

**Novalis College
Eindhoven**

Juni 2010

Inhoud

Intentieverklaring	5
1 Inleiding	6
1.1 Onderzoek	7
2 Visie	
2.1 Basisgedragsregels	8
3 Doelstellingen en activiteiten	9
3.1 Strategische doelstelling	
3.2 Doelstellingen	
3.3 Activiteiten	
3.3.1 Preventief beleid	
3.3.2 Curatief beleid	
3.3.3 Registratie en evaluatie	10
3.3.4 Registratie	
3.3.5 Incidenten en ongevallen	
3.3.6 Procedure	
3.3.7 Registratieformulier	
4 Uitwerking activiteiten	
4.1 Discriminatie en homoseksuele intimidatie	12
4.1.1 Gedragscode voorkomen discriminatie en homoseksuele intimidatie	
4.1.2 Protocol bij discriminatie en homoseksuele intimidatie	
4.2 Ongewenst seksueel gedrag	15
4.3 Pesten	18
4.4 Agressie en geweld bij personeel en leerlingen	21
4.5 Strafbare feiten bij personeel en leerlingen	23
4.6 Gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen	24
4.7 Digitale communicatiemiddelen	27
4.8 Omgaan met vertrouwelijkheid	29
4.9 Ongewenst bezoek in en rond de school	31

5 Crisis en Calamiteitenplan	33
5.1 Leiding bij crisis en calamiteiten	
5.2 Taken van het crisisteam	
5.3 Media	
5.4 Handelen bij crisis en calamiteiten	
5.5 Communicatie met medewerkers / leerlingen / ouders	
5.6 Bijeenkomst personeel	
5.7 Nazorg op langere termijn	
6 Draaiboek bij overlijden personeelslid / leerling	38
6.1 Crisisteam	
6.2 Organisatorische aanpassingen	
6.3 Contacten met de familie van personeelslid / ouders van de overleden leerling	
6.4 Nazorg	
7 Klachtenprocedure	41
Bijlagen	42
Bijlage 1	meldcode kindermishandeling
Bijlage 2	functieomschrijving veiligheidscoördinator
Bijlage 3	registratieformulier

Intentieverklaring

Intentieverklaring

Datum 3 juni 2010

Novalis college te Eindhoven 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 *Novalis college* 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

de heer B. Wouters
vertegenwoordiger directie

Personeel (Deelraad)

mevrouw T. Weesjes
vertegenwoordiger personeel

Leerlingenraad

Iris Gerets
vertegenwoordiger leerlingenraad

1 Inleiding

Het schoolveiligheidsplan 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 schoolveiligheidsplan 'agressie, geweld en seksuele intimidatie' van het Novalis College 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 maatregel 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 schoolveiligheidsplan 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. Uit landelijke gegevens blijkt dat op scholen 15% van de leerlingen slachtoffer is geweest van fysiek geweld, 43% geeft aan slachtoffer te zijn geweest van niet lijfelijk geweld zoals pesten, chanteren, stelen, vernieling en diefstal, 13% van alle deelnemers geeft aan wel eens een wapen mee naar school te nemen.

Door T. Mooij (1994) is een landelijk onderzoek naar de mate van agressie en geweld op een groot aantal scholen voor voortgezet onderwijs uitgevoerd. Hij constateert dat geweld in het voortgezet onderwijs een veel voorkomend verschijnsel is en dat de aard van de agressie ronduit schokkend is. De helft van de leerlingen was binnen een periode van een half jaar slachtoffer geweest van (im)materieel geweld, diefstal, vernieling van eigendommen, ordeverstoringen, schelden en pesten. Er bleken ook leerlingen binnen school wapens bij zich te hebben, niet alleen messen maar ook zwaardere bewapening.

2 Visie

De kern van de onderwijsvisie van de vrije school wordt in het citaat van Rudolf Steiner verwoord. 'Opvoeden is geen vat vullen maar een vlam ontsteken'. Alle activiteiten die met de leerlingen op de school worden ontplooid zijn bedoeld om bij te dragen aan de individuele ontwikkeling van de leerling. Daarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige ontwikkeling van de wil, het gevoel en het denken. Zo krijgen cognitieve, kunstzinnige en sociale vorming gelijkwaardig aandacht.

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 Doelstellingen en activiteiten

3.1 Strategische doelstelling

Novalis College is voor alle betrokkenen een veilige school.

3.2 Doelstellingen

Novalis College 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 proactief 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, te voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
- registratie en evaluatie

3.3.1 Preventief beleid

Novalis College neemt maatregelen om agressie, pesten, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

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. Het Novalis college school heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd: 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.

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 veiligheidscoördinator.

Coördinatie van de incidentenregistratie hoort bij de veiligheidscoördinator. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het beleidsoverleg, 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 Novalis College 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 veiligheidscoördinator.

- In geval van meldingen met betrekking tot personeelsleden worden deze gedaan bij de receptie.
- Als het gaat om meldingen met betrekking tot leerlingen wordt dit gedaan bij Bas Wouters en deze meldt dit bij de receptie.

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 receptie.
- formulieren met betrekking tot leerlingen worden ingeleverd bij Bas Wouters.

De betrokken functionarissen handelen vervolgens naar de binnen de school geldende afspraken en regels.

3.3.7 Registratieformulier

Zie bijlage 3

4 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.

Gedragscode

- Medewerkers, leerlingen en ouders worden gelijkwaardig behandeld en gaan met respect met elkaar om.
- Er wordt toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- In en rondom de school wordt geen discriminerende taal en/of gebaar gebruikt.
- Tijdens mentor- en andere lessen wordt aandacht besteed aan het thema discriminatie.
- 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 in 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.
- Leerlingen en medewerkers spreken elkaar aan op het doen van discriminerende uitspraken.
- Leerlingen en medewerkers gebruiken geen discriminerende uitingen, kleding, teksten en/of afbeeldingen.
- Leerlingen en medewerkers nemen geen discriminerende houding aan ten opzichte van medeleerlingen en/of docenten.

4.1.2 Protocol

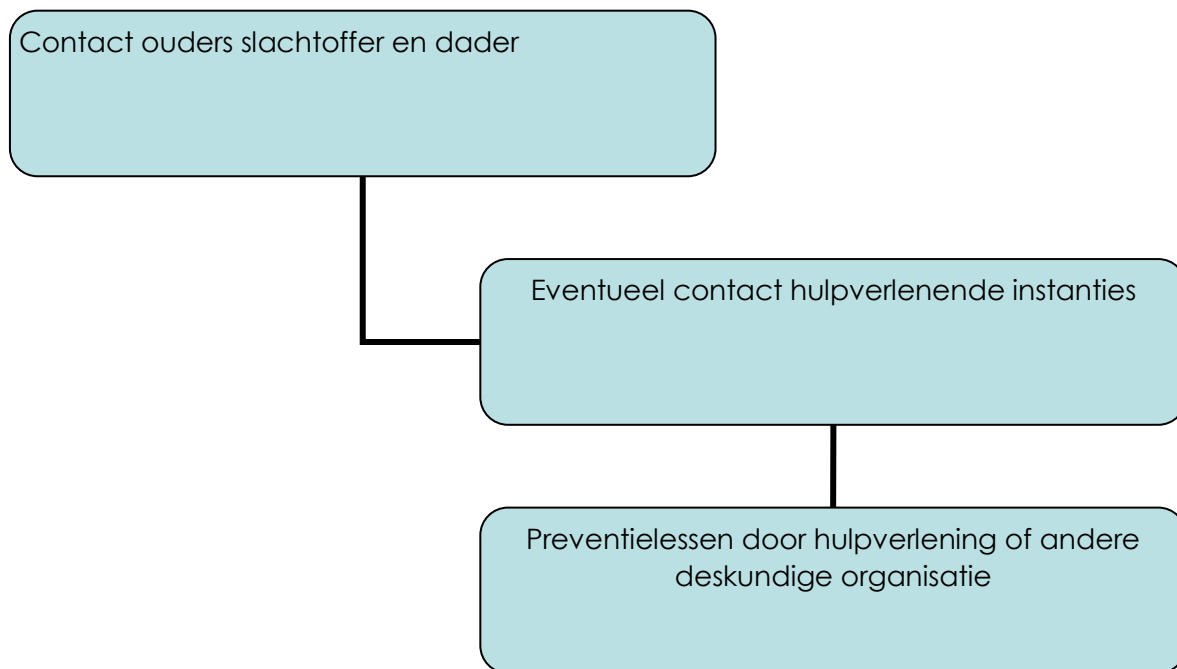
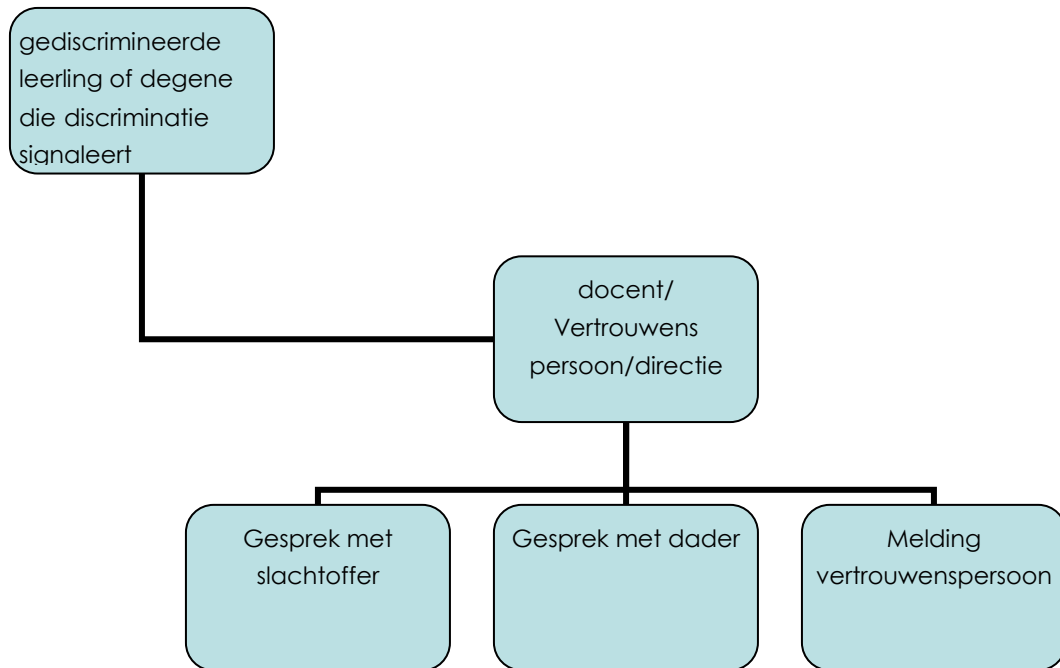
Personeel

- Bij discriminatie door personeel wordt het betreffende personeelslid hierop aangesproken door de directie.

- 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 en ouders 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.
- Een klacht van een leerling, over een personeelslid, wordt in principe gemeld bij de betreffende afdelingsleider. Deze gaat in gesprek met de leerling en het betreffende personeelslid en licht, indien nodig, de rector in over de melding.
- Als de rector, de afdelingsleider 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 rector ingelicht en worden maatregelen genomen conform de klachtenregeling.
- De klachtenregeling is te vinden op de website of schoolgids.

Leerlingen

- Bij discriminatie door leerlingen worden betreffende leerlingen door de mentor uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij constatering dat de klacht gegrond is, wordt hier een aantekening van gemaakt in het leerlingvolgsysteem en wordt het incidentregistratieformulier ingevuld door de directie.
- De directie is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke registratie.
- Bij herhaling van dit gedrag wordt een passende maatregel genomen conform de klachtenregeling.
- Indien nodig informeert de afdelingsleider de ouders van de leerlingen en nodigt deze indien wenselijk uit voor een gesprek op school.
- Door de afdelingsleider wordt een passende maatregel genomen conform de klachtenregeling.



4.2 Ongewenst seksueel gedrag

Gedragscode en protocol bij seksuele intimidatie

Definitie

Seksuele intimidatie is een vorm van ongewenste aandacht met een seksuele lading. Dan gaat het om woorden, aanrakingen, gedragingen en gedwongen handelingen die jij vervelend vindt, die jij niet wilt.

Ongewenst intiem gedrag kan een heel scala van handelingen omvatten:

- Opmerkingen die je niet wilt / aandacht die je niet wilt.
- Grove opmerkingen.
- Dubbelzinnigheden die je niet wilt.
- Uitnodigingen die je niet wilt (bijvoorbeeld op internet, via je mobiel)
- Aanrakingen die je niet wilt (altijd die arm om je schouder, bewust tegen je aanlopen, het knijpen in billen) vallen onder de noemer 'aanranding'.
- Gedwongen handelingen (zoenen en ernstigere vormen)
- Verkrachting is de ernstigste vorm van intimidatie.

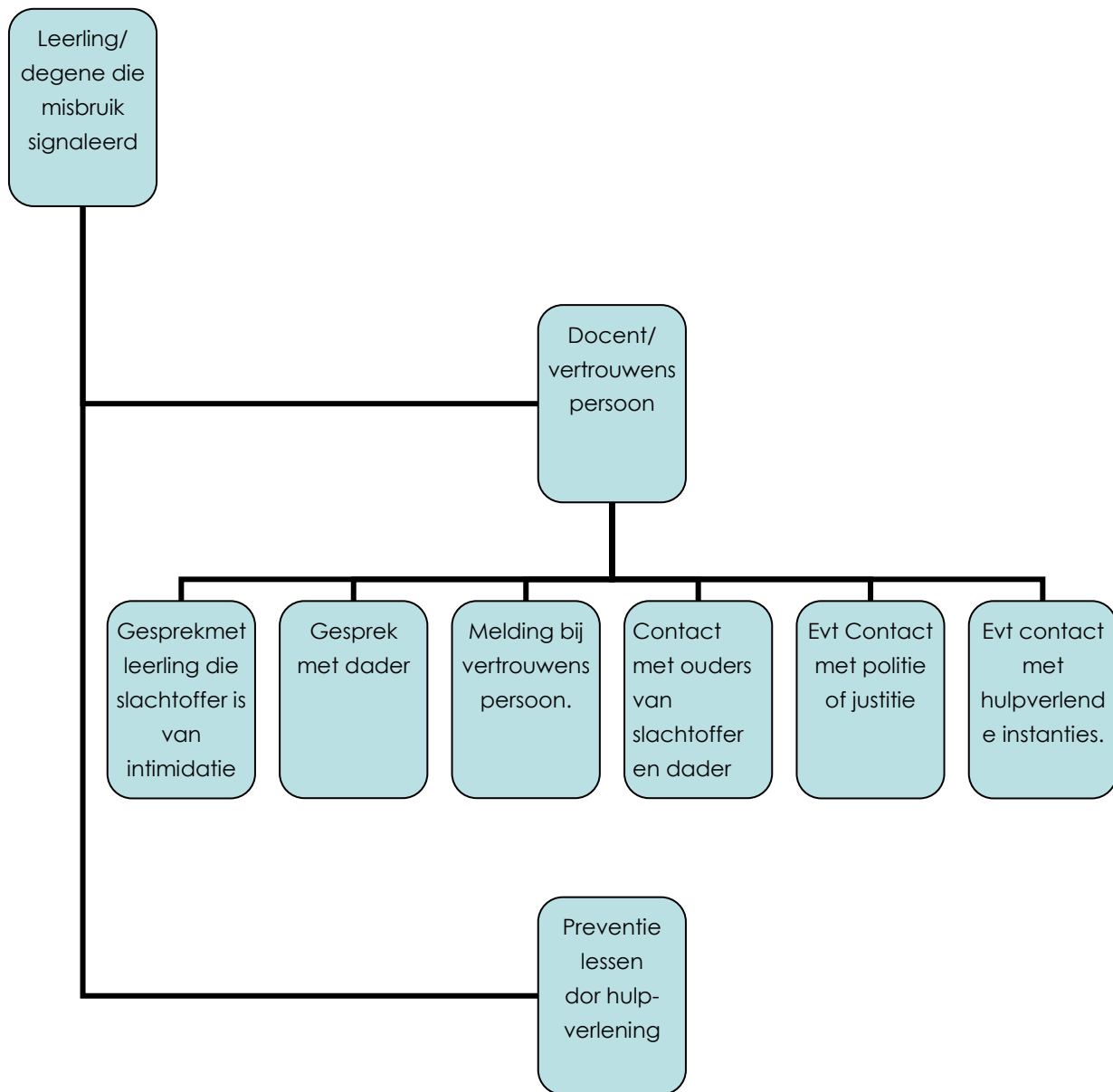
Gedragscode

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- 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.
- Één op één contacten tussen personeelslid en leerling zijn toegestaan in klaslokalen en andere ruimtes mits het van buitenaf zichtbaar is en/of de vertrouwelijkheid niet geschaad wordt.
- Indien leerlingen wordt 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, schriftelijk of per e-mail.
- Conform de wet is een relatie tussen een minderjarige en een volwassene niet toegestaan.
- Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag op geen enkele manier aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.
- Een leerling mag zich kleden en het uiterlijk verfraaien mits passend binnen de grenzen van gangbare kleding van een schoolgaand persoon. In de klas is het dragen van een hoofddekseel en/of jas niet toegestaan.
- Docenten kleden zich respectvol en verantwoordelijk, ze zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- Personeel ziet er op toe dat jongens en meisjes zich gescheiden omkleden.
- Personeelsleden van de andere sekse betreden de omkleedruimten alleen bij calamiteiten.

- Als er sprake is van overnachting(en) wordt er niet altijd gebruik gemaakt van aparte slaapruidtes, omdat dit logistiek niet altijd mogelijk is. Mochten aparte slaapruidte niet mogelijk zijn, wordt dit vooraf overlegd met de ouders.
- Personeel vraagt toestemming aan ouders, wanneer leerlingen bijvoorbeeld bij de medewerker gaan oppassen.

Protocol

- Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.
- Je neemt de klacht van seksuele intimidatie serieus.
- Je scheidt eventueel personen/partijen.
- Je bent tot geheimhouding verplicht.
- Te allen tijde en wel onmiddellijk wordt de verantwoordelijke vertrouwenspersoon ingelicht.
- De dader kan op zijn gedrag aangesproken worden.
- Een officiële klacht indienen bij de verantwoordelijke.
- Aangifte doen bij de politie (in overleg met het slachtoffer) indien een strafbaar feit is gepleegd.
- Het slachtoffer wijzen op de diverse hulpverleningsmogelijkheden.
- Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- De scholen hebben een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- Indien sprake van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.



4.3 Omgaan met pesten

Definitie pesten

Pesten is een ongelijke strijd tussen een persoon en/of groep tegen een enkeling. De gepeste leerling wordt buitengesloten, wat kan leiden tot een gevoel van eenzaamheid en ongelukkig zijn van het slachtoffer. De gepeste leerling zal proberen te blijven lachen. Het kan zelfs leiden tot spijbelen, ziekte van de gepeste leerling en in het uiterste geval tot zelfdoding.

Pesten is een vorm van zinloos geweld en is grensoverschrijdend. Het heeft 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.

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.

Gevolgen van pesten

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.

Pesten kan leiden tot uitsluiting van een leerling

Gedragcode pesten:

- 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.
- Elke leerling heeft het recht met plezier naar school te gaan.
- 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.
- Acties:
 - 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.
 - 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.
 - Leerlingen zijn bewust van het bestaan en de gevolgen van pesten.
 - Leerlingen weten welke stappen ze kunnen ondernemen als ze gepest worden of als ze weten dat een medeleerling gepest wordt.
- Pesten wordt niet geaccepteerd. Iedereen heeft het recht zichzelf te zijn.
- Ieder geval van pesten wordt gemeld; bij melding dient er altijd een vervolgactie ondernomen te worden. Zie folders meld en aangifteplicht)
- 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.
- Een kopie van deze afspraken wordt bekend gemaakt in de school en wordt opgenomen in het schoolplan en de schoolgids.
- Alle medewerkers zien toe op de naleving van dit protocol
- Er wordt een anti-pest contract getekend (toegevoegd in de bijlagen)

Gedragprotocol

schoolveiligheidsplan: agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie, crisis en calamiteiten, 18 schorsen en verwijderen
juni 2010

Personeel

- Stel de collega's en zorgteam op de hoogte en vraag advies.
- Overleg met zorgteam over hoe te handelen.
- 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 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.
- Maak duidelijk aan leerlingen dat melden van pesten geen klikken is

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.
- Bekijk welke rollen iedereen heeft bij het pesten en benoem deze (bijv. meelopen, persoonlijkheidsaspecten).

Leerlingen

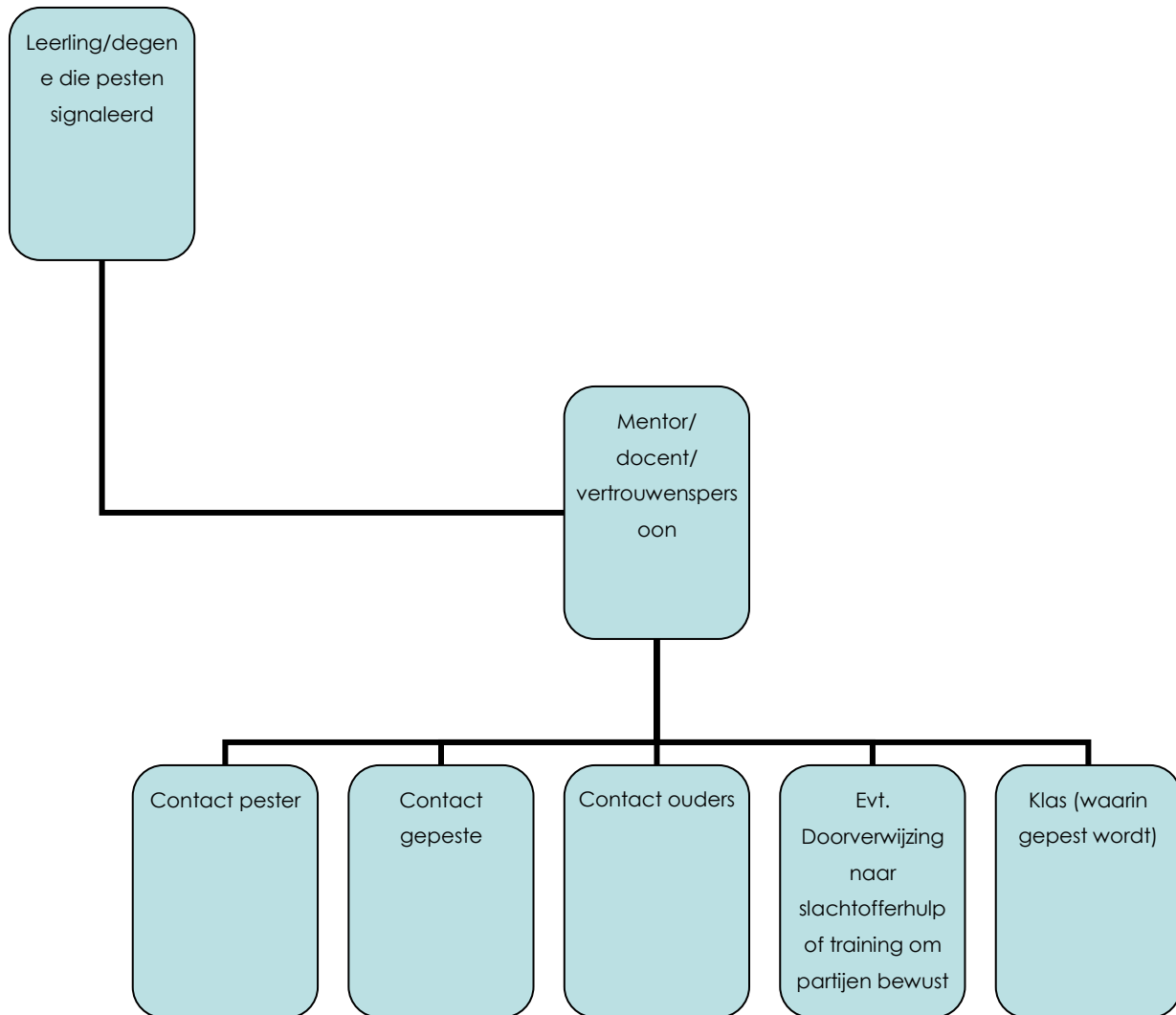
- De leerling maakt duidelijk aan de pester dat hij/zij daarmee moet stoppen. Als dat niet helpt meldt de leerling de pesterijen bij de docent, mentor, leerling-coördinator, conciërge, vertrouwensleerlingen, schoolleiding en een vertrouwenspersoon
- Een leerling die ziet dat een medeleerling gepest wordt,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

Internet/SMS

- Als je iets niet zou doen in IRL (in real life), doe het dan ook niet in cyberspace.
- Negeer pestgedrag op internet/SMS. Maak van een eventueel volgend mailbericht van dezelfde afzender een kopie en negeer verdere berichten van dezelfde afzender, door deze ongeopend te verwijderen. Bij SMS kan het nummer geblokkeerd worden of de SMS-functie uitgeschakeld worden

Betrokken personen

Leerlingen kunnen als zij gepest worden of pesten signaleren terecht bij:
De klassenmentor. En/of vertrouwenspersoon, mevrouw Alkemade.



4.4 Agressie en geweld bij personeel en leerlingen

Definitie

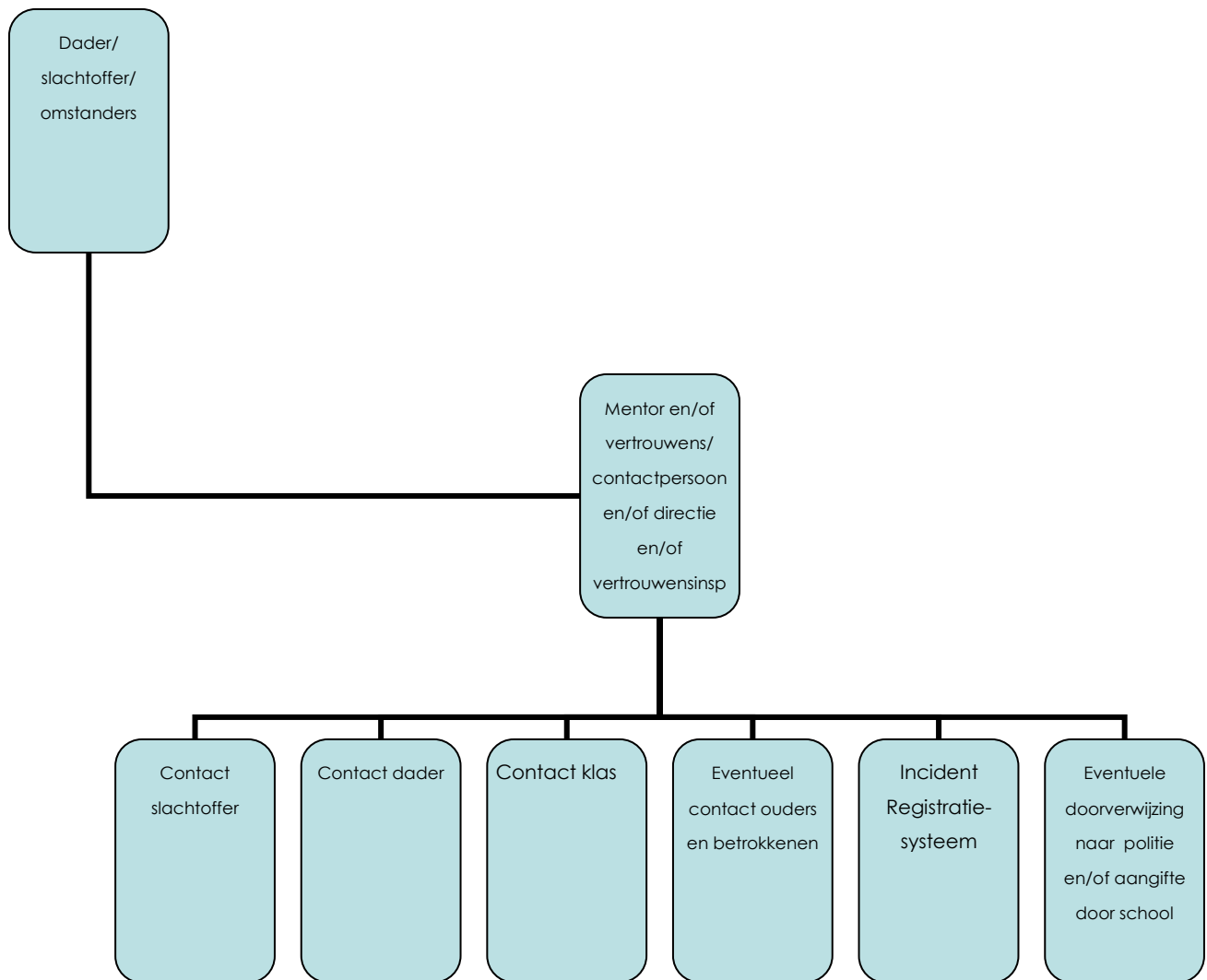
Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan die een medewerker of leerling psychisch of fysiek bedreigen, aanvallen of lastigvallen. Dit kan zowel fysiek als verbaal zijn. Bijvoorbeeld: Uitschelden, bedreigen, vernederen, slaan of schoppen of spullen vernielen.

Gedragscode

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met agressie en geweld, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- Personeel en leerlingen onthouden zich van agressie en geweld, zowel verbaal als fysiek.
- 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 door middel van 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.
- Daarnaast kan de school een cursus omgaan met agressie en geweld aan haar personeelsleden aanbieden.

Protocol

- Afhankelijk van de ernst van de agressie of dreigende agressie wordt de directie ingeschakeld.
- Wanneer een leerling zich te buiten gaat aan excessief geweld tegen personen of het gebouw, is schorsing standaard. De directie bepaald de duur hiervan.
- De directie is in dat geval verantwoordelijk voor het correct handelen naar betreffende leerling / collega en eventuele betrokkenen.
- Er wordt met de leerling en zijn/haar ouders / met de collega in gesprek gegaan.
- Het incident wordt geregistreerd in een incidentregistratiesysteem.
- De directie bepaalt of de school aangifte doet.
- Indien gewenst door een van de partijen, wordt de vertrouwensinspecteur op de hoogte gebracht.
- Wanneer er sprake is van groepsdruk bij een incident wordt een echt-recht conferentie gehouden.



4.5 Procedure bij strafbare feiten

Definities

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

Verder vallen ook de volgende artikelen 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

Gedragscode

- Iedereen gedraagt zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.
- Niemand mag wapens, vuurwerk, alcohol of drugs bij zich hebben.
- 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.
- 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 sector directeur (zie schoolregels en leerling-statuut)
- Een of twee keer per jaar vindt een kluisjescontrole plaats, deze wordt eventueel ondersteund door de politie.

Protocol

- Strafbare feiten worden altijd gemeld bij de directie 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 in nemen. Dit wordt door de schoolleiding 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.
- 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 directie.
 - Goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden ingenomen door iedere werknemer, de directie 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 directie 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 worden tijdig ingelicht en te betrokken bij de situatie, om zodoende verdere escalatie te voorkomen.

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 leerlingenstatuut en de schoolafspraken bevatten regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

Eenzijds 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. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken.

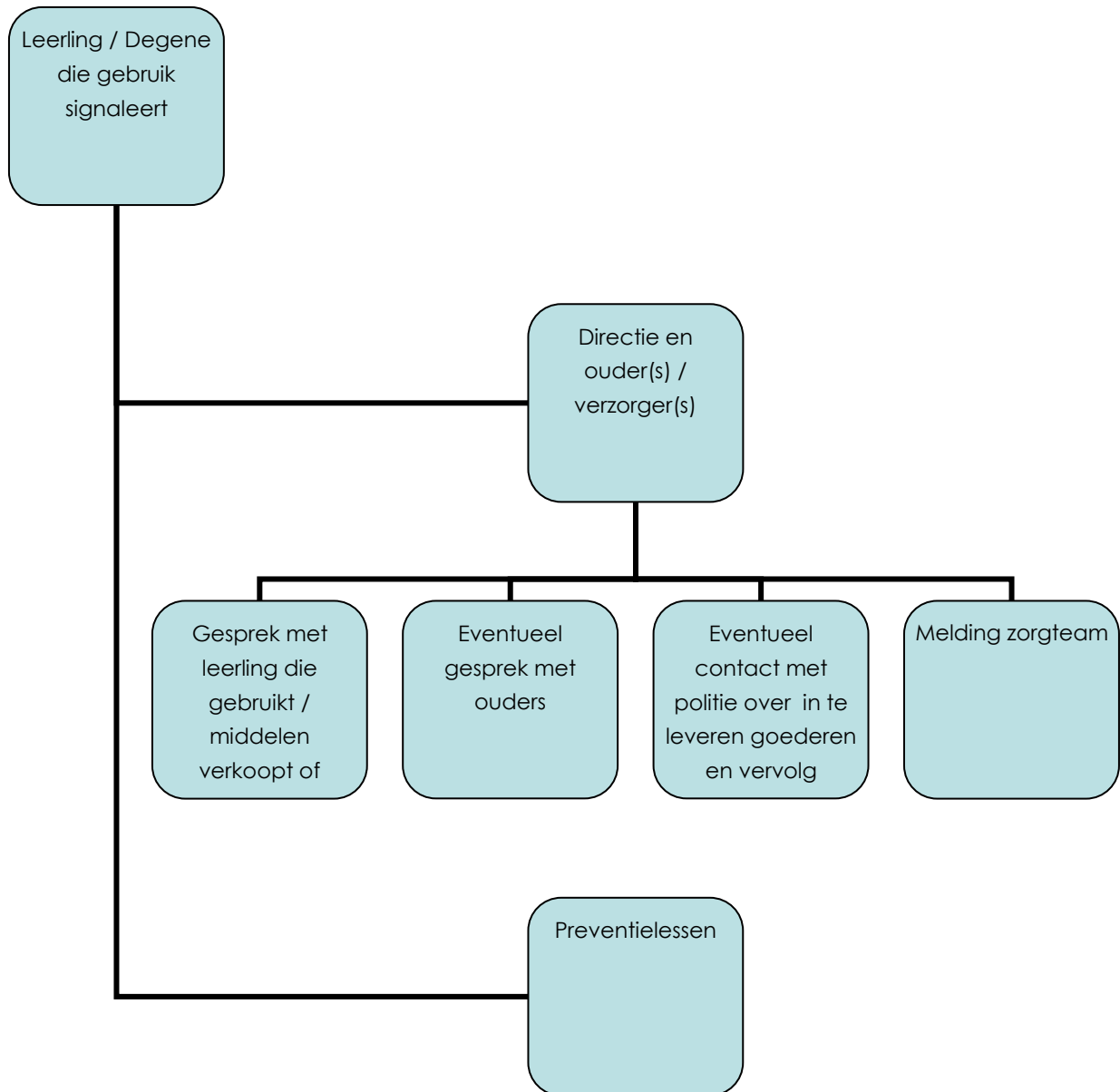
Gedragscode

*schoolveiligheidsplan: agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie, crisis en calamiteiten, 24 schorsen en verwijderen
juni 2010*

- Het gebruik van harddrugs, 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 harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar verboden is.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet..
- Op productie en of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.
- De school verbiedt drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de school of het terrein van de school te brengen. Dit is opgenomen in de schoolgids.
- Alcohol is op school niet toegestaan, per schoolactiviteit wordt door schoolleiding bepaald of alcohol geschonken wordt en in welke mate.
- De school verbindt voorgaande regels als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van handelen volgens volgend protocol verkregen.
- Er worden in de brugklas preventielessen gegeven m.b.t. alcohol- en drugsgebruik. Deze kunnen eventueel verzorgd worden door verschillende (hulpverlenings)instanties.
- Wanneer personeel toezicht houdt blijven zij nuchter, gastpersoneel (die geen toezicht houden) mogen met mate alcohol drinken.

Protocol

- Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is dan reageert de school hierop. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, wordt uit de les verwijderd en er wordt melding gemaakt bij het zorgteam.
- Wanneer blijkt dat een leerling overmatig alcohol/drugs gebruikt tijdens een schoolfeest of schoolreis worden de ouders verzocht hun kind op te halen.
- Wanneer een leerling onder invloed is kan dit eventueel leiden tot schorsing, dit in overleg met directie.
- De directie wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- De ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen(en) worden geïnformeerd.
- Indien leerlingen cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet uit winstbejag, wordt de politie ingeschakeld.
- 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 zicht heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.
- Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.
- Er vindt jaarlijks een of meerdere kastjes controles plaats, eventueel in het bijzijn van de politie.



4.7 Digitale communicatiemiddelen

Definitie

Digitale communicatiemiddelen zijn digitale apparaten/ middelen om een boodschap over een bepaalde afstand te zenden/ ontvangen (e-mail, sms etc.).

Uit onderzoek 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 worden gemanipuleerd en rondgezonden
- leerlingen pesten via hun gsm door te bellen, sms'jes te sturen of compromitterende foto's/ filmpjes te maken en deze te versturen

Gedragcode

- De school is zich bewust zijn 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/ gedragsregels ten aanzien van digitale media en formuleert hiervoor duidelijke regels voor haar leerlingen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid ontwikkeld ten aanzien van veilig internetgebruik op school. Dit is opgenomen in het beleid van de mediatheek.
- Systeembeheerders van de school waken over het internetgebruik vanuit het oogpunt van misbruikpreventie.
- Het beleid wordt gecommuniceerd met medewerkers, ouders en leerlingen.
- Het thema veilig internetten is onderdeel van de ICT-lessen, 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 bij de schoolleiding.
- 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-pestbeleid 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.
- De systeembeheerders/ ICT-leerkrachten 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.
- Er worden preventielessen verzorgd door Halt.

Protocol

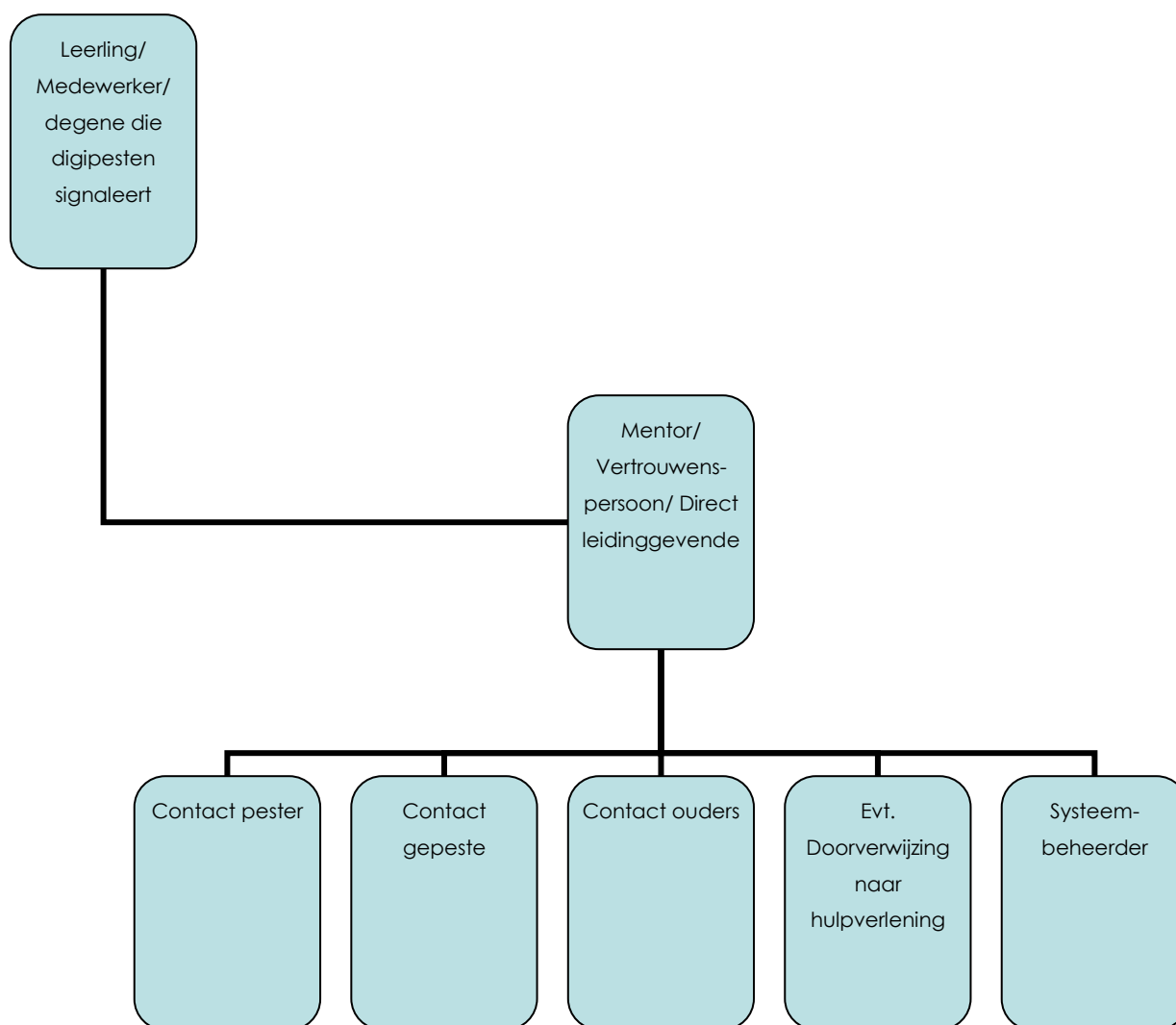
- Bij ongewenst gedrag op internet is samenwerking van de vertrouwenspersoon en systeembeheerders een belangrijke voorwaarde. Bij meldingen/klachten over internetporno, hate-mail of pest-mail is het van belang dat de vertrouwenspersoon de systeembeheerder raadpleegt en samenwerkt om duidelijke

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

- De school neemt maatregelen bij geconstateerd incorrect gebruik van internet door leerlingen of medewerkers. Eventueel volgen hier, naar inschatting van schoolleiding, maatregelen of sancties op
- Intimiderende, discriminerende, racistische of bedreigende e-mail is in ernstige mate ontoelaatbaar en kan aanleiding geven tot aangifte bij de politie.

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.



4.8 Omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling, ouder/verzorger, personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Strafbare feiten.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een lid van de schoolleiding alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid op grond van het bovenstaande besluit om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt, kan de afweging gemaakt worden om een ander als (vertrouwens)persoon toe te wijzen of door te verwijzen naar een externe instantie.

Bijzondere afspraken rondom de privacy bij gescheiden ouders

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder / verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnficeerde personen

Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnficeerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

Indien een hiv-geïnficeerde personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnficeerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de GGzE of de huisarts.

Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding. N.B. Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

4.9 gedragscode en protocol: **ongewenst bezoek in en rond de school.**

Definitie

Het Novalis College heeft de beschikking over een schoolgebouw dat een open bouwplan kent. Om het schoolplein, dat rond het gebouw ligt, staat geen hek. De schooltuin die naast het gebouw ligt is toegankelijk voor eenieder evenals de smidse.

Er zijn drie ingangen in het gebouw en er is een fietsenkelder. Op schooldagen zijn alle vier de ingangen open. De fietsenkelder is de enige ingang die onder permanente videobewaking staat en geeft toegang tot de hal. De ingang aan de kant van de Sterrenlaan fungeert als hoofdingang en geeft toegang tot de hal en leidt de bezoeker langs het kamertje van de Dagelijkse Coördinatie en langs de receptie.

In de praktijk blijkt dat er regelmatig onaangekondigd bezoek is. Dat bezoek bestaat uit leveranciers van leermiddelen, vertegenwoordigers, taxichauffeurs voor Blauwe Bloem leerlingen, ouders, oud-leerlingen maar ook leerlingen van andere scholen. Ook zijn er regelmatig “verdwaalde” gasten die de weg vragen naar Heimdal of het Eckart College.

Een feit is dat het Novalis College vrij toegankelijk is voor eenieder die het gebouw binnen wil. Ook voor degenen die kwaad zouden willen. Het is niet ondenkbaar dat we te maken kunnen krijgen met:

- ouders of familie die op een dwingende/agressieve manier verhaal komen halen.
- kwaadwillende individuen.
- (oud-)leerlingen die om oneigenlijke redenen op school blijven hangen.
- leerlingen die van andere scholen komen en wat uiteen te zetten hebben met onze leerlingen.

Gedragscode

In principe gaan we er van uit dat een bezoek van buitenstaanders aan het schoolgebouw van het Novalis College altijd gebaseerd is op een eerder gemaakte afspraak met één van de leerkrachten, iemand van het Onderwijs Ondersteunend Personeel of met een ouder en dat het bezoek van goedbedoelende aard is. Leerlingen die ingeschreven staan hebben onder leestijd toegang tot het gebouw maar hebben na school de plicht om naar huis te gaan als ze geen afspraak met een leerkracht of met iemand van het O.O.P. hebben.

protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of onderwijsondersteunend) van het Novalis College een “vreemd gezicht” in- of rond het schoolgebouw tegen komt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevroegt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

Mocht het zo zijn dat een “vreemd gezicht” niet ter plekke geholpen kan worden en ook geen (controleerbare) afspraak heeft met een volwassene dan moet hij/zij verzocht worden om het gebouw of schoolterrein te verlaten. Mocht dat problemen opleveren dan wordt de Dagelijkse Coördinatie ingeschakeld. Die kan in het uiterste geval de politie inschakelen.

Ongewenst bezoek kan ook de vorm hebben van een grote groep jongeren die elkaar via hun mobiele telefoontjes hebben opgetrommeld om als groep iets uiteen te komen zetten op onze school. In dat geval is het zaak om één van de jongeren aan te spreken op het dreigende karakter van een “groepsbezoek” en hen op vriendelijke toon te vragen om te vertrekken. Het is natuurlijk mogelijk dat één van hen een afspraak maakt met een volwassene. Bij moeilijkheden wordt de Dagelijkse Coördinatie ingeschakeld.

5. Crisis en Calamiteitenplan

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 veiligheidscoördinator, het CVB en de receptie
- Het draaiboek is digitaal te vinden op het 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 werkgroep veiligheid is hiervoor verantwoordelijk.
- De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de preventiemedewerker, die lid is van de werkgroep veiligheid.
- Medewerkers weten dat iedere crisis of calamiteit gemeld moet worden bij de direct leidinggevende, deze zal melding maken bij het CVB.

Leiding bij crisis en calamiteiten

Naam	Adres	Telefoon	Tel. Privé
Marion Beijer	Aeneaslaan 32 5631 LB Eindhoven	040 2969310	06 10757069
Bas Wouters	Pastoor van Beurdenstraat 79 5064 HK Tilburg		06 21942548

Het crisisteam wordt samengesteld uit de volgende personen:

- CVB of diens plaatsvervanger
- Hoofd bedrijfshulpverlening
- Een leerlingbegeleider
- Preventiemedewerker
- Zorgcoördinatoren

Crisisteam

Marion Beijer (rector)

Bas Wouters (dagelijks coördinatie)

Esther Bleeker (zorgcoördinatie)

Machteld Alkemade (vertrouwenspersoon Leerlingen)

Gideon van Loon (leerkracht en BHV)

Mieke Reijnen (receptie en BHV)

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: Marion Beijer (rector)

Tel. Nr.: 040 2969310

Mobile: 06 10757069

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

<i>Organisaties</i>	<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Tel. nr.</i>	<i>Mobile tel.</i>
<i>GGD</i>				
<i>Politie</i>				
<i>Brandweer</i>				
<i>Bureau Slachtofferhulp</i>				
<i>Anderen</i>				

Websites

www.crisisnet.nl
www.gedenkboek.nl
www.uitvaart.nl
www.ggd.nl/ggdinfo
www.rouw.nl

www.zinloosgeweld.nl

www.kpcgroep.nl

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

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 geïnformeerd worden 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 Draaiboek bij overlijden personeelslid / leerling

1 BINNENKOMEN VAN DE INFORMATIE

→ Mededeling komt binnen via conciërge of secretariaat:

- deelneming betuigen;
- er zal iemand van de school terugbellen;
- schoolleider of waarnemend schoolleider wordt ingelicht (verder niemand).

- Mededeling komt via docent/leerling/buiten bij schoolleider of waarnemend schoolleider.

In het geval van een ernstig ongeval op/dichtbij school een arts, ziekenhuis, familie, politie waarschuwen. (schoolleider of waarnemend schoolleider voordat 'de school' het te weten komt.) In andere gevallen, buiten school, nagaan of het bericht van de familie komt. Is dit niet het geval, dan familie waarschuwen (schoolleider of waarnemend schoolleider).

Schoolleider of waarnemend schoolleider verzamelt alle betrokkenen voor overleg (de rest van de schoolleiding, mentor, mentor).

Doel van het kort overleg is onder andere:

goed afspreken wie contacten met de ouders heeft: wie doet wat en wanneer;

nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn: mentor/mentor, oud-mentor, oud-mentor, speciale vertrouwenspersoon, vrienden en vriendinnen in andere klassen, broertjes en zusjes in andere klassen, oud-klasgenoten;

afspreken in welke volgorde geïnformeerd wordt: het is goed een eigen klas zo vroeg mogelijk te informeren voordat er op school een geruchtenstroom op gang komt;

komt het bericht pas op het einde van een dag (na afloop van de meeste lessen) dan is geheimhouding wellicht noodzakelijk tot de volgende dag en worden leerlingen het eerste uur opgevangen;

komt het bericht in het weekend binnen dan kan een korte telefonische informatieronde naar de klasgenoten voorrang krijgen en direct een afspraak gemaakt worden voor maandag het eerste uur;

komt het bericht in vakantie of telefonisch binnen alle betrokkenen berichtgeving goed op elkaar af stemmen;

afspreken wie het draaiboek 'beheert' en coördineert; wellicht is het goed dat niet door een van de nauwst betrokkenen te laten doen;

wie neemt het ontwerpen van een advertentie op zich Mogelijk werkt het goed dit in een later stadium, bijvoorbeeld met een groep klasgenoten te doen.

2 DE AANKONDIGING

Het afzonderlijk persoonlijk informeren van de meest betrokken klassen, clusters is wellicht beter. Het is goed eerst de docenten te informeren; zij kunnen dan in de klas iets meer vertellen over het overlijden om zo een gesprek/verwerking op gang te brengen en nadere mededelingen te doen over de begrafenis/ceremonie.

Bij het overlijden van een leerling(e)

De mentor of mentor (al dan niet met ondersteuning van iemand van de schoolleiding of de begeleidingsgroep) meldt het overlijden van de klasgeno(o)t(e):

schoolveiligheidsplan: agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie, crisis en calamiteiten, schorsen en verwijderen

juni 2010

noteert de absenten;
vangt de klas op: angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens, let op 'terugtrekkers';
extra aandacht ook voor vrienden en vriendinnen binnen de klas;
houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen;
zorgt voor een veilige ruimte (rust) en laat bijvoorbeeld enige leerlingen na verloop van tijd thee halen;
spreekt met de klas af:

wie naar de ouders gaat om met hen te bespreken of ze als klasgefl^o ten jets kunnen doen;
dat er de volgende dag met hen hierover doorgepraat wordt:

laat eventueel de leerlingen na verloop van tijd naar huis gaan

Leerlingen die ernstig overstuur zijn, opvangen en contact opnemen met thuis.

De schoolleider of waarnemend schoolleider doet de mededeling de docenten en het onderwijsondersteunend personeel in bijvoorbeeld de personeelskamer, na een neutrale oproep via de intercom. Denk aan mensen die de intercom niet kunnen horen.

De roostermaker: notatie van en aandacht voor afwezige docenten en afwezige klassen.

De docenten vangen in de eerstvolgende les na de algemene intercommededeling de klassen op en vertellen het bericht van overlijden. Gaan in op reacties van leerlingen en passen eventueel lesprogramma en proefwerken aan.

De schoolleider draagt zorg voor informatie aan het bestuur en de oudervereniging en coördineert de advertenties. Draagt tevens zorg voor mededeling en herdenking in krant.

De school/lessen: behalve voor de desbetreffende klas en vrienden/vriendinnen gaan de lessen zoveel mogelijk gewoon door:

voorkom dat allerlei leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben, zich mengen in de gang van zaken. De school moet zicht houden op wie wat doet.

NB. Dit gedrag kan een teken zijn van nog slecht verwerkte eigen ervaringen en dient wel bespreekbaar gemaakt te worden en opgevangen;

zorg voor zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming voorkomen wordt, met name bij vreemde ongelukken of bij zelfmoord.

De administratie blokkeert onmiddellijk uitgaande post en rekeningen betreffende de leerling.

Bij het overlijden van een personeelslid

De schoolleider roept de docenten en het onderwijsondersteunend personeel bij elkaar en stuurt de leerlingen naar buiten tot de aanvang van de volgende les (via neutrale intercom-mededeling).

De roostermaker noteert en heeft aandacht voor afwezige docenten en afwezige klassen.

De docenten informeren de klassen over het overlijden van het personeelslid.

De schoolleider informeert het bestuur, de oudervereniging en coördineert advertentieteksten en het bericht in de kranten.

3 DIRECTE CONTACTEN MET FAMILIE EN/OF RELATIES

Bij het overlijden van een leerling(e)

De mentor/mentor of iemand van de schoolleiding bezoekt de familie in de dagen voor de begrafenis en enige tijd daarna. Vaak zullen eerdere contacten via de mentor of mentor zijn gelopen. Deze is dan een herkenbaar figuur. Het is aan te raden altijd met twee personen te gaan, bijvoorbeeld de mentor met de persoon die de coördinatie van het draaiboek op zich genomen heeft.

In het eerste gesprek komt aan de orde:

mondelijke condoleance (eventueel met brief schoolleider):

vraag naar de gebeurtenissen van de laatste paar dagen;

vraag op welke wijze de school (respectievelijk vrienden en vriendinnen een bepaalde rol kunnen spelen bij de begrafenis/crematie. Daarbij valt te denken aan:

- wenselijkheid/niet-wenselijkheid van bij de plechtigheid aanwezig zijn van klas/vrienden/vriendinnen;
- bloemen/kransen;
- dragen van de kist;
- uitspreken van bepaalde teksten tijdens de plechtigheid:
- instuderen van liederen;
- houden van een voorbede of toespraak;
- het maken van een eigen tekstboekje voor de dienst.

Bij het overlijden van een personeelslid

De schoolleiding bezoekt de familie namens de school. Informeren in hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door, vooral indien dit negatief is.

Informeren in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school inbreng heeft tijdens de plechtigheid.

Informeren of de familie het op prijs stelt dat er op school een eigen herdenkingsdienst' georganiseerd wordt. Te denken valt aan een avondwake of een in memoriam' voor de hele school om te voorkomen dat de kerk te klein is als er veel leerlingen naar de begrafenis van hun docent willen. De school wordt snel en eenduidig geïnformeerd over de gemaakte afspraken opdat allerlei initiatieven van bijvoorbeeld collega's en leerlingen niet door elkaar gaan lopen.

4 BEGRAFENIS, CREMATIE

De familie beslist over het hoe, waar en door wie de uitvaart verzorgd wordt. Vaak wordt een bijdrage van de school zeer gewaardeerd.

Het is erg belangrijk dat leerlingen kunnen oefenen met hun muziek, teksten. Dat geeft enige zekerheid op momenten dat emoties toch een grote rol spelen.

Collega's en leerlingen die de plechtigheid willen bijwonen kunnen verlof krijgen.

Leerlingen worden zoveel mogelijk vooraf geïnformeerd over de gang van zaken bij de plechtigheid:

- hoe teken je het condoleance;
- ga je mee naar het kerkhof;
- waar ga je zitten (bij grote groepen plaatsen reserveren);
- na de plechtigheid bijeenkomst op school of elders.

Bij het overlijden van een personeelslid wellicht een samenkomst van alle docenten en onderwijsondersteunend personeel in de personeelskamer

Na afloop van de leerlingenopvang kunnen de schoolleider of klasse docent/mentor nog even naar de koffietafel van de familie gaan om kort de hand te drukken en te vragen of alles goed gegaan is in hun ervaring.

5 NAZORG

Klassikaal

De mentor of mentor zorgt voor de mogelijkheid dat de klas er nog eens op terug kan komen.

Bij zelfmoord worden er gesprekken gehouden rond suïcide en schuldgevoelens.

Bij een ongeluk onder invloed van alcohol of na afloop van een gezamenlijk feest kan dit ook een gelegenheid zijn om eens over dit soort gebeurtenissen te praten.

Individueel

Let speciaal op bepaalde kwetsbare personen, broers/zussen, vrienden/ vriendinnen of leerlingen die pas ook al iets ergs hebben meegemaakt. (hun basiszekerheid gaat dan wankelen)

Herdenking

Bouw een moment in, waarin de rouwfase op een bepaald moment wordt afgesloten, bijvoorbeeld door de betrokkenen een dankwoordje te laten uitspreken/schrijven, of een herinnering in de school te plaatsen.

Bij het overlijden van een docent(e)

Begeleid de presentatie van de vervanger aan de leerlingen door een paar woorden aan de overledene te wijden.

Formele gang van zaken

- Formele uitschrijving van een leerling.
- Eventueel aanvraag uitkering in verband met overlijden schoolverzekering.
- Eventueel restitutie schoolgelden en dergelijke

7. Klachtenprocedure

Voor de klachtenprocedure wordt verwezen naar de schoolgids en het leerlingenstatuut.

Op de site www.novalis.nl is de klachtenprocedure in te zien.

Bijlagen

Bijlagen

Bijlage 1 meldcode kindermishandeling

Bijlage 2 functieomschrijving veiligheidscoördinator

Bijlage 3 incidentenformulier

Bijlage 1

Meldcode kindermishandeling

De beroepskracht draagt in het geval van een melding alle voor de verdere aanpak relevante gegevens die hem uit hoofde van de uitoefening van zijn beroep of functie ter beschikking staan schriftelijk over aan het AMK. **Meldplicht**. De beroepskracht die werkzaam is in een instelling en die over aanwijzingen beschikt dat een bij die instelling werkzame andere persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan kindermishandeling, stelt het bestuur daarvan onverwijld in kennis. **Toelichting**

In de gewijzigde Wet op de Jeugdhulpverlening is vastgelegd dat voor beroepskrachten een meldplicht geldt voor kindermishandeling gepleegd door anderen die werkzaam zijn in de instelling waar de beroepskracht zelf ook werkzaam is. Het bestuur van de instelling is vervolgens verplicht het AMK onverwijld in kennis te stellen. Meldcode kindermishandeling Gastouderbureau Bamboe april 2008 © 2002, NIZW Jeugd / Expertisecentrum Kindermishandeling. Kindermishandeling kan ernstige schade toebrengen aan de lichamelijke, psychische en sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Naar schatting zijn jaarlijks ongeveer 80.000 kinderen slachtoffer van verwaarlozing, mishandeling of seksueel misbruik in hun thuissituatie. Daarnaast is een onbekend aantal kinderen slachtoffer van mishandeling of misbruik in andere relaties van afhankelijkheid en onvrijheid. Kinderen die mishandeld worden, hebben - mede op basis van het Internationale Verdrag van de Rechten van het Kind - recht op hulp en ondersteuning. De mishandeling moet stoppen en de ontwikkelingskansen moeten zoveel als dat mogelijk is, worden hersteld. Beroepskrachten die op directe of indirecte wijze in hun werk met kinderen te maken hebben, kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan (de verbetering van) de aanpak van kindermishandeling. **Doel van de meldcode** De meldcode heeft tot doel een bijdrage te leveren aan de kwaliteit en effectiviteit van de signalering en aanpak van kindermishandeling door beroepskrachten. Instellingen en beroepsgroepen kunnen de basiselementen in deze meldcode uitwerken in een handelingsprotocol dat aansluit bij de eigen doelen en mogelijkheden. Een goed protocol kan beroepskrachten ondersteunen bij hun handelen naar aanleiding van situaties en vermoedens van kindermishandeling en maakt tevens het handelen van de individuele beroepskracht toetsbaar. **Definitie kindermishandeling** Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. **Toelichting** Onder deze definitie vallen alle vormen van mishandeling: lichamelijke mishandeling en verwaarlozing, psychische mishandeling en verwaarlozing en seksueel misbruik van kinderen. Bovendien beperkt de definitie zich niet tot mishandeling door ouders in de thuissituatie maar worden alle afhankelijkheidsrelaties daarin betrokken. **Uitwerking** De basiselementen van de meldcode worden in onderstaande procesbeschrijving nader uitgewerkt en toegelicht. In de verschillende fasen van deze beschrijving worden de basiselementen in concrete stappen uitgewerkt. **Fase 1: Het ontstaan van een vermoeden** Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid: Stap 1: *Verzamel en leg vast alle aanwijzingen die het vermoeden kunnen Onderbouwen Of weerleggen* Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren. Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast. Stap 2: *Leg de waarnemingen zo mogelijk voor aan het kind of de ouders* Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen.

Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan bieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling. **Fase 2: Overleg** In de tweede fase staat overleg met anderen centraal. Dit overleg dient als middel om het vermoeden te toetsen bij anderen, maar ook om ruimte te geven aan eventuele emoties. Deze beschrijving is een overname en gedeeltelijke bewerking uit de publicaties:

□ Signaleren en handelen. Basisinformatie voor mensen die werken met kinderen. Wolzak, A. Utrecht: NIZW, 2001.

□ In de schaduw van geweld. Kinderen die getuige zijn van geweld tussen hun ouders. Baeten, P. en E. Geurts. Utrecht: NIZW, 2002

Stap 3: Bespreek *het vermoeden met collega's* Vermoedens ontstaan op basis van signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten. Stap 4: *Win advies in bij het AMK* Overleg met het AMK is in alle gevallen aan te raden. In de eerste plaats kan het AMK ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject. Stap 5: *Stel een plan van aanpak op* Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie. **Fase 3: Nader onderzoek** In deze fase wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende drie stappen noodzakelijk. Stap 6: *Praat zo mogelijk met het kind* Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind - wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen. Stap 7: *Leg de zorgen voor aan de ouders* Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen. Stap 8: *Onderzoek het kind of laat het kind onderzoeken* Het kan nodig zijn het kind te onderzoeken of te laten onderzoeken. Voorbeelden hiervan zijn een Lichamelijk onderzoek door een arts, observatie door een pedagoog of onderzoek door een Leerlingbegeleider. Voor dit onderzoek is over het algemeen toestemming van de ouders nodig. **Fase 4: Hu1p op gang brengen** Het onderzoek kan tot verschillende conclusies leiden. Het vermoeden dat het kind mishandeld wordt kan bevestigd of weerlegd worden, maar het kan ook blijven bestaan als onvoldoende duidelijkheid kan worden verkregen. In dat laatste geval kan het zinvol zijn opnieuw te overleggen met het AMK of te melden bij het AMK. Wordt het vermoeden weerlegd, dan kan het zijn dat er wel andere problemen zichtbaar worden waarvoor hulp en ondersteuning geboden moeten worden. Is er geen hulp nodig, dan kan de zaak verder als afgesloten worden beschouwd. Stap 9: *inventariseer de hulpverleningsmogelijkheden* Alvorens met ouders te spreken over het verdere vervolg is het noodzakelijk inzicht te hebben in de hulpverleningsmogelijkheden binnen de eigen regio. Omdat de - onderliggende - problemen van kinderen en hun ouders sterk uiteen kunnen lopen zal hulp op maat moeten worden geboden. Stap 10: *Bespreek met de ouders de aanpak van de gezinsproblemen* Wordt het vermoeden bevestigd dan zal met de ouders en zo mogelijk ook met het kind gesproken moeten worden over de mishandeling en over de gevolgen daarvan voor alle gezinsleden. Op grond daarvan voor allen gezinsleden gemotiveerd moeten worden om hulp te accepteren bij het oplossen van de problemen en bij het herstellen van de ontwikkelingskansen van het kind. Stap 11: *Schakel zo nodig anderen in* Beschik je zelf over onvoldoende mogelijkheden om de juiste hulp te bieden, schakel dan andere beroepskrachten of instellingen in. In principe worden anderen met toestemming van kind en ouders betrokken bij de hulp aan het gezin. Als het belang van het kind het vereist zul je soms ook zonder medeweten of toestemming van ouders en verzorgers de hulp van anderen moeten invoeren. Meldcode kindermishandeling Stap 12: *Meld het vermoeden kindermishandeling bij het AMK* Als ouders niet openstaan voor enige vorm van hulp of de problemen blijven ontkennen, kan een melding worden gedaan bij het AMK. Ook beroepskrachten met een beroepsgeheim of zwijgplicht hebben wettelijk het recht' om een melding te doen bij het AMK en om daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan het AMK. Ziet ook het AMK geen mogelijkheden om hulp op vrijwillige basis op gang te brengen, dan kan zij de Raad voor de Kinderbescherming vragen een onderzoek in te stellen. **Fase 5:**

Evaluatie In de vijfde fase staat het evalueren van het verloop van het traject centraal. Stap 13: *Evalueer hoe het een en ander is gegaan* De samenstellers en uitvoerders van het plan van aanpak bespreken het verloop van het hele traject met elkaar. Stap 14: *Stel zo nodig afspraken bij* Is er iets niet goed gelopen, zorg dan dat afspraken worden bijgesteld. **Fase 6: Nazorg** Stap 15: *Blijf alert op het welzijn van het kind* Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind. Stap 16: *Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar* Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft. Stap 17: *Zoek zo nodig opnieuw contact met het AMK* Als het kind is gemeld bij het AMK en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het AMK. Het AMK kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen. 2 Zie voor informatie over het wettelijk meldrecht aan AMK en Raad: • Samenwerking en beroepsgeheim. Juridische mogelijkheden voor het uitwisselen van gegevens bij de aanpak van huiselijk geweld. Baeten, P. en L. Janssen, Utrecht: NIZW, 2002. **Advies- en Meldpunt Kindermishandeling** Nederland kent een landelijk dekkend netwerk van veertien provinciale en grootstedelijke Advies- en Meldpunten Kindermishandeling. Zij zijn bereikbaar via het landelijk telefoonnummer (0900) 123 123 0. Bij het AMK werken maatschappelijk werkers en artsen. De kerntaken van het AMK zijn advies en consult geven, meldingen onderzoeken en beoordelen en zo nodig hulpverlening op gang brengen. Het AMK verleent zelf geen hulp, maar verwijst door en coördineert indien nodig de hulpverlening. Iedereen die zich zorgen maakt over de opvoeding van een kind kan contact opnemen met het AMK. Dit betekent dat niet alleen personen uit de directe omgeving van het kind, zoals bureaus en familie, maar ook mensen die werken met ouders of kinderen en hulpverleners advies kunnen vragen of een melding kunnen doen. **Advies vragen** Op verschillende momenten in het omgaan met een vermoeden van kindermishandeling kan het AMK advies gevraagd worden. Vragen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op het interpreteren van signalen of op de schadelijkheid van het gedrag van ouders voor kinderen. Ook vragen over het voeren van een gesprek met ouders en over hulpverleningsmogelijkheden kunnen aan het AMK worden voorgelegd. Degene die advies vraagt aan het AMK blijft zelf verantwoordelijk voor het vervolg. Het AMK onderneemt in dat geval geen stappen in de richting van het gezin. Als een beroepskracht behoefte heeft aan ondersteuning bij het uitvoeren van het advies, kan hij over hetzelfde kind meerdere malen contact hebben met het AMK. Er is dan sprake van een consult. Het AMK beperkt zich bij een consult niet tot een eenmalig advies maar biedt een vorm van ondersteuning en coaching. **Melden** Als er geen mogelijkheden - meer - zijn om helderheid te krijgen over een vermoeden of als het niet lukt noodzakelijk geachte hulpverlening op gang te brengen, terwijl de zorgen over het kind blijven bestaan, kan het noodzakelijk zijn een melding te doen bij het AMK. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een beroepskracht geen informatie over het gezin kan achterhalen, ouders niet bereid zijn een gesprek aan te gaan of niet willen meewerken aan het zoeken naar een oplossing voor de problemen. Doorgaans start het onderzoek van het AMK met een gesprek met de ouders en eventueel met hun kinderen. Daarvoor heeft het AMK informatie van de melder nodig over zijn zorgen en over de stappen die hij eventueel zelf al heeft ondernomen. In het eerste gesprek met de melder komt dit uitgebreid aan de orde. Daarnaast wint het AMK informatie in bij derden, zoals de huisarts, de school of het consultatiebureau, om het vermoeden verder te kunnen onderbouwen of juist te ontkrachten. Wanneer het vermoeden wordt bevestigd, probeert het AMK ouders te motiveren om hulp te aanvaarden en hen vervolgens door te verwijzen naar de daartoe geëigende instelling.

Anonimiteit van de melder Melders bij het AMK hebben – onder bepaalde voorwaarden – het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het kind en het gezin dat zij melden. Voor hulpverleners die een hulpverleningsrelatie hebben met het gezin geldt dat hun anonimiteit wordt gewaarborgd in het geval dat bekendmaking van hun identiteit een bedreiging vormt of kan vormen voor het kind of de hulpverlener. Voor beroepskrachten en leerkrachten geldt dat zij bovendien recht hebben op waarborging van hun anonimiteit wanneer bekendmaking van hun identiteit zou leiden tot een verstoring van de vertrouwensrelatie met de beroepskracht.

Bijlage 2

Functieomschrijving veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is een medewerker met een vooral adviserende functie. De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator, de plaats in de organisatie en de status zijn helder

Verbetervoorstellen

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

Taak veiligheidscoördinator bij uitvoering van de Arbo-wet

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

Registratie

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de incidenten en ongevallen registratie.
De veiligheidscoördinator administreert elke melding en verwerkt deze gegevens in een jaarlijks overzicht.
De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator
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 veiligheidscoördinator heeft geregeld overleg met de schoolleiding
Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan een netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio.



Registratieformulier incidenten.

Het incident is:

- een ongeval
- agressie
- geweld
- pesten
- seksuele intimidatie

Bezoekadres:

Sterrenlaan 16

Postbus 1073

5602 BB Eindhoven

T +31 (0)40-2969310

F +31 (0)40-2969311

post@novalis.nl

Waar en wanneer vond het incident plaats?

Plaats:

Datum:

Tijd:

Het incident vond plaats tijdens/buiten lestijd.

Betrokkene 1)

Is een/geen leerling/medewerker van het Novalis College. Anders:

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Betrokkene 2)

Is een/geen leerling/medewerker van het Novalis College. Anders:

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Indien er nog meerdere betrokkenen bij het incident betrokken waren hieronder hun gegevens invullen:

A Het incident betrof een ongeval. (Zo niet: ga naar **B**).

Omschrijving van het ongeval:

Aard van de verwonding:

Genomen maatregel ter plekke:

Zijn de ouders/verzorgers ingelicht? Ja/nee

Eventuele toelichting:

B Agressie, geweld, vernieling, seksuele intimidatie e.d.:

Omschrijving van het incident:

Welke schade is er aangericht?

Wat was de afhandeling van het incident?

Er is wel/geen aangifte gedaan bij de politie.

Eventuele toelichting:

Het formulier is ingevuld door:

Functie:

Handtekening Dagelijkse Coördinatie:

