



VEILIG OP SCHOOL

PROTOCOL OVER OMGANGSVORMEN

BINNEN DE ONDERWIJSSPECIALISTEN

Arnhem, november 2009

Inhoud	pagina
1. Inleiding	3
2. Gehanteerde begrippen	4
2.1 De veilige school	4
2.2 Preventie	4
2.3 Meldingsprocedure	5
2.4 Recht van aangifte	6
2.5 Stappenplan	6
2.6 Overige begrippen	6
Draaiboek Veilig op school	7
1. Verbale agressie en intimidatie	9
2. Fysieke agressie en intimidatie	10
3. Vernieling	15
4. Diefstal	16
5. Seksuele intimidatie	17
6. Pesten	29
7. Discriminatie	32
8. Genotmiddelen	33
Bijlagen	35

1. Inleiding

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Uit landelijke cijfers blijkt dat veiligheid op school soms ver te zoeken is. Om die reden heeft het College van Bestuur van De Onderwijsspecialisten het protocol "Veilig op school" vastgesteld.

Het protocol "Veilig op school" is een document waarin middels richtlijnen en in een draaiboek in de vorm van een stappenplan wordt aangegeven volgens welke stappen er in de verschillende situaties van grensoverschrijdend gedrag gehandeld dient te worden. Het protocol ligt op elke locatie van De Onderwijsspecialisten ter inzage.

In het protocol komen de volgende gedragingen aan de orde:

1. Verbale agressie en intimidatie
2. Fysieke agressie en intimidatie
3. Vernieling
4. Diefstal
5. Seksuele intimidatie, seksueel misbruik/misdrijf
6. Pesten
7. Discriminatie

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

Het protocol "Veilig op school" vormt de leidraad voor het handelen rondom veiligheid en dient als draaiboek bij incidenten. Het protocol heeft binnen De Onderwijsspecialisten de volgende plaats:

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

In het draaiboek wordt van elk onderwerp een algemene definitie gegeven, gevolgd door een toelichting. Bij een aantal onderwerpen zijn een stappenplan, aandachtspunten en een verwijzing naar relevante bijlagen toegevoegd.

2. Gehanteerde begrippen

2.1 De veilige school

De veilige school is een school waarin alle betrokkenen optimaal kunnen functioneren. De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten, en waar alle betrokkenen op een respectvolle, prettige en vriendelijke manier met elkaar omgaan.

- 1. Om het bovenstaande te realiseren zijn de volgende punten van belang:*
- 2. Het pedagogisch klimaat krijgt permanente aandacht van het personeel*
- 3. Het personeel is zich bewust van de voorbeeldfunctie die zij vervult t.o.v. de leerlingen*
- 4. De inrichting van het gebouw is dusdanig dat het overzichtelijk en transparant is.*

2.2 Preventie

Bij preventie staat het voorkómen voorop en is er aandacht voor waarden en normen en schoolregels.

Waarden en normen

Onder het begrip waarden wordt verstaan: een binnen een bepaalde groep of samenleving heersende opvatting waaraan door de leden van deze groep of samenleving groot intrinsiek belang wordt toegekend. Bv. rekening houden met elkaar.

Deze waarden dienen als uitgangspunt voor normen.
Normen zijn gedragsregels.

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

- respect voor elkaar
- respect voor de omgeving
- respect voor jezelf

Het is belangrijk om ten aanzien van waarden en normen op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als:

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

In de schoolregels zijn deze uitgangspunten terug te vinden.

Schoolregels

Schoolregels zijn afspraken over de omgang met elkaar en met elkaars spullen, waaraan leerlingen en personeel zich vervolgens dienen te conformeren.

De schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids.

Het instellen van duidelijke schoolregels heeft een preventief effect. De kaders voor het opstellen van schoolregels zijn dat

- iedereen die regelmatig contact heeft met de school de schoolregels kent
- schoolregels gelden vanaf dag één; de leerkrachten bespreken de regels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en komen er regelmatig op terug
- de ouders/verzorgers op de hoogte zijn van de regels(schoolgids)
- de leerlingen altijd terecht kunnen bij de groepsleerkracht of mentor
- de school voor voldoende toezicht zorgt

Implementatie

Om de normen en waarden en de schoolregels systematisch onder de aandacht van alle betrokkenen te brengen zullen de Arbowerkgroepen in hun jaarlijkse plan van aanpak moeten aangeven hoe dit gerealiseerd gaat worden.

Daarnaast zal tijdens de introductie van nieuwe medewerkers het veiligheidsbeleid besproken worden.

Het veiligheidsbeleid is ook opgenomen in de training van preventiemedewerkers.

Het protocol voor het veiligheidsbeleid is opgenomen in het IPB handboek en is geplaatst op het intranet.

2.3 Meldingsprocedure

De meldingsprocedure is de procedure die gehanteerd dient te worden bij het melden van incidenten.

Per locatie is er een vertrouwenspersoon die bij iedereen op die locatie bekend is en waar leerlingen en personeel terecht kunnen met meldingen en klachten. De vertrouwenspersoon beoordeelt de situatie en licht zo nodig de schooldirecteur in.

2.4 Recht van aangifte

Iedereen heeft het recht aangifte te doen van een begaan strafbaar feit: personeel, leerlingen en ouders. De opsporingsambtenaren zijn verplicht de aangifte op te nemen. De aangifte kan schriftelijk of mondeling worden gedaan en geschiedt in overleg met de schooldirecteur van de betrokken school.

2.5 Stappenplan

Het stappenplan is het plan van aanpak dat gehanteerd wordt bij incidenten. Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, moet er conform het stappenplan gehandeld worden.

Relevante vragen daarin zijn:

- wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- is dit gedrag bij deze leerling vaker voorgekomen?
- wat is de ernst van het grensoverschrijdende gedrag?
- handelen we de situatie zelfstandig af?
- wie vragen we om advies?

2.6 Overige begrippen

- **melder:** degene die geweld, misbruik etc. constateert.
- **interne vertrouwenspersoon:** locatiegebonden persoon die als eerste door de melder op de hoogte moet worden gesteld van het incident.
- **school-opvangteam:** locatiegebonden team dat ingezet wordt bij agressie en bestaat uit medewerkers van betreffende locatie.
- **Meldingscommissie (MC):** bovenschools team dat ingezet wordt bij (vermeend) seksueel misbruik en voorgezeten wordt door een externe vertrouwenspersoon.
- **externe vertrouwenspersoon:** een door het College van Bestuur externe deskundige, die een onafhankelijke positie binnen de organisatie inneemt en voorzitter is van de Meldingscommissie.
- **incidentenmeldingsformulier:** het formulier dat na het incident ingevuld wordt door een lid van het school-opvangteam resp. de meldingscommissie samen met de melder.

DRAAIBOEK VEILIG OP SCHOOL

Inhoudsopgave	pagina
1. Verbale agressie en intimidatie	9
2. Fysieke agressie en intimidatie	10
3. Vernieling	15
4. Diefstal	16
5. Seksuele intimidatie	17
6. Pesten	29
7. Discriminatie	32
8. Genotmiddelen	33
Bijlagen	35

1. Verbale agressie en intimidatie

Algemene definitie

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

Toelichting

Bij lichte vormen van verbale agressie reageert het personeelslid zelf en bestraft hij/zij conform wat daarover binnen de school is afgesproken.

Verbale bedreiging of intimidatie dient, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie binnen een groep te versterken.

Ook hier geldt dat naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid van het slachtoffer er vrijwel altijd sprake is van zware psychische druk.

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

Relevante bijlage:

- Nazorg en reglement nazorg m.b.t. agressief gedrag
- Voor procedure schorsing en verwijdering zie bijlage 7
- Voor procedure schorsing en verwijdering van medewerkers zie CAO PO

2. Fysieke agressie en intimidatie

Algemene definitie

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

Toelichting

Fysieke agressie kent gradaties. Bij lichte vormen van fysieke agressie (bv. een klap met de vlakke hand op de rug) wordt dit binnen de school zelf afgehandeld. Is er sprake van een zware vorm van fysieke agressie, het toebrengen van letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Fysiek geweld dient vaak om een ander naar zijn hand te zetten en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie "verbale agressie"). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Slachtoffers van geweld zijn, onder andere uit angst voor represailles of isolement, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is echter meestal een aangifte nodig. Een duidelijk standpuntbepaling van de school in deze is dan ook essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding. Deze zal een krachtig signaal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Ondersteuning bij het doen van de aangifte is zeer wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Het moet voor iedereen binnen De Onderwijsspecialisten duidelijk zijn dat op het schoolterrein en in school iedere vorm van (verbaal en fysiek) geweld door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, stagiaires en eventuele anderen op geen enkele wijze getolereerd wordt.

Dreigen met fysiek geweld door personeelslid

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid onmiddellijk door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet getolereerd wordt. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene.

De inhoud van het gesprek wordt op schrift vastgelegd, inclusief de eventuele genomen sancties en de mogelijke rechtspositionele maatregelen zoals bv. waarschuwing of schorsing. Herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schooldirecteur gemeld bij het College van Bestuur. Dat bepaalt vervolgens of er, en zo ja welke rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

Wanneer dit voorkomt voert de schooldirecteur zo spoedig mogelijk een “ordegesprek” met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken.

Indien het een leerling betreft dan worden de ouders uitgenodigd om bij dit gesprek aanwezig te zijn. De inhoud van het gesprek wordt op schrift vastgelegd, inclusief de eventuele genomen sancties en mogelijke maatregelen (waarschuwing, schorsing, toegangsverbod tot de school, verwijdering, etc.). Is er sprake van een schorsing of verwijdering dan wordt het College van Bestuur hierover geïnformeerd.

Daadwerkelijk geweld door personeel

Fysiek geweld als straf door een personeelslid is onacceptabel en wordt niet getolereerd. Indien iets dergelijks op grond van een emotionele reactie onverhoopt toch plaatsvindt, dan informeert betreffend personeelslid direct zijn leidinggevende hierover.

Daarnaast neemt de leerkracht in overleg met zijn/haar leidinggevende zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers van de leerling om het incident te melden en uit te leggen. Het incidentenmeldingsformulier wordt ingevuld (zie bijlage). Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de schooldirecteur wordt een gesprek gearrangeerd tussen ouders/verzorgers en de directie. De schooldirecteur houdt van elk voorval een dossier bij.

Daadwerkelijk geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

Fysiek geweld is onacceptabel en wordt niet getolereerd. Wanneer dit voorkomt voert de schooldirecteur zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken.

Indien het een leerling betreft dan worden de ouders uitgenodigd om bij dit gesprek aanwezig te zijn. De inhoud van het gesprek wordt op schrift vastgelegd, inclusief de eventuele genomen sancties en mogelijke maatregelen (waarschuwing, schorsing, toegangsverbod tot de school, verwijdering, etc.). Is er sprake van een schorsing of verwijdering dan wordt het College van Bestuur hierover geïnformeerd.

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

1. Diegene die het geweld constateert, de *melder*, (ouder, leerling, medewerker, etc.) draagt er zorg voor dat de geweldssituatie onmiddellijk wordt beëindigd. Vervolgens meldt de melder het incident bij de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon en/of de melder melden het incident tevens bij de schoolschooldirecteur en het school-opvangteam. Ook de leerling zelf (slachtoffer) kan de melding bij de interne vertrouwenspersoon doen. Indien de dader een lid is van het school-opvangteam dan wordt de melding uitsluitend bij de schoolschooldirecteur gedaan. Deze onderneemt verdere stappen.
2. Het school-opvangteam komt direct bij elkaar, maakt een plan voor het vervolgtraject en legt dit voor aan de schooldirecteur.
3. De schooldirecteur neemt op grond van het voorstel van het school-opvangteam een besluit over het vervolgtraject.
4. Het school-opvangteam zorgt, samen met de schooldirecteur, voor het tot stand komen van een evaluatie met alle betrokkenen.
5. De bemoeienis van het school-opvangteam eindigt nadat de evaluatie over de inzet van alle betrokkenen is afgerond.

Aandachtspunten

- De leden van het school-opvangteam dienen over voldoende kennis en ervaring te beschikken om binnen een dergelijke situatie het slachtoffer en de dader te kunnen ondersteunen en begeleiden, in het geval van het slachtoffer ook met het oog op een eventueel medisch onderzoek.
- Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.
- De verdachte wordt in het kader van wederhoor omtrent de verdenking door het school-opvangteam geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld te reageren. Dit wederhoor mag niet het karakter van een verhoor krijgen. Het gaat alleen om het toetsen van de verdenking.
- Er wordt, ingeval de verdachte een medewerker is, overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) en arbeidsrechtelijke (bv. schorsing) stappen er ondernomen dienen te worden.
- Er wordt, ingeval de verdachte een leerling is, overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) en wettelijke (bv. schorsing) stappen er ondernomen dienen te worden.
- Het voorval wordt gemeld bij het College van Bestuur en de Inspectie Onderwijs, i.c. de vertrouwensinspecteur. Leidt overleg met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie dat er een redelijk vermoeden is van geweld jegens een leerling, dan is het College van Bestuur verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.
- De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers worden op de hoogte gesteld. Er wordt daarbij ook gewezen op de mogelijkheid zelfstandig melding te doen bij de Landelijke Klachtencommissie waarbij De Onderwijsspecialisten is aangesloten, de Inspectie Onderwijs en/of politie. Tevens wordt nagegaan of er behoefte is aan verdere

ondersteuning van de ouders in deze situatie en op welke wijze de ouders betrokken willen zijn.

- De noodzaak tot medisch onderzoek wordt in overleg met de politie bepaald m.b.t. bewijsvoering.
- Denk aan de begeleiding van het team van medewerkers in deze situatie met het oog op de andere leerlingen en de onderlinge samenwerking. Daarbij wordt benadrukt dat ook voor medewerkers de mogelijkheid bestaat om voor een individueel gesprek met de interne vertrouwenspersoon of één van de leden van het school-opvangteam contact op te nemen.
- Informeer leerlingen op zodanige wijze dat ze het voorval op school of in hun klas een plaats kunnen geven.
- Bij de evaluatie van het voor- en natraject door het school-opvangteam zijn de volgende punten van belang:
 - Zijn er aanwijzingen om de vastgelegde procedure bij te stellen?
 - Is de begeleiding/behandeling van het slachtoffer en andere betrokkenen adequaat uitgevoerd?
- De gegevens met betrekking tot het voorval worden in een gesloten enveloppe in het dossier van de betreffende leerling bewaard. Het privacyreglement zal daarbij in acht worden genomen.

Relevante bijlagen:

- Nazorg en reglement nazorg m.b.t. agressief gedrag (bijlage 1)
- Procedure schorsing en verwijdering (bijlage 7)
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)

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

1. Diegene die een vermoeden heeft, *de melder* (medeleerling, medewerker, etc.), informeert de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon en/of de melder melden het vermoeden bij de schooldirecteur en het school-opvang-team. Ook de leerling zelf (het vermeende slachtoffer) kan de melding doen.
2. Het school-opvangteam onderzoekt (zonder waarheidsvinding en zonder bewijsvoering in een later stadium te schaden) samen met de melder of er voldoende aanwijzingen zijn om het vermoeden verder te onderbouwen.
3. Het school-opvangteam zal op grond van de verzamelde informatie besluiten of er sprake is van meer dan een vermoeden.
4. Het school-opvangteam zal, indien er sprake is van meer dan een vermoeden, zo snel mogelijk, maar binnen maximaal 5 dagen, een plan voor het vervolgtraject voorleggen aan de schooldirecteur.
5. De schooldirecteur neemt op grond van het voorstel van de meldingscommissie een besluit over het vervolgtraject.
6. Het school-opvangteam zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie t.a.v. het voortraject en, in de situatie waarin het vermoeden bevestigd is, t.a.v. het vervolgtraject.
7. De bemoeienis van het school-opvangteam eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.
8. Daar waar het gaat om een vermoeden van fysiek geweld in de **thuisituatie** wordt dit vermoeden direct doorgeleid naar het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

3. Vernieling

Algemene definitie

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

Toelichting

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

Onder de algemene definitie valt ook graffiti. Bij lichte vormen van vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden overeengekomen, sanctioneert de school zelf de gedragingen conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Bij een ernstige vernieling of als er sprake is van herhaling of van een groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Op school zal duidelijk worden gemaakt dat vernieling niet getolereerd wordt. De beoordeling van wat lichte of ernstige vernieling is, is situationeel bepaald.

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

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

Relevante bijlagen:

- Procedure schorsing en verwijdering (bijlage 7)
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)

4. Diefstal

Algemene definitie

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

Toelichting

Bij een incidentele kleine diefstal waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt sanctioneert de school de gedragingen zelf. Bij een herhaling of als het gaat om een goed met meer dan geringe waarde, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen. In beide situaties maakt de school duidelijk dat diefstal serieus genomen wordt en niet wordt getolereerd.

Stappenplan bij diefstal van een goed met meer dan geringe waarde, herhaling of als schadevergoeding niet mogelijk is

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

Relevante bijlagen:

- Procedure schorsing en verwijdering (bijlage 7)
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)

5. Seksuele intimidatie, seksueel misbruik/misdrijf

Algemene definitie:

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

Toelichting

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

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

Er is sprake van seksuele intimidatie als:

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

Er is sprake van seksueel misbruik als:

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

Seksueel misbruik uit zich in vele vormen, variërend van dubbelzinnige opmerkingen, seksueel getinte grapjes, ongewenste aanrakingen tot aanranding en verkrachting

Er is sprake van een seksueel misdrijf bij:

- verkrachting, ontucht of aanranding en het tonen van pornografische afbeeldingen aan kinderen

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

In geval een medewerker betrappt wordt in een misbruiksituatie met een leerling óf als een leerling betrappt wordt in een misbruiksituatie met een andere leerling geldt het volgende:

1. Diegene die het misbruik constateert, de *melder*, (ouder, leerling, medewerker etc.) draagt er zorg voor dat het misbruik onmiddellijk stopt. Vervolgens meldt de melder het incident bij de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon en/of de melder melden het incident bij de directeur en de meldingscommissie. Het commissielid onderneemt verdere stappen. Ook de leerling zelf (slachtoffer) kan de melding doen. Indien de dader een lid is van de meldingscommissie dan wordt de melding uitsluitend gedaan bij de schooldirecteur. Deze onderneemt verdere stappen.
2. De meldingscommissie komt direct bij elkaar, maakt een plan voor het vervolgetraject en legt dit voor aan de schooldirecteur.
3. De schooldirecteur neemt op grond van het voorstel van de meldingscommissie een besluit over het vervolgetraject en informeert het College van Bestuur.
4. Er wordt één woordvoerder benoemd.
5. Er wordt een logboek van alle gebeurtenissen bijgehouden.
6. De meldingscommissie zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie.
7. De bemoeienis van de meldingscommissie eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.

Aandachtspunten

- De interne vertrouwenspersoon dient over voldoende kennis en ervaring te beschikken om binnen een dergelijke situatie het slachtoffer en de dader te kunnen ondersteunen en begeleiden, in het geval van het slachtoffer ook met het oog op een eventueel medisch onderzoek.
- Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.
- De verdachte wordt in het kader van wederhoor omtrent de verdenking door de meldingscommissie geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld te reageren. Dit wederhoor mag niet het karakter van een verhoor krijgen. Het gaat alleen om het toetsen van de verdenking.
- Er wordt, ingeval de verdachte een medewerker is, overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) en arbeidsrechtelijke (bv. schorsing) stappen er ondernomen dienen te worden.
- Er wordt, ingeval de verdachte een leerling is, overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) en wettelijke (bv. schorsing) stappen er ondernomen dienen te worden.
- Het voorval wordt altijd gemeld bij de Inspectie Onderwijs, i.c. de vertrouwensinspecteur. Leidt overleg met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf

jegens een leerling, dan is het College van Bestuur wettelijk verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.

- De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers worden op de hoogte gesteld. Er wordt daarbij ook gewezen op de mogelijkheid zelfstandig melding te doen bij de Landelijke Klachtencommissie waarbij De Onderwijsspecialisten is aangesloten, de Inspectie Onderwijs en/of politie. Tevens wordt nagegaan of er behoefte is aan verdere ondersteuning van de ouders in deze situatie en op welke wijze de ouders betrokken willen zijn.
- De noodzaak tot medisch-forensisch onderzoek wordt in overleg met de politie bepaald m.b.t. bewijsvoering en seksueel overdraagbare aandoeningen.
- Denk aan de begeleiding van het team van medewerkers in deze situatie met het oog op de andere leerlingen en de onderlinge samenwerking. Daarbij wordt benadrukt dat ook voor medewerkers de mogelijkheid bestaat om voor een individueel gesprek met de interne vertrouwenspersoon of één van de leden van de meldingscommissie contact op te nemen.
- Informeer leerlingen op zodanige wijze dat ze het voorval op school of in hun klas een plaats kunnen geven.
- Een dergelijke situatie binnen school kan als katalysator werken ten aanzien van een eigen misbruiksituatie in het verleden. Wees attent op de reacties van leerlingen, medewerkers en andere direct betrokkenen.
- Bij de evaluatie van het voor- en natraject door de meldingscommissie zijn de volgende punten van belang:
 - Zijn er aanwijzingen om de vastgelegde procedure bij te stellen?
 - Is de begeleiding/behandeling van het slachtoffer en andere betrokkenen adequaat uitgevoerd?
- De gegevens met betrekking tot het voorval worden in een gesloten enveloppe in het dossier van de betreffende leerling bewaard. Het privacyreglement zal daarbij in acht worden genomen.

Relevante bijlagen:

- Meldingscommissie (bijlage 3)
- Werkwijze meldingscommissie (bijlage 4)
- Meld- en aangifteplicht seksueel misbruik (bijlage 5)
- Procedure schorsing en verwijdering (bijlage 7)
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)
- Vertrouwensinspecteur (bijlage 8)
- Externe vertrouwenspersoon (bijlage 9)
- Aandachtspunten bij het bespreekbaar maken van (vermoedens van) seksueel misbruik (bijlage 10)
- Signaleringslijst seksueel misbruik (bijlage 11)

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

1. Diegene die een vermoeden heeft, de *melder* (ouder, leerling, medewerker, etc.), meldt dit vermoeden bij de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon en/of de melder melden het vermoeden bij de schooldirecteur en de meldingscommissie (MC). Ook de leerling zelf (het vermeende) slachtoffer kan de melding doen. Indien de vermeende dader een medewerker is die lid is van de MC wordt dit gemeld bij de schooldirecteur. Deze onderneemt verdere stappen.
2. De MC onderzoekt (zonder waarheidsvinding en bewijsvoering in een later stadium te schaden) samen met de melder of er voldoende aanwijzingen zijn om het vermoeden verder te onderbouwen.
3. De MC zal op grond van de verzamelde informatie besluiten of er sprake is van meer dan een vermoeden.
4. De MC zal, indien er sprake is van meer dan een vermoeden, zo snel mogelijk, maar maximaal binnen 5 dagen, een plan voor het vervolgetraject voorleggen aan de schooldirecteur.
5. De schooldirecteur neemt op grond van het voorstel van de MC een besluit over het vervolgetraject en informeert het College van Bestuur.
6. De MC zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie t.a.v. het voortraject en, in de situatie waarin het vermoeden bevestigd is, t.a.v. het vervolgetraject.
7. De bemoeienis van de MC eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.

Aandachtspunten

Er kunnen zich 3 situaties voordoen:

1. Het vermoeden wordt niet bevestigd, bewijzen zijn niet gevonden.
 - De melder wordt bedankt voor zijn alertheid. Er wordt om medewerking gevraagd om over deze zaak verder te zwijgen omdat het hier over niet bevestigde vermoedens gaat. Mochten zich nieuwe feiten voordoen dan is het zaak dat de melder deze opnieuw onder de aandacht van de meldingscommissie brengt.
 - De MC deelt schriftelijk aan de schooldirecteur de aanleiding en de conclusie mee.
 - Alle beschikbare informatie wordt vernietigd. De betrokkene naar wie het onderzoek is gedaan wordt niet geïnformeerd.
2. Het vermoeden wordt niet bevestigd maar blijft bestaan, de bewijslast is onvoldoende.
 - De MC weegt, ingeval het de medewerker betreft, af of de werksituatie binnen de schoollocatie gehandhaafd kan blijven met het oog op:
 - de relatie met de melder

- het mentorschap
 - de samenwerking met collega's
 - verantwoordelijkheid naar ouders
- De MC weegt, ingeval het een leerling betreft, af of er veranderingen in de schoolsituatie moeten worden aangebracht met oog op
 - de relatie tussen vermeend slachtoffer en de vermeende dader
 - verantwoordelijkheid naar de ouders
 - De MC weegt de mogelijkheid af om, gezien het feit dat vermoedens zijn blijven bestaan, e.e.a. met de vermeende dader te bespreken.

3. Het vermoeden wordt bevestigd, de bewijslast lijkt reëel.

- De interne vertrouwenspersoon dient over voldoende kennis en ervaring te beschikken om binnen een dergelijke situatie slachtoffer en dader te kunnen ondersteunen en begeleiden, ook met het oog op een eventueel medisch onderzoek
- Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.
- De verdachte wordt in het kader van wederhoor omtrent de verdenking door de MC geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld om te reageren. Dit wederhoor mag niet het karakter van een verhoor krijgen. Het gaat alleen om het toetsen van de verdenking.
- Er wordt overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) en wettelijke (bv. schorsing) er ondernomen dienen te worden.
- Het voorval wordt altijd gemeld bij de Inspectie Onderwijs, i.c. de vertrouwensinspecteur. Leidt overleg met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf jegens een leerling, dan is het College van Bestuur wettelijk verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.
- De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers worden op de hoogte gesteld. Er wordt daarbij ook gewezen op de mogelijkheid om zelfstandig melding te doen bij de Landelijke Klachtencommissie waarbij De Onderwijsspecialisten is aangesloten, de Inspectie Onderwijs en/of politie. Tevens wordt nagegaan of er behoefte is aan verdere ondersteuning van de ouders in deze situatie en op welke wijze ouders betrokken willen zijn.
- De noodzaak tot medisch-forensisch onderzoek wordt in overleg met politie bepaald m.b.t. bewijsvoering en seksueel overdraagbare aandoeningen.
- Denk aan de begeleiding van het team van medewerkers in deze situatie met het oog op de andere leerlingen en de onderlinge samenwerking. Daarbij wordt benadrukt dat ook voor medewerkers de mogelijkheid bestaat om voor een individueel gesprek met de interne vertrouwenspersoon of één van de leden van de MC contact op te nemen.
- Informeer leerlingen op zodanige wijze dat ze dingen die zich voordoen op school of in hun klas een plaats kunnen geven.

- Een dergelijke situatie binnen een voorziening kan als katalysator werken ten aanzien van een eigen misbruiksituatie in het verleden. Wees attent op reacties van leerlingen, medewerkers en andere direct betrokkenen in deze.
- Bij de evaluatie van het voor- en na traject door de MC zijn de volgende punten van belang:
 - Zijn er aanwijzingen om de vastgestelde procedure bij te stellen?
 - Is de begeleiding/behandeling van het slachtoffer en andere betrokkenen adequaat uitgevoerd?

De gegevens met betrekking tot de misbruiksituatie worden in een gesloten enveloppe in het dossier van de betreffende leerling bewaard. Het privacyreglement zal daarbij in acht worden genomen.

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

1. Diegene die een vermoeden heeft, *de melder* (ouder, leerling, medewerker, etc.), meldt het vermoeden bij de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon en/of de melder melden het vermoeden bij de schooldirecteur en de meldingscommissie. De meldingscommissie onderneemt verdere stappen. Ook de leerling zelf (het vermeende slachtoffer) kan de melding bij de interne vertrouwenspersoon doen.
2. De meldingscommissie onderzoekt (zonder waarheidsvinding en bewijsvoering in een later stadium te schaden) samen met de melder of er voldoende aanwijzingen zijn om het vermoeden verder te onderbouwen.
3. De meldingscommissie zal op grond van de verzamelde informatie besluiten of er sprake is van meer dan een vermoeden.
4. De meldingscommissie zal, indien er sprake is van meer dan een vermoeden, zo snel mogelijk, maar binnen maximaal 5 dagen, een plan voor het vervolgtraject voorleggen aan de schooldirecteur.
5. De schooldirecteur neemt op grond van het voorstel van de meldingscommissie een besluit over het vervolgtraject en informeert het College van Bestuur.
6. De meldingscommissie zorgt voor het tot stand komen van een evaluatie t.a.v. het voortraject en, in de situatie waarin het vermoeden bevestigd is, t.a.v. het vervolgtraject.
7. De bemoeienis van de meldingscommissie eindigt nadat zij de evaluatie over hun werkwijze hebben afgerond.
8. Daar waar het gaat om een vermoeden van seksueel misbruik in de **thuissituatie** wordt dit vermoeden direct doorgeleid naar het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Aandachtspunten

Als mogelijke uitkomsten van de advisering van de meldingscommissie zijn er drie mogelijkheden:

1. Het vermoeden wordt niet bevestigd, bewijzen zijn niet gevonden.
 - De melder wordt bedankt voor zijn alertheid. Er wordt om medewerking gevraagd om over deze zaak verder te zwijgen omdat het hier over niet bevestigde vermoedens gaat. Mochten zich nieuwe feiten voordoen

dan is het zaak dat de melder deze opnieuw onder de aandacht van de meldingscommissie brengt.

- De meldingscommissie deelt schriftelijk aan de directie de aanleiding en de conclusie van het onderzoek mee.
 - Alle beschikbare informatie wordt vernietigd. De betrokkene naar wie het onderzoek is gedaan wordt niet geïnformeerd.
2. Het vermoeden wordt niet bevestigd maar blijft bestaan, de bewijslast is onvoldoende.
- Afhankelijk van de leeftijd van de leerling wordt het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK) ingeschakeld.
 - Er wordt afgewogen of het zinvol is het vermoeden voor te leggen aan de vermeende dader.
 - Afgewogen wordt of het contact tussen de vermeende dader en het slachtoffer in de thuissituatie gehandhaafd kan blijven met het oog op:
 - de gewenste veiligheid voor de leerling
 - de weerbaarheid van de leerling
 - de eventuele gevolgen voor de leerling indien contact met de thuissituatie veranderd wordt.
3. Het vermoeden wordt bevestigd, de bewijslast lijkt reëel.
- Afhankelijk van de leeftijd van de leerling wordt het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK) ingeschakeld.
 - De meldingscommissie onderneemt stappen om de voor de leerling ongewenste situatie zo snel als mogelijk te beëindigen.
 - De leden van de meldingscommissie dienen over voldoende kennis en ervaring te beschikken om binnen een dergelijke situatie de leerling te kunnen ondersteunen en begeleiden, ook met het oog op een eventueel medisch onderzoek.
 - Sporen en ander bewijsmateriaal worden veilig gesteld.
 - Er wordt overwogen welke strafrechtelijke (bv. aangifte) stappen er ondernomen dienen te worden.
 - Het voorval wordt gemeld bij de Inspectie Onderwijs, i.c. de vertrouwensinspecteur. Leidt overleg met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf jegens een leerling, dan is het College van Bestuur wettelijk verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.
 - Indien zij niet tot de (vermeende) daders behoren, worden de ouders of wettelijke vertegenwoordigers op de hoogte gesteld. Er wordt daarbij ook gewezen op de mogelijkheid om zelfstandig melding te doen bij Justitie. Tevens wordt nagegaan of er behoefte is aan verdere ondersteuning van de ouders in deze situatie en op welke wijze ouders betrokken willen zijn.
 - De noodzaak tot medisch-forensisch onderzoek wordt in overleg met de politie bepaald m.b.t. bewijsvoering en seksueel overdraagbare aandoeningen.

- Denk aan de begeleiding van het team van medewerkers in deze situatie. Daarbij wordt benadrukt dat ook voor medewerkers de mogelijkheid bestaat om voor een individueel gesprek met de interne vertrouwenspersoon of één van de leden van de meldingscommissie contact op te nemen.
- De gegevens met betrekking tot de misbruiksituatie worden in een gesloten enveloppe in het dossier van de betreffende leerling bewaard. Het privacyreglement zal daarbij in acht worden genomen.

Relevante bijlagen:

- Meldingscommissie (bijlage 3)
- Werkwijze meldingscommissie (bijlage 4)
- Meld- en aangifteplicht seksueel misbruik (bijlage 5)
- Procedure schorsing en verwijdering (bijlage 7)
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)
- Vertrouwensinspecteur (bijlage 8)
- Externe vertrouwenspersoon (bijlage 9)
- Aandachtspunten bij het bespreekbaar maken van (vermoedens van) seksueel misbruik (bijlage 10)
- Signaleringslijst seksueel misbruik (bijlage 11)

Stappenplan in de situatie waarbij de medewerker zelf constateert dat er een dreiging is om te ver te gaan, danwel de medewerker constateert dat er een dreiging is dat hij buiten zijn schuld in een ongewenste situatie gebracht wordt.

1. De betreffende medewerker meldt - eventueel na overleg met de interne of externe vertrouwenspersoon - de situatie waarin hij dreigt te ver te gaan, danwel buiten zijn schuld in terecht dreigt te komen, aan betreffende schooldirecteur.
2. De schooldirecteur neemt kennis van hetgeen de medewerker hem vertelt en deelt de medewerker mede dat hij binnen 24 uur met de betrokken medewerker op de situatie zal terugkomen.
3. De schooldirecteur maakt in nauwe samenwerking met de direct leidinggevende van betrokkene een begeleidingsplan en draagt er zorg voor dat het plan kan worden uitgevoerd, waardoor gewaarborgd wordt dat de ongewenste situatie beëindigd of voorkomen wordt.
4. De direct leidinggevende meldt de schooldirecteur als de medewerker géén medewerking wil of kan verlenen aan het opgestelde plan.

Aandachtspunten

- Bij begeleidingscontacten kunnen bij leerlingen seksuele gevoelens opgeroepen worden. Het hanteren van deze gevoelens kan moeilijk en riskant zijn voor zowel medewerker als leerling. Het hebben van gevoelens bij leerlingen is geen teken van falen, noch is het vreemd geconfronteerd te worden met door leerlingen gecreëerde, maar ongewenste situaties. Wel is het zaak deze situaties direct te signaleren, zodat er verantwoord en professioneel gehandeld kan worden.
- De leidinggevendenden hebben tot taak mogelijkheden aan te dragen en zo nodig middelen ter beschikking te stellen waardoor betrokken medewerkers in staat gesteld worden inzicht te krijgen in de eigen gevoelens en die van de leerlingen en te leren hoe hiermee om te gaan.
- Het kan zo zijn dat de medewerker wel aangeeft problemen te hebben met de begeleidingssituatie, maar de precieze inhoud van die problemen niet wil bespreken met een leidinggevende. In dat geval moet hij instemmen met de door de leidinggevendenden geformuleerde voorwaarden waarop de begeleiding van de leerling gestalte dient te krijgen.

- Het is ook mogelijk dat de begeleiding van de leerling door de betreffende medewerker wordt opgeschort of wordt overgedragen aan een andere medewerker.
- De leerling wordt op de hoogte gebracht van de situatie en van de gevolgen hiervan voor betrokkenen. Het is van belang dat de leerling weet wat hij wel en niet van zijn begeleiders mag verwachten en dat er in dit opzicht onderscheid is tussen enerzijds aandacht en intimiteit en anderzijds het seksualiseren van gevoelens.

Relevante bijlagen:

- Interne vertrouwenspersoon (bijlage 2)
- Externe vertrouwenspersoon (bijlage 9)

Situatie van seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik van een medewerker door een andere medewerker.

Wanneer een medewerker zich door een andere medewerker seksueel geïntimideerd voelt, dan wel dat er sprake is van (vermeend) seksueel misbruik van een medewerker door een andere medewerker, dan kan betreffende medewerker, eventueel na overleg met de interne vertrouwenspersoon, dat melden bij de externe vertrouwenspersoon van De Onderwijsspecialisten, tevens zijnde de voorzitter van de meldingscommissie.

Relevante bijlagen:

- Interne vertrouwenspersoon (bijlage 2)
- Externe vertrouwenspersoon (bijlage 9)

6. Pesten

Algemene definitie

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon die niet in staat is zichzelf te verdedigen.

Toelichting

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Pesten heeft negatieve gevolgen voor het slachtoffer. Deze kan niet voor zichzelf opkomen noch zich verweren. Doet hij/zij dit wel dan kan dat voor de pester(s) reden zijn om hem/haar nog harder aan te pakken.

Pesten moet niet verward worden met plagen. Bij plagen is er sprake van incidenten. Een persoon zegt iets, een ander zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Vaak is het een kwestie van elkaar voor de gek houden. De machtsverhouding is gelijk. Plager(s) en geplaagde(n) hebben een gelijke of bijna gelijke macht. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/ of fysieke schade op en is in staat om zich te verweren.

Stappenplan m.b.t. de leerlingen

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

Stappenplan m.b.t. het personeel

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

- Maak de pester duidelijk dat hij/zij te ver gaat, dat zijn “grapjes” niet meer leuk zijn
- Zoek steun bij de vertrouwenspersoon van de school. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet je wanneer er ongewenste zaken hebben plaatsgevonden en wie er bij aanwezig waren.
- Bedenk dat je niet alleen zelf het slachtoffer bent maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen (terugdringen van het ziekteverzuim)
- Vraag je af wat de motieven van de pester zijn want dan ben je ook in staat om er beter tegen op te treden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen
- Praat met collega’s die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen je het gevoel geven dat je niet alleen staat. Je kunt leren van hun ervaringen
- Neem contact op met je schooldirecteur; deze is met het College van Bestuur op grond van de Arboret verplicht maatregelen te nemen.

Cyberpesten en Internet

Algemene definitie

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

Toelichting

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

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

Om het cyberpesten tegen te gaan en een verantwoord gebruik van het Internet te maken wordt het volgende internetprotocol gehanteerd:.

Internetprotocol

Gedragsafspraken met de leerlingen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers tenzij je leerkracht daarvoor toestemming geeft
- Vertel meteen aan je leerkracht als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leerkracht
- Beantwoord nooit e-mail waarin je gepest wordt of waarbij je je niet prettig voelt en meld dit meteen bij je leerkracht
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op Internet wilt gaan doen

Afspraken met leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Sites die wij de leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze normen voldoen
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet in het openbare deel van het Internet terechtkomen
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het Internet gepubliceerd

7. Discriminatie

Algemene definitie

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

Toelichting

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

Stappenplan

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

8. Genotmiddelen

Algemene definitie

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

Toelichting

De school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en de medewerkers. Voor het gebruik van genotmiddelen zijn regels opgesteld die zowel voor leerlingen als medewerkers gelden. Deze regels zijn bedoeld om:

- Bij te dragen aan ieders gezondheid
- Te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen
- Ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren

Tabaksgebruik

Het schoolgebouw is een openbaar gebouw. Volgens de wet mag daar binnen niet worden gerookt. Ook op het terrein rondom de school is er sprake van een rookvrije zone; roken is alleen buiten de zone toegestaan.

Alcoholgebruik

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

Gebruik van cannabis en andere drugs

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

Stappenplan bij gebruik genotmiddelen

- Degene die het gebruik van genotmiddelen constateert meldt dit bij de schooldirecteur
- Afhankelijk van de mate van gebruik worden sancties getroffen
- Bij geconstateerd dealen op school wordt de dealer onmiddellijk van school verwijderd en licht de schooldirecteur het College van Bestuur, de ouders en de politie in.
- Bij geconstateerd gebruik van alcohol en/of andere drugs worden de ouders ingelicht
- De mentor of de klassenleerkracht en de schooldirecteur voeren een gesprek met betrokkene.
- Bij continuering van het gedrag kan schorsing voor één of meerdere dagen worden opgelegd. Dit kan leiden tot een definitieve verwijdering van school

- Bij geconstateerd gebruik door een medewerker van de school volgt een gesprek met de schooldirecteur
- Bij continuering worden passende maatregelen genomen (berisping, schorsing, ontslag)

Aandachtspunten

- Begeleiding door een medewerker van de school is mogelijk als het om een eenvoudig probleem gaat
- De mentoren (klassenleerkrachten) dienen over voldoende kennis en ervaring te beschikken om betrokkene te begeleiden
- In bepaalde situaties kan in overleg met betrokkene verwijzing naar een gespecialiseerde hulpverleningsinstelling de voorkeur verdienen
- Betrokkene wordt erop gewezen dat de mogelijkheid bestaat tegen opgelegde strafmaatregelen beroep aan te tekenen bij het College van Bestuur
- Mentoren (klassenleerkrachten) worden in staat gesteld deskundigheid in het signaleren en begeleiden op te bouwen en te onderhouden

BIJLAGEN:

- 1. Nazorg en reglement nazorg m.b.t. agressief gedrag**
- 2. Interne vertrouwenspersoon**
- 3. Meldingscommissie**
- 4. Werkwijze Meldingscommissie**
- 5. Meld- en aangifteplicht seksueel misbruik**
- 6. Incidentenmeldingsformulier**
- 7. Procedure schorsing en verwijdering**
- 8. Vertrouwensinspecteur**
- 9. Externe vertrouwenspersoon**
- 10. Aandachtspunten bij het bespreekbaar maken van (vermoedens van) seksueel misbruik**
- 11. Signaleringslijst seksueel misbruik**

Bijlage 1. Nazorg en reglement nazorg bij agressie

Nazorg

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

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische schade in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's onderkend en opgepakt worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt.

Uitgangspunt is dat de personeelsleden elkaar opvangen, want van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een collega heeft de schooldirectie, op grond van haar functie, een specifieke verantwoordelijkheid.

De schooldirecteur zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de schooldirecteur zelf een eerste-lijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig zijn. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het maatschappelijk werk en de Arbo-arts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang.

Daarom kunnen de volgende maatregelen worden doorgevoerd:

- Instellen van een school-opvangteam bestaande uit 3 binnen de school werkzame personeelsleden
- Werven van (interne) hulpverleners
- Opleiden van teamleden (bijvoorbeeld door " Slachtofferhulp") c.q. volgen van cursussen
- Aanwijzen van een coördinator
- Opstellen en naleven van Reglement "Nazorg bij agressie"
- Vaststellen van taken van het school-opvangteam
 - het bieden van opvang/begeleiding na eerste opvang door de schooldirecteur
 - het bieden van rust, veiligheid en ondersteuning
 - het verstrekken van informatie aan de hulpvrager
 - het informeren van de schooldirecteur met inachtneming van het vertrouwelijkheidbeginsel
 - toetsen van de (eigen) kwaliteit
 - oefenen
 - evalueren

Reglement nazorg bij agressie

1. Agressiesituatie is beëindigd.
2. Schooldirecteur stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
 - laat hem/haar stoom afblazen
 - stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden
 - overlegt met personeelslid m.b.t. nadere wensen (familie informeren)
 - regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij de politie (indien van toepassing)
 - regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing)
 - inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang
 - biedt hulp van het school-opvangteam aan
3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang.
 - schooldirecteur deelt dit mee aan het school-opvangteam
 - school-opvangteam doet na twee weken rechtstreeks hulpaanbod aan personeelslid
 - ingeval het personeelslid op dat moment geen behoefte heeft aan opvang:
 - school-opvangteam deelt personeelslid mede dat opvang (nu op initiatief van het personeelslid) mogelijk blijft
4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang.
 - schooldirecteur bepaalt welk teamlid/teamleden voor de opvang zorgdragen
 - schooldirecteur neemt contact op met school-opvangteam (lid/leden)
 - deze leden worden vrijgesteld van andere werkzaamheden
 - opvangteam bepaalt in overleg met personeelslid wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd
 - beëindiging betekent:
 - a. personeelslid heeft incident voldoende verwerkt
 - b. personeelslid wordt doorverwezen
 - c. personeelslid weigert verdere opvang
 - school-opvangteam deelt personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft
 - school-opvangteam evalueert de situatie op kwaliteit en staat open voor verbeteringen

Bijlage 2. Interne vertrouwenspersoon

Iedere school binnen De Onderwijsspecialisten heeft één of meerdere medewerkers die als interne vertrouwenspersoon fungeren. Hun namen en telefoonnummers staan vermeld in de schoolgids van de school, die vóór de aanvang van het schooljaar aan alle ouders van onze leerlingen en aan alle medewerkers van De Onderwijsspecialisten wordt uitgereikt. De interne vertrouwenspersoon is tevens contactpersoon.

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

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

Om de interne vertrouwenspersoon optimaal te kunnen laten functioneren binnen De Onderwijsspecialisten zorgen zij ervoor dat

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

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

benaderd worden, waarbij er vaak een afspraak gemaakt wordt voor een vervolgesprek.

Per school rapporteert de interne vertrouwenspersoon jaarlijks zijn bevindingen aan zijn schooldirecteur en het College van Bestuur.

De interne vertrouwenspersoon wordt door de schooldirecteur aangesteld en ontslagen en kan in het kader van de eigen ondersteuning en intervisie overleggen met de andere contactpersonen/interne vertrouwenspersonen van De Onderwijsspecialisten of met die van andere organisaties.

Bijlage 3. Meldingscommissie (MC) seksueel misbruik

Vermoedens of constatering van seksueel misbruik worden door de melder gemeld bij de schooldirecteur en de meldingscommissie (MC). Deze commissie bestaat uit een gedragskundige (psycholoog of orthopedagoog), een arts, een schooldirecteur, niet zijnde de schooldirecteur binnen wiens school het (vermeend) misbruik heeft plaatsgevonden en wordt voorgezeten door een *externe* vertrouwenspersoon. De MC is een commissie voor alle onder De Onderwijsspecialisten vallende scholen en werkt dus schooloverstijgend. De voorzitter van de MC rapporteert jaarlijks de bevindingen van de Commissie aan de schooldirecteuren en het College van Bestuur.

De MC gaat op discrete wijze na of er daadwerkelijk een ongewenste gebeurtenis plaatsgevonden zou kunnen hebben of dat er gronden aanwezig zijn om de melding nader te onderzoeken. De MC baseert zich hierbij vooral op gesprekken met relevante betrokkenen, waartoe met name de interne vertrouwenspersoon kan behoren. De MC heeft daarbij oog voor de veiligheid en privacy van de leerling, de vermeende pleger en de melder. Ook is het team attent op de gevolgen voor de melder. De MC heeft overleg over de eventuele vervolgstappen en de eventuele gevolgen voor de melder. De melder wordt altijd geïnformeerd over de afsluiting van het proces.

Indien het intern onderzoek van de MC tot de conclusie leidt dat een vermoeden ongegrond is, dan zal dit gerapporteerd worden aan de schooldirecteur. Bovendien zal de MC adviseren over de te ondernemen stappen naar de melder, het vermeende slachtoffer, de vermeende dader en eventueel andere betrokkenen. Openheid met in achtneming van de privacy en gerechtvaardigde belangen van alle betrokkenen staan bij dit alles steeds voorop.

Concludeert de MC dat er een vervolgonderzoek dient plaats te vinden, dan rapporteert zij dit aan de schooldirecteur. Onder regie van de voorzitter van de MC worden vervolgens de voorgestelde stappen uitgevoerd, waarbij de voorzitter erop toeziet dat de werkzaamheden van de verschillende belanghebbenden op elkaar afgestemd worden, waardoor aan de belangen van leerling, ouders, melder, vermeende dader en medewerkers zoveel als mogelijk recht gedaan kan worden. Ook het belang van ondersteuning voor betrokkenen uit de omgeving van het misbruik wordt daarbij onderkend. De voorzitter kan desgewenst gebruik maken van relevante deskundigen zoals afdeling Jeugd- en Zedenzaken van de politie te Arnhem, MEE, etc.

Binnen de MC wordt bepaald wie als woordvoerder optreedt en er worden afspraken gemaakt over wat er op welk moment aan andere betrokkenen en de pers wordt medegedeeld en onder welke voorwaarden.

De voorzitter van de MC fungeert tevens als externe vertrouwenspersoon voor situaties waarin een medewerker van De Onderwijsspecialisten seksueel geïntimideerd wordt en/of seksueel misbruikt wordt door een andere medewerker.

Bijlage 4. Werkwijze Meldingscommissie

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

Aandachtspunten

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

Bijlage 5. Meld- en aangifteplicht seksueel misbruik

Meldplicht:

Sinds 1 juli 1999 is er wetgeving van kracht die specifiek gericht is op de bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie: de meld- en aangifteplicht. Volgens de wet moet een personeelslid dat op enigerlei wijze kennis draagt van een vermoeden van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, gepleegd door iemand die met taken t.b.v. de school is belast, hiervan **direct** melding maken bij de schooldirecteur van De Onderwijsspecialisten. **Dit geldt ook voor een interne vertrouwenspersoon.** De schooldirecteur meldt vervolgens het voorval direct aan de vertrouwensinspecteur en het College van Bestuur.

Het begrip “iemand die met taken t.b.v. de school is belast” behoeft toelichting. Daarmee worden **alle** personen bedoeld die een dienstverband met het College van Bestuur van De Onderwijsspecialisten hebben, tijdelijk of vast, dus ook uitzendkrachten, administratief personeel, schoonmaakpersoneel, etc. Daarnaast gaat het ook om alle personen die taken hebben op school, zoals stagiaires, vrijwilligers, bestuurders, ouders, etc.

De meld- en aangifteplicht geldt ook voor zedendelicten die *buiten* de school plaatsvinden, dus ook wanneer bijvoorbeeld een medewerker en een minderjarige leerling elkaar buiten de school en buiten de schooltijden ontmoeten en er een vermoeden is van zedendelicten.

Aangifteplicht:

Het College van Bestuur van De Onderwijsspecialisten is wettelijk verplicht aangifte te doen bij politie of justitie als het met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie is gekomen dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf jegens een leerling. Vervolgens stelt het College van Bestuur de ouders van de leerling, de mogelijke dader en de voorzitter van de meldingscommissie op de hoogte van de aangifte.

Strafrecht en arbeidsrecht:

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen De Onderwijsspecialisten en ook (als werkgever) voor het gedrag van zijn werknemers. Dit betekent dat het College van Bestuur van De Onderwijsspecialisten, i.c. de schooldirecteur, los van de klachtenprocedure en een eventuele strafrechtelijke procedure, deze verantwoordelijkheid dient te nemen. Het kan dus voor komen dat in een strafrechtelijke procedure het vermoeden van seksueel misbruik niet kan worden bewezen, maar dat de schooldirecteur toch arbeidsrechtelijke maatregelen neemt tegen betrokken medewerker, bijvoorbeeld als aangetoond kan worden dat de gedragingen van die medewerker in strijd zijn met diens pedagogische verantwoordelijkheid.

Bijlage 6. Incidentenmeldingsformulier

Naam betrokkene:

.....

Adres:

.....

Postcode en plaats:

.....

Betrokkene is personeelslid/leerling/stagiair/anders namelijk:

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip van het incident:

.....

Soort incident:

- Verbaal nl.
- Fysiek nl.
- Vernieling nl.
- Diefstal nl.
- Seksuele intimidatie nl.
- Pesten nl.
- Discriminatie nl.

Behandeling:

- Géén
- Behandeling in ziekenhuis
- Opname in ziekenhuis
- Ziekteverzuim
- Anders nl.

Schade:

- | | |
|--|------------------------|
| <input type="radio"/> Materieel nl. | Kosten: € |
| <input type="radio"/> Fysiek letsel nl. | € |
| <input type="radio"/> Psych. letsel nl. | € |
| <input type="radio"/> Anders nl. | € |

Afhandeling:

- | | |
|--|-------------------------|
| <input type="radio"/> Politie ingeschakeld | aangifte gedaan: ja/nee |
| <input type="radio"/> Psychische opvang | nazorg : ja/nee |
| <input type="radio"/> Ouders op de hoogte gesteld | : ja/nee |
| <input type="radio"/> Direct leidinggevende op de hoogte gesteld | : ja/nee |

Korte beschrijving van het incident:

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

Suggesties voor verdere afhandeling:

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

Suggesties voor preventie in de toekomst:

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

Plaats: Datum:

Handtekening:

Bijlage 7. Procedure schorsing en verwijdering

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

Schorsing

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

Procedure schorsing van een leerling

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

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

Verwijdering

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

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

Gronden voor verwijdering:

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

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

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

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

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

Samenvattend:

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

Procedure verwijdering van een leerling

- Vóór dat besloten wordt om tot verwijdering over te gaan worden de leerkracht, het team, het College van Bestuur en de inspectie geraadpleegd. Geven deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding om een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan volgt formeel het besluit tot verwijdering en wordt de verwijderingprocedure in gang gezet. Eerst wordt besloten tot het *voornemen* tot verwijdering en vervolgens wordt het besluit tot daadwerkelijke verwijdering genomen.
- De ouders/verzorgers worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek over het voornemen om over te gaan tot verwijdering. De schooldirecteur heeft in de voorafgaande periode regelmatig met de ouders/verzorgers gesproken. De ouders/verzorgers weten hierdoor dat de school niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die gericht is op verwijdering van de leerling. In het voornemen wordt aangegeven waarom het belang van de leerling en de ouders/verzorgers moet wijken voor het belang van de school. In de brief wordt de reden en het doel van het gesprek aangegeven. Ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheid om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaar kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift van de ouders/verzorgers), wordt beschreven. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.
- Indien het gesprek met de ouders/verzorgers geen aanleiding geeft om van het voornemen af te zien dan wordt dit schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek, aan de ouders/verzorgers en het team medegedeeld.
- Gedurende 8 weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet de schooldirecteur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. Alle zoekpogingen en contacten moeten zorgvuldig geregistreerd en gemotiveerd worden. Er moet "aantoonbaar" gezocht zijn aangezien het hier gaat om een inspanningsverplichting. Het College van Bestuur moet het redelijkerwijs noodzakelijke hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen.
- Indien in de 8 weken:
 - a: geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - b: wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten, maar de

ouders/verzorgers weigeren hun kind daar aan te melden en het College van Bestuur zich voldoende heeft ingespannen, kan het College van Bestuur definitief tot verwijdering overgaan. Hierbij moet gemotiveerd worden waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling om op school te blijven.

- Ouders/verzorgers kunnen binnen 6 weken na de beslissing van het College van Bestuur een bezwaarschrift indienen.
- Ouders/verzorgers moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid hebben gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van willen maken.
- Na ontvangst van het bezwaarschrift(en eventueel het horen van de ouders/verzorgers) wordt binnen 4 weken een definitieve beslissing genomen.
- Ouders/verzorgers hebben de gelegenheid om binnen 6 weken na deze beslissing een beroep in te dienen bij de rechtbank.

Wanneer het gaat om een personeelslid kan de schooldirecteur met toepassing van het Rechtspositiebesluit (RPBO) deze met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door de schooldirecteur worden bevestigd. In het uiterste geval kan de schooldirecteur overgaan tot ontslag.

Bijlage 8. Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Zij vormen een aanspreekpunt voor iedereen die bij de school betrokken is: ouders, leerlingen, schoolmedewerkers, schoolleiding, bestuur, interne vertrouwenspersoon. De vertrouwensinspecteurs geven advies en bieden bijstand en begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Een vertrouwensinspecteur heeft geen aangifteplicht en moet alle informatie die hij of zij bij de uitoefening van de functie krijgt, geheim houden. Hierdoor wordt de drempel om contact te zoeken laag gehouden.

In de schoolgids van iedere school staan de namen en adressen van de vertrouwensinspecteurs vermeld.

Bijlage 9. Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon, tevens voorzitter van de meldingscommissie, heeft in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon voor De Onderwijsspecialistenmedewerkers de volgende taken:

- Het adviseren, begeleiden en ondersteunen van medewerkers die vragen, twijfels of klachten hebben op het gebied van grensoverschrijdend gedrag of (vermoedens van) seksueel misbruik door leerlingen, collega's of derden jegens henzelf of een andere medewerker
- Met de desbetreffende medewerker zoeken naar mogelijke oplossingen en de medewerker ondersteunen bij het ondernemen van verdere stappen.
- Het geven van informatie en adviezen bij vragen op het gebied van seksualiteit, erotische gevoelens tijdens de verzorging en begeleiding.
- Het bijhouden van een geanonimiseerde registratie ten behoeve van een jaarverslag aan de schooldirecteur van De Onderwijsspecialisten.

Daarnaast heeft hij de volgende bevoegdheden:

- Kan op eigen initiatief interne- en externe deskundigen raadplegen.
- Kan op eigen initiatief in overleg treden met de dienst P&O en heeft toegang tot de verzuimregistratie.
- Kan met alle medewerkers van De Onderwijsspecialisten gesprekken voeren.
- Heeft de bevoegdheid om de werkgever te adviseren over te nemen (beleids)maatregelen.

De externe vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie binnen de organisatie. De schooldirecteur heeft een klankbordfunctie voor de externe vertrouwenspersoon.

Bijlage 10. Aandachtspunten bij het bespreekbaar maken van (vermoedens van) seksueel misbruik

- Zoek een rustige plek om te kunnen praten en zorg dat er voldoende tijd is om een gesprek te voeren.
- Ga zo zitten dat de leerling de ruimte krijgt om oogcontact te vermijden en wees voorzichtig met aanraken.
- Stel voorzichtige, maar duidelijke vragen.
- Stel open vragen en nooit de 'waarom' vraag.
- Oefen geen dwang uit en beloof geen geheimhouding.
- Laat de leerling merken dat je gelooft wat hij zegt en dat daarover praten goed is.
- Bevestig gevoelens van pijn, angst en verdriet.
- Reageer niet emotioneel/verontwaardigd of paniekerig op wat de leerling vertelt.
- Geef aan dat seksueel misbruik voorkomt en dat hij niet de enige is.
- Ga ervan uit dat niet het hele verhaal op tafel komt in één gesprek.
- Beschuldig nooit een vermoedelijke dader.
- Maak de afspraak dat de leerling er (nog) niet met anderen over praat.
- Bespreek de vermoedens nooit met de vermoedelijke dader.
- Maak direct na het gesprek een (zo mogelijk woordelijk) verslag van het gesprek.

Bijlage 11. Signaleringslijst seksueel misbruik

Signalen van seksueel misbruik komen meestal 'in combinatie' voor; **het is belangrijk dat deze lijst met de nodige terughoudendheid geraadpleegd wordt.**

Lichamelijke signalen

- vaak last van blaasontstekingen
- urineweginfecties
- vaginale infecties met afscheiding
- wondjes bij anus, vagina, borsten, binnenkant van de dijen
- geslachtsziekte in anus, vagina, keel
- spermasporen
- zwangerschap

Psycho-somatische signalen

- pijn in de onderbuik
- eetproblemen (teveel/ te weinig), verstoring eetpatroon, braken
- aanhoudende hoofdpijn
- problemen met plassen, met ontlasting
- bedplassen, broekpoepen
- misselijkheid
- hyperventilatie
- houterige motoriek\
- acute hysterische symptomen (niet kunnen zien, horen, verlamd zijn)

Psycho-sociale signalen

- angst voor lichamelijk contact (afweren/in elkaar krimpen)
- angst bij aan-/uitkleden, douchen
- extreme angst voor mannen/vrouwen
- zichzelf vies vinden
- slaapproblemen (inslapen/nachtmerries)
- angst om op de rug te liggen
- geen plezier in bewegen
- vaak vertonen van geslachtsdelen
- seksueel agressief/wervend gedrag
- veel losse seksuele contacten
- plotseling optredende gedragsproblemen/veranderingen
- zinspelen op seksuele activiteiten

Psychische signalen

- negatief zelfbeeld
- negatief lichaamsbeeld
- zelfverwonding
- terugvallen in kinderlijk(er) gedrag
- teruggetrokken gedrag, niet deelnemen aan activiteiten
- scheiden van gevoel en verstand
- sterke/snelle verandering van stemming
- depressiviteit
- zelfmoordpoging
- hyperactief gedrag
- zeer meegaand gedrag
- ergens absoluut niet heen willen
- angsten/fobieën
- wantrouwen