gebeurtenis.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenrondes of een deskundige (bijvoorbeeld politie) uitnodigen aan wie vragen gesteld kunnen worden.
- met collega's napraten en ideeën bespreken voor werkvormen voor de volgende dag.

5.7 Nazorg op langere termijn

Het crisisteam stelt zich de volgende vragen:

- zijn er eventuele lesvormen beschikbaar
- is extra zorg/aandacht nodig voor risicoleerlingen en personeel
- moet een ouderavond georganiseerd worden
- een nagesprek met betrokken ouders regelen
- debriefing voor medewerkers

Voorbeeldbrieven:

In de publicatie 'Als een ramp de school treft' van KPC Groep, 's-Hertogenbosch staan voorbeeldbrieven die gebruikt kunnen worden om medewerkers, ouders en anderen te informeren.

6.0 DRAAIBOEK BIJ OVERLIJDEN PERSONEELSLID / LEERLING

Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst

Bij een ongeval, een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van dit bericht voor:

- de opvang van degene die de melding doet en eventuele getuigen;
- de overdracht van de melding aan de schoolleiding;
- voor de schoolvakantieperiode zorgt de schoolleiding voor telefonische bereikbaarheid en postverwerking.

De schoolleiding en ontvanger:

- gaan de omstandigheden na waaronder de gebeurtenis plaats vond;
- brengen indien nodig hulpverlening op gang;
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
- zorgen dat leerlingen die bij het ongeval aanwezig waren naar school worden gehaald;
- gaan de gegevens van de overledene na;
- zorgen voor geheimhouding tot nader orde;
- zoeken contact met nabestaanden (eventueel in samenwerking met externe organisaties).

Bij andere omstandigheden

- melding verifiëren, wanneer deze niet afkomstig is van familie of andere bevoegden;
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school (ook 06-nummers).

6.1 Crisisteam

Is verantwoordelijk voor:

- informatie aan de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van personeel en leerlingen
- contacten met de ouders
- regelingen in verband met rouwbezoek en de uitvaart
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Het personeel (niet te lang mee wachten, eventueel later bijeenkomen om verdere details te bespreken)
- De klas van de leerling (idem)
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden/vriendinnen in andere klassen

- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op stages, op excursie etc.)
- Oud-collega's
- Ouders, ouderraad
- Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Als het een personeelslid betreft, deelt de eindverantwoordelijke schoolleider het bericht mee aan het personeel en gaan door het crisisteam aangewezen personen de klassen af. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht alle uitgaande post naar de (ouders van) leerlingen of naar het personeelslid te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Moment van berichtgeving is natuurlijk afhankelijk van het moment van overlijden.

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, en welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder er omheen te draaien.
- Inhoud van berichtgeving moet sober zijn (mededeling, moment van stilte, les beëindigen, mogelijkheid van gesprek aanbieden (individueel/collectief), naar huis en morgen terug.
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je aan de feiten.
- Wanneer de emoties wat luwen en leerlingen/personeel vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Hoe verloopt het contact met de familie;
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn, moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed. Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- Vertel over herdenkingsplek op school en condoleanceregister. Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

6.2 Organisatorische aanpassingen

- Bij overlijden personeelslid vervallen de lessen.
- Mentor en eventueel andere personeelsleden uitroosteren voor de komende dagen.
- Platform verzorgt materiaal “afscheid” voor de mentor en geeft zonodig ondersteuning.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten, aan leerlingen en aan personeelsleden tot en met de dag van de uitvaart. Aanwezig: (1 in lokaal, de rest stand-by) door het crisisteam aangewezen personen.

NB1: Na de mededeling van de eindverantwoordelijke schoolleider in de personeelskamer nog wat napraten, samenzijn, verwerken.

NB2: Info aan personeelsleden: voorlopige geheimhouding vragen, mededeling aan de klas overlaten aan mentor, andere klassen worden na mededeling door de vakdocenten opgevangen en bekend maken welk lokaal dient voor de opvang.

- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek en dergelijke.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzigingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken en dergelijke zonodig uit-/afstellen.
- Condoleanceregister regelen en herdenkingshoek inrichten.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
- Het moderamen schrijft teksten die de mentoren uit kunnen kiezen om voor te lezen.

6.3 Contacten met de familie van personeelslid/ouders van de overleden leerling

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Betreft het een personeelslid dan zijn de eindverantwoordelijke schoolleider, de betrokken adjunct-directeur en overige collega's aanwezig. Betreft het een leerling dan: de adjunct-directeur en/of leerling-coördinator en de mentor.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg met de nabestaande(n) over bezoekmogelijkheden van de leerlingen/collega's.
- In tweede instantie in overleg met de nabestaande(n):
- Het plaatsen van een rouwadvertentie (tijdstip!), herinneringsteken maken;
- Afscheid nemen van de overleden leerling/het overleden personeelslid;
- Bijdragen aan de uitvaart zoals dragen van de kist, instuderen liederen, teksten voor lezingen, bloemen/kransen, begeleiden naar kerkhof/crematorium, ontwerpen van tekstboekje, drukken/verzenden van uitnodigingen;
- De betekenis van de sectie, het team of de klas hierin;
- Bijwonen van de uitvaart;
- Afscheidsdienst op school/herdenkingsbijeenkomst met het personeel.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief (voorbeeldbrief [www. kpcgroep.nl](http://www.kpcgroep.nl)) over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster) aanpassingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over de aanwezigheid.
- Rouwbezoek.
- Aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school/ condoleanceregister.
- Nazorg voor de leerlingen.
- Rouwprocessen bij jongeren.
- Signalen van slechte verwerking van het verdriet.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte, zo ook voor het personeel.
- Het crisisteam regelt wie bij de leerlingen aanwezig is.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. Praat zo ook met het personeel (sectie, team etc.).
- Ga, in overleg met de familie van de overleden leerling/collega, met de leerlingen/personeel aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen/het personeel verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid ook het rouwbezoek en bijwonen van uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel in overleg met de familie, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen/collega's de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen/collega's na de uitvaart op om nog even na te praten (mentor, leerlingbegeleider, lid van moderamen in een ruimte, bestel koffie/thee).
- Eventueel 2 minuten stilte regelen voor de gehele school op de dag van de uitvaart of eventueel na een vakantie aandacht besteden (bv twee minuten stilte).

6.4 Nazorg

Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen/collega's.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen/collega's zoals zij die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen/collega's die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling/collega.
- Bezoek in overleg met de nabestaanden na enige tijd de familie als het een collega betreft met de eindverantwoordelijke schoolleider en adjunct-directeur of lid van moderamen. Als het een leerling betreft met adjunct-directeur, mentor, leerlingbegeleider of moderamen.
- Regel een herinneringsteken in school.
- Plaats artikel in krant, schoolblad, vakblad.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling/collega (in de klas, bij vrienden).
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

Administratieve afronding

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Bij overlijden collega wordt contact opgenomen met OMO.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld en dergelijke.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals schoolwerkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje en dergelijke.
- Bij een ongeval in school informeren hoe het met de WA zit. Doe geen overhaaste uitspraken.

Evaluatie

- Na een aantal weken evalueren met alle betrokkenen.
- Eventueel draaiboek bijstellen.

7. Klachtenprocedure

Zie brochure meld en aangifteplicht (Bijlage 13)

8. Tijdspad

In deze paragraaf zijn alle activiteiten, die betrekking hebben op de implementatie van de inhoud van dit plan in de school, in een tijdspad opgenomen. De inhoud van deze paragraaf is nog niet compleet en wordt aangevuld als het plan zich verder heeft doorontwikkeld.

Aanvulling op draaiboek bij overlijden t.a.v. werkzaamheden door administratie

1. Draaiboek overlijden leerling

Bij het overlijden van een leerling moeten onderstaande praktische zaken worden geregeld.

De administratie regelt het volgende:

- Aan conciërges vragen om een tafel en twee stoelen klaar te zetten in de hal bij de receptie met twee kaarsen erop.
- Bij de administratie liggen op voorraad:
 - Foto's personeel en leerlingen op CD's.
 - 3 fotolijstjes.
 - Mappen voor het maken van een condoleanceregister. Voorkant maken voor het condoleanceregister.
 - Pennen voor bij register te leggen.
 - 2 Bloemvazen (in magazijn): één grote voor condoleancetafel in de hal, één kleine voor in klaslokaal van de leerling.
 - Kaarsen (in magazijn) en kaarsenhouders
 - Condoleance kaarten: 1x namens SL/medew./docenten, 1x namens platform, 1x namens de klas van de leerling.
 - 3x Foto's uitprinten in kleur op A-4 formaat met de naam van betrokkene eronder. Dit kan gemaakt worden in Word. De foto's zijn te vinden op de CD's met foto's in de spullenkast op de administratie. Foto's inlijsten.
 - 3x Condoleanceregister maken van een map met blanco papier erin. Pen erbij leggen.
 - 2 lokalen uitroosteren: het lokaal van de klasdocent van de leerling (bv S27 of technasium indien vrij) en een ander lokaal voor de overige leerlingen. (bv B08).
 - Bloemen (1x grote bos en 1x kleine bos) gaan halen bij de bloemist. De grote bos op de tafel in de hal bij de receptie plaatsen, de kleine in het klaslokaal waar de leerling in zat.
Verder op aangeven bestellen van bloemen/bloemstuk voor uitvaartcentrum of thuis.
 - Advertenties maken van de school en de leerlingen, plus advertentie van de klas. Bestand staat op Dir_sec onder Diversen ⇒ Tekst advertenties Eindhovens Dagblad..... Richtprijs 100 Euro. Tekst advertentie personaliseren, GEEN algemene tekst. Plaatsing loopt via Nul40 mediabureau, telefoonnummer in rolodex. LET OP: plaatsing van de advertenties tegelijkertijd met de plaatsing van de advertenties van de familie in Eindhovens Dagblad en Omstreken.
 - Dorus Loijen vragen op de website een condoleanceregister te maken.

- Brief voor alle leerlingen op laten stellen door directie, en deze laten verspreiden in alle klassen. Zie bijgevoegd voorbeeld.
- Via email bericht sturen van het overlijden aan alle personeelsleden (bestand is terug te vinden in Dir_sec onder Diversen ⇒ Tekst mail ivm overlijden leerling.) Deze tekst aanpassen aan het moment en vermelding van het overlijden doen op de website bij de headlines.
- Mail naar de vakdocenten over werkstukken, testen etc, en verzamelen bij de administratie.
- Zodra rouwkaart binnen is gegevens hiervan overnemen en naar iedereen mailen en tevens vragen of ze naar de uitvaart gaan. Op de website de gegevens van de rouwkaart aanvullen bij de vermelding van het overlijden bij de headlines.
- Afspreken of en door wie er op de dag van de uitvaart foto's worden gemaakt.
- Mentoren in ieder geval en eventueel andere betrokken personeelsleden uitroosteren voor de komende dagen.
- Uitgaande post blokkeren, idem voor financiën, en overleggen hoe lang nog in Magister te wachten met afmelden van de leerling (minimaal tot na de uitvaart).
- In overleg met vertrouwenspersonen en directie regelen van de opvang van leerlingen en personeelsleden na de uitvaart. Zij weten ook waar het klaslokaal van de leerling is en waar het opvanglokaal voor de overige leerlingen is.
- Eventueel 2 minuten stilte op de dag van de uitvaart.
- Eckartvlag halfstok hangen.
- Bij organiseren bijeenkomst op school: (aula)
Powerpoint presentatie met foto's via laptop en beamer
Speech rector/leerlingen
Condoleancetafel klaarzetten
Koffie, thee, koek
- Mocht dit in de vakantie plaatsvinden moment van stilte regelen/bijeenkomst.
- Directie verzorgt gedenkteken.

- Overleg wanneer het/de condoleanceregister(s) en de overige verzamelde spullen van de leerling door mentor/klasdocent en/of lid van de schoolleiding worden aangeboden aan de familie

Denk evt. ook aan powerpoint presentatie met foto's van de bijeenkomst.

Hal bij de receptie:

Tafel en twee stoelen

Op de tafel:

grote bos bloemen

2 kaarsen

foto op A-4 formaat van de leerling met zijn/haar naam eronder condoleanceregister en pennen

Klaslokaal van de klas waarin de leerling zat:

- 1 Kaars plaatsen op een daarvoor apart gezette tafel.
- Klein bosje bloemen op de tafel plaatsen.
- Condoleancemap op de tafel neerleggen.
- Foto van betrokkene op de tafel neerzetten.
- Koffie, thee, fris, koek in het lokaal.

Opvanglokaal voor de overige leerlingen:

- 1 Kaars plaatsen op een daarvoor apart gezette tafel.
- Condoleancemap op de tafel neerleggen.
- Foto van betrokkene op de tafel neerzetten.

Bijlage: voorbeeldbrief aan ouders en leerlingen

Aanvulling op draaiboek bij overlijden t.a.v. werkzaamheden door administratie

2. Draaiboek overlijden personeelslid

Bij het overlijden van een personeelslid moeten onderstaande praktische zaken worden geregeld.

De administratie regelt het volgende:

- Aan conciërges vragen om een tafel en twee stoelen klaar te zetten in de hal bij de receptie met twee kaarsen erop.

- Bij de administratie liggen op voorraad:
 - Foto's personeel en leerlingen op CD's.
 - 3 fotolijstjes.
 - Mappen voor het maken van een condoleanceregister. Voorkant maken voor het condoleanceregister.
 - Pennen voor bij register te leggen.
 - 2 Bloemvazen (in magazijn): één grote voor condoleancetafel in de hal, één kleine voor in klaslokaal van de docent / werkplek van het personeelslid.
- Kaarsen (in magazijn) en kaarsenhouders.
- Condoleance kaarten: 1x namens SL/medew./docenten, 1x namens platform, 1x namens de klas van de docent/ collega's personeelslid.
- 3x Foto's uitprinten in kleur op A-4 formaat met de naam van betrokkene eronder. Dit kan gemaakt worden in Word. De foto's zijn te vinden op de CD's met foto's in de spullenkast op de administratie. Foto's inlijsten.
- 3x Condoleanceregister maken van een map met blanco papier erin. Pen erbij leggen.
- 2 lokalen uitroosteren: het lokaal van de docent en een ander lokaal voor de overige leerlingen. (bv. B08)
- Bloemen (1x grote bos en 1x kleine bos) gaan halen bij de bloemist. De grote bos op de tafel in de hal bij de receptie plaatsen, de kleine in het klaslokaal of op de werkplek.
Verder op aangeven bestellen van bloemen/bloemstuk voor uitvaartcentrum of thuis.

- Advertenties maken van de school en de leerlingen/personeelsleden en een van de klas met mentor. Bestand staat op Dir_sec onder Diversen ⇒ Tekst advertenties Eindhovens Dagblad..... Richtprijs 100 Euro. Tekst advertentie personaliseren, GEEN algemene tekst. Plaatsing loopt via Nul40 mediabureau, telefoonnummer in rolodex. LET OP: plaatsing van de advertenties tegelijkertijd met de plaatsing van de advertenties van de familie in Eindhovens Dagblad en Omstreken.

- Brief voor alle ouders / leerlingen / personeelsleden op laten stellen door directie, en deze laten verspreiden in alle klassen. Zie bijgevoegd voorbeeld.
- Via email bericht sturen van het overlijden aan alle personeelsleden (bestand is terug te vinden in Dir_sec onder Diversen ⇒ Tekst mail ivm overlijden.) Deze voorbeeldtekst aanpassen aan het moment en vermelding van het overlijden doen op de website bij de headlines.
- Zodra rouwkaart binnen is gegevens hiervan overnemen en naar iedereen mailen en tevens vragen of ze naar de uitvaart gaan. Op de website de gegevens van de rouwkaart aanvullen bij de vermelding van het overlijden bij de headlines.
- Afspreken of en door wie er op de dag van de uitvaart foto's worden gemaakt.
- Alle direct betrokken personeelsleden uitroosteren voor de komende dagen.
- Uitgaande post blokkeren, OMO inseinen, en overleggen hoe lang nog in Magister te wachten met doen van melding van het overlijden (minimaal tot na de uitvaart).
- In overleg met vertrouwenspersonen en directie regelen van de opvang van leerlingen en personeelsleden na de uitvaart.
- Eventueel 2 minuten stilte op de dag van de uitvaart.
- Eckartvlag halfstok hangen.
- Bij organiseren bijeenkomst op school: (aula)
Powerpoint presentatie met foto's via laptop en beamer
Speech rector/leerlingen
Condoleancetafel klaarzetten
Koffie, thee, koek
- Mocht dit in de vakantie plaatsvinden moment van stilte regelen/bijeenkomst.
- Directie verzorgt gedenkteken.
- Overleg wanneer het condoleanceregister (Dorus vragen die van de website in een boekje te gieten) en de overige verzamelde spullen van de docent/het personeelslid door collega's en/of lid van de schoolleiding worden aangeboden aan de familie.
Denk evt. ook aan powerpoint presentatie met foto's van de bijeenkomst.

Hal bij de receptie:

Tafel en twee stoelen

Op de tafel:

grote bos bloemen

2 kaarsen

foto op A-4 formaat van de leerling met zijn/haar naam eronder
condoleanceregister en pennen

Klaslokaal van de klas van de docent:

- 1 Kaars plaatsen op een daarvoor apart gezette tafel.
- Klein bosje bloemen op de tafel plaatsen.
- Condoleancemap op de tafel neerleggen.
- Foto van betrokkene op de tafel neerzetten.
- Koffie, thee, fris, koek in het lokaal.

Opvanglokaal voor de overige leerlingen:

- 1 Kaars plaatsen op een daarvoor apart gezette tafel.
- Condoleancemap op de tafel neerleggen.
- Foto van betrokkene op de tafel neerzetten.

Bijlage: voorbeeldbrief aan ouders en leerlingen

Kenmerk: 014S01KY

VOORBEELD

Aan alle ouders/verzorgers
en alle leerlingen van het Eckartcollege.

Eindhoven, 14 april 2011

Geachte ouders/verzorgers, beste leerlingen,

Dinsdagavond 12 april bereikte ons het droeve bericht dat onze leerling Coen Verweel uit klas H3B overleden is als gevolg van een ernstig ongeluk.

Wij zijn diep geschokt door het overlijden van Coen. De verslagenheid bij zijn klasgenoten, overige leerlingen en medewerkers van de school is groot.

We leven zeer mee met de ouders van Coen, met zijn zusje en broertje en met zijn verdere familie. We hopen en wensen dat zij de kracht mogen vinden om het grote verlies van Coen te dragen.

Coen was een enthousiaste leerling die veel contacten had binnen onze school. Veel leerlingen zijn dan ook erg aangeslagen door zijn plotselinge overlijden. Als school willen we hen zo goed mogelijk bijstaan.

Over de begrafenis van Coen zullen we u via de website van het Eckart nader informeren. Mogelijk vallen er lessen uit waarvoor wij uw begrip vragen.

In gedachten zijn wij bij de ouders, zusje en broertje van Coen.



Drs. A.M.M. Kooij-Blok
rector

BIJLAGEN:

Bijlagen

Bijlage 1 Taakomschrijving preventiemedewerker

De preventiemedewerker is een medewerker met een vooral adviserende functie. De preventiemedewerker is belast met de veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet.

Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van het personeel. (de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de personeelsleden van de school, ook leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet).

Een aanspreekbare persoon:

- De aanspreekbaarheid van de preventiemedewerker, de plaats in de organisatie en de status zijn helder.

Verbetervoorstellen

- Verbetervoorstellen kunnen door iedereen worden gemeld aan de preventiemedewerker.
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling van de verbetervoorstellen binnen de organisatie.

Taak preventiemedewerker bij uitvoering van de Arbo-wet

- De preventiemedewerker is medeverantwoordelijk voor het doen uitvoeren van RI en E (risico-inventarisatie en evaluatie) en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.
- De preventiemedewerker ziet er mede op toe dat de bedrijfshulpverlening op peil blijft.

Registratie

- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de incidenten en ongevallen registratie.
- De preventiemedewerker administreert elke melding en verwerkt deze gegevens in een jaarlijks overzicht.
- De preventiemedewerker ondersteunt de desbetreffende medewerker/leerling/ ouder bij het invullen van het meldingsformulier.

Evaluatie

- De controle en het up to date houden van het veiligheidsplan/ protocollen/ draaiboeken is een taak van de preventiemedewerker.
- Eenmaal per jaar worden de documenten geëvalueerd en zo nodig bijgesteld
- Er vindt een controle plaats op namen, adressen en telefoonnummers. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners en de sociale kaart.

Overleg

De preventiemedewerker heeft geregeld overleg met de schoolleiding.

Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan een netwerk van preventiemedewerkers in zijn of haar regio.

Bijlage 2. Pestprotocol

De schoolleiding, alle medewerkers, de ledenraad en leerlingen van het Eckartcollege verklaren het volgende:

Pesten is heel erg schadelijk voor ieder mens, zowel voor slachtoffers als voor pesters. Pesterijen kunnen ernstige gevolgen hebben voor het welzijn en de toekomstverwachting van jonge mensen. Dit ernstige probleem moet aangepakt worden, in het bijzonder door ouders en leerkrachten. De schoolleiding, het personeel, het leden- en leerlingenraad gaan samen met leerlingen en ouders het probleem 'pesten' aanpakken.

De ondertekenaars van dit protocol verplichten zich tot het volgende:

- pesten wordt altijd serieus genomen
- aan de gepeste leerling wordt hulp geboden
- aan de pestende leerling wordt hulp geboden
- er is de juiste aandacht voor de 'zwijgende middengroep'
- met de ouders van pester en gepeste wordt contact opgenomen
- het bewust maken en bewust houden van alle betrokkenen van het probleem
- gericht voorlichten van alle betrokkenen
- regelmatig aandacht besteden aan het thema 'pesten'
- aanleggen van toegankelijke en goede informatie over pesten

Eckartcollege, Schoolleiding, MR en Leerlingenraad

Getekend namens

Schoolleiding

Deelraad

Leerlingenraad

.....

.....

.....

Naam

Naam

Naam

.....

.....

.....

Datum:

- Dit protocol wordt elke twee jaar geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

- Een afschrift van dit protocol is voor ouders beschikbaar.

Bijlage 2a: Anti-pestcontract

Aan het begin van het schooljaar, tijdens de introductie- / werkweek, wordt in de eerste klassen onder leiding van de mentor een afsprakenlijst om pesten tegen te gaan opgesteld. In de overige klassen wordt er door de mentor aan het begin van het schooljaar aandacht besteed aan de afspraken met betrekking tot pesten.

De leerlingen in de brugklas stellen een aantal regels op waar zij zich gedurende het schooljaar aan moeten houden en elkaar op aan kunnen spreken. Het melden van pestgedrag bij een docent wordt geaccepteerd en gezien als het nemen van verantwoordelijkheid voor onacceptabel gedrag naar elkaar. De overeengekomen regels worden door iedereen ondertekend.

De lijst met afspraken geeft een duidelijk waarschuwend signaal aan leerlingen die zich mogelijk zouden ontwikkelen tot pesters. Het medeondertekenen van de afsprakenlijst door de docent versterkt het idee dat de school pesten onacceptabel vindt en bij voorkomen van dit gedrag serieuze maatregelen neemt. Ouders ontvangen de afsprakenlijst per mail.

CODE SOCIAL MEDIA

1. Voor het gebruik van sociale media geldt, net als in het echte leven, dat dit respectvol en volgens de geldende gedragsnormen dient te zijn.
2. Het pestprotocol van het Eckartcollege / Pleincollege Nuenen geldt ook voor pesten via sociale media.
3. Het is niet toegestaan opnames (foto, film) van een ander te maken, tenzij met toestemming of in opdracht van school.
4. Het is niet toegestaan opnames van een ander te plaatsen op sociale media zonder diens toestemming
5. Tijdens de les is het gebruik van devices niet toegestaan, tenzij de docent toestemming verleent.
6. Communicatie tussen personeel en leerlingen via sociale media moet onderwijsgerelateerd en professioneel (zakelijk) van aard zijn.
7. Voor alle gevallen waarin deze code niet voorziet beslist de schoolleiding
8. We verwachten van onze medewerkers te allen tijde een professionele houding t.a.v. school, leerlingen en ouders.

Zie ook in dit document onder 4.7.: Digitale communicatiemiddelen

Bijlage 3 registratieformulier ongevallen

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van ongevallen.

Naam getroffen: **Klas:**

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het ongeval:

Datum en tijdstip van het ongeval:

OMSCHRIJVING VAN HET ONGEVAL:

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

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

Kosten:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl: €.....

NAAM VAN DE MELDER:

(Inleveren bij Peter van der Schoof, preventiemedewerker)

Bijlage 4 Registratieformulier seksuele intimidatie voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie

Naam getroffene: **Klas:**.....

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van seksuele intimidatie:

- Fysieke intimidatie nl:.....
- Verbale intimidatie nl:.....
- bedreiging nl:
- handtastelijkheden nl:.....
- aanranding nl:.....
- verkrachting nl:.....
- anders nl:.....

Behandeling:

- géén
- behandeling bij:
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Afhandeling:

- politie ingeschakeld / aangifte gedaan: ja / nee*
- melding bij vertrouwensinspectie: ja / nee*
- psychische opvang/nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

(vul ook de ommezijde in)

Korte beschrijving van de gebeurtenis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats:..... Datum:..... Handtekening getroffene:.....

Naam melder:

.....

(inleveren bij Peter van der Schoof, preventiemedewerker)

Bijlage 5 Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene: **Klas:****Adres:****Postcode en plaats:****Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk ***Plaats van het incident:****Datum en tijdstip incident:****Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek geweld nl:
- verbaal geweld nl:
- bedreiging nl:
- vernielingen nl:
- wapenbezit nl:
- diefstal nl:
- intimidatie nl:
- discriminatie nl:
- handtastelijkheden nl:
- aanranding nl:
- uiting van politiek
extremisme nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:**Kosten:**

- materieel nl: €.....
- fysiek letsel nl: €.....
- psych. letsel nl: €.....
- anders nl: €.....

(vul ook de ommezijde in)

Afhandeling:

- politie ingeschakeld / aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

Plaats:..... Datum:..... Handtekening getroffene.....

(inleveren bij Peter van der Schoof, preventiemedewerker)

Bijlage 6 Procedure bij schorsing en verwijdering

Inleiding

Alle besluiten m.b.t. leerling-zaken zijn in het Directiestatuut en het Algemeen Reglement Ons Middelbaar Onderwijs doorgemandateerd aan de eindverantwoordelijke schoolleider. Om dit juridisch mogelijk te maken is ervoor gekozen om de eindverantwoordelijk schoolleider beroepsinstantie te laten zijn en om de bevoegdheid tot het nemen van het primaire besluit binnen de schoolorganisatie door te mandateren.

Leerling-zaken zijn te onderscheiden in een vijftal onderwerpen:

- Schorsing
- Definitieve verwijdering
- Toelating
- Bevordering en afwijzing tot een volgend leerjaar
- Examen

Alle besluiten van de schoolleider m.b.t. leerling-zaken zijn ingebed in regelgeving. Deze regelgeving is te vinden in:

- Inrichtingsbesluit Voortgezet Onderwijs kaderstellende wetgeving;
- Algemeen Reglement Ons Middelbaar Onderwijs kaderstellende procedures;
- Directiestatuut OMO en schooldirectiestatuut verdeling wettelijke bevoegdheid;
- Schoolspecifieke gedragsregels.

Artikel 29 Schorsing

1. De leerling-coördinator kan een leerling voor ten hoogste één week de toegang tot de lessen en andere (onderwijs)activiteiten ontzeggen, indien de leerling:
 - zich schuldig maakt in woord en/of gebaar aan wangedrag
 - leeropdrachten weigert uit te voeren
 - handelt in strijd met de voorschriften die op hem van toepassing zijn.
2. Het ontzeggen van de toegang tot de lessen of andere (onderwijs)activiteiten kan op twee manieren geschieden:
 - a. door interne schorsing: de leerling wordt gedurende een bepaalde periode de toegang tot een bepaald vak/bepaalde vakken en/of (onderwijs) activiteiten ontzegd, maar dient op school aanwezig te zijn om opgelegde opdrachten uit te voeren.
 - b. door externe schorsing: de leerling wordt de toegang tot alle lessen en (onderwijs)activiteiten en het schoolgebouw en schoolterrein ontzegd voor een periode van maximaal één week.
3. Als het besluit tot schorsing is genomen, gaat de strafmaat onmiddellijk in. De ouder wordt onverwijld van de maatregel op de hoogte gesteld door de leerling-coördinator.
4. Een besluit tot schorsing wordt door de leerling-coördinator schriftelijk en met redenen omkleed aan de leerling en aan zijn ouder meegedeeld.
5. Bij externe schorsing van meer dan een schooldag wordt de inspecteur door de leerling-coördinator schriftelijk geïnformeerd en in kennis gesteld van de redenen voor de schorsing.

6. De leerling, en - indien minderjarig - zijn ouder, kan binnen één week na bekendmaking schriftelijk bezwaar aantekenen bij de adjunct-directeur. Deze beslist binnen één week na ontvangst van het bezwaarschrift. Tegen de uitspraak van de adjunct-directeur kan binnen één week schriftelijk beroep worden ingesteld bij de rector. De rector neemt binnen één week een beslissing die bindend is voor de partijen.

Artikel 30 Verwijdering op grond van gedrag

1. Een leerling die zich bij herhaling ernstig heeft misdragen dan wel anderszins in strijd heeft gehandeld met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan door de adjunct(sector)directeur definitief van het college verwijderd worden.
2. Een leerling kan meteen verwijderd worden indien er sprake is van:
 - a. verbale en/of fysieke agressie en geweld tegen andere leerlingen of medewerkers van de scholengemeenschap;
 - b. het op of in de omgeving van de schoolgebouwen en/of schoolterreinen van Eckartcollege/ Pleincollege Nuenen in het bezit hebben van een bij wet verboden vuur, slag, steek- of ander wapen; het in bezit hebben c.q. gebruiken van of dealen in welke soort drugs dan ook;
 - c. diefstal en vernieling van eigendommen van anderen in of om de schoolgebouwen en schoolterreinen die behoren tot Eckartcollege / Pleincollege Nuenen.
3. In geval van voorgenomen verwijdering op grond van lid 1 en 2 worden de leerling en zijn ouder door de adjunct-directeur onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed van dat voornemen op de hoogte gesteld.
4. In geval er het voornemen is om een leerplichtige leerling definitief te verwijderen onderneemt de adjunct-directeur, zo mogelijk samen met de ouder, al het mogelijke om de betrokken leerling elders op een opleiding onder te brengen.
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de adjunct-directeur genomen, nadat de leerling, en bij diens minderjarigheid ook de ouder, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
6. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspecteur.
7. De adjunct-directeur stelt namens de rector de inspecteur en de leerplicht-ambtenaar van de gemeente waar de leerling woont schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van een definitieve verwijdering van het Eckartcollege / Pleincollege Nuenen.

8. De leerling, en - indien minderjarig - zijn ouder, kan binnen één week na kennisgeving van het besluit tot verwijdering schriftelijk bezwaar aantekenen bij de adjunct-directeur van Eckartcollege / Pleincollege Nuenen. Binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift en nadat de leerling en/of diens ouder de gelegenheid is geboden om gehoord te worden, neemt de adjunct-directeur een beslissing.
9. Tegen de uitspraak van de adjunct-directeur kan binnen een week schriftelijk beroep worden ingesteld bij de rector. Binnen zes weken na ontvangst van het beroepsschrift en nadat de leerling en/of diens ouder de gelegenheid is geboden om gehoord te worden, neemt de rector een beslissing. De beslissing is bindend voor partijen.
10. In alle gevallen waarin sprake is van voorgenomen verwijdering wordt de leerling, hangende de procedure, onmiddellijk de toegang tot het college ontzegd.

Bijlage 7 Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs

Art.16 Toelating/bevordering/schorsing/verwijdering leerlingen en onregelmatigheden bij examen.

De klachten commissie is niet bevoegd en deze klachtenregeling is niet van toepassing indien het gaat om kwesties met betrekking tot toelating, bevordering/afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing, definitieve verwijdering van een leerling en onregelmatigheden bij het examen. Deze zaken worden behandeld door de eindverantwoordelijke schoolleider. De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is op deze zaken evenmin van toepassing

Bijlage 8 Aanhouden en inbeslagneming van voorwerpen

Wie is verdachte:

Art. 27

Als verdachte wordt, vóór dat de vervolging is aangevangen, aangemerkt degene uit wiens aanzien uit feiten of omstandigheden een redelijk vermoeden van schuld aan enig strafbaar feit voortvloeit.

Aanhouden van een verdachte:

Art. 53

1. In geval van ontdekking op heter daad is ieder bevoegd de verdachte aan te houden.

- Noot: let op: het feit moet op heterdaad ontdekt worden en aanhouding mag door een ieder = dus ook burgers

4. Geschiedt de aanhouding door een ander, dan levert deze de aangehoudene onverwijld aan een opsporingsambtenaar over, onder afgifte aan deze van mogelijk in beslag genomen voorwerpen

Inbeslagnemen van voorwerpen:

Art. 95

1. Hij die de verdachte aanhoudt of staande houdt, kan voor inbeslagneming vatbare voorwerpen, door dezen met zich gevoerd, in beslag nemen.

- Noot: hier staat ook dat een ieder (Hij die....) voorwerpen kan in beslag nemen
- In art. 53 lid 4 staat dat deze voorwerpen overgedragen moeten worden aan een opsporingsambtenaar (lees: politie)

Aangifte doen van een strafbaar feit:

Bevoegdheid tot het doen van aangifte (art. 161)

Volgens artikel 161 is ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit bevoegd daarvan aangifte (of klacht) te doen. Het artikel spreekt van 'ieder', zonder dat daaraan leeftijdsgrenzen verbonden zijn. Ook minderjarigen - zelfs jonge kinderen - zijn dus tot aangifte bevoegd. Onder 'ieder' valt ook degene die zelf het strafbare feit begaan heeft. Een dader of medeplichtige kan dus ook zichzelf aangeven.

Bevoegd tot het doen van aangifte is degene die van het strafbare feit 'kennis draagt'. Het kan zijn dat deze zelf ooggetuige of het slachtoffer van het feit is geweest, maar nodig is dat niet. Men kan ook kennis dragen van een strafbaar feit doordat men dat van anderen heeft vernomen (getuige van horen zeggen).

Redelijk vermoeden is voldoende voor aangifte. Het is niet nodig dat men zekerheid over het strafbare feit heeft. Ook degene die ten aanzien van een begaan strafbaar feit een redelijk vermoeden heeft, kan daarvan naar onze mening aangifte doen.

Let op

In de regel is men alleen *bevoegd* tot het doen van aangifte. Hierop worden in de artikelen 160 en 162 echter uitzonderingen gemaakt.

Verplichting tot het doen van aangifte (art. 160 lid 1)

In het eerste lid van artikel 160 wordt aan eenieder de wettelijke verplichting opgelegd onverwijld aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar, wanneer hij kennis draagt van een van de volgende misdrijven uit het Wetboek van Strafrecht:

- art. 92-100 (misdrijven tegen de veiligheid van de staat en misdrijven tegen de koninklijke waardigheid), voor zover daardoor levensgevaar is veroorzaakt;
 - art. 242 (verkrachting);
 - art. 278 (mensenroof);
 - art. 287-294 en 296 (misdrijven tegen het leven gericht).
-
- Noot:
 - Zoals je ziet kan een ieder aangifte doen als die kennis draagt van een strafbaar feit. Een directie van een school kan dus aangifte doen van een feit dat tegen een personeelslid is gepleegd.
 - Echter om tot een vruchtbare strafvervolging te komen zal aan de rechter voldoende wettig en overtuigend bewijs voorgelegd moeten worden. In veel gevallen is het onontkoombaar dat daar het verhaal / getuigenis van het daadwerkelijk slachtoffer/ benadeelde aan toegevoegd moet worden. Kortom: het zal slechts in enkele gevallen mogelijk zijn om het slachtoffer/benadeelde buiten het strafproces te houden. In voorkomende gevallen zal per geval hierover overleg met de officier van justitie noodzakelijk zijn.

Bijlage 9 Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk daar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, daar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

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

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

Maatregelen onderwijsinstelling

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

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

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

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Buro Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Bijlage 10 Artikel 26 Leerlingenregistratie/Privacybescherming

1. Er wordt op school een leerlingenregister bijgehouden:
 - a. ten dienste van de onderwijskundige en administratieve taken van de school en het Bestuur;
 - b. ten behoeve van beleidsbeslissingen van de directie en het bestuur;
 - c. voor de verplichte gegevensverstrekking aan:
 - het Ministerie van O.C. en W.
 - de Onderwijsinspectie
 - het Centraal bureau voor de Statistiek
 - het bestuur van de gemeente waarin de leerling woont
 - de ontvangende school van een leerling die de school verlaat
 - de leerplichtambtenaar.
2. Een leerling en zijn ouders hebben recht op inzage in de eigen persoonlijke gegevens. Hij kan daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de adjunct-directeur van het Eckartcollege / Pleincollege Nuenen of de rector van de school. Persoonlijke gegevens zijn die registergegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde individuele persoon.
3. De ouder c.q. een meerderjarige leerling kan met redenen omkleed de directeur van het Pleincollege verzoeken bepaalde wijzigingen in de gegevens aan te brengen. Bij afwijzing van dit verzoek worden de redenen vermeld.
4. Binnen de school zijn de persoonlijke gegevens alleen toegankelijk voor de personeelsleden die een taak hebben of opgedragen krijgen door de directie ten aanzien van het leerlingenregister.
5. De leerlingenadministratie is toegankelijk voor de leraren van de desbetreffende leerling, de leerling-coördinator, de schooldecanen, de leerlingbegeleiders, de adjunct-directeuren, de schooladministratie en de schoolleiding. Zonder toestemming van de schoolleiding heeft niemand anders toegang tot de leerling-administratie.
6. Behoudens wettelijke voorschriften worden gegevens over een leerling vernietigd, tien jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.
7. Ter bescherming van de privacy mogen er door leerlingen geen beeld- en geluidsopnames gemaakt worden op school. Mobiele telefoons mogen in de gebouwen niet worden aangezet.
8. Indien er zwaarwichtige redenen zijn behoudt de schoolleiding zich het recht voor de kluisjes, tassen en andere spullen, inclusief digitale bestanden, van leerlingen te (laten) controleren.

Bijlage 11 Stop! Seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag

Bijlage 12 Meld- en aangifteplicht. Seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag.