

Schoolveiligheidsplan

Stedelijk College Locatie Henegouwenlaan Eindhoven

13 May 2026

Inhoudsopgave

Contactgegevens	4
1. Voorwoord	5
2. Organisatie van veiligheid	6
3. Interne communicatie	7
4. Samenwerking extern	8
5. Klachten	9
6. Evaluatie	10
7. Algemene regels en afspraken	11
8. Afspraken rond preventie	12
9. (Sociale) vaardigheden	13
10. Gezondheid en school	14
11. Afspraken rond privacy	15
12. Schorsing en verwijdering	16
13. Schoolverzuim	17
14. Incidentenregistratie	18
15. Voorschriften hoe te handelen	19
16. Actief beleid	20
17. Gebouw en veiligheid	21
18. Beveiligingsmaatregelen	22
19. Omgevingsveiligheid	23
20. Calamiteiten	24
21. Registratie en evaluatie	25

Bijlagen

- 1: Schoolregels HGL.pdf
- 2: Veiligheidsplan Stedelijk college Eindhoven.docx
- 3: Gedragsregels HGL.pdf
- 4: Leerlingenstatuut (mr vastgesteld januari 2010 incl wijziging juni 2011).doc.pdf
- 5: Beleid voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten SILFO.2023 0514.vastgesteld.pdf
- 6: pestprotocolStedelijkCollege-2425-definitief.pdf
- 7: Gedragscode-voor-verantwoord-gebruik-van-ICT-en-internet-2.pdf
- 8: Protocol-sociale-media.pdf
- 9: Privacy-reglement-verwerking-persoonsgegevens.pdf
- 10: Informatiebeveiligings-en-privacy-beleid.pdf
- 11: Protocol Overlijden van een medewerker_vastgesteld 260922.pdf
- 12: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18 februari 2019) - Copy.docx
- 13: Inductiebeleid_HGL.docx
- 14: inleiding roken alcohol drugs en gokken kopie.docx.pdf
- 15: Privacy Verklaring van SILFO_NL_v.1.2.pdf
- 16: 4.e.1 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen VO_nov2024.pdf
- 17: Incidentenregistratie formulier.pdf
- 18: pestprotocolStedelijkCollege-2425-definitief.pdf
- 19: Protocol geweld e.d..pdf
- 20: Beleidsnotitie voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.pdf
- 21: Protocol opvang personeel.pdf
- 22: Protocol opvang leerlingen.pdf

- 23: procedure voor het aanmelden en ontvangen van bezoekers.pdf
- 24: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18 februari 2019) - Copy.docx
- 25: ontruimingsplan HGL 2022 V2.0.docx

Contactgegevens

Naam	Stedelijk College Locatie Henegouwenlaan
Postadres	Henegouwenlaan 2 5628 WK Eindhoven
Bezoekadres	Henegouwenlaan 2 5628 WK Eindhoven
Registratienummer	20BK00
Telefoon	040 - 264 57 77
Website	www.stedelijkcollege.nl
Contact e-mailadres	
Contactpersoon	Ruud Jansen
Functie	Arbo Coordinator
E-mail contactpersoon	rjansen@silfo.nl

1. Voorwoord

1.1 Visie op schoolveiligheid

Een veilige schoolomgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen, dan wel direct aangepakt.

1.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

We zorgen voor de sociale veiligheid van elke leerling en elke medewerker.

- * Veiligheidsbeleving wordt minimaal 1x per 2 jaar gemeten bij zowel leerlingen, ouders als personeel
- * Het Stedelijk heeft een interne contactpersonen waarbij ouders en leerlingen gevoel van onveiligheid kunnen melden. Zowel de vertrouwenspersoon, arbomedewerker als preventiemedewerker zijn hiertoe beschikbaar.
- * Het Stedelijk heeft een schoolveiligheidsplan en anti-pestprotocol.
- * Alle medewerkers hebben een VOG .

Contact(en)

Thijs Habraken

Maarten van der Louw

2. Organisatie van veiligheid

2.1 Veiligheidscoördinator

Fred Bouman heeft de functie van preventiemedewerker en keurt daarnaast periodiek installaties.
Rianne Schoonhoven heeft de functie van arbo-medewerker en is daarnaast MT-lid
Thijs Habraken is eindverantwoordelijke voor arbo vanuit de directie

Contact(en)

Fred Bouman

2.2 Arbocoördinator

We werken met Bart van Bree , zelfstandig bedrijfsarts

Contact(en)

2.3 Preventiemedewerker

Fred Bouman is benoemd tot preventiemedewerker voor de Henegouwenlaan

Contact(en)

2.4 Bedrijfshulpverlener

Onze BHV-ers worden jaarlijks geschoold. Organiseren geplande en ongeplande ontruiming per jaar. Zij evalueren en passen het schoolnoodplan jaarlijks aan waar nodig en zorgen dat de EHBO-koffers te allen tijden goed gevuld zijn.

Coördinatie loopt via Ton Schink

Contact(en)

Ton Schink

2.5 Overige

Contact(en)

3. Interne communicatie

3.1 Medezeggenschapsraad

Alle ouders kunnen meedenken, meepraten over de school via de ouderraad. Vanuit de ouderraad zit er momenteel een ouder in de medezeggenschapsraad.

Je kunt voor drie jaar in de MR worden gekozen. Ook 3 personeelsleden maken deel uit van de medezeggenschapsraad. De directeur is adviserend lid en vertegenwoordigt het schoolbestuur. De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen die met het beleid van de school te maken hebben.

Contact(en)

3.2 Leerlingenraad/Leerlingparticipatie

De school heeft een leerlingparlement. Vanuit dit parlement zitten er twee leerlingen in de medezeggenschapsraad. De coördinator staat onder leiding van Am en Rianne (MT-leden).

Contact(en)

3.3 Ouderraad

De school heeft een ouderraad.

De ouderraad bestaat momenteel uit zeven ouders. De directeur woont de ouderraad vergaderingen bij. De ouderraad is verantwoordelijk voor uitgeven van de bijdrage ouderraad. Zij besteden deze aan attenties voor het personeel, voorlichting en een jaarlijkse thema-avond.

Daarnaast zijn zij een waardevol klankbord voor de directie.

Contact(en)

3.4 Vertrouwenspersoon

Op school hebben we drie interne vertrouwenspersonen. Zij zijn bereikbaar voor zowel personeel als leerlingen. Daarnaast kan er aanspraak gemaakt worden op een externe vertrouwenspersoon via Silfo

Contact(en)

3.5 Vertrouwensleerlingen

Contact(en)

3.6 Zorgteam

Contact(en)

4. Samenwerking extern

4.1 Zorg- en adviesteam

Contact(en)

4.2 Leerplichtambtenaar

Contact(en)

4.3 Politie

Contact(en)

4.4 Brandweer

Contact(en)

4.5 Jeugdzorg/AMK

Contact(en)

4.6 Overige afspraken

Contact(en)

5. Klachten

5.1 Klachtenregeling

Klachtenregeling SILFO

Schoolbesturen zijn verplicht om een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het schoolbestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangt de school op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Onze regeling is breder dan de wet voorschrijft. De regeling voorziet ook in een klachtenprocedure ingeval van discriminatie, seksuele intimidatie of agressie. Klachtenregelingen voor deze thema's zijn vaak op basis van andere regelingen verplicht.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter vanwege de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, dan kan een beroep worden gedaan op deze klachtenregeling.

Klachten waarvoor aparte regelingen en procedures bestaan, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de Commissie van Beroep bij Examens niet via de bijgaande klachtenregeling worden ingediend.

Voor personeelsleden geldt dat klachten over hun rechtspositie evenmin via bijgaande regeling aan de orde kunnen worden gesteld.

Bronnen/verwijzingen

Klachtenregeling SILFO - <https://www.silfo.nl/informatie/hr-beleid-schoolplan/>

Bronnen/verwijzingen

Klachtenregeling SILFO - <https://www.silfo.nl/informatie/hr-beleid-schoolplan/>

6. Evaluatie

6.1 Periodieke evaluatie veiligheid

De RI&E is in 2024 getoetst en akkoord bevonden. Deze wordt volgens de richtlijnen elke 4 jaar uitgevoerd. Evaluatie van verschillende veiligheidsaspecten worden in hun eigen cyclus geëvalueerd.

7. Algemene regels en afspraken

7.1 Basisgedragsregels

Bijlage Bijlage 1: Schoolregels HGL.pdf

7.2 Schoolregels

Bijlage Bijlage 2: Veiligheidsplan Stedelijk college Eindhoven.docx

7.3 Klassenregels

Bijlage Bijlage 3: Gedragsregels HGL.pdf

7.4 Leerlingenstatuut

Bijlage Bijlage 4: Leerlingenstatuut (mr vastgesteld januari 2010 incl wijziging juni 2011).doc.pdf

8. Afspraken rond preventie

8.1 Voorkomen ongewenst sexueel gedrag

Bijlage 0514.vastgesteld.pdf Bijlage 5: Beleid voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten SILFO.2023

8.2 Voorkomen agressie en geweld

8.3 Voorkomen (digitaal) pesten

Bijlage Bijlage 6: pestprotocolStedelijkCollege-2425-definitief.pdf

8.4 Voorkomen discriminatie

8.5 Voorkomen strafbare feiten

8.6 Afspraken rond ICT-gebruik

Bijlage Bijlage 7: Gedragscode-voor-verantwoord-gebruik-van-ICT-en-internet-2.pdf
Bijlage Bijlage 8: Protocol-sociale-media.pdf

8.7 Omgaan met vertrouwelijkheid

Bijlage Bijlage 9: Privacy-reglement-verwerking-persoonsgegevens.pdf
Bijlage Bijlage 10: Informatiebeveiligings-en-privacy-beleid.pdf

8.8 Rouwverwerking

Bijlage Bijlage 11: Protocol Overlijden van een medewerker_vastgesteld 260922.pdf

8.9 Hantering meldcode kindermishandeling

Bijlage Bijlage 12: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18 februari 2019) - Copy.docx

9. (Sociale) vaardigheden

9.1 Training personeel

9.2 Programma's voor leerlingen

9.3 Coaching van personeel

Bijlage

Bijlage 13: Inductiebeleid_HGL.docx

9.4 Coaching conciërge m.b.t. handhaven veiligheid

10. Gezondheid en school

10.1 Beleid t.a.v. middelen- en alcoholgebruik

Bijlage

Bijlage 14: inleiding roken alcohol drugs en gokken kopie.docx.pdf

10.2 Gezonde voeding

11. Afspraken rond privacy

11.1 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers

Bijlage

Bijlage 15: Privacy Verklaring van SILFO_NL_v.1.2.pdf

11.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

11.3 Privacy zorg- en adviesteam

11.4 Bijzondere afspraken privacy van hiv-geïnfecteerden

12. Schorsing en verwijdering

12.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Bijlage

Bijlage 16: 4.e.1 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen VO_nov2024.pdf

12.2 Procedure schorsing personeel

13. Schoolverzuim

13.1 Registratie schoolverzuim

13.2 Aanpak schoolverzuim

14. Incidentenregistratie

14.1 Registratie (arbeids-)ongevallen

we gebruiken hiervoor het incidentregistratieformulier
Bijlage Bijlage 17: Incidentenregistratie formulier.pdf

14.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

15. Voorschriften hoe te handelen

15.1 Pestprotocol

Bijlage Bijlage 18: pestprotocolStedelijkCollege-2425-definitief.pdf

15.2 Protocol voor melding agressie en/of geweld of sexuele intimidatie

Bijlage Bijlage 19: Protocol geweld e.d..pdf
Bijlage Bijlage 20: Beleidsnotitie voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.pdf

15.3 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Bijlage Bijlage 21: Protocol opvang personeel.pdf

15.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bijlage Bijlage 22: Protocol opvang leerlingen.pdf

15.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond school

Bijlage Bijlage 23: procedure voor het aanmelden en ontvangen van bezoekers.pdf

15.6 Meldcode kindermishandeling

Bijlage Bijlage 24: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18 februari 2019) - Copy.docx

16. Actief beleid

16.1 Wapenbezit

16.2 Drugsgebruik en -handel

16.3 Alcoholgebruik

16.4 Vandalisme

16.5 Diefstal

17. Gebouw en veiligheid

17.1 Bouwtechnisch

17.2 Brandveiligheid

17.3 Speeltoestellen en inventaris

17.4 Ontruimingsplan

Bijlage

Bijlage 25: ontruimingsplan HGL 2022 V2.0.docx

18. Beveiligingsmaatregelen

18.1 Cameratoezicht

Gegevens

Ja ☐ Nee ☒

18.2 Detectiepoort

Gegevens

Ja ☐ Nee ☒

18.3 Hekken schoolplein

Gegevens

Ja ☐ Nee ☒

18.4 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

18.5 Toezicht schoolfeesten

18.6 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

19. Omgevingsveiligheid

19.1 Veiligheid directe omgeving

19.2 Verkeersveiligheid

20. Calamiteiten

20.1 EHBO/BHV

Contact(en)

20.2 Calamiteitencoördinator

Contact(en)

20.3 Mediacoordinator

Contact(en)

20.4 Protocol ernstige calamiteiten

20.5 Richtlijnen omgang met de media

21. Registratie en evaluatie

21.1 Risico-inventarisatie & Evaluatie

21.2 Terugkoppeling MR over RI&E

Bijlage 1: Schoolregels HGL.pdf



Schoolregels

Samen een fijne school!



SCHERMVRIJE SCHOOL

Wij zijn een schermvrije school. Dit houdt in dat alle mobiele telefoons, smartwatches, tablets en andere apparaten waarmee je sociale media kunt bedienen, niet meer op het schoolterrein - zowel binnen als buiten - gebruikt mogen worden. Laptops zijn alleen toegestaan in de les, mediatheek of toegewezen lokalen



ETEN & DRINKEN

Wij vinden gezondheid belangrijk. Daarom nuttigen wij op school geen fastfood, energiedrank of grootverpakkingen. Ook laten we onze plek netjes achter.



APPARATUUR

Tijdens de les is (functioneel) gebruik van oortjes toegestaan na toestemming van de docent. We gebruiken laptops tijdens de les en in school alleen voor schoolwerk.



KLEDING

Wij vinden het belangrijk dat we elkaars gezicht kunnen zien. Daarom dragen we geen petten, capuchons en mutsen.



SCHOOLTERREIN

Leerlingen van leerjaar 1, 2 en 3 blijven tijdens schooltijd altijd op het schoolterrein.

Bijlage 2: Veiligheidsplan Stedelijk college Eindhoven.docx

Bijlage 3: Gedragsregels HGL.pdf



Gedragsregels

Samen een fijne school!

== ■ We hebben **RESPECT** voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving.

== ■ We zijn samen verantwoordelijk voor een goede **SFEER** en goede gang van zaken.

== ■ We **HELPEN** elkaar waar dat nodig is.

== ■ We dragen allemaal bij aan een open **COMMUNICATIE**: we lossen problemen op door erover te praten.

== ■ We pesten, bedreigen en negeren anderen **NIET**.

== ■ We vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken **NIET** thuishoren.

== ■ We vinden dat er **GEEN** plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.

== ■ Wij vinden het belangrijk dat we elkaars gezicht kunnen **ZIEN**. Daarom dragen we geen petten, capuchons en mutsen. Jassen hangen we aan onze stoel.

== ■ We staan voor een **POSITIEVE** houding, correct gedrag en net taalgebruik.

== ■ We doen altijd **MELDING** bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld. Bij ernstige zaken doen we, als school, aangifte.

Bijlage 4: Leerlingenstatuut (mr vastgesteld januari 2010 incl
wijziging juni 2011).doc.pdf

Leerlingenstatuut

Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland

incl. wijziging juni 2011

Inhoudsopgave

I Algemene bepalingen	3
Artikel 1. Begripsbepaling	3
Artikel 2. Leerlingenstatuut	4
II Grondrechten	5
Artikel 3. Recht op informatie	5
Artikel 4. Recht op privacy	5
Artikel 5. Vrijheid van vergadering	5
Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting	5
Artikel 7. Recht op medezeggenschap.	6
III Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud, afsluiting	7
Artikel 8. Toelating en bevordering	7
Artikel 9. Kosten van het onderwijs	8
Artikel 10. Inhoud van het onderwijs	8
Artikel 11. Huiswerk	8
Artikel 12. Toetsing en beoordeling	8
Artikel 13. Programma van toetsing en afsluiting en de examens.	9
IV Dagelijkse gang van zaken op school	10
Artikel 14. Aanwezigheid in lessen en overige onderwijsgebonden activiteiten	10
Artikel 15. Lesuitval	10
Artikel 16. Lesvervangende en nietlesgebonden activiteiten	10
Artikel 17. Orde en gedragsregels	11
Artikel 18. Schade.	11
V Strafmaatregelen	12
Artikel 19. Straffen.	12
Artikel 20. Schorsing	12
Artikel 21. Definitieve verwijdering	12
Hoofdstuk V1 Rechtsbescherming	13
Artikel 22. Klachtrecht intern	13
Artikel 23. Klachtrecht extern	13
Artikel 24. Slotartikel	14

I Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

1. School: Stedelijk College Eindhoven en International School Eindhoven Secondary Department
2. Bevoegd gezag: College van Bestuur van de Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland
Correspondentieadres:
Postbus 1310
5602 BH Eindhoven
3. Leerling: leerling die op de school staat ingeschreven (M/V)
4. Potentiële -leerling: leerling die op de school is aangemeld
5. Ouder(s): de ouder(s), voogd of verzorger van de leerling die met de dagelijkse zorg van de leerling is belast
6. Schoolleider: de directeur van de school in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO)
7. Schoolleiding: Centraal Management Team, bestaande uit de schoolleider, diens plaatsvervanger en de opleidingsdirecteuren
8. Opleiding: Een vorm van onderwijs of een deel daarvan, als bedoeld in artikel 5 van de Wet op het Voortgezet
9. Opleidingsdirecteur: Het lid van de schoolleiding dat leiding geeft aan een opleiding en verantwoordelijk is voor het onderwijs in opleiding
10. Locatie: een gebouw waarin een bepaalde opleiding wordt aangeboden
11. Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend, onderwijsondersteunend en contractpersoneel
12. Docent: lid van het personeel dat een onderwijstaak vervult
13. Geleding: alle leerlingen, alle ouders of al het personeel
14. Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS)
15. Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in art. 23 van de WMS
16. Leerlingenraad: een geledingenraad, samengesteld uit en door de leerlingen, als bedoeld in art. 12 van de WMS.
17. Schoolplan: de schooldocumenten als bedoeld in art. 24 van de WVO
18. Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in art. 113 WVO
19. Toelatingscommissie: commissie die beslist over de toelating van een leerling tot de school
20. Ongewenste intimiteiten: ongewenste, seksueel gerichte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn. Het gaat om gedragingen die plaatsvinden binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en die door een leerling als ongewenst wordt aangemerkt.
21. Interne vertrouwenspersoon: de persoon die door bevoegd gezag is aangewezen om als aanspreekpunt te fungeren bij vermoedens van of meldingen met betrekking tot ongewenste intimiteiten of klachten van andere aard
22. Externe vertrouwenspersoon: de persoon die door het bevoegd gezag is aangewezen om als aanspreekpunt te fungeren bij vermoedens van of meldingen m.b.t. ongewenste intimiteiten of klachten van andere aard. Deze persoon is niet in dienst van de school c.q. heeft geen enkele binding met de school
23. Landelijke klachtencommissie: De Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs van de Stichting Onderwijsgeschillen te Utrecht
24. Klachtenregeling: Een door het bevoegd gezag getroffen regeling voor de behandeling van Klachten
25. Schoolgids: de brochure waarin ouders en leerlingen worden geïnformeerd over de werkwijze van de school en de resultaten die bereikt worden
26. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): Het programma waarin wordt aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen aanvangen, de herkansing daaronder mede begrepen, de wijze van herkansing van het schoolexamen, alsmede de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt
27. Examenreglement: Het door bevoegd gezag vastgestelde reglement dat informatie bevat over de maatregelen, bedoeld in artikel 5

van het examenbesluit vwo-havo-vmbo, en de toepassing daarvan alsmede regels met betrekking tot de organisatie van het eindexamen, de gang van zaken tijdens het eindexamen, de herkansing van het schoolexamen en de samenstelling en het adres van de in het examenbesluit, bedoelde commissie van beroep.

28. Schoolveiligheidsplan

Een document waarin het schoolbeleid ten aanzien van veiligheid is geformuleerd, met inbegrip van bijlagen betreffende gedragscodes, protocollen en procedures.

Artikel 2. Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van de leerling vast, die staat ingeschreven op het Stedelijk College Eindhoven en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het bevoegd gezag.
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en de wettelijke bepalingen.
3. Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit statuut ter instemming voor aan de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad (artikel 14, derde lid, sub b WMS)
4. Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen (zie www.stedelijkcollege.nl voor de meest actuele versie). Elke nieuwe leerling en elk nieuw personeelslid van de school kan op verzoek een exemplaar (hardcopy) ontvangen. Tevens kan de leerling of het personeelslid inzien op de mediatheek
5. Het leerlingenstatuut wordt steeds voor een periode van twee jaar vastgesteld.
Tenminste drie maanden voor het einde van de termijn wordt bezien of herziening gewenst, dan wel nodig is. Is herziening niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor dezelfde periode verlengd.

II Grondrechten

Artikel 3. Recht op informatie

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en de ouder(s) algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs danwel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid; de eventueel aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden, die van belang zijn voor de potentiële -leerling en de ouder(s)
2. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor, dat er exemplaren van het schoolplan, van het lesrooster, van de klachtenregeling, van het medezeggenschapsreglement en van andere reglementen die voor leerling van belang zijn voor een ieder ter inzage liggen op de administratie. Verder is deze informatie grotendeels beschikbaar via de website van de school.

Artikel 4. Recht op privacy

1. De school eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van leerling, [ouder(s) en personeelslid].
2. De school voert een registratie van persoonsgegevens in het leerling-dossier, het examendossier en in het schooladministratie-softwarepakket. Hierbij wordt de wet op de persoonsbescherming in acht genomen.
3. Toegang tot de opgeslagen gegevens door derden is alleen voorbehouden aan aangewezen personeelsleden van de school en alleen als dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak.
4. Zonder toestemming van de schoolleiding / het bevoegd gezag heeft niemand anders toegang tot de opgeslagen gegevens.
5. Gegevens worden tot maximaal tien jaar nadat de leerling de school heeft verlaten bewaard.
6. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouder(s) wordt doorgegeven, wordt de leerling, in de regel, hiervan vooraf in kennis gesteld.
7. De school kan algemene gegevens (namen, telefoonnummers en event.adressen) publiceren in het besloten gedeelte van de website, waarbij er een aantoonbare doelstelling aanwezig en de informatie bestemd is voor een specifieke doelgroep (bijvoorbeeld namen, telefoonnummers en eventuele adressen van leerlingen van een bepaalde klas om elkaar te kunnen bereiken in het geval van roosterwijzigingen).

Artikel 5. Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school en onder schooltijd plaatsvindt. Tevens wordt het toezicht geregeld.
2. Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat en de schoolleiding instemt.

Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting

1. De leerlingen kunnen een communicatiemiddel benutten ten behoeve van de school- en leerlinggemeenschap.
2. De redactie van dit middel stelt een redactiestatuut op, waarin de volgende punten aan de orde komen:
 - de samenstelling van de redactie;
 - de benoemingsprocedure van redactieleden;
 - afspraken over het al dan niet plaatsen van (ingekomen) stukken;
 - een regeling voor vergoeding van de kosten;
 - de faciliteiten (beheer van de ruimte, apparatuur e.d.);
 - het beheer van geldmiddelen ten behoeve van het communicatiemiddel;
 - het recht op weerwoord/ klachtenprocedure;
 - de stemprocedure van de redactie;
 - het al dan niet betrekken van een vertrouwenspersoon met adviserende bevoegdheden.Het redactiestatuut behoeft de goedkeuring van de schoolleiding.
3. De leerlingen hebben de vrijheid zelf en met respect voor de grondslag van de school en met inachtneming van de bepalingen van de grondwet en privacywetgeving en - regels, de inhoud van het leerlingenblad te bepalen en dragen ook zelf de verantwoordelijkheid daarvoor.
4. De school stelt op verzoek een van de aanwezige mededelingenborden beschikbaar, waarop leerlingen,

leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties, overeenkomstig afspraken binnen de locatie, mededelingen van nietcommerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend of discriminerend zijn voor anderen, een en ander ter beoordeling van de schoolleiding.

5. Seksistisch, racistisch of ander grof taalgebruik is niet toegestaan.
6. Aanstootgevende afbeeldingen horen niet thuis in de school.

Artikel 7. Recht op medezeggenschap.

1. Het bevoegd gezag bevordert de totstandkoming en het functioneren van een leerlingenraad op de school. De leerlingenraad wordt aan het begin van het schooljaar gekozen uit de geleding leerlingen, overeenkomstig afspraken binnen de locatie
2. De leerlingenraad stelt binnen het kader van dit statuut een huishoudelijk reglement op, dat door de schoolleiding wordt vastgesteld.
3. De schoolleiding ziet erop toe dat dit reglement niet in strijd is met de schoolregels van de locatie.
4. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de schoolleiding, met name over die aangelegenheden, die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
5. De MR stelt de leerlingenraad in de gelegenheid via de leerling afgevaardigde in de MR en binnen de kaders van de Wet op Medezeggenschap Scholen gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen over onder andere de volgende aangelegenheden:
 - a. wijzigingen in de reglementen die het dagelijks bestuur van de school en tevens de directe belangen van de leerlingen raken;
 - b. belangrijke wijzigingen in de onderwijskundige visie en organisatie van de school of in een van haar leerjaren/afdelingen;
 - c. aanpak van veel voorkomende onderwijskundige problemen;
 - d. onderhoud en aanpassing van de accommodatie, voor zover voor leerlingen van belang.
6. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk, en met instemming van de schoolleiding, tijdens lesuren plaatsvinden.
7. Het bevoegd gezag stelt middelen aan de leerlingenraad ter beschikking, ter bestrijding van de noodzakelijke kosten die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap.
8. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
9. Het bevoegd gezag stelt de leerlingenraad in de gelegenheid desgewenst een spreekuur te houden, waar leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezighoudt.

III Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud, afsluiting

Artikel 8. Toelating en bevordering

1. De school is toegankelijk voor elke leerling die binnen de leerwegen van de school past. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan.
2. Aan de toelating worden slechts eisen gesteld i.v.m. de vooropleiding, de leeftijd en de prestaties in de te volgen vakken. Tevens weegt het advies van de school van herkomst mee, onder andere op het punt van gedrag
3. Voor de toelating van leerlingen tot het eerste leerjaar, de hogere leerjaren van alle opleidingen stelt het bevoegd gezag toelatingscommissies in.
4. Het bevoegd gezag beslist over de toelating.
5. In het reglement voor de toelatingscommissies zijn nadere bepalingen opgenomen over de samenstelling van de toelatingscommissies, de toelatingsvoorwaarden, etc.
6. Bij de aanmelding wordt informatie gegeven over de normen op grond waarvan de toelating plaatsvindt.
7. Een besluit tot weigering van toelating van een potentiële -leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, aan de ouder(s) meegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van bezwaar wordt vermeld.
8. Binnen 6 weken kan een bezwaar worden ingediend door de belanghebbenden tegen het besluit tot weigering van de toelating. Het bevoegd gezag neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken een beslissing op het bezwaar, eventueel na overleg met de inspectie. Er wordt pas beslist nadat de potentiële -leerling en/of de ouder(s) in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
9. De docentenvergadering beslist over het door iedere leerling in het volgende schooljaar of de volgende schooljaren te volgen onderwijs, met inachtneming van de op de betreffende opleiding geldende regelingen en afspraken.
13. De toelating tot het eerste en het examenjaar kan niet voorwaardelijk geschieden.
14. Voorwaardelijke bevordering wordt uitdrukkelijk op het eindrapport vermeld. Over een definitieve bevordering wordt beslist bij het eerste of tweede cijferrapport van het volgende leerjaar.
15. Elk jaar worden de bevorderingsnormen in de eerste periode van de cursus gepubliceerd.
16. Het is niet toegestaan, dat een leerling het onderwijs in eenzelfde leerjaar van een afdeling gedurende meer dan twee jaren volgt.
17. Het is niet toegestaan, dat een leerling het onderwijs in eenzelfde leerjaar in twee of meer opleidingen/afdelingen tezamen gedurende meer dan twee schooljaren volgt.
18. Het is niet toegestaan dat een leerling het onderwijs in twee opeenvolgende leerjaren van een opleiding/afdeling gedurende meer dan drie schooljaren volgt.
19. Onder "eenzelfde leerjaar" of "twee opeenvolgende leerjaren" als bedoeld in de vorige leden worden mede verstaan het leerjaar of de leerjaren waarin de leerling op een gelijksoortige andere school het onderwijs heeft gevolgd.
20. Gemeenschappelijke leerjaren worden geacht te behoren tot de afdeling die de leerling in aansluiting daarop volgt.
21. De leerling die afgewezen is bij zijn examen heeft het recht het examenjaar eenmaal te herhalen, tenzij de maximale verblijfsduur wordt overschreden.
22. De stemprocedure zoals die geldt voor de docentenvergadering is vastgelegd in een huishoudelijk reglement voor de overgangsvergaderingen.

Artikel 9. Kosten van het onderwijs

1. Aan de toelating tot het Stedelijk College Eindhoven kan geen verplichte financiële bijdrage worden verbonden voor de leerling uitgezonderd het tweetalig onderwijs en de internationale afdelingen waarvoor alternatieven binnen de School beschikbaar zijn. De school vraagt de ouder een vrijwillige bijdrage voor onder andere de ongevallenverzekering, specifieke leerlingbegeleiding en kluisjes.
2. Leerlingen of hun ouders kunnen slechts dan verplicht worden tot de aanschaf van leer- en hulpmiddelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma. In de schoolgids zijn de leer- en hulpmiddelen en de bedragen omschreven.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.
4. Voor die leerling of ouder(s) die om aantoonbare redenen de kosten van de voor hem door de school aangeschafte leer- en hulpmiddelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten met een verplicht karakter waaraan kosten zijn verbonden (werkweken, excursies e.d.) niet kan opbrengen, treft het bevoegd gezag een regeling.

Artikel 10. Inhoud van het onderwijs

1. De leerling heeft er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven, overeenkomstig het vastgestelde schoolplan en het lesrooster.
2. De leerling is verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
3. De leerling heeft het recht om bij voldoende belangstelling godsdienstig of humanistisch vormingsonderwijs te ontvangen binnen de schooluren (mits de ouders/verzorgers hiervoor voldoende middelen beschikbaar stellen).
4. In onderling overleg tussen de leerling, de docenten die lesgeven aan de betrokken leerling, de decaan en eventueel andere deskundigen wordt in de desbetreffende leerjaren een profiel-, leerweg-, of sectorkeuzeadvies opgesteld, waarbij wordt uitgegaan van de door de leerling behaalde resultaten in en getoonde belangstelling voor de verschillende vakken. Andere factoren (zoals sexe) mogen op dit advies geen invloed hebben. Bij de uiteindelijke keuze speelt dit advies een zwaarwegende rol; de beslissing ligt echter bij de ouder(s) en de leerling met inachtneming van de formele toelatingsvoorwaarden.
5. Binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden van de school kunnen combinaties van vakken worden gekozen.

Artikel 11. Huiswerk

1. De leerling heeft de plicht het aan hem opgegeven huiswerk te leren en te maken.
2. Docenten en schoolleiding zien er op toe, dat het totaal van het aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
3. Het huiswerk wordt zo veel als mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat huiswerk door docenten besproken wordt.
5. In de schoolgids van de school wordt de visie van de school met betrekking tot huiswerkbeleid nader toegelicht; per locatie kunnen de specifieke huiswerkregels worden gehanteerd.

Artikel 12. Toetsing en beoordeling

1. Een proefwerk is een schriftelijke overhoring die de leerstof van tenminste enkele lessen omvat en waarvan het cijfer meetelt voor het rapport. Een proefwerk wordt tenminste een week van tevoren en na overleg met de klas opgeven.
Een overhoring kan schriftelijk of mondeling zijn en gaat over het huiswerk of de voorgaande les.
2. Bij het opgeven van een proefwerk wordt aan de leerling duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling. Ook bij de overhoringen wordt dit aangegeven. Bij proefwerken en werkstukken wordt van tevoren aangegeven welk deel van de leerstof de leerling moet beheersen.

3. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk uiterlijk binnen twee weken na de afname in te zien en met de docent te bespreken. Daaropvolgend kan/kunnen de ouder(s)/verzorger(s) het gemaakte werk en/of de opgaven binnen twee weken op afspraak inzien.
4. De schoolleiding en/of docenten zorgen ervoor dat de leerling en zijn ouders regelmatig worden ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en over de gronden waarop deze beoordeling berust.
5. Tenminste driemaal per jaar ontvangt de leerling een rapport waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
6. De leerling heeft er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers voor een rapport tot stand komen.
7. De schoolleiding zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.
8. Indien de inlichtingen door de leerling en/of de ouder(s) onvoldoende worden geacht, of indien inlichtingen worden geweigerd kan de leerling (of de ouder(s)) de schoolleiding verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven en van de resultaten worden de leerling en de ouder(s) onverwijld in kennis gesteld.
9. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en zonodig met de ouder(s) besproken.
10. In de schoolgids, in het programma van toetsing en afsluiting en het examenreglement zijn specifieke regels opgenomen ten aanzien van toetsing en beoordeling.

Artikel 13. Programma van toetsing en afsluiting en de examens.

1. De leerling ontvangt voor 1 oktober van het eerste examenjaar een voor de afdeling geldend exemplaar van de regeling van het programma van toetsing en afsluiting en van het examenreglement.

IV Dagelijkse gang van zaken op school

Artikel 14. Aanwezigheid in lessen en overige onderwijsgebonden activiteiten

1. De leerling is verplicht de lessen volgens het voor hem geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van een vak kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de schoolleiding met toestemming van de ouder(s).
2. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan zo spoedig mogelijk (voor 8:30u uur 's morgens) in kennis gesteld, door de ouder(s), of, wanneer de leerling zelfstandig woont, door de leerling zelf. Indien een leerling verhinderd is een toets te maken dient dit voor aanvang van de toets te worden gemeld en dient de leerling te handelen volgens de regels, die specifiek voor toetsen zijn opgesteld.
3. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte, moet aan de schoolleiding tevoren verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
4. Een nadere uitwerking van de afwezigheid in de lessen is vermeld in de schoolgids.
5. De schoolleiding is bevoegd om verlof te verlenen wegens "andere gewichtige omstandigheden" met inachtneming van de Wet op de Leerplicht (1994). Bij verlof voor meer dan 10 dagen per schooljaar moet voor een leerplichtige leerling goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
6. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouder(s) via een medische verklaring aan de schoolleiding worden gemeld.
7. Bij elke afwezigheid van een leerling, die niet door de ouder(s) is gemeld, worden deze hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.
8. Bij ongeoorloofde afwezigheid van leerplichtige leerlingen worden de leerplichtambtenaar en andere instanties waaraan de school een informatieplicht heeft ingelicht.
9. In de schoolgids zijn de regels met betrekking tot te laat komen opgenomen.

Artikel 15. Lesuitval

1. De school zorgt voor zo min mogelijk lesuitval en tussenuren.
2. Bij het uitvallen van lessen wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.
3. Het bevoegd gezag legt in de schoolgids en in het Examenreglement vast welke voorzieningen worden getroffen bij lesuitval ten gevolge van examens en schoolonderzoeken, (centrale) toetsen, proefwerken, rapportvergaderingen, excursies, sportdagen en studiedagen personeel.
4. Leerlingen worden opgevangen in het gebouw in het geval van afwezigheid van docenten en andere voorkomende gevallen. Nadere regels zijn vermeld in de schoolgids of worden ter plekke kenbaar gemaakt.

Artikel 16. Lesvervangende en nietlesgebonden activiteiten

1. Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden) en die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn.
Onder nietlesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die gedeeltelijk buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten wordt in het lesrooster dan wel in het schoolplan opgenomen.
2. De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de docenten, ouders en/of leerlingen.
3. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten, en geeft tevens aan bij welke de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.

4. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van docenten bij nietlesgebonden activiteiten die door de schoolleiding zijn georganiseerd.
5. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde nietlesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
6. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van nietlesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

Artikel 17. Orde en gedragsregels

1. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school aan de specifieke orde- en gedragsregels, opgenomen in het huishoudelijk reglement dat op de school geldt, zoals vermeld in de schoolgids.
2. Bij schoolactiviteiten die buiten de school plaatshebben, kunnen de orde- en gedragsregels die op school gelden, aangepast worden aan de omstandigheden.
3. De leerling wordt als gevolg van de Arbeidsomstandighedenwet en de milieuwetgeving opgedragen de nodige zorgvuldigheid en voorzichtigheid in acht te nemen en de aanwijzingen van het personeel strikt op te volgen ter vermijding van gevaren voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf en anderen.
4. De leerling levert een bijdrage aan een veilig schoolklimaat zonder agressie en geweld, ongewenste intimiteiten en ander machtsmisbruik en houdt zich aan de opgestelde gedragsregels.
5. In de schoolgids staan de kledingvoorschriften vermeld.
6. Over de handelwijze van de school bij het niet naleven van bovenstaande orde- en gedragsregels, voorschriften uit het schoolveiligheidsplan en andere gebruikelijke omgangsvormen heeft de school procedures en protocollen beschreven. Deze documenten zijn op het besloten deel van de website van de school geplaatst ter inzage voor leerlingen en hun ouder(s)/verzorgers. De procedures en protocollen zijn gemaakt voor het voorkomen en bestrijden van onder andere discriminatie, pesten, ongewenste intimiteiten, misbruik van digitale media en risicovol gedrag (alcohol, drugs, gokken etc.).

Artikel 18. Schade.

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouder(s) van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.

V Strafmaatregelen

Artikel 19. Straffen.

1. Tegen leerlingen die handelen in strijd met de schoolregels die binnen de locatie gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
3. De volgende straffen kunnen o.a. aan de leerling worden opgelegd:
 - een berisping;
 - het verrichten van strafwerk;
 - het ontszeggen van de toegang tot bepaalde lessen en/of schoolactiviteiten voor een bepaalde tijd;
 - interne of externe schorsing;
 - definitieve verwijdering.

Artikel 20. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week intern of extern schorsen, tenzij er dusdanig zwaarwegende redenen aanwezig zijn om in overleg met de inspectie de toegang tot de school voor een langere periode te weigeren.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkenen medegedeeld.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
4. Het bevoegd gezag mandateert de opleidingsdirecteur om besluiten over schorsing te nemen tot een maximum van vijf dagen, alsmede de bijbehorende informatievoorziening naar de inspectie.

Artikel 21. Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord.
2. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
4. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
5. Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van de school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld.
6. Belanghebbenden kunnen binnen 6 weken na bekendmaking van het definitieve besluit tot verwijdering bezwaar maken bij bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beslist vervolgens binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift doch niet eerder dan nadat de leerling, en indien deze de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, ook diens ouders, in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

Hoofdstuk V1 Rechtsbescherming

Artikel 22. Klachtrecht intern

A: Algemeen.

1. In het kader van de rechtsbescherming kunnen leerlingen en/of hun ouder(s)/verzorger(s) van het Stedelijk College Eindhoven een klacht of bezwaar indienen. Het beleid van de school is erop gericht dat klachten in eerste aanleg worden voorgelegd aan degene(n) die het aangaat, resp. de directie die het eerst verantwoordelijk is voor het niveau waarop de klacht wordt gedeponereerd. Transparantie en goede communicatie tussen de betrokkenen en binnen de organisatie wordt daarbij van wezenlijk belang geacht. Er is een verkorte versie over het klachtrecht beschikbaar via de website.
2. In een aantal gevallen is een specifieke klachtenregeling van toepassing die in dit leerlingenstatuut niet nader wordt uitgewerkt, zoals bij klachten en bezwaren aangaande het examen of het programma van toetsing en afsluiting, waarnaar in het betreffende document wordt verwezen.

B: Klachtrecht aangaande machtsmisbruik

1. Klachten aangaande machtsmisbruik (ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie, pesten of geweld) kunnen intern worden gemeld bij de interne vertrouwenspersoon of extern, zie daarvoor artikel 23 onder B. Het verdient aanbeveling om bij een klacht over machtsmisbruik in eerste instantie de interne vertrouwenspersoon te raadplegen.
2. De namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersonen staan vermeld in het locatiedeel van de schoolgids.

C: Klachtrecht aangaande het leerlingstatuut

3. Leerlingen krijgen het advies om de klacht eerst te bespreken met degene die de klacht heeft veroorzaakt, eventueel met inschakeling van de interne vertrouwenspersoon of de teamleider.
4. Indien het bespreken van de klacht niet tot een oplossing leidt kan de leerling een klacht intern indienen.
5. Als de klacht naar het oordeel van de klager op opleidingsniveau niet de noodzakelijke aandacht en/of opvolging heeft gekregen kan de klager zich wenden tot de interne klachtencommissie. In de regel zal hieraan een besluit van de opleidingsdirecteur ten grondslag liggen. Deze klachtencommissie brengt een advies uit aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens een besluit dat –afhankelijk van de aard en omstandigheden- voor extern beroep vatbaar is.
6. Als de klager zich niet met het besluit van het bevoegd gezag kan verenigen kan een beroep gedaan worden op het klachtrecht extern (artikel 23 van dit statuut)
7. Een leerling kan een klacht als bedoeld in het vijfde en zesde lid, in spoedeisende gevallen vergezeld doen gaan van een verzoek tot opschorting van de uitvoering van een besluit, tot het moment waarop de beslissing is genomen. De opleidingsdirecteur c.q. het bevoegd gezag bepaalt of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed aan de betrokkenen mede.

Artikel 23. Klachtrecht extern

A: Klachtrecht bij de Landelijke Klachtencommissie.

De leerling kan bij de Landelijke Klachtencommissie een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel indien:

- a. het, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is om de klacht in te dienen bij de schoolleiding,
- b. de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden
- c. indien eenvoudige afdoening niet mogelijk is.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat dienen langs die lijn te worden afgehandeld en kunnen niet bij de landelijke klachtencommissie worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die bij een geschillencommissie kan worden ingediend.

Het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie dient te geschieden conform het Reglement van de Landelijke Klachtencommissie.

Reglement en adres van de Landelijke Klachtencommissie liggen ter inzage bij de mediatheek en kan worden ingezien c.q. gedownload via de website van de school..

B. Klachtrecht bij de externe vertrouwenspersoon.

Klachten m.b.t. ongewenste intimiteiten kunnen ook worden ingediend bij de externe vertrouwenspersoon.

Naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon staan vermeld in de schoolgids.

Artikel 24. Slotartikel

1. In dit statuut wordt op bepaalde verwezen naar beleidsnotities en uitwerkingen. Deze regelingen en uitwerkingen kunnen worden ingezien in het publieke of besloten deel van de website van de school.
2. Een actueel overzicht van adressen van de onderwijsinspectie, centraal meldpunt vertrouwensinspecteur, Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (vertrouwensarts), interne en externe vertrouwenspersonen, Landelijke Klachtencommissie en de Leerplichtambtenaar is opgenomen inde schoolgids.
3. In alle gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet besluit het bevoegd gezag.

Bijlage 5: Beleid voorkomen en bestrijden van ongewenste
intimiteiten SILFO.2023 0514.vastgesteld.pdf



**BELEID VOORKOMEN EN BESTRIJDEN VAN ONGEWENSTE INTIMITEITEN
Inclusief protocol zedendelict (bijlage I)**

Vastgesteld in GMR VO d.d. 2022 1004; MR PO d.d. 27-10-2020; GMR PO XXX

INLEIDING

Stichting Internationaal Lokaal Funderend Onderwijs (SILFO) is een onderdeel van de Nederlandse samenleving. In deze samenleving komt het probleem van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie voor.

Sinds oktober 1994 is de stichting in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht met betrekking tot ongewenste intimiteiten een preventie -en bestrijdingsbeleid voor personeel en leerlingen te voeren. In artikel 18.7 van de Cao VO 2022-2023 en artikel 11.5 in de Cao-PO 2022-2023 is deze verplichting reeds opgenomen. Van het bevoegd gezag (College van Bestuur) wordt als werkgever verwacht dat er binnen de stichting een klimaat is of wordt gecreëerd waarin mannen, vrouwen, en mensen die zich niet in een van deze identiteiten thuis voelen* elkaars menselijke integriteit respecteren, waarin een klimaat van openheid heerst en waarin geen plaats is voor discriminatie op grond van genderidentiteit of seksuele voorkeur.

Beleid voor preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten is ook een van de speerpunten uit de Nota Onderwijsemancipatie. Klachtenregelingen, klachtencommissies en vertrouwenspersonen zijn daartoe noodzakelijke voorwaarden. De werkelijke oplossing voor het probleem van ongewenste intimiteiten dient volgens het ministerie echter te worden gezocht in de kwaliteit van het pedagogisch- en werkklimaat binnen de stichting en haar scholen.

SILFO zelf rekent het overeenkomstig haar algemene doelstellingen tot haar taak stelling te nemen tegen elke vorm van discriminatie en intimidatie, waaronder ook seksuele intimidatie. Zowel het bevoegd gezag als het personeel en de leerlingen hebben belang bij een goede werksfeer binnen de stichting. De scholen moeten voor leerlingen een veilige plaats en voor personeel een veilige werkplek zijn. De gevolgen van ongewenste intimiteiten moeten niet worden onderschat. Met name de leerling in de puberteit bevindt zich in een overgangsfase waarin oude veiligheden worden losgelaten en hij op zoek is naar de eigen grenzen. De confrontatie met ongewenste intimiteiten kan negatieve gevolgen opleveren voor het functioneren, voor de motivatie en de schoolprestaties. Het is daarom gewenst dat er binnen de stichting een zodanig leer-, leef- en werkklimaat heerst dat ongewenste intimiteiten noch door personeel noch door leerlingen worden getolereerd.

Om een dergelijk klimaat te scheppen is het van belang dat de stichting de omgangsvormen tussen leerlingen en personeel onderling en tussen leerlingen en personeel in gedragsregels vastlegt. Daarnaast is het gewenst dat leerlingen en personeel weten dat zij met eventuele klachten of problemen bij iemand terecht kunnen. De opstelling ten aanzien van ongewenste intimiteiten door het bevoegd gezag en de houding en reacties hierop bij een klacht zijn van groot belang voor het gedrag van personeel en leerlingen binnen de stichting.

Dit beleid wil enerzijds voorzien in de vraag naar preventieve maatregelen en anderzijds in de vraag naar maatregelen om een klacht adequaat te behandelen. Onder preventieve maatregelen vallen bijvoorbeeld het beschrijven van situaties waarvoor gedragsregels gelden, lessen en projecten voor leerlingen rond seksueel geweld en weerbaarheid, voorlichting over ongewenste intimiteiten en het eigen schoolbeleid aan leerlingen, ouders, personeel en andere bij de school betrokkenen.

Om een klacht adequaat te kunnen behandelen zijn interne en externe vertrouwenspersonen aangesteld. Voor het indienen en afhandelen van klachten wordt verwezen naar de Klachtenregeling SILFO (vastgesteld 13 juni 2022; <https://www.silfo.nl/wp-content/uploads/2022/02/Klachtenregeling-SILFO-13-06-2022.pdf>)

en het Reglement Orion Klachtencommissie Onderwijs (vastgesteld 11 december 2013; [https://orionnxt.nl/over-orion/button-popup/ORION_Klachten_Commissie_\(OKC\)](https://orionnxt.nl/over-orion/button-popup/ORION_Klachten_Commissie_(OKC))).

* Het is van belang dat alle lezers zich in teksten kunnen herkennen; vrouwen, mannen, en mensen die zich niet in een van deze identiteiten thuis voelen. In dit beleid wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke of genderneutrale worden gelezen.

1. BEGRIPSOMSCHRIJVING

In de literatuur en in de verschillende modelregelingen die door de besturenorganisaties zijn opgesteld worden de begrippen ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie door elkaar gebruikt. In dit beleid zal waar mogelijk de term ongewenste intimiteiten worden gebruikt omdat deze term een breder scala van ongewenste gedragingen of uitingen omvat.

Het is niet goed mogelijk een strikte definitie te geven van de term ongewenste intimiteiten. Degene die het ondergaat, bepaalt of het gedrag ongewenst is. Dit kan van persoon tot persoon verschillend zijn.

Een algemene omschrijving van het verschijnsel ongewenste intimiteiten in het onderwijs is echter op zijn plaats. Het verschijnsel ongewenste intimiteiten wordt als volgt omschreven: ongewenste, seksueel gerichte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn. Het gaat om gedragingen die plaatsvinden binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en die door een personeelslid, leerling of ouder/verzorger als ongewenst worden aangemerkt. Ongewenste intimiteiten kunnen zich op velerlei manieren en in velerlei situaties voordoen; dit betreft ook ongewenst gebruik van social media. Niet zelden blijkt dat men volkomen te goeder trouw een gedrag ontwikkeld heeft dat vanuit het eigen waarden- en normenpatroon geheel legitiem is, maar dat anderen in verwarring brengt of als ongewenst wordt ervaren. Bij ongewenst verbaal gedrag kan het bijvoorbeeld gaan om seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretatie, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen of die gepaard gaan met dreigen met een slechte beoordeling. Bij fysiek ongewenst gedrag kan het gaan om handtastelijkheden (hand op de arm, arm omheen slaan, op de billen tikken), botsen, weg versperren of andere lichamelijke intimidatie. Bij ongewenst non-verbaal gedrag kan het gaan om staren, lonken, gluren, met de ogen uitkleden, confrontatie met porno of seksueel getinte cadeautjes.

2. UITGANGSPUNTEN

SILFO heeft een zorgfunctie ten opzichte van de aan haar toevertrouwde leerlingen. Deze zorg omvat mede het creëren van een veilig klimaat en een goede leerlingbegeleiding. Met het oog op een aangenaam leer-, leef- en werkklimaat streeft SILFO naar goede omgangsregels voor leerlingen en personeel; de gekozen gedragsregels leiden tot preventie en zo nodig bestrijding van ongewenste intimiteiten.

SILFO erkent het recht van elk individu op zijn domein van eigen gevoelens. De stichting erkent ook het feit dat het waarden- en normenpatroon per individu kan verschillen en gerespecteerd dient te worden.

SILFO ziet het als haar taak een schoolklimaat te bevorderen waarbinnen leerlingen en personeel gelijkwaardig kunnen functioneren.

De bovengenoemde uitgangspunten houden tevens in dat in gelijke mate bescherming dient te gelden voor allen die werkzaam zijn binnen SILFO.

3. DOELSTELLINGEN

- 3.1 SILFO voert een actief beleid met betrekking tot het voorkomen van en het bestrijden van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie. Het te voeren beleid is vastgelegd in dit document.
- 3.2 Het voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie wordt op de volgende manieren geconcretiseerd: er is een algemene gedragscode vastgelegd, een huishoudelijk reglement, een leerlingenstatuut en richtlijnen voor personeel.
- 3.3 De scholen binnen SILFO hanteren een gestructureerd en verantwoord systeem van signalering, melding, klachtafhandeling, recht van hoor en wederhoor, opvang en begeleiding bij het zich voordoen van ongewenste intimiteiten. Hiertoe worden interne vertrouwenspersonen aangewezen en externe vertrouwenspersonen benoemd.
- 3.4 SILFO voert een preventief beleid door het geven van voorlichting en door het onderwerp bespreekbaar te maken met leerlingen en personeel van de scholen.

4. MAATREGELEN

4.1 Gedragsregels

Binnen een openbare en algemeen bijzondere stichting heeft men respect voor elkaars identiteit. Het is daarom wenselijk om een aantal gedragsregels binnen de stichting af te spreken gericht op het garanderen van gelijkwaardigheid en veiligheid van personeel en leerlingen en het voorkomen van ongewenste intimiteiten. Deze gedragsregels vloeien logischerwijze voort uit de doelstellingen en gelden daarom voor alle geledingen.

Het vastleggen van deze gedragsregels behoeft de instemming van de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad VO (GMR) en (Gemeenschappelijke) edezeggenschapsraad PO.

4.1.1 De algemene gedragsregel voor alle geledingen luidt dat men zich niet schuldig maakt aan enige vorm van ongewenste intimiteiten. Voorbeelden van ongewenste intimiteiten zijn:

Verbaal:

- seksistisch taalgebruik;
- seksueel getinte grappen;
- seksueel getinte opmerkingen;
- seksueel getinte toespelingen;
- bepaalde wijze van aanspreken van leerlingen;
- seksueel getinte opmerkingen over kleding;
- vertrouwelijke opmerkingen op seksueel gebied
- opmerkingen en vragen over seksuele ervaringen
- uitnodigingen met bijbedoelingen;
- afspraakjes willen maken;
- uitnodigingen tot seksueel contact;
- bedreiging

Non-verbaal:

- het tonen van erotische en pornografische afbeeldingen;
- exhibitionistisch gedrag;
- bekijken van een ander, waardoor de ander zich onveilig voelt ('met de ogen uitkleden');
- lonken, knipogen, aanstootgevende gebaren
- in kleding gluren.

Fysiek:

- omarmen, omhelzen;
- aanraken;
- beetpakken;
- aan kleding zitten;
- hinderlijk dicht bij iemand staan;
- moedwillig botsen;
- weg versperren.

4.1.2 De opgestelde gedragsregels gelden zowel binnen de scholen als voor elke activiteit die buiten de school wordt georganiseerd onder leiding van personeelsleden van de stichting.

4.1.3 Het is niet toegestaan schoolaffiches, tekeningen e.d. op te hangen waarop mannen en vrouwen of mensen die zich niet in een van deze identiteiten thuis voelen als minderwaardig of als lustobject worden getoond. Het tonen of verspreiden van geschriften, die in strijd zijn met het in deze gedragscode gestelde, is eveneens niet toegestaan. Onder dit verbod valt ook de inhoud van de schoolkrant.

4.1.4 Gedragsregels voor het personeel

Gezien de machtsverhouding tussen docent en leerling ligt het primaat van de naleving van deze gedragsregels bij degenen die de leiding hebben over de leerlingen binnen de stichting. Van de leden van het personeel wordt bovendien een voorbeeldfunctie verwacht in het uitdragen van het beleid tegen ongewenste intimiteiten. Dit betekent dat het personeel:

- zichzelf binnen en buiten de muren van de school niet en zeker niet in de omgang met leerlingen schuldig maakt aan ongewenste intimiteiten;
- op de hoogte is van de te nemen stappen bij eventuele klachten;
- klachten over ongewenste intimiteiten serieus neemt en afhandelt volgens de geldende procedure;
- alert is op signalen; eventueel optreedt als het ongewenste intimiteiten signaleert en zo nodig de interne vertrouwenspersoon inschakelt;
- attent is op plotselinge, vaak onverklaarbare gedragsveranderingen van leerlingen en/of collega's of eenieder ander, verbonden aan de school;
- collega's, leerlingen en ieder ander verbonden aan de school gelijkwaardig en met respect behandelt;
- een actief beleid voert ten aanzien van preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten en binnen de lessen aandacht besteedt aan de gedragscode van de stichting en toeziet op een correcte naleving ervan;
- vooraf afspraken maakt over de omgang tussen leerlingen en docenten onderling tijdens (meerdaagse) excursies, werkweken (denk bijvoorbeeld aan surveillance op slaapzalen, gezamenlijk douchen, alcoholgebruik) en feesten. Begeleiders zien er zorgvuldig op toe dat er zich geen situaties voordoen die aanleiding tot problemen geven;
- afspraken met individuele leerlingen (bijvoorbeeld om problemen te bespreken of bijles te geven) buiten het schoolgebouw of buiten schooltijden bij voorkeur vermijdt. Indien er goede redenen zijn om hiervan af te wijken wordt dit gemeld bij de mentor, coach of een lid van de schoolleiding.

4.1.5 Gedragsregels voor leerlingen

Binnen het leerlingenstatuut, het huishoudelijk reglement en deze regeling is impliciet vastgelegd aan welke gedragsregels leerlingen binnen onze stichting zich hebben te houden op het gebied van voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.

4.2 Taak schoolleiding en bevoegd gezag

4.2.1 Het bevoegd gezag (College van Bestuur) en de schoolleiding hebben de taak er op toe te zien dat dit beleid correct wordt uitgevoerd.

Zij dragen er zorg voor dat:

1. alle betrokkenen worden geïnformeerd over de inhoud van het beleid;
2. een c.q. meerdere interne vertrouwensperso(n)en word(t)en aangewezen;
3. een externe vertrouwenspersoon wordt benoemd;
4. een klachtenregeling wordt vastgesteld;

4.2.2 Het bevoegd gezag van de stichting doet aangifte bij justitie in geval er sprake is van een zedenmisdrijf door een personeelslid of een meerderjarige die werkzaamheden verricht voor de stichting met een minderjarige leerling.

4.2.3 Het bevoegd gezag van de stichting neemt contact op met de vertrouwensinspecteur indien de stichting te maken krijgt met een vermoeden van ongewenste intimiteiten.

- 4.3 Het personeel dient in geval van ongewenste intimiteiten op school of vermoedens hieromtrent dit te melden aan het College van Bestuur.

5. VOORLICHTING EN INFORMATIE

5.1 Doel van de voorlichting

- a. bekendheid geven aan de standpunten van de schoolorganisatie inzake ongewenste intimiteiten en aan de beleidsmaatregelen die worden/zijn getroffen;
- b. ervoor zorgdragen dat iedereen op de hoogte is van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.

5.2 Voorlichting aan personeel

Het personeel moet het beleid inzake ongewenste intimiteiten ondersteunen en uitvoeren. Men moet dus op de hoogte zijn van:

- a. de inhoud en betekenis van het begrip ongewenste intimiteiten;
- b. hoe ongewenste intimiteiten te voorkomen c.q. te bestrijden zijn binnen de school;
- c. het feit dat ongewenste intimiteiten niet worden getolereerd;
- d. hoe kwetsend materiaal herkenbaar is en dat dit niet mag worden gebruikt;
- e. hoe om te gaan met signalen van ongewenste intimiteiten en hoe een goede eerste opvang en eventuele doorverwijzing te realiseren;
- f. hoe je leerlingen bewuster maakt van en weerbaarder tegen ongewenste intimiteiten;
- g. de gedragsregels voor het personeel inzake ongewenste intimiteiten;
- h. hoe leerlingen en collega's bewust te maken van hun houding inzake ongewenste intimiteiten;
- i. wat de taken en functies van interne vertrouwenspersonen en externe vertrouwenspersoon zijn.

Naast bovenstaande punten moet het personeel op de hoogte zijn van:

- hoe ongewenste intimiteiten thematisch als vast programmaonderdeel binnen de lessen aan de orde kan komen;
- hoe het (wanneer het zich voordoet) incidenteel binnen de lessen aan de orde kan komen;
- hoe men binnen de lessen lichamelijke opvoeding aandacht kan besteden aan het weerbaar maken van de leerlingen tegen ongewenste intimiteiten.

5.3 Voorlichting aan leerlingen

De leerlingen moeten op de hoogte zijn van de gedragsregels voor leerlingen en van de onder 5.2 genoemde punten a t/m d. In het onderwijsprogramma, ook voor nieuwe leerlingen, worden de leerlingen op de hoogte gesteld van het bestaan van de klachtenregeling en de gedragscode alsmede van de plaatsen waar deze ter inzage liggen en online beschikbaar zijn. Tevens worden mededelingen gedaan over de personen die fungeren als de interne vertrouwenspersonen en waar en wanneer ze bereikbaar zijn.

5.4 Voorlichting aan ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers dienen op de hoogte te zijn van het schoolbeleid en moeten in dit kader weten wat staat vermeld bij de onder 5.2. genoemde punten a t/m c.

6. DE INTERNE VERTROUWENSPERSOON

Als leerlingen of ouders/verzorgers of personeelsleden bezwaar hebben tegen een bepaald gedrag van een personeelslid of een medeleerling of tegen een bepaald klimaat op de school dan moeten zij dit vertrouwelijk met iemand kunnen bespreken. Hiervoor worden door bevoegd gezag aan iedere locatie minimaal twee interne vertrouwenspersonen aangewezen. Het is geen aparte functie. Het betreft een taak die wordt uitgevoerd door een personeelslid (bij voorkeur een docent) met deskundigheid op psychosociaal terrein, speciaal op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten. Deze heeft meestal een opleiding gevolgd en beschikt daardoor over voldoende basiskennis, vaardigheden en de juiste houding om zich ook in deze specifieke thematiek verder te scholen. Gezien de te verwachten aard van de klachten ligt het in de rede voorrang te geven aan een vrouw als interne vertrouwenspersoon. Per locatie wordt minimaal één vrouw aangesteld als interne vertrouwenspersoon. Indien er op een locatie geen vrouwelijke leerlingbegeleider beschikbaar is wordt de taak toegewezen aan een vrouwelijke docent die specifieke deskundigheid op dit terrein bezit of bereid is zich te scholen. Op de ISE moet één van beide vertrouwenspersonen Engelstalig zijn.

6.1 Profiel van een interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon moet:

- 6.1.1 het vertrouwen genieten van alle geledingen binnen de scholengemeenschap, waaronder in de eerste plaats leerlingen en ouders.
- 6.1.2 geaccepteerd worden en respect genieten.
- 6.1.3 de problematiek in volle omvang onderkennen en gemotiveerd zijn om hier tegen op te treden.
- 6.1.4 gemakkelijk bereikbaar zijn.
- 6.1.5 deskundig zijn in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, klachten serieus nemen, emotionele ondersteuning kunnen bieden), inzicht hebben in de mogelijke reacties van slachtoffers en heeft kennis van emotionele gevolgen die ongewenste intimiteiten voor slachtoffers kunnen hebben.
- 6.1.6 bereid zijn scholing te volgen op het terrein van zijn/haar activiteiten. Op zijn minst zijn dit cursussen op het gebied van gesprekstechniek, gedragsaspecten en opvang van slachtoffers.
- 6.1.7 op de hoogte zijn van de interne begeleidingsstructuur van de school en de relevante hulpverleningsstructuur- en opvanginstellingen in de regio zodat er indien nodig adequaat kan worden doorverwezen.

De interne vertrouwenspersoon moet:

- 6.1.8 in staat zijn een correcte feitelijke rapportage te maken naar aanleiding van een klacht.
- 6.1.9 bestand zijn tegen druk op het terrein van geheimhouding.
- 6.1.10 globale kennis hebben van mogelijke rechtspositionele en juridische gevolgen van een aanklacht.

6.2 Taakstelling

- 6.2.1 De interne vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang van personen die met ongewenste intimiteiten zijn geconfronteerd en biedt hulp en advies.
- 6.2.2 De interne vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan.

- 6.2.3 Indien de hulpvrager een klacht wil indienen begeleidt de interne vertrouwenspersoon de hulpvrager bij het indienen van de klacht.
- 6.2.4 De interne vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor een eventueel noodzakelijke "nazorg" ten aanzien van de hulpvrager (kla(a)g(st)er) en ziet er in samenwerking met de schoolleiding en bevoegd gezag op toe dat, na afhandeling van de klacht, de kla(a)g(st)er niet verder wordt lastiggevallen.
- 6.2.5 De interne vertrouwenspersoon signaleert ongewenste omgangsvormen binnen de school en adviseert gevraagd en ongevraagd aan de schoolleiding en het bevoegd gezag over beleid en maatregelen op het terrein van ongewenste intimiteiten.
- 6.2.6 De interne vertrouwenspersoon levert een positieve bijdrage aan het schoolklimaat inzake het voorkomen van ongewenste intimiteiten. Hiertoe zal hij/zij voorlichting organiseren, publicaties verzorgen/verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
- 6.2.7 De interne vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van ongewenste intimiteiten.
- 6.2.8 De interne vertrouwenspersoon ziet erop toe dat er informatie wordt verstrekt in de school over het bestaan van de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, over de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten en over het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- 6.2.9 De interne vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn/haar takenpakket en de werkwijze van de externe vertrouwenspersoon.
- 6.2.10 De interne vertrouwenspersoon zorgt dat de klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten serieus worden genomen.
- 6.2.11 De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in zijn hoedanigheid als interne vertrouwenspersoon heeft vernomen, ook nadat hij/zij van zijn/haar taak is ontheven.

6.3 Bevoegdheden

De interne vertrouwenspersoon moet om de taak goed te kunnen vervullen over de nodige formele bevoegdheden beschikken.

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. De volgende bevoegdheden zijn noodzakelijk:

- 6.3.1 Het bijstaan van een kla(a)g(st)er en/of vertegenwoordiger als deze een klacht wil indienen of ingediend heeft bij de externe vertrouwenspersoon en het begeleiden van een kla(a)g(st)er bij het inschakelen van hulpverleningsinstanties.
- 6.3.2 Zorgen voor nazorg.
- 6.3.3 Signalen over een onzorgvuldig handelen van de externe vertrouwenspersoon opvangen en hier omtrent adviseren aan het bevoegd gezag.
- 6.3.4 Het geven van voorlichting over de functie en over ongewenste intimiteiten.

6.4 Faciliteiten

Om de taken naar behoren te kunnen vervullen moet de interne vertrouwenspersoon over de nodige faciliteiten beschikken. Hierbij kan worden gedacht aan:

- 6.4.1 Toekenning van niet lesgebonden tijd of financiële vergoeding.
- 6.4.2 Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.

- 6.4.3 Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).
- 6.4.4 Gebruik kunnen maken van een spreekruimte.
- 6.4.5. Afsluitbare kast.

6.5 Aanstelling en ontslag

Personeelsleden worden uitgenodigd om kenbaar te maken aan de schoolleiding of zij als interne vertrouwenspersoon willen fungeren. Uit de kandidaten stelt de schoolleiding een voordracht samen voor het bevoegd gezag. Bevoegd gezag wijst een of meerdere interne vertrouwenspersonen aan. De aanwijzing van de taak geldt voor een periode van vier jaar. Na vier jaar kan de taak opnieuw aan dezelfde persoon worden toegewezen.

7. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

De externe vertrouwenspersoon is een door het bevoegd gezag aangestelde functionaris van buiten de stichting. Zij of hij is alleen verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag en maakt geen deel uit van de schoolpopulatie. Wanneer iemand binnen de stichting met deze functie zou worden belast, zou dit kunnen betekenen dat hij/zij een aanklacht moet ondersteunen gericht tegen een collega. Dit is een te grote belasting en een potentiële bron van spanning binnen het team. De externe vertrouwenspersoon buiten de stichting blijft buiten dergelijke loyaliteitsconflicten en is voor iedereen een veilig aanspreekpunt. Zowel personeelsleden als leerlingen kunnen direct naar de externe vertrouwenspersoon gaan. Zij kunnen ook hun klacht eerst intern melden bij een van de interne vertrouwenspersonen.

Voor het vervullen van een dergelijke functie kan worden gedacht aan een jeugdarts, schoolpsycholoog of een andere functionaris buiten de school, die voldoende deskundigheid heeft op dit gebied en een onafhankelijke positie inneemt. Het kan de voorkeur hebben dat deze functie door een vrouw wordt uitgevoerd.

7.1 Profiel van de externe vertrouwenspersoon

Het profiel van de externe vertrouwenspersoon is identiek aan het profiel van de interne vertrouwenspersoon, zoals dat is beschreven in de punten onder 6.1.

7.2 Taakstelling van de externe vertrouwenspersoon

Taken externe vertrouwenspersoon:

- 7.2.1 De externe vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de stichting op de hoogte is van het bestaan van de externe vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- 7.2.2. De externe vertrouwenspersoon neemt de klachtenbehandeling ter hand op basis van de geldende klachtenprocedure.
- 7.2.3 De externe vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang van personen die met klachten over ongewenste intimiteiten rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon toegaan.
- 7.2.4 De externe vertrouwenspersoon voert desgewenst overleg met en geeft feedback aan de interne vertrouwenspersoon.
- 7.2.5 De externe vertrouwenspersoon ziet erop toe dat, indien een leerling/personeelslid moet worden gehoord, dit niet kan worden gekarakteriseerd als een verhoor waarbij het slachtoffer moet bewijzen onschuldig te zijn.
- 7.2.6 De externe vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een minderjarige leerling zich door ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie, als hij/zij zelf reeds voldoende informatie van de leerling heeft ontvangen.

7.3 Bevoegdheden van de externe vertrouwenspersoon

Om de taken zoals die zijn omschreven in de klachtenprocedure naar behoren te kunnen vervullen moet de externe vertrouwenspersoon over een aantal formele bevoegdheden beschikken:

- 7.3.1 Het horen van de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde.
- 7.3.2 Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen.

- 7.3.3 Het recht om met personeelsleden van de stichting, leerlingen, schoolleiding en met het bevoegd gezag gesprekken te voeren.
- 7.3.4 Het recht op toegang tot alle afdelingen binnen de stichting.
- 7.3.5 Het recht op inzage in relevante documenten.
- 7.3.6 Het bijstaan van een kla(a)g(st)er en/of vertegenwoordiger als deze een klacht wil indienen of ingediend heeft bij de klachtencommissie, het bevoegd gezag of een andere instantie.
- 7.3.7 Het begeleiden van een kla(a)g(st)er bij het inschakelen van hulpverleningsinstanties.
- 7.3.8 Zorgen voor nazorg.
- 7.3.9 Signalen over een onzorgvuldig handelen van de klachtencommissie opvangen en hier omtrent adviseren aan het bevoegd gezag.

7.4 Faciliteiten

Om de taken naar behoren te kunnen vervullen krijgt de externe vertrouwenspersoon een aantal faciliteiten. Hierbij kan worden gedacht aan:

- 7.4.1 Een financiële vergoeding bijvoorbeeld op declaratiebasis.
- 7.4.2 Een postadres en eventuele werkruimte.
- 7.4.3 Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).

7.5 Aanstelling en ontslag

De externe vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd gezag aangesteld en ontslagen en is rechtstreeks verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van 4 jaar. Na afloop van deze periode kan de aanstelling voor wederom 4 jaar worden verlengd.

De externe vertrouwenspersoon wordt voorgedragen door het bevoegd gezag na overleg met de GMR VO en MR PO en de leerlingbegeleiders. Bij de aanstelling van een externe vertrouwenspersoon kan een specifiek benoemingscontract worden opgesteld, dat naast de gebruikelijke bepalingen, tevens verwijst naar de taak- en functieomschrijving van de externe vertrouwenspersoon. Een externe vertrouwenspersoon kan ook op eigen verzoek voortijdig uit zijn functie als externe vertrouwenspersoon worden ontslagen.

8. KLACHTENCOMMISSIE

In veel gevallen zal de externe vertrouwenspersoon een klacht naar bevrediging van de kla(a)g(st)er kunnen afhandelen. Soms zal dit echter niet het geval zijn en dan is het gewenst dat de kla(a)g(st)er de klacht in kan dienen bij de klachtencommissie.

Voor het indienen en afhandelen van klachten wordt verwezen naar de Klachtenregeling Stichting Internationaal Lokaal Funderend Onderwijs (GMR VO vastgesteld 13 juni 2022) en het Reglement Orion Klachtencommissie Onderwijs (vastgesteld 11 december 2013).

Aldus vastgesteld in het Centraal Management Overleg door het College van Bestuur van SILFO, gehouden op 13 juni 2022.

Na verkregen instemming (artikel 21 lid f.: vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid)² van de GMR VO in de overlegvergadering d.d. 04 oktober 2022; en MR PO in de overlegvergadering d.d. 04 oktober 2022; en overleg GMR PO XXX.

Bijlage I: Protocol zedendelict

Inleiding

Binnen SILFO dateert het laatst vastgestelde Protocol zedendelict van oktober 2019. Echter, doordat het Beleid voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten in juni 2022 is aangepast, is ook het Protocol zedendelicten beperkt aangepast.

Onder een zedendelict wordt het volgende verstaan: bij positieve seksuele interactie is er sprake van wederzijdse instemming, vrijwilligheid en gelijkwaardigheid. Wanneer er sprake is van ongelijkwaardigheid of bijvoorbeeld van leeftijds- of machtsverschil, spreekt men van seksueel grensoverschrijdend gedrag. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is een overkoepelend begrip. Niet elke vorm van seksueel overschrijdend gedrag is strafbaar gesteld bij de wet. Wel strafbaar zijn diverse vormen van seksueel geweld, seksueel misbruik of incest. Strafbaar seksueel overschrijdend gedrag wordt een zedendelict genoemd (Openbaar ministerie, 2022). Er zijn verschillende soorten zedendelicten. Onderzoek naar zedendelicten wordt uitgevoerd door de politie onder leiding van de officier van justitie. De officier van justitie beslist aan het eind van het onderzoek of een zaak aan de rechter moet worden voorgelegd en zo ja, welke straf er aan de rechter wordt voorgesteld om op te leggen.

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht (www.onderwijsinspectie.nl, 2022).

Moet de school seksueel misbruik melden en aangeven?

Alle schoolmedewerkers moeten het schoolbestuur onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict. Bijvoorbeeld als een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Dit zijn strafbare feiten. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

Meldplicht bij zedendelict op school

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit *onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur*. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Zwijgt een medewerker hierover tegen het bestuur? Dan kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen tegen deze medewerker. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over zedendelict op school

Ontvangt het schoolbestuur een melding van een mogelijk zedendelict? Dan moet het schoolbestuur direct overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs*. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

* Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven); psychisch en fysiek geweld; discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Schoolbestuur moet zedendelict aangeven

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte van misbruik doen bij de politie (www.politie.nl, 2020). Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte.

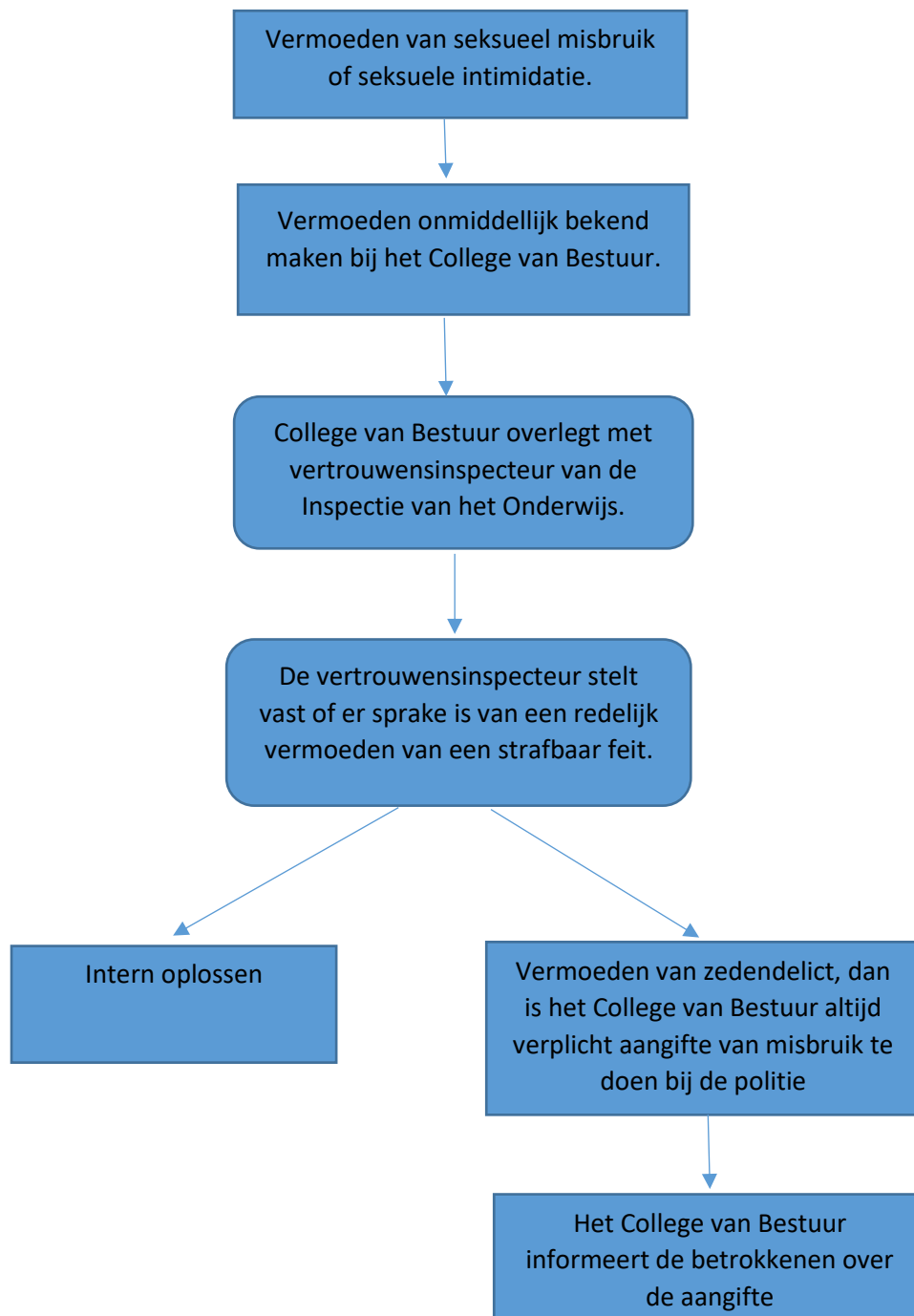
Geen aangifteplicht vertrouwensinspecteurs

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

Bronnen

- www.om.nl (2022).
<https://www.om.nl/onderwerpen/zeden-en-seksueel-misbruik> d.d. 07-06-2022.
- www.onderwijsinspectie.nl (2022).
<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs> d.d. 07-06-2022.
- www.politie.nl (2020).
<https://www.politie.nl/themas/thema/zedemisdrijven.html> d.d. 13-05-2020.

Schematische weergave stappen Protocol zedendelict



Bijlage 6: pestprotocolStedelijkCollege-2425-definitief.pdf



Stedelijk College Eindhoven

ANTI-PESTPROTOCOL

**STEDELIJK COLLEGE EINDHOVEN
HENEGOUWENLAAN**

EINDHOVEN

Inhoud

Vooraf	2
Het belang van een anti-pestprotocol	2
PESTEN	3
Wat is pesten?	3
Hoe wordt er gepest?	3
De gepeste leerling	3
De pester	4
De meelopers en andere leerlingen	4
Het aanpakken van pesten	4
Digitaal pesten ofwel cyberpesten	4
Online pesten onderscheidt zich door drie kenmerken	4
Bij online pesten krijgt pestgedrag een andere vorm, maar met hetzelfde doel als offline pesten	5
Het stappenplan na een melding van cyberpesten	5
HET PESTPROTOCOL	7
Uitgangspunten	7
De vijfsporenaanpak	7
Preventieve maatregelen	8
HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN	9
A. De coach	9
B. De taak van vakdocenten	9
C. De taak van de leerling coördinator	9
D. De rol van de leerlingbegeleider	9
E. De rol van de antipestcoördinator	9
Schorsing	10
Schoolverwijdering	10
Bijlagen	11
Bijlage 1	11
Bijlage 2	13
Bijlage 3	14
Bijlage 4	15
Bijlage 5	17
Bijlage 6	18

Vooraf

Dit is het anti-pestprotocol van het Stedelijk College Eindhoven locatie Henegouwenlaan. Het bevat richtlijnen die ingezet kunnen worden bij geconstateerd pestgedrag en er staan voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

Het hoofddoel van het protocol is het zoveel mogelijk voorkomen en bestrijden van pesten door alle betrokkenen goed te informeren over ieders rol. Daarnaast heeft het anti-pestprotocol een informatieve en verwijzende functie. Op het Stedelijk College wordt pestgedrag niet geaccepteerd, dit wordt volgens een (vooraf) bepaalde handelswijze aangepakt. Er is een anti-pestcoördinator op school.

Het Stedelijk College wil een zo veilig mogelijk schoolklimaat scheppen. Mede door het scheppen van overzichtelijke en herkenbare eenheden, draagt de organisatie ook bij aan het gevoel van veiligheid.

Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. Dus ook dit pestprotocol zal telkens worden aangepast. Voor de tekst van dit pestprotocol is gebruik gemaakt van pestprotocollen van andere scholen en van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen het pesten.

Eindhoven, juni 2024

Petra Font Freide

Het belang van een anti-pestprotocol

Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (+ 375.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (+ 56.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van kinderen en jongeren, in het bijzonder door de leraren en door de ouders.

PESTEN

Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden bijgestuurd. Volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de omgeving aan te passen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, waardoor het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten docenten, medewerkers en leerlingen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Voor leercoaches betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

Er kan op verschillende manieren gepest worden. Denk aan verbaal, lichamelijk en via sociale media. Hieronder heeft het Stedelijk een aantal soorten onder elkaar gezet.

- Verbaal: schelden, dreigen, vernederen en belachelijk maken;
- Lichamelijk: duwen, trekken en sjorren aan kleding, schoppen, slaan, krabben, haren trekken en het gebruik van wapens;
- Achtervolgen: opjagen, achterna lopen, in de val lokken, klem zetten en opsluiten;
- Uitsluiting: doodzwijgen, negeren, uitsluiten bij feestjes en groepsopdrachten;
- Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lek prikken en fietsen beschadigen;
- Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven en het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen;
- Sociale media: vervelende reacties plaatsen, foto's doorsturen naar derden en foto's en/of teksten zonder toestemming plaatsen.

Tussen plagerij en pesten loopt een onduidelijke grens die voor eenieder verschilt. Iedereen is gerechtigd zelf aan te geven wat hij of zij als acceptabel beschouwt.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Zij kunnen gepest worden door hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, namelijk in onveilige situaties.

Kinderen die gepest worden hebben vaak andere interesses dan de meeste leeftijdsgenoten, ze doen dingen anders, ze zijn goed in een vakgebied of juist niet. Veel kinderen die gepest worden hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te

ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit. Vaak zijn ze angstig, onzeker in een groep, durven ze weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angsten en onzekerheden worden vaak verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt, waar hij zonder hulp zeker niet uitkomt. Gepeste leerlingen voelen zich vaak eenzaam.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat het niet mag klikken.

De pester

Pestende leerlingen zijn vaak fysiek en/of verbaal de sterksten in hun groep. Ze zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en proberen ze zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om om gepest te worden (zo is hun gedachtegang).

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie of negatief voorbeeldgedrag van ouders of verzorgers
- Een negatief zelfbeeld of weinig eigenwaarde.
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid door bijvoorbeeld een traumatische ervaring of zelf gepest te zijn)

De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze geen actie ondernemen tegen de pester of hulp inschakelen voor de gepeste.

Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school en de omgeving. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken.

Digitaal pesten ofwel cyberpesten

Online pesten onderscheidt zich door drie kenmerken

1. Ten eerste houdt het pesten nooit op en kan het op elk moment doorgaan, wat de kwetsbaarheid van het slachtoffer vergroot. Bestanden zoals foto's en video's kunnen breed verspreid worden en zijn moeilijk te verwijderen, zelfs als het pesten stopt.
2. Ten tweede vindt online pesten op afstand plaats, waardoor de impact minder zichtbaar is en het pesten ernstiger kan worden. Als het pesten ook op openbare platforms gebeurt, kan het een groot publiek bereiken.
3. Ten derde kan online pesten anoniem gebeuren via nepaccounts, wat pesters een gevoel van minder toezicht geeft. Sommige pesters blijven bewust anoniem, hoewel de meeste hun slachtoffers in het echte leven kennen.

Bij online pesten krijgt pestgedrag een andere vorm, maar met hetzelfde doel als offline pesten

Het grootste verschil met offline pesten is dat online pesten, 7 dagen per week, 24 uur per dag door gaat waardoor slachtoffers het gevoel krijgen nergens veilig te zijn. Online Pesten is niet altijd zichtbaar (kan ook makkelijker anoniem), het betreft vaak het zwart maken of afkraken van iemand door kwetsende opmerkingen, [chanteren met foto's en video's](#). Online pesten lijkt in veel opzichten op ander pestgedrag, maar het vindt plaats in een nieuwe context en kan daarom anders lijken. Het is belangrijk om te beseffen dat de impact van online pesten anders kan zijn, omdat het vaak in de thuisomgeving gebeurt en het bereik online groot kan zijn. Toch draait het bij pesten online om dezelfde elementen: uitsluiting en pijn. De volgende vormen van online pesten komen het meest voor:

- o **Uitsluiten:** bijvoorbeeld iemand ongevraagd toevoegen aan of verwijderen uit online groepen of groepsgesprekken, of iemand zomaar blokkeren.
- o **Beledigen:** bijvoorbeeld beledigingen onder een foto plaatsen. Pesters spreken dergelijke opmerkingen misschien minder snel hardop uit.
- o **Hacken:** bijvoorbeeld een account hacken en het wachtwoord veranderen. Daardoor kan iemand niet meer bij diens sociale contacten. De pester kan zich bovendien voordoen als het slachtoffer. De pester stuurt dan berichten vanuit het gehackte account of wijzigt bijvoorbeeld de profielfoto.
- o **Voor gek zetten:** bijvoorbeeld een belastende of ongewenste foto naar de hele klas of het hele sportteam versturen. Zulke foto's worden vervolgens vaak ook weer doorgestuurd. Vaak gaat het om een screenshot of een bewerkte foto. Of de pesters maken een nepaccount onder de naam van de gepeste. Met zo'n nepaccount kunnen zij heel gemakkelijk vervelende informatie verspreiden.
- o **Bedreigen:** bijvoorbeeld een bedreigend bericht versturen. Dat kan gemakkelijk anoniem.
- o **Stalken:** bijvoorbeeld iemand online lastigvallen of intimideren door die persoon via verschillende kanalen te benaderen.
- o **Subtielere vormen:** pesters kunnen subtiele vormen gebruiken om de machtsongelijkheid tussen hen en het slachtoffer kenbaar te maken. Denk hierbij aan negeren, buitensluiten en 'hoektags'. Bij deze laatste vorm wordt iemand in de hoek van een foto getagd, terwijl die persoon niet op de foto staat. Deze subtiele vormen van online pesten zijn minder zichtbaar voor buitenstaanders en opvoeders, waardoor de pester zich sneller onaantastbaar voelt. Het is belangrijk om uit te gaan van wat de gepeste ervaart en om jongeren de ruimte te geven om ervaringen of ongenoegens aan te kaarten. Bied jongeren in het dagelijks leven de mogelijkheid om te praten over hun online ervaringen en wees online aanwezig, zodat jongeren weten dat ze met jou in gesprek kunnen gaan en hun ervaringen kunnen delen.

Het stappenplan na een melding van cyberpesten

1. Bewaar de berichten

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

2. Blokkeren van de afzender

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

3. Probeer de dader op te sporen**4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling**

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

5. Verwijs ouders en leerling zo nodig door

[Meldknop.nl](https://meldknop.nl) en [Helpwanted.nl](https://helpwanted.nl).

6. Adviseer aangifte

In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (<https://www.slachtofferhulp.nl/>, tel: 0900-01 01).

7. Het ondersteuningsteam

Meld de pester en/of de gepeste aan bij het ondersteuningsteam (OT) als er nog vragen zijn of hulp nodig is van bijvoorbeeld een leerlingbegeleider.

HET PESTPROTOCOL

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat, waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

De vijfsporenaanpak

Dit protocol is opgesteld aan de hand van de vijfsporenaanpak van het Nationaal onderwijsprotocol. Dit houdt in:

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- Zorgt dat de directie, de coaches en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten;
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is. De sociale veiligheid wordt conform wetgeving gemonitord.
- Organiseert preventieve activiteiten door:
 - Op klasniveau omgangsregels af te spreken en deze actueel bij leerlingen te houden;
 - Leerlingen bewust te maken van omgangsvormen (complimenteren/aanspreken). Het personeel is zich bewust van voorbeeldfunctie;
 - Het onderwerp pesten en digitaal pesten komt regelmatig aan bod in coachlessen;
 - Workshops te organiseren voor leerlingen en ouders en naar behoefte voor medewerkers.

Biedt steun aan de leerling die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen;
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt;
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen;
- Het aanbieden van hulp georganiseerd vanuit de 2e lijnszorg (via aanmelding OT);
- Zo nodig door te verwijzen naar externe hulpverlening.

Biedt steun aan de pester

- Het confronteren van de leerlingen met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester;
- De achterliggende oorzaken boven tafel zien te krijgen;
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag;
- Het aanbieden van hulp georganiseerd vanuit de 2e lijnszorg (via aanmelding OT);
- Zo nodig door te verwijzen naar externe hulpverlening.

Analyseert de groep

- Onderzoeken welke leerlingen worden gepest, welke zijn pester, meeloper, de aanmoediger van pestgedrag, buitenstaander en welke helpen de gepeste leerling;
- Zo nodig worden leerlingen aangesproken op hun rol in de groep;
- Bekeken wordt welke leerlingen ingezet kunnen worden om de gepeste leerling te steunen;
- In het algemeen wordt met de groep gesproken over de rollen die je als leerling aan kunt nemen bij pestgedrag;
- Zo nodig worden er aanvullende afspraken gemaakt om te komen tot een beter groepsklimaat.

Het betrekken van de klas bij het probleem

De coach bespreekt indien nodig met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De coach komt hier in de toekomst op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen;
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken;
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind (bijlage 4);
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

1. Elke coach bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
2. In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere coachlessen of in een topweek.
3. Indien een coach of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
4. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de coach in het leerling dossier in SOM worden genoteerd; dit gebeurt zowel voor de pester als het slachtoffer.

HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN

A. De coach

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de coach eerst met de gepeste en later met de pester, apart van elkaar. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage II en III. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
2. De coach bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
3. De coach noteert altijd alle afspraken in SOM bij de betrokken leerlingen.
4. De coach praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
5. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de coach het gedrag aan de leerling coördinator van de leerling(en). Hij overhandigt de leerling coördinator het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

De coach kan de anti-pestcoördinator of het OT vragen om advies of ondersteuning

B. De taak van vakdocenten

1. Heeft een signalerende taak: wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren.
2. De vakdocent brengt dan de coach op de hoogte van de (mogelijke) pestsituatie en de wijze van afhandelen
3. Noteert het gesignaleerde in SOM bij de betreffende leerlingen.

C. De taak van de leerling coördinator

1. De leerling coördinator neemt de rol van de coach over bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.
2. De coördinator heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel driedelig, namelijk:
 - Confronteren (zie bijlage III)
 - Mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
 - Helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
5. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de leerlingbegeleider.
6. Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van herhalendgedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
7. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de coach en zet het in SOM.

D. De rol van de leerlingbegeleider

- a. Zij ondersteunt waar nodig coaches en leerling coördinatoren tijdens de verschillende fasen in het proces
- b. Zij biedt op vrijwillige basis individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.
- c. Zij verwijst door naar een sociaal-emotionele training voor leerlingen in het eerste en tweede leerjaar.

E. De rol van de antipestcoördinator

1. Monitort de sociale veiligheid in de school en levert een actieve bijdrage aan initiatieven deze te verbeteren.
2. Zorgt voor activiteiten om het anti-pestbeleid gezamenlijk vorm te geven.

3. Heeft een adviserende- en ondersteunende rol bij het voorkomen en oplossen van een pestsituatie tussen leerlingen.
4. Adviseert de schoolleiding over de inzet van preventieve activiteiten en zorgt voor de beschikbaarheid hiervan.
5. Monitort het volgen van het pestprotocol bij acute pestproblemen door de coach en/of leerling coördinator door een actieve benadering.
6. Wijst op belang van het maken van afspraken om de pestsituatie te stoppen en het registreren van deze afspraken in SOM.
7. Monitort of de gekozen aanpak helpend is en adviseert indien nodig bij vaststellen van de maatregelen wanneer afspraken onvoldoende nageleefd worden.
8. Fungeert (in samenwerking met de coach) als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.

Schorsing

Wanneer het pestgedrag aanhoudt, volgt een interne schorsing van één dag. Daarna krijgt de pestende leerling een langere of externe schorsing. Dit gaat in overleg met de leerling coördinator en eventueel leerplicht.

Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het pestgedrag, liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

Bijlagen

Bijlage 1

Voorbeeld van een pestcontract

Contract “veilig in school”

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.
Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

1. Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen
3. Ik blijf van de spullen van een ander af
4. Als er ruzie is speel ik niet voor eigen rechter
5. Ik bedreig niemand, ook niet met woorden
6. Ik neem geen wapens of drugs mee naar school
7. Ik gebruik geen geweld
8. Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
9. Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp

Of

Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten

Het Nationaal onderwijsprotocol tegen Pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen te verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (+ 375.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (+ 56.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van kinderen en jongeren, in het bijzonder door de leraren en door de ouders.

2. Het bevoegd gezag en directie gaan, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leraren, ouders en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op samenwerking.

3. Onze school wenst een samenwerking, zoals bedoeld onder punt 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en te onderhouden.

4. De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:

- het werken met de ‘vijfsporenaanpak’;
- het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het pestprobleem;
- het bewust maken en bewust houden van de (levenslange) gevolgen van pesten;
- een gerichte voorlichting over de preventie en de aanpak van het pesten aan alle ouders van de school;
- het zorgen voor een voor iedere aan de school verbonden persoon toegankelijke, actuele

informatie over het pestprobleem, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen;

- het beschikbaar stellen van geld waarmee de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen, activiteiten voor ouders, de aanschaf van boeken en andere informatie wordt bekostigd;

- het invoeren van een sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem op school, zodat probleemgedrag bij leerlingen zo vroeg mogelijk kan worden onderkend en tegengegaan.

5. De ondertekenaars verklaren zich in principe bereid tot deelname aan een periodieke zelfevaluatie (bijvoorbeeld de PestTest ®) binnen een door de medezeggenschapsraad vastgestelde termijn.

6. Als het protocol is ondertekend, wordt een kopie op een duidelijk zichtbare plaats opgehangen in de school. De tekst van het protocol wordt verder bekend gemaakt via een mail.

7. Het bevoegd gezag en de directie zorgen er verder voor dat naar aanleiding van de ondertekening van dit protocol een beleid tegen het pesten wordt geformuleerd. Dit beleid wordt in het schoolplan en de schoolgids opgenomen.

Naam en plaats van de school:

Getekend namens:

Bevoegd gezag Directie/personeel

.....

Medezeggenschapsraad Ouderraad/oudervereniging Leerlingenraad

.....

Bijlage 2

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

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

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

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

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want **niemand mag een ander klein maken.**

Bijlage 3

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is driedelig:

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

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- Probleemgericht en richt zich op gedrag dat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de leukste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met bekritisieren.
- Relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Bijvoorbeeld: Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. **Zeg nooit: Je bent heel gemeen.** Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- Specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- Veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom. Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Bied zo nodig hulp aan van de leercoach/ leerlingbegeleider (op vrijwillige basis)

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

Bijlage 4

Leidraad voor de ouders

Informatie voor ouders van gepeste kinderen

- Wat kunnen signalen zijn van pesten?

- Niet meer naar school willen;
- Niets meer over school vertellen;
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of niet meer bij anderen gevraagd worden;
- Slechtere resultaten op school dan vroeger;
- Vaak dingen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen;
- Vaak hoofdpijn of buikpijn hebben;
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen;
- Niet willen gaan slapen; vaker wakker worden of nachtmerries hebben; bedplassen;
- De verjaardag niet willen vieren;
- Niet buiten willen spelen;
- Niet alleen een boodschap durven doen;
- Niet meer naar een club willen/durven gaan;
- Bepaalde kleren niet meer aan willen;
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn;
- Zelf blessures creëren om niet naar school te hoeven.

- Wat kunnen ouders/verzorgers zelf doen?

- Neem uw kind serieus en zeg dat u samen met anderen gaat proberen het pesten te laten stoppen;
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leercoach bespreken;
- Praat erover met uw kind of vraag uw kind op te schrijven wat het heeft meegemaakt;
- Probeer uw kind uit te leggen waarom kinderen pesten;
- Samen praten over pesten kan ook via een boek of een film over het onderwerp;
- Vertel dat volwassenen vaak niets doen, omdat ze niet zien dat er gepest wordt of omdat ze niet weten hoe het probleem moet worden opgelost;
- Waarschuw uw kind dat het pesten niet meteen ophoudt als er beter op wordt gelet. Pesten is soms een gewoonte geworden, die moeilijk af te leren is;
- Houd het onderwerp bespreekbaar, informeer regelmatig hoe het gaat;
- Als u er van uw kind met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef achtergrondinformatie en maak duidelijk dat de school het zorgvuldig zal aanpakken. Voordat u dit belooft, is het raadzaam te vragen wat de school doet;
- Beloon uw kind en help het zijn/haar zelfrespect terug te krijgen;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een (team) sport;
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Doe dat niet met een negatieve insteek, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: "Wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?";
- Houd regelmatig en intensief contact met de leercoach van uw kind;
- Als uw kind echt lijdt onder het pesten en dat ten koste gaat van het zelfvertrouwen, kan hulp van een deskundige nodig zijn. Dit kan individueel of mogelijk in een sociale vaardigheidstraining;
- Houd het niet stil, maar onderneem actie!

Informatie voor ouders van pestende kinderen

- Neem het probleem serieus;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt de kans een pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van pesten te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- Besteed aandacht aan uw kind;

- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- Bekijk samen met uw kind een film over pesten;
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen over andere manieren om met elkaar om te gaan;
- Houd regelmatig en intensief contact met de leercoach van uw kind;
- Ook zijn er mogelijkheden om uw kind aan een sociale vaardigheidstraining te laten meedoen.

Informatie hierover is op te vragen bij de leercoach en de ondersteuningscoördinator.

Bijlage 5

Tips voor leerlingen

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

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

Wat kun je tegen online pesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden;
- Reageer niet op pestberichten of andere digitale pesterijen. Verwijder het bericht zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten;
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om appjes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren;
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. • Ga naar je coach of leerling coördinator toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen;
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: <https://www.pestenslaf.nl/>.

Bijlage 6

Links voor bruikbare adressen bij pesten

- www.stoppesten.nu
- www.weektegenpesten.nl
- www.omgaanmetpesten.nl voor leerlingen, ouders en professionals
- www.pestweb.nl Website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten.
- www.schoolenveiligheid.nl Centrum School en Veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid en adviseert schoolleiders, leraren/docenten, mentoren, leerlingbegeleiders, vertrouwens (contact)personen, onderwijsondersteunend personeel, enz.

Cyberpesten / veilig internetgebruik / veilige school

- www.mijnkindonline.nl Stichting Mijn Kind Online is een kenniscentrum jeugd en (digitale) media en doet onderzoek naar hoe jeugd tussen 2 en 18 jaar omgaat met nieuwe media en adviseert daar ouders over
- www.nji.nl/pesten/wat-kan-ik-doen-tegen-online-pesten Misschien word je online gepest. Of misschien ken je iemand die online wordt gepest. Op deze pagina geven we tips over wat je kunt doen.
- www.stopdigitaalpesten.nl tips en informatie hoe te handelen

Films met als thema pesten

- Wonder (2017)
- Cuerdas (2018)
- Bully (2011)
- An American Girl : Chrissa Stands Strong (2009)
- 13 Reasons why (2017)
- Boskamp's (2015)
- Bluebird (2004)
- Mean creek (2005)
- Mean girls (2006)
- Ben X (film over student met Autisme spectrum problematiek)
- Spijt (2013)

Boeken met als thema pesten

- Amber Groneschild: Vecht voor jezelf
- Carry Slee: Spijt!
- Ellen Tijsinger: Morgenster
- Peter Pohl: We noemen hem Anna
- Jan de Zanger: Hadden we er maar wat van gezegd!
- Aidan Chambers: Tirannen
- Evert Hartman: Oorlog zonder vrienden

Via deze link zijn nog meer boeken te vinden <https://www.stoppestennu.nl/boeken-over-pesten-12>

Bijlage 7: Gedragscode-voor-verantwoord-gebruik-van-ICT-en-
internet-2.pdf

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs



Gedragscode voor verantwoord gebruik van ICT en internet

Versie 2.0

Bron

Kennisnet

Bewerkt door:

SILFO, Natascha van den Heuvel - Controller

Vastgesteld door:

Versie	Datum	Naam
1.0	4 juni 2018	College van Bestuur SPVOZN
02	13 december 2018	Directie Strabrecht College*
2.0		College van Bestuur SILFO

Instemming verleend door MR:

Versie	Datum	Naam
1.0	24 oktober 2018	MR SPVOZN
02	13 december 2018	MR Strabrecht College*
2.0		GMR VO SILFO MR PO SILFO

* Vastgesteld als Privacy gedragsregels

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	4
1.1	Uitgangspunten gedragscode	4
1.2	Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik	4
1.3	Verschillende soorten gegevens	5
2	Gedragscode	6
2.1	Algemene normen	6
2.2	Computergebruik	6
2.3	Werkplek	6
2.4	Gebruik eigen devices	7
2.5	Software en digitaal lesmateriaal	7
2.6	Gebruik van e-mail	8
2.7	Gebruik van internet	8
2.8	Veilig online	8
2.9	Sociale media	9
2.10	Gebruik beeld- en geluidmateriaal	9
2.11	Wachtwoorden en pincodes	9
2.12	Meldplicht datalekken	10
3	Controle gebruik ICT en internet	10
3.1	Voorwaarden voor controle	10
3.2	Uitvoering van de controle	11
3.3	Disciplinaire maatregelen	11
3.4	Bezwaar en beroep	11
4	MR	12
5	Slotbepaling	12

1 Inleiding

Het gebruik van internet, computernetwerk en e-mail is voor alle medewerkers van de stichting noodzakelijk om de werkzaamheden te kunnen verrichten. Bij deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van veel gegevens, waaronder persoonsgegevens. De (ICT)faciliteiten en de verschillende gegevens worden in dit document bedrijfsmiddelen genoemd.

Onder bedrijfsmiddelen worden in ieder geval verstaan:

- Hardware: computer, laptop, tablet,... telefoon.
- Software: alle applicaties, programma's, apps die via al dan niet mobiele hardware gebruikt wordt voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals e-mailomgeving, Microsoft Office, Leerling – Personeel Administratie Systemen en digitaal lesmateriaal Elektronische Leeromgevingen en dergelijke meer. Denk hierbij ook aan Google en andere clouddiensten.
- Informatie en (persoons)gegevens: rapportages, leerling dossiers, gegevens in e-mails. Hierbij vraagt de verwerking van persoonsgegevens vanuit de privacywetgeving extra maatregelen.
- Internetgebruik: het bezoeken van websites, het gebruik van e-mail en andere online diensten maar zeker ook sociale media zoals Facebook, LinkedIn, Instagram en Twitter.

Aan het gebruik van ICT en internet zijn risico's verbonden, waardoor het noodzakelijk is om hierover afspraken te maken. Van medewerkers van SILFO wordt verwacht dat zij verantwoord omgaan met de beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen. Dit wordt ook verwacht als medewerkers hun eigen middelen inzetten om werkzaamheden voor de school uit te voeren.

De afspraken in dit document gelden voor alle locaties van waaruit (school)werkzaamheden worden verricht en voor alle devices waarmee het werk wordt uitgevoerd. Ze gelden voor iedereen die werkzaam is bij of via een externe organisatie in dienst is van SILFO, ook voor stagiaires, LIO, uitzendkrachten en tijdelijke werknemers, vrijwilligers en dergelijke als wel als medewerkers in dienst van het Consortium werkzaam op de ISE.

1.1 Uitgangspunten gedragscode

Deze gedragscode legt regels vast voor het gebruik van ICT en internet door medewerkers en over de controle op de naleving hiervan.

Het doel van deze gedragscode is om de normen en uitgangspunten vast te leggen ten aanzien van:

- systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik
- de bescherming van privacy gevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders en daarmee het beschermen van de privacy en veiligheid van alle betrokkenen
- de bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders
- het voorkomen en tegengaan van misbruik van ICT en internet
- de bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden
- het voorkomen van negatieve publiciteit
- kosten- en capaciteitsbeheersing.

De controle op het gebruik van ICT en internet is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de privacywetgeving. SILFO zal dan ook de controle en handhaving van deze regels conform de privacywetgeving en het algemene arbeidsrechtelijk kader uitvoeren. Hierbij is het uitgangspunt een goede balans tussen verantwoord gebruik van ICT en internet en de bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Gegevens worden alleen verzameld en gebruikt voor deze doelen. In het bijzonder zal het bestuur de bij controle vastgelegde gegevens beveiligen tegen ongeautoriseerde toegang. Het bestuur zal mensen met toegang daartoe contractueel verplichten tot afdoende geheimhouding.

1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Het gebruik van door SILFO verstrekte bedrijfsmiddelen is persoonlijk en blijft de verantwoordelijkheid van de medewerker. Alle devices die voor schoolwerk worden gebruikt (inclusief eigen devices 'Own Device') worden niet uitgeleend of aan anderen ter beschikking gesteld zonder aanvullende (beveiligings)maatregelen. Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

1.3 Verschillende soorten gegevens

SILFO is verantwoordelijk voor het regelen van informatiebeveiliging en privacy. Het belangrijkste doel van informatiebeveiliging en privacy is het beschermen van gegevens. SILFO onderscheidt drie typen gegevens:

- Openbare gegevens; dit zijn gegevens die juist voor publicatie bedoeld zijn.
- Interne gegevens; dit zijn gegevens die alleen voor gebruik en verwerking binnen SILFO bedoeld zijn. Denk na voordat je deze gegevens deelt met externen.
- Vertrouwelijke gegevens; dit zijn gegevens die alleen voor specifieke, hiervoor geautoriseerde medewerkers binnen SILFO toegankelijk zijn. Denk hierbij aan (bijzondere) persoonsgegevens, personeelsgegevens of aanbestedingsgegevens.

Persoonsgegevens verdienen bijzondere aandacht. Dit zijn gegevens die een persoon betreffen én waardoor een persoon geïdentificeerd of identificeerbaar is. Denk hierbij aan naamgegevens, e-mailadressen maar ook telefoonnummers van zowel collega's als leerlingen en ouders van leerlingen.

De privacywetgeving verplicht elk individu om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Een onderdeel van de wettelijke verplichting is dat SILFO schriftelijk afspraken maakt met leveranciers van (online)applicaties, waarbij persoonsgegevens worden verwerkt (denk hierbij aan inloggegevens, wachtwoorden en het opslaan van gemaakt werk).

SILFO heeft in Orionverband een Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld. Deze houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG binnen onze stichting.

Als persoonsgegevens toegankelijk en of inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot deze gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Een dergelijk incident kan schadelijke gevolgen hebben voor de betrokkene(n) en SILFO. Om op een veilige, verantwoorde en werkbare manier met deze gegevens om te gaan maakt SILFO afspraken over:

- de verwerking en verspreiding van vertrouwelijke- en persoonsgegevens. Er worden niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk om het doel te bereiken
- de uitwisseling van gegevens, waarbij aan de ontvanger wordt aangegeven wat de ontvanger wel of niet mag doen met de gegevens
- opslag en verspreiding van gegevens, waarbij alléén gebruik gemaakt wordt van door SILFO goedgekeurde bedrijfsmiddelen.

Van medewerkers van SILFO en/of externe medewerkers, die uit hoofde van hun functie toegang hebben tot de digitale informatiesystemen en hiermee tot bv. personeelsdossiers, vertrouwelijke enquêtegegevens, zorgdossiers, et cetera wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met de functioneel aan hen beschikbaar gestelde informatie. Dat zij de privacywetgeving hanteren en op geen enkele wijze informatie, waarvan redelijkerwijze kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk of privacygevoelig is, zonder toestemming van betrokkene of leidinggevende te gebruiken en/of naar buiten te brengen.

2 Gedragscode

In deze gedragscode voor verantwoord gebruik van ICT en internet geeft SILFO aan wat de afspraken zijn met betrekking tot verschillende onderwerpen rondom het gebruik van ICT en internet en wat dit voor de medewerkers in de dagelijkse praktijk betekent.

2.1 Algemene normen

Iedere medewerker voldoet aan de volgende algemene normen voor 'zorgvuldigheid' (niet uitputtend):

- Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend worden geacht.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen. (beveiligingsmaatregelen).
- Voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild (bijvoorbeeld door jailbreaks).
- Meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering door het sturen van een e-mail aan privacy@SILFO.nl of een telefonische melding bij de daarvoor aangewezen persoon (zie hiervoor het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van SILFO).

2.2 Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt SILFO aan de medewerker computer- en netwerkfaciliteiten (bedrijfsmiddelen) ter beschikking. Het gebruik van deze bedrijfsmiddelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt (mag iedereen het zien?) en welke ICT-voorzieningen kunnen worden ingezet (is het veilig genoeg?) bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.
- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op (opslaan van gegevens in public Cloud omgevingen, zoals een persoonlijke dropbox, is niet toegestaan).
- Versleutel alle gegevens met betrekking tot SILFO, indien deze gegevens, om welke reden dan ook, elders opgeslagen worden (denk hierbij ook aan een usb-stick).
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
- Sluit na gebruik de computer af of log uit.
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij de ICT-afdeling.

2.3 Werkplek

Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen waartoe zij geen rechten hebben en/of laat gegevens niet (onbedoeld) lekken. Als aanvullende regels op computergebruik gelden voor de werkplek de volgende clean desk en clear screen regels:

- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
- Verwijder interne en vertrouwelijke documenten van het bureau bij het voor langere tijd verlaten van de werkplek (denk hieraan bij het bijwonen van een vergadering).
- Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm (of via een beamer) mee kan kijken. Sluit het e-mail programma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
- Laat geen afdrukken bij de printer liggen, zeker niet als er persoonsgegevens op staan.
- Haal overbodig geworden papieren documenten met persoonsgegevens erop altijd door de papierversnipperaar.

LET OP: Als persoonsgegevens toegankelijk/inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot die gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Weet dat beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken gemeld moeten worden volgens de procedure meldplicht datalekken van SILFO.

2.4 Gebruik eigen devices

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle devices waarmee werkzaamheden voor SILFO worden uitgevoerd. SILFO is verantwoordelijk voor het implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmiddelen van de school.

Voor 'Own Devices' ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het device met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode die minimaal 4 tekens lang is.
- Vergrendel het device bij het verlaten van de werkplek (windowstoets+L).
- Sla persoonsgegevens van SILFO niet op het eigen device op; dit is niet toegestaan.
- Versleutel alle gegevens, anders dan persoonsgegevens, met betrekking tot SILFO als deze, om welke reden dan ook, niet op het schoolnetwerk opgeslagen worden (denk hierbij aan het eigen device of usb-stick).
- Scheid (versleutelde)gegevens, anders dan persoonsgegevens, van SILFO en privégegevens van elkaar. Deze scheiding moet duidelijk herkenbaar zijn op het eigen device.
- Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates (minimaal maandelijks).
- Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden van de virusscanner en door het periodiek (minimaal maandelijks) scannen van het device.

SILFO mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van SILFO moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

2.5 Software en digitaal lesmateriaal

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij SILFO. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie voorafgaand aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy. Dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben. De onderstaande regels gelden voor installatie en gebruik van software en (online)digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt bij SILFO alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.
- Bij het gebruik van online software, app's en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens bij verwerkt worden.
- Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met elke leverancier van (online)software, die in opdracht van SILFO persoonsgegevens verwerkt. Regel dit vooraf aan het gebruik.
- Aanvragen van digitaal lesmateriaal en/of andere software volgt bij SILFO de afgesproken aanvraagprocedure. Dien hiervoor een verzoek in via TOPdesk.

2.6 Gebruik van e-mail

SILFO stelt een e-mailsysteem en een bijbehorende mailbox aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Gebruik het school e-mail adres alléén voor school gerelateerde zaken.
- Gebruik voor privé e-mail een eigen privé e-mailadres via een externe webmaildienst. (bijvoorbeeld webmail van Gmail, Hotmail of een eigen provider).
- Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- Het is niet toegestaan e-mail te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen devices (tablet, telefoon) dan kan SILFO, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé)gegevens van het device gewist worden.

2.7 Gebruik van internet

SILFO stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit
 - o niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden
 - o niet voor commerciële doeleinden is en geen verboden gebruik oplevert.
- Het is niet toegestaan om
 - o op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten
 - o films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een illegale bron
 - o onder leiding internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden
 - o deel te nemen aan kansspelen.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

2.8 Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele devices gebruikt. Menselijk (online)handelen staat veelal aan de basis van een datalek. SILFO verwacht van medewerkers dat zij:

- het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (openbare wifi) en websites
- bij het verwerken van persoonsgegevens alléén gebruik maken van bekende én beveiligde draadloze netwerken
- terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot SILFO
- controleren of er daadwerkelijk van een bekend én beveiligd netwerk gebruik gemaakt wordt bij het bezoek aan openbare ruimtes.

2.9 Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via social media (Instagram, YouTube, Facebook, Twitter, enz). De essentie van sociale media is dat iemand er informatie deelt over zichzelf, over anderen of over een bepaald onderwerp. Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school. Medewerkers zijn altijd de vertegenwoordiger van SILFO ook als zij online een privémening verkondigen. Bij SILFO gelden de volgende afspraken voor het gebruik van sociale media:

- Deel op verantwoorde wijze kennis via sociale media rekening houdend met de goede naam van SILFO en iedereen die hierbij betrokken is.
- Maak bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk of publicatie op persoonlijke titel of namens SILFO gedaan wordt.
- Publiceer geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Publiceer geen beeldmateriaal van leerlingen zonder de uitdrukkelijke voorafgaande aantoonbare toestemming van ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder is dan 16 jaar.
- Weet dat publicaties op sociale media altijd vindbaar (openbaar) en moeilijk vernietigbaar zijn. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Neem contact op met de privacy officer van SILFO (privacy@silfo.nl) als er twijfel bestaat over een publicatie of over de raakvlakken met SILFO.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders op sociale media.
- Inzetten van sociale media in het lesprogramma is gebonden aan de toestemming van ouders als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar.

2.10 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers vallend onder SILFO mag alleen als daar vooraf toestemming voor gegeven is door ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder dan 16 jaar is middels het toestemmingsformulier. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

2.11 Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort, complex wachtwoord. Voor het gebruik van wachtwoorden gelden onderstaande afspraken:

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen : kleine letter, hoofdletter, cijfer of speciaal teken (!@#%\$^&*())
- Pincodes (op telefoon of tablet) moeten minimaal 4 tekens zijn.
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen SILFO op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.

2.12 Meldplicht datalekken

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden volgens het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van SILFO (via privacy@SILFO.nl).

3 Controle gebruik ICT en internet

SILFO handelt bij de controle op het gebruik van ICT en internet binnen de geldende wet- en regelgeving, bijvoorbeeld:

- De Grondwet,
- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018),
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018)
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO)
- Burgerlijk Wetboek (BW)
- Wetboek van Strafrecht
- Cao PO en
- Cao VO.

SILFO zal bij controle rondom het gebruik van ICT en internet op basis van deze gedragscode uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik van ICT en internet en de bescherming van de privacy van medewerkers.

3.1 Voorwaarde voor controle

- Controle van persoonsgegevens met betrekking tot gebruik van ICT en internet vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van deze gedragscode.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode, in opdracht van SILFO gerichte controle plaatsvinden.
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt, in opdracht van SILFO, controle op de inhoud plaats.
- Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
- Bij constatering van ongeoorloofd gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet wordt gestopt met het ongeoorloofd gebruik.
- Als de medewerker het niet eens is met de voorgenomen disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld (zie 3.4).
- E-mailberichten van leden van de MR onderling, van vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd. Dit geldt niet voor veiligheid van berichten. Ook hier kan bij zwaarwegende redenen van afgeweken worden.

3.2 Uitvoering van de controle

- De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging kan plaatsvinden op basis van content-filtering.
- De controle op het uitlekken van interne en vertrouwelijke gegevens kan plaatsvinden op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens.
- De controle op het gebruik van beeldmateriaal kan plaatsvinden op basis van klachten of meldingen van derden, of steekproefsgewijs bij beeldmateriaal dat openbaar beschikbaar is.
- De afdeling ICT, is aan geheimhouding gebonden als men om technische redenen kennis moet nemen van persoonsgebonden informatie, behalve als enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Door SILFO worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

- Door SILFO worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

3.3 Disciplinaire maatregelen in het kader van de gedragscode

Bij het handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan het bestuur van SILFO, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Medewerkers die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Medewerker en leidinggevende maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke maatregelen bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Er worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de medewerker gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

3.4 Bezwaar en beroep

Als de medewerker het niet eens is met de (voorgenomen) disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld. Dit is meestal geregeld in de arbeidsovereenkomst, regels rondom personeelszaken en/of de van toepassing zijnde CAO.

4 (G)MR

Dit document heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens en/of controle van het gedrag of de prestaties van medewerkers. Het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan VO (GMR) en het medezeggenschapsorgaan PO (MR) zijn om deze reden instemmingsplichtig. Deze organen hebben op ingestemd met de inhoud van deze gedragscode.

De organisatie kan deze gedragscode met instemming van de (G)MR wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.

5 Slotbepaling

De gedragscode voor verantwoord gebruik van ICT en internet wordt jaarlijks geëvalueerd door SILFO en de (G)MR. De eerstkomende evaluatie vindt plaats in 2022.

Bijlage 8: Protocol-sociale-media.pdf

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs



Protocol sociale media

Versie 2.0

Bron

Kennisnet

Bewerkt door:

SILFO, N. van den Heuvel - Controller

Vastgesteld door:

Versie	Datum	Naam
02	13 december 2018	Directie Strabrecht College
2.0		College van Bestuur SILFO

Instemming verleend door MR:

Versie	Datum	Naam
02	13 december 2018	MR Strabrecht College
2.0		GMR VO SILFO MR PO SILFO

1. Inleiding

Sociale media zijn een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, social bookmarking, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia en sociale netwerken als Facebook en Google+ geschaard. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden. Voorbeelden van dit laatste zijn weblogs, waar lezers reacties achterlaten door middel van een reactieformulier of trackbacks.

Er is discussie over de vraag of WhatsApp deel uitmaakt van het begrip sociale media. Omdat blijkt dat ook in de klas door een leerkracht gebruikt gemaakt wordt van app-groepen, is in dit protocol aandacht gegeven aan WhatsApp.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de stichting en haar scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de stichting/school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Het CvB van SILFO vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de SILFO betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

2. Uitgangspunten

1. SILFO onderkent het belang van sociale media;
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig werk-, school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de stichting, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van SILFO en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor de stichting, scholen en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de stichting/scholen en van een ieder die betrokken is bij de stichting/scholen;
5. Het protocol dient ervoor om alle betrokkenen bij SILFO, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Van medewerkers van SILFO mag worden verwacht dat zij voldoende mediawijsheid bezitten om volgens bovenstaande uitgangspunten te handelen. Voor leerlingen is voorlichting over sociale media erg belangrijk.

3. Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van SILFO, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan SILFO.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op berichten die gerelateerd zijn aan de stichting/school of wanneer er sprake is een overlap is tussen stichting/school, werk en privé.

4. Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers), hierna te noemen: betrokkenen.

1. Het is betrokkenen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over stichting/scholen en de leden van de schoolgemeenschap te delen, i.v.m. de doelstellingen van de stichting/scholen.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De stichting/scholen vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicaliseren, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt SILFO passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SILFO dient duidelijk te zijn dat hij medewerker is van SILFO en welke functie hij heeft.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met de privacy officer om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met de privacy officer, deze zal instructies geven hoe te handelen.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens van de stichting/scholen, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de stichting/school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van SILFO en de uitgangspunten van dit protocol.
Met het oog op het recht van vrije meningsuiting dient deze regel gelezen te worden in de volgende context: SILFO legt in missie en visie de fundamentele vast waarop de stichting is gebouwd en verlangt van medewerkers dat zij, als representant van de stichting, die uitgangspunten onderschrijven en er naar handelen. Het recht van vrije meningsuiting wordt niemand ontnomen, maar binnen de overeenkomst tussen stichting en medewerker teken je met elkaar voor de fundamentele uitgangspunten die in de missie en de visie tot uitdrukking komen.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft

met SILFO dient hij te vermelden dat hij medewerker is van SILFO.

4. Als de medewerker over SILFO publiceert dient hij het bericht te voorzien de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van SILFO.

5. Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Indien SILFO de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Wanneer de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door SILFO aangifte bij de politie worden gedaan. Sommige vormen van pesten zijn strafbaar volgens het Wetboek van Strafrecht: pesten gepaard met beledigen of smaad "het aantasten van de goede naam"(art. 261, 262 en 266), pesten gepaard met stalking (art. 285) en pesten gepaard met afpersing (art.317) .

6. Slotbepaling

Dit protocol is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad VO (GMR) en het medezeggenschapsorgaan PO (MR) vastgesteld door het College van Bestuur van SILFO. Dit protocol wordt aangehaald als het Protocol sociale media van SILFO en treedt in werking op

.

Bijlage 9: Privacy-reglement-verwerking-persoonsgegevens.pdf

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs



Privacy reglement verwerking persoonsgegevens

Versie 2.0

Bron

saMBO-ICT
Kennisnet

Bewerkt door:

SILFO, N. van den Heuvel - Controller

Vastgesteld door:

Versie	Datum	Naam
1.0	26 maart 2018	College van Bestuur SPVOZN
02	13 december 2018	Directie Strabrecht College
2.0		College van Bestuur SILFO

Instemming verleend door (G)MR:

Versie	Datum	Naam
1.a	29 mei 2018	MR SPVOZN
02	13 december 2018	MR Strabrecht College
2.0		GMR VO SILFO MR PO SILFO

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Toepasselijkheid	4
Artikel 2	Definities	4
Artikel 3	Reikwijdte en doelstelling	5
Artikel 4	Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	5
Artikel 5	Doelbinding	6
Artikel 6	Soorten persoonsgegevens	6
Artikel 7	Grondslag verwerking	6
Artikel 8	Bewaartermijnen	7
Artikel 9	Toegang	7
Artikel 10	Beveiliging en geheimhouding	7
Artikel 11	Verstrekken gegevens aan derden	8
Artikel 12	Sociale media	8
Artikel 13	Rechten betrokkenen	8
Artikel 14	Transparantie	10
Artikel 15	Meldplicht datalekken	10
Artikel 16	Klachten	10
Artikel 17	Onvoorziene situatie	11
Artikel 18	Wijzigingen reglement	11
Artikel 19	Slotbepaling	11

Artikel 1 Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs (hierna SILFO). SILFO is gevestigd aan de Henegouwenlaan 2 te Eindhoven.

Artikel 2 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| a. | Persoonsgegevens | Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden; |
| b. | Verwerking van persoonsgegevens | Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens; |
| c. | Bijzonder persoonsgegeven | Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.; |
| d. | Betrokkene | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers; |
| e. | Wettelijk vertegenwoordiger | Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy; |
| f. | Verwerkings verantwoordelijke | De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten SILFO, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke. |
| g. | Verwerker | De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (SILFO) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerlingadministratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende |

- taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke;
- h. Derde Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken;
- i. Bevoegd gezag SILFO, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

Artikel 3 Reikwijdte en doelstelling

- 3.1 Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).
- 3.2 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de SILFO worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:
- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen SILFO worden verwerkt;
 - c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen SILFO rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
 - d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door SILFO worden gerespecteerd.

Artikel 4 Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

- 4.1 Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt SILFO zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.
De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:
- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
 - b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
 - d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;

- e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van SILFO of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
 - f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - h. het onderhouden van contacten met oudleerlingen;
 - i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers.
 - j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
 - k. juridische procedures waarbij SILFO betrokken is.
- 4.2 De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

Artikel 5 Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. SILFO verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

Artikel 6 Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen SILFO worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

Artikel 7 Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan SILFO is opgedragen;
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op SILFO rust;
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;

- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van SILFO of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden;
- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang);
- f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

Artikel 8 Bewaartermijnen

SILFO bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

Artikel 9 Toegang

Binnen de organisatie van SILFO geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden.

Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker die van SILFO de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat SILFO verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang;

Artikel 10 Beveiliging en geheimhouding

- 10.1 SILFO neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 10.2 Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.

- 10.3 Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen SILFO is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

Artikel 11 Verstrekken gegevens aan derden

SILFO kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

Artikel 12 Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van SILFO.

Artikel 13 Rechten betrokkenen

- 13.1 SILFO erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

- Inzage*
- a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door SILFO verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan SILFO het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft SILFO voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de

- betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.
- Verbetering, aanvulling, verwijdering*
- b. SILFO verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en SILFO vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. SILFO gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.
- Bezwaar*
- c. Indien SILFO persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt SILFO de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van SILFO het belang van SILFO, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.
- Beperken verwerking*
- d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. SILFO staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, SILFO de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.
- Kennisgevingsplicht*
- e. Als SILFO op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal SILFO eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.
- 13.2
- SILFO handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer SILFO geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt SILFO onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.
- 13.3
- Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt SILFO de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

Artikel 14 Transparantie

SILFO informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a. de contactgegevens van SILFO;
- b. de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van SILFO;
- c. de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d. een omschrijving van de belangen van SILFO indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van SILFO;
- e. de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f. in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g. hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h. dat de betrokkene het recht heeft om SILFO te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i. dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming, tenzij er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is;
- j. dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k. of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

Artikel 15 Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt privacy@silfo.nl, conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van SILFO. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

Artikel 16 Klachten

- 15.1 Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van SILFO niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen SILFO geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van SILFO.
- 15.2 Als een klacht naar de mening van betrokkene door SILFO niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 17 Onvoorziene situatie

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van SILFO de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.

Artikel 18 Wijzigingen reglement

- 18.1 Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad VO (GMR) en de Medezeggenschapsraad PO (MR) vastgesteld door het College van Bestuur van SILFO. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van SILFO en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.
- 18.2 Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de (G)MR.

Artikel 19 Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van SILFO en treedt in werking op
2020.

Bijlage 10: Informatiebeveiligings-en-privacy-beleid.pdf

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs



Informatiebeveiligings- en privacy beleid

versie 2.0

Bron

saMBO-ICT
Kennisnet

Bewerkt door:

SILFO , M. Thiers – Controller / Privacy Officer

Vastgesteld door:

Versie	Datum	Naam
1.a	26 maart 2018	College van bestuur SPVOZN
02	13 december 2018	Directie Strabrecht College
2.0		College van Bestuur SILFO

Instemming verleend door MR:

Versie	Datum	Naam
1.a	29 mei 2018	MR SPVOZN
02	13 december 2018	MR Strabrecht College
2.0		GMR VO SILFO MR PO SILFO

INHOUDSOPGAVE

1	Het belang van informatiebeveiliging en privacy	4
2	Toelichting informatiebeveiliging en privacy	4
2.1	Toelichting informatiebeveiliging	4
2.2	Toelichting privacy	4
2.3	Vervlechting informatiebeveiliging en privacy	4
3	Doel en reikwijdte	5
3.1	Doel	5
3.2	Reikwijdte	5
4	Beleid – Hoe doen we dat?	6
5	Uitwerking van beleid – Wat doen we?	7
5.1	Relevante wet- en regelgeving	7
5.2	Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens	7
5.3	Ondersteunende richtlijnen en procedures	7
5.4	Voorlichting en bewustzijn	8
5.5	Classificatie en risicoanalyse	8
5.6	Incidenten en datalekken	8
5.7	Planning en controle	8
5.8	Naleving en sanctie	9
5.9	Logging en monitoring	9
6	Organisatie – Wie doet wat?	10
6.1	Rollen en verantwoordelijkheden	10
Bijlage 1	Ondersteunende richtlijnen en procedures	12
Bijlage 2	Organisatie; Wie doet wat	13

1 Het belang van informatiebeveiliging en privacy

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ict. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ict en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het goed regelen van **informatiebeveiliging en privacy** (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

Bij het vaststellen van het IBP-beleid is het uitgangspunt dat we ons houden aan de wet- en regelgeving. Dit betekent ook dat er geen illegale software op school aanwezig mag zijn en dat leerlingen geen films of games mogen downloaden.

2 Toelichting informatiebeveiliging en privacy

2.1 Toelichting informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het nemen en onderhouden van een hoeveelheid samenhangende maatregelen zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gegarandeerd kan worden.

(onder informatievoorziening wordt verstaan apparatuur, programmatuur, gegevens, procedures en mensen)

Informatiebeveiliging richt zich op de volgende aspecten:

- Beschikbaarheid: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.
- Integriteit: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist en volledig zijn.
- Vertrouwelijkheid: de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot ongewenste risico's in het onderwijsproces en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schade en imagooverlies. Het is van belang om de risico's in beeld te krijgen en tot een minimum te beperken, zie ook paragraaf 5.5. Classificatie en risicoanalyse.

2.2 Toelichting privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens van onszelf, leerlingen en anderen. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden.

Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijke persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking:

Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

2.3 Vervlechting informatiebeveiliging en privacy

Uit voorgaande blijkt dat informatiebeveiliging een belangrijke voorwaarde is voor privacy, terwijl omgekeerd de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar en zijn van elkaar afhankelijk, en worden daarom samengevoegd tot één proces: IBP. Dit beleid, verder te benoemen als IBP-beleid, vormt de basis op informatiebeveiliging en privacy binnen Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs (hierna SILFO) en vormt de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

3 Doel en reikwijdte

3.1 Doel

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen waarvan SILFO persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers.
- Beveiligings- en privacy incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken.

Het informatiebeveiligings- en privacy beleid (IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (o.a. medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers) wordt gerespecteerd en SILFO voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

3.2 Reikwijdte

Het IBP-beleid binnen SILFO geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, stagiaires, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing). Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden.

Het IBP-beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen SILFO waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan SILFO persoonsgegevens verwerkt.

Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van SILFO. Hieronder valt tevens de gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd en de niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken. (b.v. uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en of social media.)

Het IBP-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van SILFO evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen (een bestand is een gestructureerde verzameling persoonsgegevens die via bepaalde logica toegankelijk is). Het IBP-beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen (verwerking is ook het opnemen van persoonsgegevens in een bestand of persoonsgegevens die bestemd zijn om daarin opgenomen te worden). Te denken valt hierbij onder meer aan leerling administratie en personeelsdossiers.

IBP-beleid heeft binnen SILFO raakvlakken met:

- *Algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid;* met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen.
- *Personeels- en organisatiebeleid;* met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties.
- *IT-beleid;* met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ICT en (digitale) leermiddelen.
- *Medezeggenschap* van leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers.

4 Beleid – Hoe doen we dat?

SILFO hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

1. Het schoolbestuur van SILFO neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het bestuur is hierop aan te spreken en legt hier verantwoording over af. In termen van de wet is het bestuur de verwerkingsverantwoordelijke. Hiertoe vormt het beleid de kapstok. Het geeft de haakjes waaraan onderliggende afspraken, protocollen en processen worden opgehangen.
2. SILFO voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
3. Bij SILFO is de verwerking van persoonsgegevens altijd gekoppeld aan een specifiek doel en gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen. Een goede balans tussen het belang van SILFO om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens is essentieel. Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens op basis van toestemming kunnen betrokkenen te alle tijden hun toestemming herzien.
4. SILFO zal alle betrokkenen helder en actief informeren over de verwerkingen van de hun persoonsgegevens, die zowel direct als indirect zijn verkregen. Ook worden alle betrokkenen gewezen op hun rechten met betrekking tot informatie, inzage, verbetering, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit en profilering.
5. SILFO legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. SILFO voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
6. Binnen SILFO is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van papieren documenten.
7. SILFO is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert de school informatie, waarvan het eigendom (auteursrecht) toebehoort aan derden. Medewerkers en leerlingen worden goed geïnformeerd over de regelgeving rondom het gebruik van informatie.
8. SILFO classificeert informatie en informatiesystemen. De classificatie is het uitgangspunt voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen. Er is een balans tussen de risico's die we willen afdekken en de benodigde investeringen en de tenemen maatregelen.
9. SILFO sluit met alle leveranciers van digitale onderwijsmiddelen (zowel van educatieve als bedrijfsapplicaties) verwerkersovereenkomsten af als zij, in opdracht van de school, persoonsgegevens verwerken. Dit geldt ook voor andere organisaties indien er gegevens van leerlingen of medewerkers worden verstrekt.
10. SILFO verwacht van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imagooverlies. SILFO heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
11. Informatiebeveiliging en privacy is bij SILFO een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
12. SILFO kijkt bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen vóór af naar de impact hiervan op de informatiebeveiliging en privacy, zodat tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.
13. SILFO neemt passende technische (beveiligings-)maatregelen om persoonsgegevens en overige data te beschermen tegen de risico's, die de voortgang van het onderwijs, de privacy en de bedrijfsvoering kunnen verstoren.
14. SILFO zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen.

5 Uitwerking van het beleid – Wat doen we?

Dit hoofdstuk geeft een praktische invulling van bovenstaande beleidspunten en is daarmee de minimale invulling van het beleid.

5.1 Relevante wet- en regelgeving

De uitwerking van het beleid voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het primair onderwijs en/of Wet voortgezet onderwijs en/of Wet op de expertisecentra
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet onderwijstoezicht
- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018)
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet
- Wetboek van Strafrecht

De internationale norm voor informatiebeveiliging NEN-ISO/IEC 27001 en 27002 (2015) is leidend voor de te nemen beveiligingsmaatregelen.

De bepalingen van de meest recente versie van het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy' zijn leidend bij het maken van afspraken met leveranciers, die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerken.

5.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend. Deze zijn samengevat in de **vijf vuistregels** met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag:** verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de zes wettelijke grondslagen.
3. **Dataminimalisatie:** bij de verwerking van persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding staan tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt (subsidiar). Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. **Transparantie:** de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens. Tevens kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn.

5.3 Ondersteunende richtlijnen en procedures

Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen geven invulling aan de uitwerking van het beleid. Bijlage 1 geeft een overzicht van de diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen. Daarnaast worden alle verwerkingen van persoonsgegevens vastgelegd en up-to-date gehouden in een dataregister.

5.4 Voorlichting en bewustzijn

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. De mens is hier een belangrijke factor. Daarom wordt het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor medewerkers, leerlingen en gasten.

Verhoging van het IBP-bewustzijn is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke IBP, de FG, en de Security Officer met het bestuur als eindverantwoordelijke.

5.5 Classificatie en risicoanalyse

Alle informatie heeft waarde, daarom worden alle gegevens en informatiesystemen waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de te nemen beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van de gegevens in het informatiesysteem en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de betrouwbaarheidsaspecten die van belang zijn.

Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen, wordt vóóraf gekeken naar de impact van de ontwikkelingen en de beoogde verwerkingen op informatiebeveiliging en privacy, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden. Vanaf de start van nieuwe (ICT)projecten wordt rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

5.6 Incidenten en datalekken

Alle medewerkers, die een beveiligingsincident of datalek vermoeden dienen dit te melden. Het melden van beveiligingsincidenten en datalekken is vastgelegd in een protocol. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken. Alle (beveiligings)incidenten worden vastgelegd in een incidentenregister. Alle (beveiligings)incidenten kunnen worden gemeld bij privacy@silfo.nl.

Periodiek zullen de beveiligingsincidenten besproken worden en waar nodig aanvullende passende beleidsmaatregelen genomen worden.

5.7 Planning en controle

Dit IBP-beleid wordt minimaal elke twee jaar getoetst en bijgesteld door het bestuur. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico's);
- De actuele geïnventariseerde risico's;
- De effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan.

Daarnaast kent SILFO een jaarlijkse planning en control cyclus voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het informatiebeveiligings- en privacy beleid wordt getoetst. Tevens worden hier actuele ontwikkelingen op het gebied van techniek, wet- en regelgeving et cetera meegenomen.

5.8 Naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht in de dagelijkse praktijk op de naleving van beleid en richtlijnen. Van belang hierbij is dat leidinggevend en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Er wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instelling brede gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.

Voor toezicht op de naleving van de AVG vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door het bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door het bestuur vast te stellen reglement.

Mocht de naleving van dit beleid ernstig tekortschieten, dan kan SILFO de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie opleggen binnen de kaders van de cao en de wettelijke mogelijkheden.

5.9 Logging en monitoring

Logging en monitoring door de IT-afdeling zorgt ervoor dat gebeurtenissen met betrekking tot geautomatiseerde systemen en toegang tot gegevens wordt vastgelegd. Hieronder vallen onder andere het in- uitloggen van gebruikers en (poging) tot ongeautoriseerde toegang tot het netwerk.

6 Organisatie – Wie doet wat?

6.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De organisatie van IBP gaat over processen, gewoontes, beleid, wetten en regels die van betekenis zijn voor de manier waarop mensen een organisatie sturen, besturen, beheren en controleren. Hierbij spelen de relaties tussen de verschillende betrokkenen en de doelen van de organisatie een rol. Onderstaand overzicht geeft aan welke verantwoordelijkheden en taken bij welke rollen horen bij SILFO:

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
Richtinggevend (strategisch)	CvB	- Eindverantwoordelijk - IBP-beleidsvorming, vastlegging en het uitdragen ervan - Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens - Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages - Organisatie IBP inrichten	- Informatiebeveiligings- en privacy beleid - Baseline / basismaatregelen - Reglement FG vaststellen - Privacyreglement vaststellen
Sturend (tactisch)	Privacy Officer	- Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP - IBP-planning en controle - Adviseert CvB over IBP - Vorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse - Hanteren IBP-normen en wijze van toetsen - Evalueren IBP-beleid en maatregelen - Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze - Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen - Toezicht incidenten afhandeling - Registreren en evalueren incidenten afhandeling	Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: - Activiteitenkalender - Protocol beveiligingsincidenten en datalekken - Bewerkssovereenkomsten regelen - Brief toestemming gebruik foto's en video - Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers - Security awareness activiteiten - Sociale media reglement - Gedragscode ICT en internetgebruik - Gedragscode medewerkers en leerlingen
	Functionaris voor Gegevensbescherming	- Toezicht op naleving privacywetgeving - Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens - Afwikkeling klachten en incidenten	- Privacyreglement, - Procedure IBP-incident afhandeling - Inrichten meldpunt datalekken

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
	Proceseigenaren waaronder: ICT, personeel, Facilitair, onderwijs, financiën, inkoop en administratie	• Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met Privacy Officer • Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door CvB • <i>Samen met functioneel beheer en ICT-beheer</i> erop toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. • <i>Samen met functioneel beheer en ICT-beheer</i> de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.	• Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terechtkomen (leveranciers lijst) • Classificatie- en risicoanalyse documenten. Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder: • Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk
Uitvoerend (operationeel)	Systeem beheerder Functioneel beheerder Medewerker Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie	• Incidentafhandeling (registreren en evalueren). • Technisch aanspreekpunt voor IBP-incidenten. • Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures. • Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden. • Communicatie naar alle betrokkenen; ervoor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. • Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. • Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. • Implementeren IBP-maatregelen. • Periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; • Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur.	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: • IBP in het algemeen • Regels passend onderwijs • Hoe omgaan met leerling dossiers • Wie mogen wat zien • Gedragscode • Omgaan met sociale media • Mediawijs maken

De verdere uitwerking van de rollen en taken staan beschreven in bijlage 2.

BIJLAGE 1: Ondersteunende richtlijnen en procedures

Deze bijlage bevat een aantal aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen. Een aantal zijn vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming verplicht.

Documenten:

- Procedure toestemming gebruik beeldmateriaal
- Procedure voor verwijderen van gegevens
- Communicatie rechten betrokkenen
- Procesbeschrijving rechten betrokkenen
- Privacyreglement
- Autorisatiematrix
- Afspraken gebruik sociale media
- Procedure rondom training medewerkers
- Cameratoezicht
- Wachtwoordbeleid
- Responsible disclosure
- Gedragscode ict en internetgebruik
- Acceptable use policy
- Procedure rondom uitwisselen gegevens

Aandachtspunten:

- (toestemmingsbrief)
- (bewaartermijnen)
- (communicatie richting betrokkenen)
- (proces rondom aanvragen van betrokkenen)
- (wie mogen gegevens inzien, bewerken enz.)
- (bewustzijn creëren)
- (verantwoord gebruik bedrijfsmiddelen)
- (passend onderwijs, leerling dossiers, leerplicht etc.)

Onderstaande zijn verplicht vanuit de AVG:

Documenten:

- Procesbeschrijving melden datalekken
- Registratie beveiligingsincidenten
- Dataregister om te voldoen aan de registratieplicht
- Verwerkersovereenkomsten
- Procedure gegevensbeschermingseffectbeoordeling
- Risicoanalyse
- Functionaris voor Gegevensbescherming

Aandachtspunten:

- (privacy bijlage beschikbaar stellen)
- (DPIA)
- (communicatie hierover richting medewerkers)

BIJLAGE 2: Organisatie, wie doet wat

Deze bijlage beschrijft hoe IBP op drie niveaus wordt georganiseerd.

- Richtinggevend (strategisch)
- Sturend (tactisch)
- Uitvoerend (operationeel)
-

Om informatiebeveiliging en privacy gestructureerd en gecoördineerd op te pakken worden bij SILFO voor elk niveau een aantal rollen onderkend die aan medewerkers in de bestaande organisatie zijn toegewezen. Beschreven wordt welke rollen, welke verantwoordelijkheden en taken hebben en wat de documenten zijn die daarbij passen.

Richtinggevend

Eindverantwoordelijke

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor IBP en stelt het beleid en de basismaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy vast.

De toepassing en werking van het IBP-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages geëvalueerd. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor IBP is gemandateerd aan de privacy officer.

Sturend

Privacy Officer

Privacy Officer is een rol op sturend niveau. Hij/zij geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke (het bestuur) en stuurt de mensen aan op uitvoerend niveau. De privacy officer moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling.
- De uniformiteit bewaken binnen SILFO.
- Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.
- De verdere afhandeling van incidenten binnen SILFO coördineren.

Functionaris voor Gegevensbescherming

De Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) houdt binnen SILFO toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG zorgt voor het verbeteren en stimuleren van bewustwording rondom IBP, het afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten, adviseert over het regelen van privacy, onderhoudt zo nodig de contacten met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rapporteert aan de eindverantwoordelijke (het bestuur). De FG heeft regelmatig overleg met privacy officer. De FG is ook de contactpersoon voor klachten en vragen van betrokkenen.

Proceseigenaar

Binnen de school zijn er verschillende domeinen/processen, zoals ICT, personeel (HRM, P&O), administratie, facilitaire- en financiële zaken, onderwijs et cetera. Op elk van deze domeinen/processen is iemand verantwoordelijk om te bepalen op welke wijze IBP daarbinnen wordt vormgegeven in richtlijnen, procedures en instructies.

Deze proceseigenaar is tevens verantwoordelijk voor de risico's die veroorzaakt worden doordat personen of applicaties ten onrechte toegang krijgen tot applicaties. Om deze risico's te verkleinen hebben proceseigenaren de volgende specifieke taken:

- Samen met de eindverantwoordelijke stellen zij het beleid voor toegang (autorisaties) vast.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer zien zij erop toe dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn en voor hun werkzaamheden toegang toe moeten hebben.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer beoordelen zij periodiek de toegangsrechten van de gebruikers.

Uitvoerend

Systeembeheerder

De Security Officer vormt een technisch aanspreekpunt als het gaat over informatiebeveiliging voor het management en de medewerkers.

Functioneel beheerder

Ieder softwarepakket of (web-)applicatie heeft een beheerder. Bij vragen over de software of applicatie is bekend wie daarvoor aangesproken kan worden. De functioneel beheerder wordt vanuit de proceseigenaar voorzien van een ingevuld werkpakket, bestaande uit richtlijnen, procedures en instructies. Op basis hiervan voert hij zijn of haar taken uit.

Medewerker

Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in o.a. het personeelshandboek en de handleiding acceptabel gebruikmaken van bedrijfsmiddelen. Daarnaast worden medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden, waar nodig, ondersteund met checklists en formulieren.

Medewerkers worden gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatiebeveiliging. Dit kan door meldingen te maken van security incidenten, het doen van verbetervoorstellen en het uitoefenen van invloed op het beleid (individueel of via de MR).

Leidinggevende

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- Ervoor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid;
- Toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij hij/zij zelf een voorbeeld-functie heeft;
- Periodiek het onderwerp IBP onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen et cetera;
- Als aanspreekpunt beschikbaar te zijn voor alle personeel gerelateerde IBP-onderwerpen.

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de privacy officer. Leidinggevendenden hebben hierbij een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.

Privacy werkgroep

De privacy werkgroep wordt organisatiebreed zowel preventief als curatief benoemd voor informatiebeveiliging en privacy incidenten. De werkgroep omvat tenminste de privacy officer en een afgevaardigde van de afdeling ICT en kan in grootte incidenteel danwel structureel fluctueren, afhankelijk van de dan aanwezige behoefte van de stichting. De werkgroep valt onder de eindverantwoordelijkheid van het college van bestuur.

De werkgroep heeft de volgende opdracht:

- Bewustwording creëren onder medewerkers voor privacy en AVG;
- Het signaleren en registreren van alle privacy verzoeken, beveiligingsincidenten en datalekken. Het coördineren van de maatregelen van de maatregelen en het toezien op de oplossing van problemen die tot incidenten hebben geleid of waardoor de incidenten zijn veroorzaakt (of het bieden van ondersteuning daarbij);
- Het geven van voorlichting en het doen van algemene aanbevelingen aan netwerkbeheerders, systeembeheerders, ontwikkelaars en eindgebruikers door het verspreiden van informatie;
- Het leveren van managementrapportages en verbetervoorstellen aan de domeinverantwoordelijke / proceseigenaar over de beveiligingsincidenten en verzoeken tot uitoefening privacyrechten van de betrokkenen.

Bij een calamiteit kan de werkgroep terstond bij elkaar worden geroepen op initiatief van de privacy officer, in opdracht van de stichting. Het doel hiervan is om de continuïteit van de informatievoorziening en de privacy te waarborgen. Onder calamiteiten worden verstaan:

- Datalekken;
- Grote verstoringen van het netwerk (bijvoorbeeld DDoS aanval);
- Natuurrampen (brand, overstroming etc.)

De werkgroep behandelt meldingen vertrouwelijk en verstrekt alleen informatie over beveiliging en privacy incidenten als dat noodzakelijk en relevant is voor de oplossing van een incident.

Bijlage 11: Protocol Overlijden van een
medewerker_vastgesteld 260922.pdf

Protocol bij overlijden van een medewerker

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om snel contact op te nemen met de nabestaanden van de medewerker om te condoleren en om een afspraak te maken om bij de nabestaanden op bezoek te gaan. Tevens wordt de vraag gesteld aan de nabestaanden of zij ermee instemmen dat collega's van SILFO en (indien van toepassing) leerlingen wordt geïnformeerd over het overlijden.

Informereren	
1. Informeer de directie, het MT en de collega's over het overlijden van de medewerker. De naaste collega's kunnen het beste persoonlijk op de hoogte worden gesteld door de leidinggevende of directie. Stuur naar andere collega's een e-mail.	LDG/ DIR
2. Informeer indien van toepassing leerlingen en ouders over het overlijden van de medewerker.	LDG/ DIR
3. Informeer CvB, CMT, (P)MR, HR ADV, BESTUURSSECRETARIAAT (BS), eventueel oud collega's en andere scholen (indien van toepassing) over het overlijden van de medewerker.	LDG/DIR
4. Informeer externe contacten over het overlijden van de medewerker. Zorg dat afspraken door een collega worden overgenomen of worden afgezegd.	LDG/ DIR
5. Er moet goed worden afgestemd wie namens de organisatie en de collega's zal optreden als contactpersoon. De contactpersoon overlegt met de nabestaanden of ze condoleancebezoek, aanwezigheid bij de uitvaart, een rouwadvertentie, een in memoriam en bloemen bij de uitvaart op prijs stellen.	LDG/ DIR

In gang zetten	
6. Geef medewerkers en eventueel leerlingen de mogelijkheid om hun condoleances over te brengen aan de nabestaanden. Maak op een centrale, toegankelijke plaats in de organisatie een gedenkplaats met condoleanceboek of open een condoleanceregister op het intranet. Informeer de medewerkers hierover.	LDG/ DIR
7. Indien op prijs gesteld, kan een "In memoriam" op de website geplaatst worden. Met MarCom afstemmen.	BS i.o.m. LDG/ DIR
8. Indien op prijs gesteld, kan een rouwadvertentie geplaatst worden, na ontvangst van de rouwkaart. Kan in een (lokale) krant of misschien social media. Met MarCom afstemmen.	BS i.o.m. LDG/ DIR
9. Indien op prijs gesteld, kunnen bloemen besteld worden (voor uitvaart, maar ook voor de nabestaanden de week na de uitvaart).	BS i.o.m. LDG/ DIR
10. Stuur ook namens het bestuur een condoleancekaart.	BS i.o.m. LDG/ DIR

Uitvaart	
11. Informeer medewerkers over de details van de uitvaart. Stel medewerkers in de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan. Dit kan belangrijk zijn in het rouwproces. De ervaring leert dat aanwezigheid bij de uitvaart zeer wordt gewaardeerd. Informeer de medewerkers erover of u hen buitengewoon verlof verleent voor het bijwonen van de uitvaart (voor directe collega's) of dat hiervoor verlof moet worden aangevraagd (voor overige collega's). Stem goed af wie er naar de uitvaart gaan.	LDG/ DIR

12. Houd er rekening mee dat bepaalde afdelingen op de dag van de uitvaart niet of nauwelijks bezet zullen zijn. Regel bijvoorbeeld telefoonopvang door andere afdelingen.	LDG/ DIR
--	----------

Nazorg	
13. Maak na de uitvaart een afspraak met de nabestaanden over de afwikkeling van het dienstverband en het retourneren van de persoonlijke eigendommen. Geef daarin aan dat er nog een condoleancebrief volgt ter bevestiging van de afwikkeling van het dienstverband. Vraag daarvoor of het huidige bekende rekeningnummer en mailadres gebruikt kan worden, of een ander. Indien dit reeds bekend is, kan de brief ook vooraf al opgemaakt worden en ter plekke overhandigd.	LDG/ HR ADV
14. Bespreek met medewerkers na de uitvaart eventuele behoefte van medewerkers, resp. leerlingen om nog verder stil te staan bij het overlijden. Het kan een grote impact op collega's en leerlingen hebben, waarvoor ook na afloop nog extra aandacht en begeleiding nodig kan zijn.	LDG/DIR
15. Bij de afsluiting van het schooljaar is het een goed moment om nog even bij het overlijden van de collega stil te staan.	LDG/DIR

Afwikkeling dienstverband	
1. De personeels- en salarisadministratie moeten op de hoogte worden gebracht.	HR ADV
2. Als een medewerker overlijdt, eindigt de arbeidsovereenkomst automatisch (van rechtswege). Dit wordt verwerkt in MijnSilfo (lieft op basis van rouwkaart). Hierbij wordt aangegeven of er nabestaanden zijn (partner en/ of kinderen onder de 18 jaar) en of er nog verlofrecht bestaat (minimaal recht).	HR ADV/ SA
3. De betalingsverplichting loopt nog kort door, omdat de werkgever verplicht is om de nabestaanden van de medewerker een overlijdensuitkering te betalen en omdat er nog een eindafrekening van de dienstbetrekking komt.	SA
4. De overlijdensuitkering is gelijk aan driemaal het bruto maandsalaris, verhoogd met de vakantie-uitkering. Over deze uitkering wordt geen belasting geheven.	SA
5. Er moet een eindafrekening worden opgesteld. In de eindafrekening moeten onder meer (en voor zover van toepassing) de volgende zaken worden betrokken: laatste salaris, vakantietoeslag/ vakantiegeld, afrekening vakantiedagen, afrekening leaseauto , verlofsparen. Afstemmen of je deze verstuurt of dat contactpersoon deze na de uitvaart persoonlijk afgeeft.	SA / HR ADV
6. De Gemeentelijke Basisadministratie geeft het overlijden automatisch door aan het UWV, het pensioenfonds en de Belastingdienst. Werkgever geeft het door aan Loyalis.	HR SUPPORT
7. Als een medewerker overlijdt als gevolg van een arbeidsongeval, dan is de werkgever verplicht om dit te melden bij de Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie). De Inspectie SZW stelt daarna zo snel mogelijk een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval. Als de werkgever een ongeval aan de Inspectie SZW heeft gemeld, moet hij de bedrijfshulpverlening en de P(G)MR hiervan op de hoogte brengen. Arbeidsongevallen kunnen gemeld worden via telefoonnummer 0800 - 51 51 of via de website van de Inspectie SZW.	LDG/DIR/ HR ADV/ ARBO COÖRDINATOR

NB Bovenstaande is een richtlijn. Volg als leidinggevende vooral je intuïtie en geef aan wat je denkt dat passend is!

LDG= leidinggevende
DIR= (opleidings)directie



BS = Bestuurssecretariaat
HR ADV= HR adviseur
SA = salaris administratie
HR SUPPORT= HR officer en administratief medew HR

NB In de klas:

Vertel meteen kort en duidelijk wat er aan de hand is.

Geef leerlingen de ruimte om te reageren op hetgeen je vertelt.

Houd er rekening mee dat dit per klas kan verschillen.

Klassen/leerlingen die les hebben gehad van collega, klassen/leerlingen waarvoor dit niet geldt of die collega niet kennen.

Ook voor deze leerlingen geldt dat zij kunnen reageren op dit slechte nieuws vanuit hun eigen ervaringen.

Aangeven dat zij op school mensen zullen zien die verdrietig zijn. Dit mag, hoort erbij (normaliseren).

Verder kunnen leerlingen daarna mogelijk nog wat doen voor partner en kinderen...wat laten schrijven, tekenen of een naam op een kaart zetten.

Geef aan dat zij, indien zij daar behoefte aan hebben, ook bij het zorgteam even binnen kunnen lopen.

Bijlage 12: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18
februari 2019) - Copy.docx

Bijlage 13: Inductiebeleid_HGL.docx

Bijlage 14: inleiding roken alcohol drugs en gokken
kopie.docx.pdf

1. Inleiding.

De school wordt bij de uitvoering van haar taken geconfronteerd met een aantal terreinen van de jeugdgezondheidszorg zoals roken, alcohol- en drugsgebruik. De overheid probeert middels wetgeving haar invloed op uit te oefenen op het gebruik van deze genotsmiddelen onder jongeren. Eén van de belangrijkste wetten op dit gebied is de Drank- en Horecawet. Deze wet is op 1 januari 2014 ingrijpend veranderd. Vandaar dat het Stedelijk College Eindhoven heeft besloten haar beleidsplan roken, alcohol- en drugsgebruik en gokken kritisch tegen het licht te houden en aan te passen aan de nieuwe wetgeving.

Het gebruik van alcohol en/of drugs heeft een negatief effect op de gezondheid van jongeren en daarmee een negatieve invloed op het gedrag, de ontwikkeling van de jongeren en de kansen op een succesvolle schoolloopbaan. Jongeren lopen hierdoor de kans om de school vroegtijdig te moeten verlaten zonder diploma. Alcohol en drugs brengen risico's met zich mee die het welzijn en de veiligheid van de leerlingen én van de schoolomgeving beperken.

Het alcohol en/of drugsgebruik vormt voor onze school op dit moment geen overheersend probleem. De school erkent echter wel haar verantwoordelijkheid voor het verzorgen van een gedegen voorlichting over deze onderwerpen. Ouders verlangen dat ook van de school en vragen om een adequate reactie bij incidenten die te maken hebben met alcohol en/of drugsgebruik. De geformuleerde uitgangspunten van de begeleidingsfilosofie van de school spelen in op deze zorg en zorgen voor duidelijke kaders.

2. Doel.

Dit beleidsplan heeft als doel om aan te geven op welke manier de school invulling geeft aan het beleid ten aanzien van roken, alcohol- en drugsgebruik en gokken. Dit beleidsplan geeft een algemeen kader. Binnen de diverse locaties van de school kunnen verschillende doelstellingen worden geformuleerd. De aanpak kan verschillend zijn aangezien we te maken hebben met een andere populatie leerlingen en medewerkers. Het accent zal echter bij alle locaties liggen op de preventieve aanpak van de problematiek en het geven van voorlichting. Daarnaast zal in het beleidsplan worden aangegeven welke stappen binnen de school genomen kunnen worden na signalering van incidenten.

3. Beleid op het Stedelijk College.

3.1. Voorlichting.

Zoals in de doelstelling staat beschreven zal het accent veelal liggen bij preventie en voorlichting. Deze voorlichting kan zowel aan ouders als aan leerlingen worden gegeven.

3.1.1. Voorlichting aan ouders.

Aan het begin van ieder schooljaar worden er op alle locaties ouderavonden georganiseerd om kennis te maken met de mentoren, leerling coördinatoren en teamleiders van de leerlingen. Tijdens deze ouderavonden komen verschillende onderwerpen aan bod. Afhankelijk van de behoefte van de ouders en leerlingen in de betreffende opleiding en de actualiteit wordt er ook voorlichting gegeven over genotsmiddelen. Hierbij kan, indien nodig, Novadic worden ingeschakeld. Daarnaast kunnen ouders gewezen worden op de voorlichtingsavond “uitgaan in Eindhoven” die door de gemeente Eindhoven wordt georganiseerd.

Door de ouderraad worden regelmatig thema-avonden gehouden voor ouders. Het onderwerp genotsmiddelen is daarbij een regelmatig terugkerend thema.

De voorlichting aan ouders kan per locatie verschillend zijn.

3.1.2. Voorlichting aan leerlingen.

De voorlichting aan leerlingen gebeurt grotendeels tijdens de lessen en diverse activiteiten/projecten. Vakken zoals biologie (biology) en maatschappijleer (social studies) besteden vanuit hun curriculum voldoende aandacht aan dit onderwerp.

Daarnaast worden er vanuit de mediatheek regelmatig folders en brochures verspreid die over dit onderwerp gaan of deze liggen in de mediatheek ter inzage.

3.2. Preventie.

Op alle locaties gelden gedragsregels voor zowel personeelsleden als leerlingen die het gebruik van alcohol, drugs en andere genotsmiddelen in en rondom de school en tijdens alle onder de verantwoordelijkheid van de school vallende activiteiten beperken. Deze gedragsregels worden voor de leerlingen opgenomen in het schoolreglement en voor de personeelsleden in de richtlijnen voor het personeel. Deze gedragsregels kunnen per locatie verschillen.

3.3. Algemeen reglement ten aanzien van genotsmiddelen.

Hieronder staan een aantal algemene gedragsregels die op de locaties gelden ten aanzien van genotsmiddelen. Bij overtreding van deze gedragsregels zullen passende maatregelen worden genomen.

3.3.1. Roken.

- Roken op en rondom het schoolterrein is verboden voor leerlingen. Voor de leerlingen van de vierde klas en hoger van de locatie Henegouwenlaan wordt een uitzondering gemaakt. Zij mogen uitsluitend roken op de daarvoor aangewezen plaatsen. De personeelsleden van de Henegouwenlaan mogen eveneens roken op de daarvoor bestemde plaats.

3.3.2. Alcohol.

- Het gebruiken en/of in het bezit hebben van alcohol op en rondom het schoolterrein en tijdens door school georganiseerde activiteiten is verboden.

3.3.3. Drugs.

- Het gebruiken en/of in het bezit hebben van drugs op en rondom het schoolterrein en tijdens door school georganiseerde activiteiten is verboden.

3.3.4. Gokken.

- Gokken om geld, goederen of diensten op en rondom het schoolterrein en tijdens door school georganiseerde activiteiten is verboden.

3.3.5. Energydranken.

- Het nuttigen van energydranken op en rondom het schoolterrein is niet verboden, maar wordt met nadruk ontraden.

3.4. Signaleren en begeleiden.

Vroegtijdige signalering kan er voor zorgen dat er in een vroegtijdig stadium kan worden ingegrepen. Deze signalering kan door alle personeelsleden op het gehele schoolterrein geschieden. Signalering roept echter tegelijkertijd de vraag op welke acties genomen moeten worden. Deze acties kunnen liggen op het terrein van de hulpverlening of bestaan uit het nemen van disciplinaire maatregelen. Belangrijk daarbij is het antwoord op de vraag in hoeverre hulpverlening en disciplinaire maatregelen zich binnen de school tot elkaar verhouden.

In alle gevallen nemen personeelsleden die een bepaalde signalering hebben gedaan contact op de afdelingsleiding van de desbetreffende leerlingen zodat indien nodig een handelingsplan in werking kan worden gesteld.

Bijlage 15: Privacy Verklaring van SILFO_NL_v.1.2.pdf

Privacy Verklaring van SILFO

Wie zijn wij?

Stichting voor Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs (**SILFO**) is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens binnen de volgende scholen:

- **Stedelijk College Eindhoven**, locatie Henegouwenlaan 2, 5628 WK Eindhoven
- **Stedelijk College Eindhoven**, locatie Oude Bossche Baan 20, 5624 AA Eindhoven.
- **Strabrecht College**, Grote Bos 2 / 5666 AZ Geldrop.
- **International School of Eindhoven**, Oirschotsedijk 14b 5651 GC Eindhoven.
- **International School of Eindhoven**, Jan Luikenstraat 49 5615 JL Eindhoven.
- **Global College Eindhoven**, Rector Baptistlaan 21 5643 MR Eindhoven.
- **Global College Eindhoven**, Broodberglaan 3, 5628 EJ Eindhoven.
- **Basisschool Beneden Beekloop**, Beneden Beekloop 90 5662 HM Geldrop.
- **Basisschool De Ganzebloem**, Saruman 1, 5663 SK Geldrop.

Het bezoekadres van SILFO is Henegouwenlaan 2, 5628 WK Eindhoven en we zijn bereikbaar via 040 – 264 53 67 en privacy@silfo.nl.

Welke gegevens verwerken wij en waarom?

De gegevens die betrekking hebben op onze leerlingen noemen we persoonsgegevens. De doelstelling van de verwerking is het optimaal onderwijzen en begeleiden van onze leerlingen en de organisatie die daarvoor nodig is.

We verzamelen verschillende soorten gegevens:

- **Algemene gegevens:** zoals naam, adres, geboortedatum, contactgegevens;
- **Onderwijsgegevens:** zoals cijfers, vorderingen, aanwezigheid, gedragsobservaties;
- **Bijzondere persoonsgegevens:** alleen wanneer nodig voor begeleiding, zoals medische gegevens (dyslexie, ADHD).

Hoe krijgen wij deze gegevens?

De meeste persoonsgegevens ontvangen wij van ouders, vooral bij de inschrijving op onze school. Via OSO ontvangen wij het onderwijskundig rapport vanuit de basisschool - dit is geregeld in de wetten WPO en WVO. Daarnaast registreren medewerkers van onze school gegevens over leerlingen, zoals cijfers en vorderingen.

Op welke basis verwerken wij gegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens op basis van:

- **Wettelijke verplichting:** zoals bepaald in wetgeving;
- **Gerechtvaardigd belang:** voor kwaliteit van onderwijs en veiligheid;
- **Toestemming:** voor foto's en video's;
- **Uitvoering onderwijsovereenkomst:** om onderwijs te kunnen leveren.

Beveiliging en toegang

De leerlinggegevens worden opgeslagen in een beveiligd digitaal administratiesysteem. Toegang tot deze gegevens is beperkt tot medewerkers die de gegevens nodig hebben om bij te dragen aan de doelstelling van de verwerking. Bijzondere persoonsgegevens zijn alleen toegankelijk voor medewerkers die betrokken zijn bij de begeleiding van de betreffende leerling.

Digitale leermiddelen

Tijdens de lessen gebruiken wij digitale leermiddelen. Met de leveranciers van deze middelen delen wij beperkte persoonsgegevens van leerlingen om hen te kunnen identificeren bij het inloggen op deze middelen. Met onze leveranciers hebben wij duidelijke afspraken gemaakt over gegevensbescherming. Leveranciers mogen leerlinggegevens alleen gebruiken met onze toestemming.

Delen met derden

Wij delen persoonsgegevens alleen met andere instanties wanneer wij daartoe wettelijk verplicht zijn of wanneer hiervoor toestemming is gegeven. Dit kan bijvoorbeeld zijn voor onderwijsdoeleinden, toezicht, bekostiging of hulpverlening etc..

Bewaartermijnen

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor de doelen waarvoor wij ze verzamelen.

Uw rechten

Ouders hebben het recht om leerlinggegevens van hun kind(eren) in te zien. Vanaf 16 jaar gaan deze rechten over naar de leerling zelf. U heeft ook recht op:

- **Correctie:** onjuiste gegevens laten aanpassen;
- **Verwijdering:** niet meer relevante gegevens laten wissen;
- **Beperking:** tijdelijk stoppen van verwerking;
- **Overdracht:** kopie van gegevens ontvangen;

- **Bezwaar:** tegen bepaalde verwerkingen.

Voor vragen over het uitoefenen van uw rechten kunt u contact opnemen via privacy@silfo.nl.

Foto's en video-opnames

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website of in de nieuwsbrief vragen wij altijd vooraf uw toestemming via een toestemmingsformulier. Deze toestemmingsvraag wordt jaarlijks herhaald.

Ouders mogen altijd besluiten om toestemming niet te geven of eerder gegeven toestemming in te trekken. Leerlingen vanaf 16 jaar beslissen zelf over het al dan niet geven van toestemming. Ook na toestemming blijven wij zorgvuldig met foto's omgaan en wegen we per situatie af of publicatie verstandig is.

Voor vragen over foto's en video-opnames kunt u contact opnemen via privacy@silfo.nl.

Functionaris Gegevensbescherming

Onze school heeft conform de AVG een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. De FG is een onafhankelijke adviseur en toezichthouder op het gebied van gegevensbescherming binnen de school.

Onze FG is bereikbaar via fg@silfo.nl.

Klachten

Voor vragen of klachten over privacy kunt u contact opnemen met IBP Regisseur van SILFO via privacy@silfo.nl. Vermoedt u een datalek? Meld u dit alstublieft via [onze meldingspagina](#).

Bent u niet tevreden met onze reactie? Dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Laatste wijziging: 25-08-2025 | **Versie:** [1.2]

Bijlage 16: 4.e.1 Protocol schorsing en verwijdering van
leerlingen VO_nov2024.pdf



Stichting
Internationaal en
Lokaal Funderend
Onderwijs

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend
Onderwijs

Voortgezet onderwijs

Inleiding

Onderdeel van de maatschappelijke en pedagogische opdracht van scholen binnen SILFO is het zorgen voor een veilige leeromgeving waarin leerlingen optimaal kunnen ontwikkelen. Een veilige leeromgeving draagt immers bij aan de mogelijkheid voor kinderen om te durven experimenteren en zo nieuwe dingen te leren. Soms komt het voor dat een situatie ontstaat waarin zich (ernstig) ongewenst gedrag van een leerling en/of verzorger(s) voordoet, waarbij mogelijk psychisch en/of lichamelijk letsel aan anderen wordt toegebracht – en waarbij andere kinderen niet meer in een veilige situatie verkeren. In de schoolgidsen van de verschillende scholen staat welke gedragsregels specifiek per school worden gehanteerd. In de visie van SILFO staat dat de scholen een toegankelijke omgeving creëren die voelbaar veilig is voor iedereen, waarin aandacht is voor elkaar en voor de samenleving. Indien een leerling deze veiligheid in het geding brengt, kan het College van Bestuur overgaan tot schorsing of verwijdering.

Schorsing

In de Wet op Voortgezet Onderwijs staat het volgende over schorsen:

Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

Kort samengevat kan het College van Bestuur besluiten tot schorsing, als hier een goede en heldere reden voor is. Dit wordt schriftelijk zowel aan leerling als aan de ouders medegedeeld. Als het langer dan één dag is, wordt het ook met de Inspectie van het Onderwijs gedeeld. Het College van Bestuur kan de directies van de scholen een rol geven in het schorsen en verwijderen. Binnen SILFO houdt dit in dat de directie de leerlingen en ouders schriftelijk op de hoogte houdt, indien nodig, en alle belangrijke zaken opneemt in het dossier van de leerling. In de verslaglegging is ruimte opgenomen voor opmerkingen/aanvullingen van alle betrokken partijen.

Tijdens de schorsing

Wanneer een leerling geschorst is, zal deze geen onderwijs volgen. De leerling heeft echter geen vrij van school, want de school blijft verplicht onderwijs te geven. Er wordt bijvoorbeeld extra huiswerk opgegeven. De school maakt vervolgens met de leerling en/of de ouders een afspraak om het huiswerk te bespreken.

Verwijdering

Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen. Het bevoegd gezag verwijdt een leerling pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere school bereid is de leerling toe te laten. Voordat het bevoegd gezag een leerling definitief van school verwijdt, wordt overlegd met de Inspectie van het Onderwijs. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve

verwijdering. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan leerling en ouders bekend. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan worden leerlingen en ouders in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing.

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.

*Indien een leerling 18 jaar of ouder is, worden ouders niet automatisch geïnformeerd, en ook niet betrokken bij het inzien van het leerlingdossier, tenzij een leerling hier toestemming voor geeft.

De informatie op de volgende pagina is afkomstig uit de Katern Toelating en verwijdering leerlingen (VO), van VOS/ABB.

3. Ordemaatregelen

In dit hoofdstuk komen aan de orde:

- Opvoedkundige maatregelen en ordemaatregelen;
- Schorsing.

3.1. Opvoedkundige maatregelen en ordemaatregelen

Wanneer een leerling de normen overtreedt die binnen de school als gemeenschap gelden, kan het bevoegd gezag hierop reageren met een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel.

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen.

Voorbeelden zijn time-out, nakomen en strafwerk. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijk handelen. Dit betekent dat een docent opvoedkundige maatregelen aan een leerling kan opleggen.

Naast opvoedkundige maatregelen zijn er ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- Schriftelijke berisping;
- Overplaatsing naar parallelklas of andere vestiging;
- Schorsing;
- Verwijdering.

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van leerlingen raken, geldt dat uitsluitend het bevoegd gezag ze mag opleggen. Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering overgaat, kan het eerst een schriftelijke waarschuwing geven. Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of en, zo ja, welke ordemaatregel het wil nemen.¹⁶ Bij de beslissing om al dan niet

over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

- Er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding van de leerling de ordemaatregel;
- De leerling enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- De ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de procedurele regels die hiervoor gelden.

In de volgende paragraaf en het volgende hoofdstuk worden de ordemaatregelen 'schorsing' en 'verwijdering' toegelicht.

3.2. Schorsing

Schorsing is een ordemaatregel die de leerling tijdelijk het recht op deelname aan onderwijs onttrekt. De tijdelijke uitsluiting van een leerling van onderwijs of van enkele vakken of bepaalde schoolactiviteiten geldt in het algemeen pas als een formele ordemaatregel, als het minstens een dag omvat. Verwijdering uit een lopend onderwijsuur kan enkel worden beschouwd als een pedagogische maatregel. De duur van de schorsing zal in verhouding moeten staan tot de aard en ernst van de overtreding.

Het bevoegd gezag kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 1 week schorsen.¹⁷ Het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de ouders bekend worden gemaakt. Duurt de schorsing langer dan 1 dag, dan moet het bevoegd gezag de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing in kennis stellen. Het bevoegd gezag doet er verstandig aan voorafgaand aan het schorsingsbesluit de ouders/leerling hierover te horen. Als de omstandigheden van het geval maken dat het bevoegd gezag de leerling per direct moet schorsen, dan is het verstandig de ouders/leerling na het

¹⁷ Artikel 13 Inrichtingsbesluit WVO en artikel 40a Wet op de expertisecentra

¹⁶ P.W.A. Huisman en P.J.J. Zoontjes, Selectie bij toegang tot het onderwijs, Deventer: Kluwer 2009, p. 125, 126

schorsingsbesluit te horen. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg, kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

In het schorsingsbesluit moet het bevoegd gezag de redenen, de ingangsdatum en de duur van de schorsing aangeven. Daarnaast geldt voor openbare scholen dat zij een bezwaarclausule moeten opnemen waarin moet staan vermeld dat als de ouders/leerling het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij daartegen in bezwaar kunnen gaan. Voor bijzondere scholen geldt dat als de ouders/leerling het niet eens zijn met de inhoud van het schorsingsbesluit, zij dit kunnen aanvechten bij de burgerlijke rechter.

Voor het voortgezet onderwijs geldt dat als de leerling 21 jaar of ouder is, het schorsingsbesluit schriftelijk aan de leerling bekend moet worden gemaakt.

Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt. Aan te raden is de schorsingsdag(en) te gebruiken om een gesprek te voeren met de ouders (en eventueel met de leerling) om de zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

4. Verwijdering

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Algemene uitgangspunten;
- Gronden voor verwijdering;
- Verwijderingsprocedure;
- Geschil verwijderingsbesluit.

4.1. Algemene uitgangspunten

De verwijdering van een leerling is geregeld in artikel 14 van het Inrichtingsbesluit WVO en artikel 40 lid 18 van de Wet op de expertisecentra (WEC). Verwijdering kan worden aangemerkt als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag van een school, waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt onttrokken. Er is sprake van verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Verwijdering kan voor de leerling verstrekken gevolgen hebben. Hij/zij verlaat een vertrouwende omgeving, er is een breuk in zijn/haar ontwikkelingsproces en er is risico van een terugslag op zijn/haar verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan het besluit tot verwijdering een zorgvuldige belangenafweging wordt gemaakt. Het gaat daarbij, globaal gesteld, om de afweging tussen het belang van de school bij verwijdering van de leerling en het belang van de leerling om op de school te blijven. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering van de betreffende leerling de rust en de veiligheid voor andere leerlingen op school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het belang van de leerling ligt in zijn kansen om een diploma te behalen of een overgang naar een volgend leerjaar. De belangen verschillen altijd per geval. Verwijdering van een leerplichtige leerling is uitsluitend mogelijk wanneer een andere school bereid is deze leerling toe te laten. Dit is in de wet opgenomen om te voorkomen dat leerplichtige leerlingen voortijdig het

onderwijs verlaten. Een leerling die niet meer leerplichtig is, kan wel, na zorgvuldige afweging, worden verwijderd.

Geadviseerd wordt dat niet de directeur of de rector over de verwijdering beslist, maar het bevoegd gezag (het bestuur). De directeur of rector is meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders en docenten). Daardoor kan er een vertrouwensbreuk zijn ontstaan. Het bevoegd gezag kan geacht worden op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de kwestie dus ook met die afstand te kunnen beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen. De rechter hecht daaraan, gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde.

4.2. Gronden voor verwijdering

Net als bij weigering tot toelating zijn er drie redenen om tot verwijdering van een leerling te besluiten:

1. School kan niet aan ondersteuningsbehoefte voldoen;
2. Verwijdering wegens ernstig wangedrag;
3. Gedrag in strijd met grondslag van school (bijzonder onderwijs).

Ad 1. School kan niet aan de ondersteuningsbehoefte voldoen

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft, is het van belang eerst vast te stellen of de leerling is aangewezen op regulier voortgezet onderwijs dan wel speciaal voortgezet onderwijs of voortgezet speciaal onderwijs. Voor leerlingen die al onderwijs volgen op een school, maar bij wie de vraag naar extra ondersteuning is gerezen (zittende leerlingen), geldt dat de school eerst zelf moet proberen de gevraagde ondersteuning te bieden. Wanneer het bevoegd gezag de ondersteuning niet zelf kan bieden, moet het voor een plek op een andere school zorgen. Het bevoegd gezag moet over een dergelijke beslissing overleggen met de ouders van de leerling.

De school kan van mening zijn dat zij niet de vereiste ondersteuning kan bieden, zodat de leerling niet op de school kan blijven. Of een school aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling kan voldoen, zal met name afhangen van het schoolondersteuningsprofiel. Wat zijn dan de mogelijkheden om tot verwijdering over te gaan? Ter bepaling hiervan

wordt verwezen naar het gestelde bij 'toelating'. Deze regels kunnen gelijkmatig worden toegepast op de situatie van verwijdering. De volgende factoren kunnen bij de beoordeling worden betrokken:

- aard van handicap en daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking;
- beschikbare formatie en expertise van leerkrachten;
- mogelijkheid om alle leerlingen vereiste aandacht te geven;
- beschikbare externe hulp;
- afstemming tussen benodigde zorg en beschikbare ondersteuning.

De reguliere school zal elk geval afzonderlijk moeten bekijken en het belang van het kind tegen dat van de school af moeten wegen. Van belang is vooral dat de procedure waarbij tot een afweging kan worden gekomen, zorgvuldig is, dat adviezen deskundig, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn en dat de stem van de ouders voldoende wordt gehoord.

In een verwijderingsbeslissing moet inzichtelijk gemaakt worden dat er overlegd is met de ouders, dat er een inventarisatie is geweest van scholen met een ondersteuningsprofiel dat overeenstemt met de ondersteuningsbehoefte van de leerling en dat de reistijd naar de nieuwe school is benoemd.

Ad 2. Verwijdering wegens ernstig wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme en seksuele intimidatie. Ook wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van docenten, kan reden zijn de leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden van het geval af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels over hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt.
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken).
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (en dat geldt ook voor ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van overige omstandigheden, overgaan tot verwijdering. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag. Hiernaast is wangedrag denkbaar dat onmiddellijke verwijdering noodzakelijk maakt, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen. Voor de rechter is het van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school en dat van de leerling. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en een mogelijk een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en veiligheid niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie van het Onderwijs te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat de inspectie heeft ingestemd met het voornemen om tot verwijdering over te gaan.

Als een leerling niet kan weten wat de regels van de school zijn, kan hij niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement, dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven, evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid, maakt een aanzienlijk grotere kans de toets van de rechter te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen duidelijk en bij iedereen bekend is, ook voor de

ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar. Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

Ad 3. Gedrag in strijd met grondslag van school

Onder omstandigheden kan het bevoegd gezag van een bijzondere school een leerling verwijderen, omdat diens gedrag wezenlijk in strijd is met de grondslag van de school. Ook het verzuim van de godsdienstlessen, terwijl die lessen statutair essentieel zijn voor de grondslag, kan een reden voor verwijdering zijn. De vrijheid van onderwijs geeft deze ruimte.

4.3. Verwijderingsprocedure

Als verwijdering van een leerling wordt overwogen, zijn de volgende stappen procedureel van belang:

1 | Vraag, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar en docenten, maar ook die van het team en van de Inspectie van het Onderwijs.¹⁸ Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang. Er is voorgeschreven dat eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen.

2 | Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering. Als de leerling 18 jaar of ouder is, hoeven de ouders niet gehoord te worden. Het schoolbestuur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit, daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een

zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift). Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Een gesprek voordat wordt overgegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld, is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces. Let op: als voor het openbaar onderwijs bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, dan is het gesprek wel verplicht!

3 | Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen tot verwijdering af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht, maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.

4 | Voor alle gronden van verwijdering geldt, dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering kan overgaan als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Dit betekent dat het bevoegd gezag een resultaatsverplichting heeft. Als geen andere school wordt gevonden, geldt dat het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit niet kan nemen. Pas als een andere school is gevonden die de leerling wil toelaten, kan het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit nemen.

5 | Het bevoegd gezag moet de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk en met opgave van redenen in kennis stellen van het verwijderingsbesluit.¹⁹

4.4. Geschil over verwijderingsbesluit

Als een geschil bestaat over de verwijdering van een leerling, kunnen ouders/verzorgers ervoor kiezen een bezwaarprocedure te volgen of andere wettelijke stappen te ondernemen. Zo kunnen ouders tegen een verwijderingsbesluit bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Zij moeten dan binnen 6 weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen, het bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag. Vervolgens dient het bevoegd gezag binnen 4 weken een beslissing op het bezwaar te nemen.

¹⁸ Artikel 14 Inrichtingsbesluit WVO.

¹⁹ Artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO

Dit geldt zowel voor het openbaar als het bijzonder onderwijs.²⁰ Tegen de beslissing op bezwaar die het bevoegd gezag heeft genomen, kunnen ouders/verzorgers van wie de leerling op een openbare school zat in beroep gaan bij de bestuursrechter. Ouders/verzorgers van wie de leerling op een bijzondere school zat, kunnen de beslissing op bezwaar aanvechten bij de civiele rechter.

Ouders/verzorgers kunnen er ook voor kiezen een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie passend onderwijs. Alle scholen en samenwerkingsverbanden dienen aangesloten te zijn bij deze commissie. De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is 6 weken. De commissie brengt op verzoek van de ouders/verzorgers binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan. Het gaat hier om een niet-bindend advies, waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld. Als een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing tot verwijdering, neemt het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet voordat de commissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.

De laatste optie die ouders/verzorgers hebben, is een oordeel vragen aan het College voor de Rechten van de Mens. Dat kan als zij menen dat het bevoegd gezag bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of chronische ziekte. De oordelen van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend, maar worden meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag.

²⁰ Artikel 15 Inrichtingsbesluit WVO

Bijlage 17: Incidentenregistratie formulier.pdf

Incidentenregistratie

Dit formulier z.s.m. inleveren bij de coördinator leerlingzaken.

Zie voor toelichting op de vragen het Calamiteitenplan, hoofdstuk 6

Wat (inhoud van incident)?	
Wanneer (datum en tijd)?	
Wie (betrokkenen)?	
Waar (locatie, plaats)?	
Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?	
Waarom (motief)?	
Welke aanpak (afhandeling)?	

In geval van (vermoeden van) lichamelijke en/of materiële schade

Om welke schade gaat het?	
Wie heeft de schade veroorzaakt?	
Is er sprake van opzet?	
Dient veroorzaker aansprakelijk gesteld te worden?	

Naam opsteller	
Datum	
Eventuele getuigen	

Afwikkeling door coördinator leerlingzaken	
Beoordeling aard en omvang van de melding	
Besluit over invoeren in SOM of Parnassys	
Bij schade beslissen over aansprakelijkheidsstelling	
Bij aansprakelijkheidsstelling financiële administratie informeren	
Opslaan formulier in leerlingdossier	
Datum afwikkeling	
Opsteller	

Afwikkeling door financiële administratie	
Besluit over melding bij verzekeraar	
Besluit over aansprakelijkheidsstelling	
Correspondentie verzorgen	
Afwikkeling bewaken	
Terugkoppeling, aan coord. leerlingzaken bij sluiten dossier	
Datum afwikkeling	
Opsteller	

Bijlage 18: pestprotocolStedelijkCollege-2425-definitief.pdf



Stedelijk College Eindhoven

ANTI-PESTPROTOCOL

**STEDELIJK COLLEGE EINDHOVEN
HENEGOUWENLAAN**

EINDHOVEN

Inhoud

Vooraf	2
Het belang van een anti-pestprotocol	2
PESTEN	3
Wat is pesten?	3
Hoe wordt er gepest?	3
De gepeste leerling	3
De pester	4
De meelopers en andere leerlingen	4
Het aanpakken van pesten	4
Digitaal pesten ofwel cyberpesten	4
Online pesten onderscheidt zich door drie kenmerken	4
Bij online pesten krijgt pestgedrag een andere vorm, maar met hetzelfde doel als offline pesten	5
Het stappenplan na een melding van cyberpesten	5
HET PESTPROTOCOL	7
Uitgangspunten	7
De vijfsporenaanpak	7
Preventieve maatregelen	8
HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN	9
A. De coach	9
B. De taak van vakdocenten	9
C. De taak van de leerling coördinator	9
D. De rol van de leerlingbegeleider	9
E. De rol van de antipestcoördinator	9
Schorsing	10
Schoolverwijdering	10
Bijlagen	11
Bijlage 1	11
Bijlage 2	13
Bijlage 3	14
Bijlage 4	15
Bijlage 5	17
Bijlage 6	18

Vooraf

Dit is het anti-pestprotocol van het Stedelijk College Eindhoven locatie Henegouwenlaan. Het bevat richtlijnen die ingezet kunnen worden bij geconstateerd pestgedrag en er staan voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

Het hoofddoel van het protocol is het zoveel mogelijk voorkomen en bestrijden van pesten door alle betrokkenen goed te informeren over ieders rol. Daarnaast heeft het anti-pestprotocol een informatieve en verwijzende functie. Op het Stedelijk College wordt pestgedrag niet geaccepteerd, dit wordt volgens een (vooraf) bepaalde handelswijze aangepakt. Er is een anti-pestcoördinator op school.

Het Stedelijk College wil een zo veilig mogelijk schoolklimaat scheppen. Mede door het scheppen van overzichtelijke en herkenbare eenheden, draagt de organisatie ook bij aan het gevoel van veiligheid.

Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. Dus ook dit pestprotocol zal telkens worden aangepast. Voor de tekst van dit pestprotocol is gebruik gemaakt van pestprotocollen van andere scholen en van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen het pesten.

Eindhoven, juni 2024

Petra Font Freide

Het belang van een anti-pestprotocol

Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (+ 375.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (+ 56.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van kinderen en jongeren, in het bijzonder door de leraren en door de ouders.

PESTEN

Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden bijgestuurd. Volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de omgeving aan te passen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, waardoor het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten docenten, medewerkers en leerlingen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Voor leercoaches betekent het dat ze groeps gesprekken houden, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

Er kan op verschillende manieren gepest worden. Denk aan verbaal, lichamelijk en via sociale media. Hieronder heeft het Stedelijk een aantal soorten onder elkaar gezet.

- Verbaal: schelden, dreigen, vernederen en belachelijk maken;
- Lichamelijk: duwen, trekken en sjoeren aan kleding, schoppen, slaan, krabben, haren trekken en het gebruik van wapens;
- Achtervolgen: opjagen, achterna lopen, in de val lokken, klem zetten en opsluiten;
- Uitsluiting: doodzwijgen, negeren, uitsluiten bij feestjes en groepsopdrachten;
- Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lek prikken en fietsen beschadigen;
- Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven en het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen;
- Sociale media: vervelende reacties plaatsen, foto's doorsturen naar derden en foto's en/of teksten zonder toestemming plaatsen.

Tussen plagerij en pesten loopt een onduidelijke grens die voor eenieder verschilt. Iedereen is gerechtigd zelf aan te geven wat hij of zij als acceptabel beschouwt.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Zij kunnen gepest worden door hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, namelijk in onveilige situaties.

Kinderen die gepest worden hebben vaak andere interesses dan de meeste leeftijdsgenoten, ze doen dingen anders, ze zijn goed in een vakgebied of juist niet. Veel kinderen die gepest worden hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te

ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit. Vaak zijn ze angstig, onzeker in een groep, durven ze weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angsten en onzekerheden worden vaak verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt, waar hij zonder hulp zeker niet uitkomt. Gepeste leerlingen voelen zich vaak eenzaam.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat het niet mag klikken.

De pester

Pestende leerlingen zijn vaak fysiek en/of verbaal de sterksten in hun groep. Ze zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en proberen ze zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om om gepest te worden (zo is hun gedachtegang).

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie of negatief voorbeeldgedrag van ouders of verzorgers
- Een negatief zelfbeeld of weinig eigenwaarde.
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid door bijvoorbeeld een traumatische ervaring of zelf gepest te zijn)

De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze geen actie ondernemen tegen de pester of hulp inschakelen voor de gepeste.

Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school en de omgeving. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken.

Digitaal pesten ofwel cyberpesten

Online pesten onderscheidt zich door drie kenmerken

1. Ten eerste houdt het pesten nooit op en kan het op elk moment doorgaan, wat de kwetsbaarheid van het slachtoffer vergroot. Bestanden zoals foto's en video's kunnen breed verspreid worden en zijn moeilijk te verwijderen, zelfs als het pesten stopt.
2. Ten tweede vindt online pesten op afstand plaats, waardoor de impact minder zichtbaar is en het pesten ernstiger kan worden. Als het pesten ook op openbare platforms gebeurt, kan het een groot publiek bereiken.
3. Ten derde kan online pesten anoniem gebeuren via nepaccounts, wat pesters een gevoel van minder toezicht geeft. Sommige pesters blijven bewust anoniem, hoewel de meeste hun slachtoffers in het echte leven kennen.

Bij online pesten krijgt pestgedrag een andere vorm, maar met hetzelfde doel als offline pesten

Het grootste verschil met offline pesten is dat online pesten, 7 dagen per week, 24 uur per dag door gaat waardoor slachtoffers het gevoel krijgen nergens veilig te zijn. Online Pesten is niet altijd zichtbaar (kan ook makkelijker anoniem), het betreft vaak het zwart maken of afkraken van iemand door kwetsende opmerkingen, [chanteren met foto's en video's](#). Online pesten lijkt in veel opzichten op ander pestgedrag, maar het vindt plaats in een nieuwe context en kan daarom anders lijken. Het is belangrijk om te beseffen dat de impact van online pesten anders kan zijn, omdat het vaak in de thuisomgeving gebeurt en het bereik online groot kan zijn. Toch draait het bij pesten online om dezelfde elementen: uitsluiting en pijn. De volgende vormen van online pesten komen het meest voor:

- o **Uitsluiten:** bijvoorbeeld iemand ongevraagd toevoegen aan of verwijderen uit online groepen of groepsgesprekken, of iemand zomaar blokkeren.
- o **Beledigen:** bijvoorbeeld beledigingen onder een foto plaatsen. Pesters spreken dergelijke opmerkingen misschien minder snel hardop uit.
- o **Hacken:** bijvoorbeeld een account hacken en het wachtwoord veranderen. Daardoor kan iemand niet meer bij diens sociale contacten. De pester kan zich bovendien voordoen als het slachtoffer. De pester stuurt dan berichten vanuit het gehackte account of wijzigt bijvoorbeeld de profielfoto.
- o **Voor gek zetten:** bijvoorbeeld een belastende of ongewenste foto naar de hele klas of het hele sportteam versturen. Zulke foto's worden vervolgens vaak ook weer doorgestuurd. Vaak gaat het om een screenshot of een bewerkte foto. Of de pesters maken een nepaccount onder de naam van de gepeste. Met zo'n nepaccount kunnen zij heel gemakkelijk vervelende informatie verspreiden.
- o **Bedreigen:** bijvoorbeeld een bedreigend bericht versturen. Dat kan gemakkelijk anoniem.
- o **Stalken:** bijvoorbeeld iemand online lastigvallen of intimideren door die persoon via verschillende kanalen te benaderen.
- o **Subtielere vormen:** pesters kunnen subtiele vormen gebruiken om de machtsongelijkheid tussen hen en het slachtoffer kenbaar te maken. Denk hierbij aan negeren, buitensluiten en 'hoektags'. Bij deze laatste vorm wordt iemand in de hoek van een foto getagd, terwijl die persoon niet op de foto staat. Deze subtiele vormen van online pesten zijn minder zichtbaar voor buitenstaanders en opvoeders, waardoor de pester zich sneller onaantastbaar voelt. Het is belangrijk om uit te gaan van wat de gepeste ervaart en om jongeren de ruimte te geven om ervaringen of ongenoegens aan te kaarten. Bied jongeren in het dagelijks leven de mogelijkheid om te praten over hun online ervaringen en wees online aanwezig, zodat jongeren weten dat ze met jou in gesprek kunnen gaan en hun ervaringen kunnen delen.

Het stappenplan na een melding van cyberpesten

1. Bewaar de berichten

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

2. Blokkeren van de afzender

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

3. Probeer de dader op te sporen**4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling**

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

5. Verwijs ouders en leerling zo nodig door

[Meldknop.nl](https://meldknop.nl) en [Helpwanted.nl](https://helpwanted.nl).

6. Adviseer aangifte

In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (<https://www.slachtofferhulp.nl/>, tel: 0900-01 01).

7. Het ondersteuningsteam

Meld de pester en/of de gepeste aan bij het ondersteuningsteam (OT) als er nog vragen zijn of hulp nodig is van bijvoorbeeld een leerlingbegeleider.

HET PESTPROTOCOL

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat, waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

De vijfsporenaanpak

Dit protocol is opgesteld aan de hand van de vijfsporenaanpak van het Nationaal onderwijsprotocol. Dit houdt in:

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- Zorgt dat de directie, de coaches en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten;
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is. De sociale veiligheid wordt conform wetgeving gemonitord.
- Organiseert preventieve activiteiten door:
 - Op klasniveau omgangsregels af te spreken en deze actueel bij leerlingen te houden;
 - Leerlingen bewust te maken van omgangsvormen (complimenteren/aanspreken). Het personeel is zich bewust van voorbeeldfunctie;
 - Het onderwerp pesten en digitaal pesten komt regelmatig aan bod in coachlessen;
 - Workshops te organiseren voor leerlingen en ouders en naar behoefte voor medewerkers.

Biedt steun aan de leerling die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen;
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt;
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen;
- Het aanbieden van hulp georganiseerd vanuit de 2e lijnszorg (via aanmelding OT);
- Zo nodig door te verwijzen naar externe hulpverlening.

Biedt steun aan de pester

- Het confronteren van de leerlingen met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester;
- De achterliggende oorzaken boven tafel zien te krijgen;
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag;
- Het aanbieden van hulp georganiseerd vanuit de 2e lijnszorg (via aanmelding OT);
- Zo nodig door te verwijzen naar externe hulpverlening.

Analyseert de groep

- Onderzoeken welke leerlingen worden gepest, welke zijn pester, meeloper, de aanmoediger van pestgedrag, buitenstaander en welke helpen de gepeste leerling;
- Zo nodig worden leerlingen aangesproken op hun rol in de groep;
- Bekeken wordt welke leerlingen ingezet kunnen worden om de gepeste leerling te steunen;
- In het algemeen wordt met de groep gesproken over de rollen die je als leerling aan kunt nemen bij pestgedrag;
- Zo nodig worden er aanvullende afspraken gemaakt om te komen tot een beter groepsklimaat.

Het betrekken van de klas bij het probleem

De coach bespreekt indien nodig met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De coach komt hier in de toekomst op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen;
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken;
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind (bijlage 4);
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

1. Elke coach bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
2. In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere coachlessen of in een topweek.
3. Indien een coach of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
4. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de coach in het leerling dossier in SOM worden genoteerd; dit gebeurt zowel voor de pester als het slachtoffer.

HET STAPPENPLAN NA EEN MELDING VAN PESTEN

A. De coach

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de coach eerst met de gepeste en later met de pester, apart van elkaar. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage II en III. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
2. De coach bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
3. De coach noteert altijd alle afspraken in SOM bij de betrokken leerlingen.
4. De coach praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
5. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de coach het gedrag aan de leerling coördinator van de leerling(en). Hij overhandigt de leerling coördinator het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

De coach kan de anti-pestcoördinator of het OT vragen om advies of ondersteuning

B. De taak van vakdocenten

1. Heeft een signalerende taak: wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren.
2. De vakdocent brengt dan de coach op de hoogte van de (mogelijke) pestsituatie en de wijze van afhandelen
3. Noteert het gesignaleerde in SOM bij de betreffende leerlingen.

C. De taak van de leerling coördinator

1. De leerling coördinator neemt de rol van de coach over bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.
2. De coördinator heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:
 - Confronteren (zie bijlage III)
 - Mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
 - Helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
5. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de leerlingbegeleider.
6. Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van herhalendgedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
7. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de coach en zet het in SOM.

D. De rol van de leerlingbegeleider

- a. Zij ondersteunt waar nodig coaches en leerling coördinatoren tijdens de verschillende fasen in het proces
- b. Zij biedt op vrijwillige basis individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.
- c. Zij verwijst door naar een sociaal-emotionele training voor leerlingen in het eerste en tweede leerjaar.

E. De rol van de antipestcoördinator

1. Monitort de sociale veiligheid in de school en levert een actieve bijdrage aan initiatieven deze te verbeteren.
2. Zorgt voor activiteiten om het anti-pestbeleid gezamenlijk vorm te geven.

3. Heeft een adviserende- en ondersteunende rol bij het voorkomen en oplossen van een pestsituatie tussen leerlingen.
4. Adviseert de schoolleiding over de inzet van preventieve activiteiten en zorgt voor de beschikbaarheid hiervan.
5. Monitort het volgen van het pestprotocol bij acute pestproblemen door de coach en/of leerling coördinator door een actieve benadering.
6. Wijst op belang van het maken van afspraken om de pestsituatie te stoppen en het registreren van deze afspraken in SOM.
7. Monitort of de gekozen aanpak helpend is en adviseert indien nodig bij vaststellen van de maatregelen wanneer afspraken onvoldoende nageleefd worden.
8. Fungeert (in samenwerking met de coach) als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.

Schorsing

Wanneer het pestgedrag aanhoudt, volgt een interne schorsing van één dag. Daarna krijgt de pestende leerling een langere of externe schorsing. Dit gaat in overleg met de leerling coördinator en eventueel leerplicht.

Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het pestgedrag, liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

Bijlagen

Bijlage 1

Voorbeeld van een pestcontract

Contract “veilig in school”

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.
Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

1. Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen
3. Ik blijf van de spullen van een ander af
4. Als er ruzie is speel ik niet voor eigen rechter
5. Ik bedreig niemand, ook niet met woorden
6. Ik neem geen wapens of drugs mee naar school
7. Ik gebruik geen geweld
8. Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
9. Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp

Of

Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten

Het Nationaal onderwijsprotocol tegen Pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen te verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (+ 375.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (+ 56.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van kinderen en jongeren, in het bijzonder door de leraren en door de ouders.

2. Het bevoegd gezag en directie gaan, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leraren, ouders en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op samenwerking.

3. Onze school wenst een samenwerking, zoals bedoeld onder punt 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en te onderhouden.

4. De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:

- het werken met de ‘vijfsporenaanpak’;
- het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het pestprobleem;
- het bewust maken en bewust houden van de (levenslange) gevolgen van pesten;
- een gerichte voorlichting over de preventie en de aanpak van het pesten aan alle ouders van de school;
- het zorgen voor een voor iedere aan de school verbonden persoon toegankelijke, actuele

informatie over het pestprobleem, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen;

- het beschikbaar stellen van geld waarmee de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen, activiteiten voor ouders, de aanschaf van boeken en andere informatie wordt bekostigd;

- het invoeren van een sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem op school, zodat probleemgedrag bij leerlingen zo vroeg mogelijk kan worden onderkend en tegengegaan.

5. De ondertekenaars verklaren zich in principe bereid tot deelname aan een periodieke zelfevaluatie (bijvoorbeeld de PestTest ®) binnen een door de medezeggenschapsraad vastgestelde termijn.

6. Als het protocol is ondertekend, wordt een kopie op een duidelijk zichtbare plaats opgehangen in de school. De tekst van het protocol wordt verder bekend gemaakt via een mail.

7. Het bevoegd gezag en de directie zorgen er verder voor dat naar aanleiding van de ondertekening van dit protocol een beleid tegen het pesten wordt geformuleerd. Dit beleid wordt in het schoolplan en de schoolgids opgenomen.

Naam en plaats van de school:

Getekend namens:

Bevoegd gezag Directie/personeel

.....

Medezeggenschapsraad Ouderraad/oudervereniging Leerlingenraad

.....

Bijlage 2

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

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

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

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

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want **niemand mag een ander klein maken.**

Bijlage 3

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is driedelig:

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

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- Probleemgericht en richt zich op gedrag dat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de leukste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met bekritisieren.
- Relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Bijvoorbeeld: Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. **Zeg nooit: Je bent heel gemeen.** Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- Specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- Veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom. Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Bied zo nodig hulp aan van de leercoach/ leerlingbegeleider (op vrijwillige basis)

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

Bijlage 4

Leidraad voor de ouders

Informatie voor ouders van gepeste kinderen

- Wat kunnen signalen zijn van pesten?

- Niet meer naar school willen;
- Niets meer over school vertellen;
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of niet meer bij anderen gevraagd worden;
- Slechtere resultaten op school dan vroeger;
- Vaak dingen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen;
- Vaak hoofdpijn of buikpijn hebben;
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen;
- Niet willen gaan slapen; vaker wakker worden of nachtmerries hebben; bedplassen;
- De verjaardag niet willen vieren;
- Niet buiten willen spelen;
- Niet alleen een boodschap durven doen;
- Niet meer naar een club willen/durven gaan;
- Bepaalde kleren niet meer aan willen;
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn;
- Zelf blessures creëren om niet naar school te hoeven.

- Wat kunnen ouders/verzorgers zelf doen?

- Neem uw kind serieus en zeg dat u samen met anderen gaat proberen het pesten te laten stoppen;
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leercoach bespreken;
- Praat erover met uw kind of vraag uw kind op te schrijven wat het heeft meegemaakt;
- Probeer uw kind uit te leggen waarom kinderen pesten;
- Samen praten over pesten kan ook via een boek of een film over het onderwerp;
- Vertel dat volwassenen vaak niets doen, omdat ze niet zien dat er gepest wordt of omdat ze niet weten hoe het probleem moet worden opgelost;
- Waarschuw uw kind dat het pesten niet meteen ophoudt als er beter op wordt gelet. Pesten is soms een gewoonte geworden, die moeilijk af te leren is;
- Houd het onderwerp bespreekbaar, informeer regelmatig hoe het gaat;
- Als u er van uw kind met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef achtergrondinformatie en maak duidelijk dat de school het zorgvuldig zal aanpakken. Voordat u dit belooft, is het raadzaam te vragen wat de school doet;
- Beloon uw kind en help het zijn/haar zelfrespect terug te krijgen;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een (team) sport;
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Doe dat niet met een negatieve insteek, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: "Wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?";
- Houd regelmatig en intensief contact met de leercoach van uw kind;
- Als uw kind echt lijdt onder het pesten en dat ten koste gaat van het zelfvertrouwen, kan hulp van een deskundige nodig zijn. Dit kan individueel of mogelijk in een sociale vaardigheidstraining;
- Houd het niet stil, maar onderneem actie!

Informatie voor ouders van pestende kinderen

- Neem het probleem serieus;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt de kans een pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van pesten te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- Besteed aandacht aan uw kind;

- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- Bekijk samen met uw kind een film over pesten;
- Houd de communicatie open, blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen over andere manieren om met elkaar om te gaan;
- Houd regelmatig en intensief contact met de leercoach van uw kind;
- Ook zijn er mogelijkheden om uw kind aan een sociale vaardigheidstraining te laten meedoen.

Informatie hierover is op te vragen bij de leercoach en de ondersteuningscoördinator.

Bijlage 5

Tips voor leerlingen

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

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

Wat kun je tegen online pesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden;
- Reageer niet op pestberichten of andere digitale pesterijen. Verwijder het bericht zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten;
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om appjes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren;
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. • Ga naar je coach of leerling coördinator toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen;
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: <https://www.pestenslaf.nl/>.

Bijlage 6

Links voor bruikbare adressen bij pesten

- www.stoppesten.nu
- www.weektegenpesten.nl
- www.omgaanmetpesten.nl voor leerlingen, ouders en professionals
- www.pestweb.nl Website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten.
- www.schoolenveiligheid.nl Centrum School en Veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid en adviseert schoolleiders, leraren/docenten, mentoren, leerlingbegeleiders, vertrouwens (contact)personen, onderwijsondersteunend personeel, enz.

Cyberpesten / veilig internetgebruik / veilige school

- www.mijnkindonline.nl Stichting Mijn Kind Online is een kenniscentrum jeugd en (digitale) media en doet onderzoek naar hoe jeugd tussen 2 en 18 jaar omgaat met nieuwe media en adviseert daar ouders over
- www.nji.nl/pesten/wat-kan-ik-doen-tegen-online-pesten Misschien word je online gepest. Of misschien ken je iemand die online wordt gepest. Op deze pagina geven we tips over wat je kunt doen.
- www.stopdigitaalpesten.nl tips en informatie hoe te handelen

Films met als thema pesten

- Wonder (2017)
- Cuerdas (2018)
- Bully (2011)
- An American Girl : Chrissa Stands Strong (2009)
- 13 Reasons why (2017)
- Boskamp's (2015)
- Bluebird (2004)
- Mean creek (2005)
- Mean girls (2006)
- Ben X (film over student met Autisme spectrum problematiek)
- Spijt (2013)

Boeken met als thema pesten

- Amber Gröneschild: Vecht voor jezelf
- Carry Slee: Spijt!
- Ellen Tijsinger: Morgenster
- Peter Pohl: We noemen hem Anna
- Jan de Zanger: Hadden we er maar wat van gezegd!
- Aidan Chambers: Tirannen
- Evert Hartman: Oorlog zonder vrienden

Via deze link zijn nog meer boeken te vinden <https://www.stoppestennu.nl/boeken-over-pesten-12>

Bijlage 19: Protocol geweld e.d..pdf

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie¹

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de docent wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de docent dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;

¹ Het voorbeeldprotocol is deels ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.

- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de klassendocent op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De veiligheidscoördinator:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen.

Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 20: Beleidsnotitie voorkomen en bestrijden van
ongewenste intimiteiten.pdf

**BELEIDSNOTITIE VOORKOMEN EN
BESTRIJDEN VAN ONGEWENSTE
INTIMITEITEN**

INLEIDING

Het Stedelijk College Eindhoven is een onderdeel van de Nederlandse samenleving. In deze samenleving komt het probleem van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie voor. Sinds oktober 1994 zijn scholen in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht met betrekking tot ongewenste intimiteiten een preventie- en bestrijdingsbeleid voor personeel en leerlingen te voeren. In artikel E6.1 van de CAO-VO 1996-1998 is deze verplichting eveneens opgenomen. Van het bevoegd gezag wordt als werkgever verwacht dat er op school een klimaat is of wordt gecreëerd waarin mannen en vrouwen elkaars menselijke integriteit respecteren, waarin een klimaat van openheid heerst en waarin geen plaats is voor discriminatie op grond van sexe of seksuele voorkeur.

Schoolbeleid voor preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten is ook een van de speerpunten uit de Nota Onderwijsemancipatie 1993-'96. Klachtenregelingen, klachtencommissies en vertrouwenspersonen zijn daartoe noodzakelijke voorwaarden. De werkelijke oplossing voor het probleem van ongewenste intimiteiten dient volgens het ministerie echter te worden gezocht in de kwaliteit van het pedagogisch- en werkklimaat binnen de school.

De school zelf rekent het overeenkomstig haar algemene doelstellingen tot haar taak stelling te nemen tegen elke vorm van discriminatie en intimidatie, waaronder ook seksuele intimidatie. Zowel het bevoegd gezag als het personeel en de leerlingen hebben belang bij een goede werksfeer. De school moet voor leerlingen een veilige plaats en voor leerkrachten een veilige werkplek zijn. De gevolgen van ongewenste intimiteiten moeten niet worden onderschat. Met name de leerling in de puberteit bevindt zich in een overgangsfase waarin oude veiligheden worden losgelaten en hij/zij op zoek is naar de eigen grenzen. De confrontatie met ongewenste intimiteiten kan negatieve gevolgen opleveren voor het functioneren, voor de motivatie en de schoolprestaties. Het is daarom gewenst dat er in school een zodanig leer- en werkklimaat heerst dat ongewenste intimiteiten noch door leerkrachten noch door leerlingen worden getolereerd.

Om een dergelijk klimaat te scheppen is het van belang dat de school de omgangsvormen tussen leerlingen en personeel onderling en tussen leerlingen en personeel in gedragsregels vastlegt. Daarnaast is het gewenst dat leerlingen en personeel weten dat zij met eventuele klachten of problemen bij iemand terecht kunnen. De opstelling ten aanzien van ongewenste intimiteiten door het bestuur en de houding en reacties hierop bij een klacht zijn van groot belang voor het gedrag van personeelsleden en leerlingen in de school.

Dit beleidsplan wil enerzijds voorzien in de vraag naar preventieve maatregelen en anderzijds in de vraag naar maatregelen om een klacht adequaat te behandelen. Onder preventieve maatregelen vallen bijvoorbeeld het beschrijven van situaties waarvoor gedragsregels gelden, lessen en projecten voor leerlingen rond seksueel geweld en weerbaarheid, voorlichting over ongewenste intimiteiten en het eigen schoolbeleid aan leerlingen, ouders, personeel en andere bij de school betrokkenen.

Om een klacht adequaat te kunnen behandelen wordt een klachtenprocedure ongewenste intimiteiten opgesteld, interne vertrouwenspersonen en een externe vertrouwenspersoon aangesteld en een klachtencommissie ongewenste intimiteiten benoemd.

1 BEGRIPSOMSCHRIJVING

In de literatuur en in de verschillende modelregelingen die door de besturenorganisaties zijn opgesteld worden de begrippen ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie door elkaar gebruikt. In deze beleidsnotitie zal waar mogelijk de term ongewenste intimiteiten worden gebruikt omdat deze term een breder scala van ongewenste gedragingen of uitingen omvat. Bovendien is de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten die in deze beleidsnotitie is opgenomen gebaseerd op de modelregeling van het VNG. In deze regeling wordt ook het begrip ongewenste intimiteiten gebruikt.

Het is niet goed mogelijk een strikte definitie te geven van de term ongewenste intimiteiten. Degene die het ondergaat, bepaalt of het gedrag ongewenst is. Dit kan van persoon tot persoon verschillend zijn.

Een algemene omschrijving van het verschijnsel ongewenste intimiteiten in het onderwijs is echter in deze beleidsnota op zijn plaats. Het verschijnsel ongewenste intimiteiten wordt als volgt omschreven:

ongewenste, seksueel gerichte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn. Het gaat om gedragingen die plaatsvinden binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en die door een personeelslid, leerling of ouder/verzorger als ongewenst worden aangemerkt.

Ongewenste intimiteiten kunnen zich op velerlei manieren en in velerlei situaties voordoen. Niet zelden blijkt dat men volkomen te goeder trouw een gedrag ontwikkeld heeft dat vanuit het eigen waarden- en normenpatroon geheel legitiem is, maar dat anderen in verwarring brengt of als ongewenst wordt ervaren. Bij ongewenst verbaal gedrag kan het bijvoorbeeld gaan om seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretatie, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen of die gepaard gaan met dreigen met een slechte beoordeling. Bij fysiek ongewenst gedrag kan het gaan om handtastelijkheden (hand op de arm, arm omheen slaan, op de billen tikken), botsen, weg versperren of andere lichamelijke intimidatie.

Bij ongewenst non-verbaal gedrag kan het gaan om staren, lonken, gluren, met de ogen uitkleden, confrontatie met porno of seksueel getinte cadeautjes.

"Slachtoffer" van deze praktijken zijn soms mannen en jongens, maar vooral vrouwen en meisjes.

2 UITGANGSPUNTEN

- 2.1 De school heeft een zorgfunctie ten opzichte van de aan haar toevertrouwde leerlingen. Deze zorg omvat mede het creëren van een veilig klimaat en een goede leerlingbegeleiding. Met het oog op een aangenaam leef- en werkklimaat streeft de school naar goede omgangsregels voor leerlingen en onderwijzend en niet-onderwijzend personeel; de gekozen gedragsregels leiden tot preventie en zonodig bestrijding van ongewenste intimiteiten.
- 2.2 De school erkent het recht van elk individu op zijn domein van eigen gevoelens. De school erkent ook het feit dat het waarden- en normenpatroon per individu kan verschillen en gerespecteerd dient te worden.
- 2.3 De school ziet het als haar taak een schoolklimaat te bevorderen waarbinnen vrouwen en mannen, meisjes en jongens gelijkwaardig kunnen functioneren.
- 2.4 De bovengenoemde uitgangspunten houden tevens in dat in gelijke mate bescherming dient te gelden voor allen die werkzaam zijn aan de school.

3. DOELSTELLINGEN

- 3.1 Het Stedelijk College Eindhoven voert een actief beleid met betrekking tot het voorkomen van en het bestrijden van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie. Het te voeren beleid is vastgelegd in dit beleidsplan.
- 3.2 Het voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie wordt op de volgende manieren geconcretiseerd:
- er is een algemene gedragscode vastgelegd in het schoolreglement, het huishoudelijk reglement, het leerlingenstatuut en de richtlijnen voor het personeel;
 - er is een specifieke gedragscode vastgelegd in dit reglement. In de onder a genoemde reglementen wordt hier naar naar deze gedragscode verwezen.
- 3.3 De school hanteert een gestructureerd en verantwoord systeem van signalering, melding, klachtafhandeling, recht van hoor en wederhoor, opvang en begeleiding bij het zich voordoen van ongewenste intimiteiten. Hiertoe worden interne vertrouwenspersonen aangewezen, wordt een klachtenprocedure ongewenste intimiteiten vastgesteld, een externe vertrouwenspersoon benoemd en een klachtencommissie ongewenste intimiteiten ingesteld.
- 3.4 De school voert een preventief beleid door het geven van voorlichting en door het onderwerp bespreekbaar te maken met leerlingen en personeel van de school.

4. MAATREGELEN

4.1 Gedragsregels

Op een openbare school heeft men respect voor elkaars identiteit. Het is daarom wenselijk om een aantal gedragsregels binnen onze scholengemeenschap af te spreken gericht op het garanderen van gelijkwaardigheid en veiligheid van mannen, vrouwen, meisjes en jongens en het voorkomen van ongewenste intimiteiten. Deze gedragsregels vloeien logischerwijze voort uit onze doelstellingen en gelden daarom voor alle geledingen. Het vastleggen van deze gedragsregels in het schoolwerkplan en het schoolreglement behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad (artikel 21 lid b en lid c).

- 4.1.1 De algemene gedragsregel voor alle geledingen luidt dat men zich niet schuldig maakt aan enige vorm van ongewenste intimiteiten. Voorbeelden van ongewenste intimiteiten zijn:

Verbaal:

- seksistisch taalgebruik;
- seksueel getinte grappen;
- seksueel getinte opmerkingen;
- seksueel getinte toespelingen;
- bepaalde wijze van aanspreken van leerlingen;
- seksueel getinte opmerkingen over kleding;
- vertrouwelijke opmerkingen op seksueel gebied
- opmerkingen en vragen over seksuele ervaringen
- uitnodigingen met bijbedoelingen;
- afspraakjes willen maken;
- uitnodigingen tot seksueel contact;
- bedreigingen.

Non-verbaal:

- het tonen van erotische en pornografische afbeeldingen;
- exhibitionistisch gedrag;
- bekijken van een ander, waardoor de ander zich onveilig voelt (met de ogen uitkleden);
- lonken, knipogen, aanstootgevende gebaren
- in kleding gluren.

Fysiek:

- omarmen, omhelzen;
- aanraken;
- beetpakken;
- aan kleding zitten;
- hinderlijk dicht bij iemand staan;
- moedwillig botsen;
- weg versperren.

- 4.1.2 De opgestelde gedragsregels gelden zowel binnen de school als voor elke activiteit die buiten de school wordt georganiseerd onder leiding van personeelsleden van de school.
- 4.1.3 Het is niet toegestaan op school affiches, tekeningen e.d. op te hangen waarop mannen en vrouwen als minderwaardig of als lustobject worden getoond. Het tonen of verspreiden van geschriften, die in strijd zijn met het in deze gedragscode gestelde, is eveneens niet toegestaan. Onder dit verbod valt ook de inhoud van de schoolkrant.
- 4.1.4 Gedragsregels voor het personeel
Gezien de machtsverhouding tussen docent en leerling ligt het primaat van de naleving van deze gedragsregels bij degenen die de leiding hebben over de leerlingen op onze school. Van de leden van het personeel wordt bovendien een voorbeeldfunctie verwacht in het uitdragen van het beleid tegen ongewenste intimiteiten. Dit betekent dat het personeel:
- zichzelf binnen en buiten de muren van de school niet en zeker niet in de omgang met leerlingen schuldig maakt aan ongewenste intimiteiten;
 - op de hoogte is van de te nemen stappen bij eventuele klachten;
 - klachten over ongewenste intimiteiten serieus neemt en afhandelt volgens de geldende procedure;
 - alert is op signalen; eventueel optreedt als het ongewenste intimiteiten signaleert en zonodig de interne vertrouwenspersoon inschakelt;
 - attent is op plotselinge, vaak onverklaarbare gedragsveranderingen van leerlingen en/of collega's of eenieder ander, verbonden aan de school;
 - collega's, leerlingen en ieder ander verbonden aan de school gelijkwaardig en met respect behandelt;
 - een actief beleid voert ten aanzien van preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten en binnen de lessen aandacht besteedt aan de gedragscode van de school en toeziet op een correcte naleving ervan;
 - vooraf afspraken maakt over de omgang tussen leerlingen en docenten onderling tijdens (meerdaagse) excursies, werkweken (denk bijvoorbeeld aan surveillance op slaapzalen, gezamenlijk douchen, alcoholgebruik) en feesten. Begeleiders zien er zorgvuldig op toe dat er zich geen situaties voordoen die aanleiding tot problemen geven;
 - afspraken met individuele leerlingen (bijv. om problemen te bespreken of bijles te geven) buiten het schoolgebouw of buiten schooltijden bij voorkeur vermijdt. Indien er goede redenen zijn om hiervan af te wijken wordt dit gemeld bij de mentor of een lid van de schoolleiding.
- 4.1.5 Gedragsregels voor leerlingen
Binnen het leerlingenstatuut, het huishoudelijk reglement en deze regeling is impliciet vastgelegd aan welke gedragsregels leerlingen binnen onze scholengemeenschap zich hebben te houden op het gebied van voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.

4.2 Taak schoolleiding en bevoegd gezag

4.2.1 De schoolleiding en het bevoegd gezag hebben de taak er op toe te zien dat het beleidsplan correct wordt uitgevoerd.

Zij dragen er zorg voor dat:

1. alle betrokkenen worden geïnformeerd over de inhoud van het beleidsplan;
2. een c.q. meerdere interne vertrouwensperso(n)en word(t)en aangewezen;
3. een meldprocedure wordt vastgelegd;
4. een externe vertrouwenspersoon wordt benoemd;
5. een klachtenregeling wordt vastgesteld;
6. een klachtencommissie ongewenste intimiteiten wordt aangewezen.

4.2.2 Het bevoegd gezag van de school doet aangifte bij justitie in geval er sprake is van een zedenmisdrijf door een personeelslid met een minderjarige leerling.

4.2.3 Het bevoegd gezag van de school neemt contact op met de vertrouwensinspecteur indien de school te maken krijgt met een vermoeden van ongewenste intimiteiten.

4.3 Het personeel dient in geval van ongewenste intimiteiten op school of vermoedens hieromtrent dit te melden aan het schoolbestuur.

5 VOORLICHTING EN INFORMATIE

5.1 Doel van de voorlichting:

- a. bekendheid geven aan de standpunten van de schoolorganisatie inzake ongewenste intimiteiten en aan de beleidsmaatregelen die worden/zijn getroffen;
- b. ervoor zorgdragen dat iedereen op de hoogte is van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.

5.2 Voorlichting aan personeel:

Het personeel moet het beleid inzake ongewenste intimiteiten ondersteunen en uitvoeren. Men moet dus op de hoogte zijn van:

- a. de inhoud en betekenis van het begrip ongewenste intimiteiten;
- b. hoe ongewenste intimiteiten te voorkomen c.q. te bestrijden zijn binnen de school;
- c. het feit dat ongewenste intimiteiten niet worden getolereerd;
- d. hoe kwetsend materiaal herkenbaar is en dat dit niet mag worden gebruikt;
- e. hoe om te gaan met signalen van ongewenste intimiteiten en hoe een goede eerste opvang en eventuele doorverwijzing te realiseren;
- f. hoe je leerlingen bewuster maakt van en weerbaarder tegen ongewenste intimiteiten;
- g. de gedragsregels voor het personeel inzake ongewenste intimiteiten;
- h. hoe leerlingen en collega's bewust te maken van hun houding inzake ongewenste intimiteiten;
- i. wat de taken en functies van interne vertrouwenspersonen, externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie ongewenste intimiteiten zijn;
- j. de inhoud van de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.

Naast bovenstaande punten moet het onderwijzend personeel op de hoogte zijn van:

- hoe ongewenste intimiteiten thematisch als vast programma-onderdeel binnen de lessen aan de orde kan komen;
- hoe het (wanneer het zich voordoet) incidenteel binnen de lessen aan de orde kan komen;
- hoe men binnen de lessen lichamelijke opvoeding aandacht kan besteden aan het weerbaar maken van de leerlingen tegen ongewenste intimiteiten.

5.3 Voorlichting aan leerlingen:

De leerlingen moeten op de hoogte zijn van de gedragsregels voor leerlingen en van de onder 5.2 genoemde punten a t/m d. De voorlichting komt in het onderwijsprogramma op de volgende momenten aan bod:

- 5.3.1 in het introductieprogramma voor nieuwe leerlingen worden de leerlingen op de hoogte gesteld van het bestaan van de klachtenregeling en de gedragscode alsmede van de plaatsen waar deze ter inzage liggen. Tevens worden mededelingen gedaan over de personen die fungeren als de interne vertrouwenspersonen en waar en wanneer ze bereikbaar zijn.
- 5.3.2 in het lesprogramma van bijvoorbeeld de mentorlessen en vakken als verzorging, biologie en maatschappijleer wordt aandacht besteed aan de gedragscode. In het lesprogramma van het vak lichamelijke opvoeding is zelfverdediging als onderdeel opgenomen.

5.4 Voorlichting aan ouders/verzorgers:

ouders/verzorgers dienen op de hoogte te zijn van het schoolbeleid en moeten in dit kader weten wat staat vermeld bij de onder 5.2. genoemde punten a t/m c.

6. De interne vertrouwenspersoon ¹

Als leerlingen of ouders/verzorgers of personeelsleden bezwaar hebben tegen een bepaald gedrag van een personeelslid of een medeleerling of tegen een bepaald klimaat op de school dan moeten zij dit vertrouwelijk met iemand kunnen bespreken. Hiervoor worden door bevoegd gezag aan iedere locatie minimaal twee interne vertrouwenspersonen aangewezen. Het is geen aparte functie. Het betreft een taak die wordt uitgevoerd door een personeelslid (bij voorkeur een docent) met deskundigheid op psycho-sociaal terrein, speciaal op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten. Het ligt voor de hand dat dit een leerlingbegeleider is. Deze heeft meestal een opleiding gevolgd en beschikt daardoor over voldoende basiskennis, vaardigheden en de juiste houding om zich ook in deze specifieke thematiek verder te scholen. Gezien de te verwachten aard van de klachten ligt het in de rede voorrang te geven aan een vrouw als interne vertrouwenspersoon. Per locatie wordt minimaal één vrouw aangesteld als interne vertrouwenspersoon. Indien er op een locatie geen vrouwelijke leerlingbegeleider beschikbaar is wordt de taak toegewezen aan een vrouwelijke docent die specifieke deskundigheid op dit terrein bezit of bereid is zich te scholen.

6.1. Profiel van een interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon moet:

- 6.1.1 het vertrouwen genieten van alle geledingen binnen de scholengemeenschap, waaronder in de eerste plaats leerlingen en ouders.
- 6.1.2 geaccepteerd worden en respect genieten.
- 6.1.3 de problematiek in volle omvang onderkennen en gemotiveerd zijn om hier tegen op te treden.
- 6.1.4 gemakkelijk bereikbaar zijn.
- 6.1.5 deskundig zijn in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, klachten serieus nemen, emotionele ondersteuning kunnen bieden), inzicht hebben in de mogelijke reacties van slachtoffers en heeft kennis van emotionele gevolgen die ongewenste intimiteiten voor slachtoffers kunnen hebben.
- 6.1.6 bereid zijn scholing te volgen op het terrein van zijn/haar activiteiten. Op zijn minst zijn dit cursussen op het gebied van gesprekstechniek, gedragsaspecten en opvang van slachtoffers.
- 6.1.7 op de hoogte zijn van de interne begeleidingsstructuur van de school en de relevante hulpverleningsstructuur- en opvanginstellingen in de regio zodat er indien nodig adequaat kan worden doorverwezen.

De interne vertrouwenspersoon moet:

¹

Op elke locatie zijn 2 interne vertrouwenspersonen, een man en een vrouw. Op het ISSE moet een van beide engelstalig zijn en voor het ISK iemand die ze daar kennen.

De interne vertrouwenspersoon moet:

- 6.1.8 in staat zijn een correcte feitelijke rapportage te maken naar aanleiding van een klacht.
- 6.1.9 bestand zijn tegen druk op het terrein van geheimhouding.
- 6.1.10 globale kennis hebben van mogelijke rechtspositionele en juridische gevolgen van een aanklacht.

6.2 Taakstelling

- 6.2.1 De interne vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang van personen die met ongewenste intimiteiten zijn geconfronteerd en biedt hulp en advies.
- 6.2.2 De interne vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan.
- 6.2.3 Indien de hulpvrager een klacht wil indienen begeleidt de interne vertrouwenspersoon de hulpvrager bij het indienen van de klacht bij de externe vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten. De interne vertrouwenspersoon draagt de zaak over aan de externe vertrouwenspersoon.
- 6.2.4 De interne vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor een eventueel noodzakelijke "nazorg" ten aanzien van de hulpvrager (kla(a)g(st)er) en ziet er in samenwerking met de schoolleiding en bevoegd gezag op toe dat, na afhandeling van de klacht, de kla(a)g(st)er niet verder wordt lastiggevallen.
- 6.2.5 De interne vertrouwenspersoon signaleert ongewenste omgangsvormen binnen de school en adviseert gevraagd en ongevraagd aan de schoolleiding en het bevoegd gezag over beleid en maatregelen op het terrein van ongewenste intimiteiten.
- 6.2.6 De interne vertrouwenspersoon levert een positieve bijdrage aan het schoolklimaat inzake het voorkomen van ongewenste intimiteiten. Hiertoe zal hij/zij voorlichting organiseren, publicaties verzorgen/verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
- 6.2.7 De interne vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van ongewenste intimiteiten.
- 6.2.8 De interne vertrouwenspersoon ziet erop toe dat er informatie wordt verstrekt in de school over het bestaan van de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, over de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten en over het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- 6.2.9 De interne vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn/haar takenpakket, werkwijze van de externe interne vertrouwenspersoon, de klachtencommissie ongewenste intimiteiten van de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.
- 6.2.10 De interne vertrouwenspersoon zorgt dat de klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten serieus worden genomen.
- 6.2.11 De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in zijn hoedanigheid als interne vertrouwenspersoon heeft vernomen, ook nadat hij/zij van zijn/haar taak is ontheven.

6.3 Bevoegdheden

De interne vertrouwenspersoon moet om de taak goed te kunnen vervullen over de nodige formele bevoegdheden beschikken.

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. De volgende bevoegdheden zijn noodzakelijk:

- 6.3.1 Het bijstaan van een kla(a)g(st)er en/of vertegenwoordiger als deze een klacht wil indienen of ingediend heeft bij de externe vertrouwenspersoon en het begeleiden van een kla(a)g(st)er bij het inschakelen van hulpverleningsinstanties.
- 6.3.2 Zorgen voor nazorg.
- 6.3.3 Signalen over een onzorgvuldig handelen van de externe vertrouwenspersoon of klachtencommissie ongewenste intimiteiten opvangen en hier omtrent adviseren aan het bevoegd gezag.
- 6.3.4 Het geven van voorlichting over de functie en over ongewenste intimiteiten.

6.4 Faciliteiten

Om de taken naar behoren te kunnen vervullen moet de interne vertrouwenspersoon over de nodige faciliteiten beschikken. Hierbij kan worden gedacht aan:

- 6.4.1 Toekenning van niet lesgebonden tijd of financiële vergoeding.
- 6.4.2 Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- 6.4.3 Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).
- 6.4.4 Gebruik kunnen maken van een spreekruimte.
- 6.4.5 Afsluitbare kast.

6.5 Aanstelling en ontslag

Personeelsleden worden uitgenodigd om kenbaar te maken aan de schoolleiding of zij als interne vertrouwenspersoon willen fungeren. Uit de kandidaten stelt de schoolleiding een voordracht samen voor het bevoegd gezag. Bevoegd gezag wijst een of meerdere interne vertrouwenspersonen aan. De aanwijzing van de taak geldt voor een periode van vier jaar. Na vier jaar kan de taak opnieuw aan dezelfde persoon worden toegewezen.

7. De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is een door het bevoegd gezag aangestelde functionaris van buiten de school. Zij of hij is alleen verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag en maakt geen deel uit van de schoolpopulatie. Wanneer iemand binnen de school met deze functie zou worden belast, zou dit kunnen betekenen dat hij/zij een aanklacht moet ondersteunen gericht tegen een collega. Dit is een te grote belasting en een potentiële bron van spanning binnen het team. De externe vertrouwenspersoon buiten de school blijft buiten dergelijke loyaliteitsconflicten en is voor iedereen een veilig aanspreekpunt.

Zowel personeelsleden als leerlingen kunnen direct naar de externe vertrouwenspersoon gaan. Zij kunnen ook hun klacht eerst intern melden bij een van de interne vertrouwenspersonen. Voor het vervullen van een dergelijke functie kan worden gedacht aan een jeugdarts, schoolpsycholoog of een andere functionaris buiten de school, die voldoende deskundigheid heeft op dit gebied en een onafhankelijke positie inneemt. Het kan de voorkeur hebben dat deze functie door een vrouw wordt uitgevoerd.

7.1 Profiel van de externe vertrouwenspersoon

Het profiel van de externe vertrouwenspersoon is identiek aan het profiel van de interne vertrouwenspersoon, zoals dat is beschreven in de punten onder 6.1.

7.2 Taakstelling van de externe vertrouwenspersoon

Voor taken binnen de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten zie artikel 4 van de Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.

De daar vermelde taken worden aangevuld met onderstaande punten:

- 7.2.1 De externe vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de school op de hoogte is van het bestaan van de externe vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- 7.2.2 De externe vertrouwenspersoon neemt de klachtenbehandeling ter hand op basis van de geldende klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.
- 7.2.3 De externe vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang van personen die met klachten over ongewenste intimiteiten rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon toegaan.
- 7.2.4 De externe vertrouwenspersoon voert desgewenst overleg met en geeft feedback aan de interne vertrouwenspersoon.
- 7.2.5 De externe vertrouwenspersoon ziet erop toe dat, indien een leerling/personeelslid moet worden gehoord, dit niet kan worden gekarakteriseerd als een verhoor waarbij het slachtoffer moet bewijzen onschuldig te zijn.
- 7.2.6 De externe vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een minderjarige leerling zich door ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie, als hij/zij zelf reeds voldoende informatie van de leerling heeft

7.3 Bevoegdheden van de externe vertrouwenspersoon.

Om de taken zoals die zijn omschreven in de Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten naar behoren te kunnen vervullen moet de externe vertrouwenspersoon over een aantal formele bevoegdheden beschikken:

- 7.3.1 Het horen van de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde.
- 7.3.2 Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen.
- 7.3.3 Het recht om met personeelsleden van de school, leerlingen, schoolleiding en met het bevoegd gezag gesprekken te voeren.
- 7.3.4 Het recht op toegang tot alle afdelingen van de school.
- 7.3.5 Het recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.
- 7.3.6 Het bijstaan van een kla(a)g(st)er en/of vertegenwoordiger als deze een klacht wil indienen of ingediend heeft bij de klachtencommissie, het bevoegd gezag of een andere instantie.
- 7.3.7 Het begeleiden van een kla(a)g(st)er bij het inschakelen van hulpverleningsinstanties.
- 7.3.8 Zorgen voor nazorg.
- 7.3.9 Signalen over een onzorgvuldig handelen van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten opvangen en hier omtrent adviseren aan het bevoegd gezag.

7.4 Faciliteiten

Om de taken naar behoren te kunnen vervullen krijgt de externe vertrouwenspersoon een aantal faciliteiten. Hierbij kan worden gedacht aan:

- 7.4.1 Een financiële vergoeding bijvoorbeeld op declaratiebasis.
- 7.4.2 Een postadres en eventuele werkruimte.
- 7.4.3 Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).

7.5 Aanstelling en ontslag

De externe vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd gezag aangesteld en ontslagen en is rechtstreeks verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van 4 jaar. Na afloop van deze periode kan de aanstelling voor wederom 4 jaar worden verlengd. De externe vertrouwenspersoon wordt voorgedragen door de schoolleiding na overleg met de MR en de leerlingbegeleiders. Bij de aanstelling van een externe vertrouwenspersoon kan een specifiek benoemingscontract worden opgesteld, dat naast de gebruikelijke bepalingen, tevens verwijst naar de taak- en functie-omschrijving van de externe vertrouwenspersoon. Een externe vertrouwenspersoon kan ook op eigen verzoek voortijdig uit zijn/haar functie als externe vertrouwenspersoon worden ontslagen.

8. KLACHTENCOMMISSIE

In veel gevallen zal de externe vertrouwenspersoon een klacht naar bevrediging van de kla(a)g(st)er kunnen afhandelen. Soms zal dit echter niet het geval zijn en dan is het gewenst dat de kla(a)g(st)er de klacht in kan dienen bij de klachtencommissie. De klachtencommissie ongewenste intimiteiten is het sluitstuk in de procedure ten aanzien van het indienen van een klacht. De klachtencommissie ongewenste intimiteiten is feitelijk een onderzoeks- en ten dele rechtsprekend college.

8.1 Profiel van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten

- 8.1.1 De onafhankelijkheid moet worden gewaarborgd; daarom behoren geen schoolbetrokkenen deel uit te maken van de commissie.
- 8.1.2 De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Beide sexen zijn in de commissie vertegenwoordigd.
- 8.1.3 De leden beschikken over voldoende kennis en vaardigheden op sociaal-emotioneel, juridisch en rechtspositioneel gebied. De commissie moet een beroep kunnen doen op specifieke deskundigen wier discipline niet is vertegenwoordigd in de klachtencommissie.
- 8.1.3 De leden hebben inzicht en betrokkenheid bij de problematiek rond ongewenste intimiteiten.
- 8.1.4 De leden zijn op de hoogte van de heersende cultuur in de school.



8.2 Taakstelling

Voor taken binnen de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten zie artikel 8 van de Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.

8.3 Bevoegdheden

De bevoegdheden van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten zijn identiek aan de bevoegdheden 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4 en 7.3.5 van de externe vertrouwenspersoon. De commissie kan het bevoegd-gezag ongevraagd en gevraagd adviseren omtrent het schoolbeleid inzake ongewenste intimiteiten.

8.4 Faciliteiten

Om de taken naar behoren te kunnen vervullen moet de klachtencommissie ongewenste intimiteiten over de benodigde faciliteiten beschikken. Hierbij kan worden gedacht aan:

8.4.1 Regeling voor onkosten en/of honoraria voor commissieleden.

8.4.2 Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).

8.4.3 Een ruimte waar ongestoord het horen van kla(a)g(st)er, aangeklaagde en getuigen kan plaatsvinden.

8.4.4 Een ruimte waar de commissie kan vergaderen.

8.4.5 Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.

8.5 Aanstelling en ontslag

Zie artikel 7 van de Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.

REGLEMENT BETREFFENDE KLACHTENBEHANDELING ONGEWENSTE INTIMITEITEN STEDELIJK COLLEGE EINDHOVEN

De commissie voor openbaar voortgezet onderwijs, overwegende dat het gewenst is een procedure vast te stellen voor de behandeling van klachten over ongewenste intimiteiten die plaatsvinden binnen of in samenhang met de onderwijssituatie, gelet op artikel 150 van de Gemeentewet, gehoord de medezeggenschapsraad, besluit vast te stellen de volgende regeling betreffende de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten Stedelijk College Eindhoven.

Artikel 1. Begripsbepalingen

- 1.1 **Bevoegd gezag.**
De commissie voor openbaar voortgezet onderwijs Eindhoven.
- 1.2 **Klacht.**
Een mondeling of schriftelijk (bij een externe vertrouwenspersoon, bij de klachtencommissie ongewenste intimiteiten en/of bevoegd gezag) ingediende gemotiveerde klacht betreffende ongewenste intimiteiten.
- 1.3 **Ongewenste intimiteiten.**
Elke vorm van seksuele of seksueel getinte gedragingen, verbaal, non-verbaal of fysiek; bewust of onbewust, van de kant van medewerkers, leerlingen of andere direct bij de school betrokkenen, die door meisjes/vrouwen of jongens/mannen die het ondergaan of signaleren, als negatief, ongewenst of gedwongen wordt ervaren, ongeacht op welk moment en in welke situatie.
Hieronder vallen:
 - * verbale ongewenste intimiteiten;
 - * non-verbale ongewenste intimiteiten d.m.v. gebaren, teksten, beelden e.d.;
 - * lichamelijke ongewenste intimiteiten, aanranding, verkrachting.
- 1.4 **Kla(a)g(st)er.**
Eenieder die deel uitmaakt van de scholengemeenschap, waaronder een leerling, de ouder(s)/verzorger(s) van een minderjarige leerling, een personeelslid, een bestuurslid, een stagiaire, een externe dienstverlener of een ander die werkzaamheden verricht voor de school, die meent te zijn geconfronteerd met ongewenste intimiteiten en een klacht hierover heeft ingediend bij een externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie ongewenste intimiteiten of bevoegd gezag.
- 1.5 **Aangeklaagde.**
De natuurlijke persoon tegen wie een klacht met betrekking tot ongewenste intimiteiten is ingediend;
- 1.6 **Interne vertrouwenspersoon.**
De door het bevoegd gezag aangewezen persoon die binnen de school als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten.
- 1.7 **Externe vertrouwenspersoon.**
De door het bevoegd gezag aangestelde persoon buiten de school die als aanspreekpunt functioneert voor leerlingen en/of personeelsleden die ongewenste intimiteiten hebben ervaren.
- 1.8 **Klachtencommissie ongewenste intimiteiten.**
Een door het bevoegd gezag ingestelde commissie, die belast is met:
 - * onderzoek van klachten en signalen met betrekking tot ongewenste intimiteiten.
 - * rapportage en advisering over te ondernemen stappen hieromtrent aan het bevoegd gezag.

- 1.9 Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.
De door het bevoegd gezag vastgestelde procedure volgens welke te werk moet worden gegaan bij klachten in verband met ongewenste intimiteiten. Deze procedure is voor iedereen die aan de school is verbonden ter inzage.
- 1.10 Vertrouwensinspecteur.
Een door de overheid aangewezen inspecteur van V.O. welke door de school geïnformeerd dient te worden in geval van ongewenste intimiteiten.

Artikel 2. Het indienen van een klacht.

- 2.1 Een klacht kan worden ingediend bij:
- a. de externe vertrouwenspersoon;
 - b. de klachtencommissie ongewenste intimiteiten;
 - c. het bevoegd gezag.
- 2.2 Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingebracht. Van een mondeling ingediende klacht wordt door degene bij wie de klacht wordt ingediend onmiddellijk proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal wordt ondertekend door de kla(a)g(st)er en door degene bij wie de klacht wordt ingediend. Kla(a)g(st)er ontvangt een afschrift van het proces-verbaal binnen een termijn van een week van degene bij wie de klacht is ingediend. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de kla(a)g(st)er binnen een week een bericht van ontvangst toegezonden door degene bij wie de klacht is ingediend.
- 2.3 Een klacht die in eerste instantie bij de klachtencommissie ongewenste intimiteiten of het bevoegd gezag is ingediend, wordt onmiddellijk voor behandeling doorgezonden naar de externe vertrouwenspersoon, tenzij de kla(a)g(st)er gegronde redenen heeft aangegeven waarom zij/hij de externe vertrouwenspersoon niet wenst in te schakelen. In dit geval behandelt de klachtencommissie ongewenste intimiteiten de klacht zonder tussenkomst van de externe vertrouwenspersoon. De kla(a)g(st)er wordt binnen een week schriftelijk op de hoogte gesteld van de doorzending van de klacht.
- 2.4 Een klacht kan door meerdere personen tezamen worden ingediend.
- 2.5 Direct na het indienen van een klacht wordt aan de kla(a)g(st)er de verdere procedure bekendgemaakt. Daarbij wordt gewezen op mogelijke consequenties van de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.
- 2.6 Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kunnen de in het eerste lid genoemde ontvangers van een klacht hiervan afwijken.
- 2.7 Indien het bevoegd gezag aangifte doet bij de Officier van justitie van een klacht inhoudende de melding van een strafbaar feit als bedoeld in het Wetboek van Strafrecht (= aanranding en verkrachting), ontvangen de kla(a)g(st)er en aangeklaagde hiervan schriftelijk bericht.

Artikel 3 De externe vertrouwenspersoon

- 3.1 Het bevoegd gezag stelt een of meer personen als externe vertrouwenspersoon aan.
- 3.2 De externe vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van vier jaar. Na afloop van deze periode is de externe vertrouwenspersoon terstond hernoembaar.
- 3.3 De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- 3.4 Het bevoegd gezag stelt de externe vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn/haar taken naar behoren te vervullen.

Artikel 4 Taken van de externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- 4.1 Na ontvangst van een klacht de kla(a)g(st)er direct bij te staan en van advies te dienen.
- 4.2 Door bemiddeling te trachten tot een oplossing te komen van de gesignaleerde problemen.
- 4.3 De kla(a)g(st)er op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie ongewenste intimiteiten, het bevoegd gezag of een andere instantie.
- 4.4 Voorzover nodig en gewenst, betrokkene te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- 4.5 Het onderhouden van contact met de kla(a)g(st)er om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de kla(a)g(st)er en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- 4.6 Het registreren van de aard en de omvang van de klachten die overeenkomstig het bepaalde in artikel 2, eerste lid, bij de externe vertrouwenspersoon zijn ingediend of die op grond van artikel 2, derde lid, naar de externe vertrouwenspersoon ter behandeling zijn doorgezonden in een beschermd archief.
- 4.7 Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake ongewenste intimiteiten in de school.
- 4.8 Het verzorgen van voorlichting over ongewenste intimiteiten aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het onderwijspersoneel van het Stedelijk College Eindhoven.
- 4.9 Het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag over zijn/haar werkzaamheden. Het verslag dient in ieder geval te bevatten het aantal behandelde klachten en de aard van de klachten. Het verslag draagt een algemeen karakter en is zodanig opgesteld dat de anonimiteit van de betrokken personen is gewaarborgd.

Artikel 5 Werkwijze van de externe vertrouwenspersoon

- 5.1 De externe vertrouwenspersoon bepaalt zijn/haar werkwijze.
- 5.2 De externe vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van zijn/haar taken daartoe noodzaakt. Hij/Zij neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van alle personen die betrokken zijn bij de door de externe vertrouwenspersoon behandelde klachten.
- 5.3 Personen die door de externe vertrouwenspersoon uit hoofde van de in het voorgaande lid gegeven bevoegdheid worden benaderd, zijn, voor zover het betreft personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag, verplicht de gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.
- 5.4 De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met zijn/haar werkzaamheden als externe vertrouwenspersoon ter kennis komt, ook nadat hij/zij uit zijn/haar taak als externe vertrouwenspersoon is ontheven. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde, de klachtencommissie ongewenste intimiteiten en eventueel artsen en justitie. De plicht tot geheimhouding geldt eveneens niet ten aanzien van hulpverleningsinstanties, mits de kla(a)g(st)er hiermee akkoord gaat en mits de anonimiteit van de aangeklaagde wordt gewaarborgd.

- 5.5 De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem/haar behandelde klachten een archief bij. Dit archief draagt hij/zij over als hij/zij van zijn/haar taak wordt ontheven.

Artikel 6 Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten bij de externe vertrouwenspersoon

- 6.1 Ongeacht of een klacht wel of niet als klacht volgens de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten in behandeling wordt genomen, zorgt de externe vertrouwenspersoon voor de eerste opvang en voor advies aan degene die klaagt.
- 6.2 Na ontvangst van een klacht tracht de externe vertrouwenspersoon in eerste instantie en afhankelijk van de ernst van de klacht via bemiddeling tot een oplossing te komen van deesignaleerde problemen.
- 6.3 Voordat de externe vertrouwenspersoon een klacht als klacht volgens de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten in behandeling neemt, zorgt hij/zij ervoor dat de kla(a)g(st)er de consequenties hiervan kent en verzekert hij/zij zich ervan dat de kla(a)g(st)er akkoord gaat met de klachtenprocedure ongewenste intimiteiten.
- 6.4 Indien de externe vertrouwenspersoon de klacht ontvankelijk acht wordt de aangeklaagde geïnformeerd.
- 6.5 De externe vertrouwenspersoon stelt de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt zo mogelijk binnen 14 dagen nadat de klacht overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 bij de externe vertrouwenspersoon is ingediend. Indien de klacht is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een leerling, wordt ook de leerling gehoord, tenzij (naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon) bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.
- 6.6 De kla(a)g(st)er en de aangeklaagde kunnen zich door een raadsman of raadvrouw laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan. De kla(a)g(st)er en de aangeklaagde, alsmede hun raadslieden, kunnen tijdens de behandeling van de klacht door de externe vertrouwenspersoon inzage krijgen in de op de klacht betrekking hebbende stukken.
- 6.7 Van het horen bedoeld in het derde lid stelt de externe vertrouwenspersoon een verslag op dat door de gehoorde en de externe vertrouwenspersoon wordt ondertekend. Weigert een gehoorde de ondertekening, dan wordt daarvan, zo spoedig mogelijk onder vermelding van redenen, door de externe vertrouwenspersoon op het verslag melding gemaakt. De gehoorde ontvangt binnen zeven dagen na het horen een afschrift van het verslag van de externe vertrouwenspersoon. Het verslag van het horen van een minderjarige leerling wordt door de ouders, voogden of verzorgers getekend als zij bij het horen aanwezig zijn geweest. Indien dat niet het geval is, tekent de minderjarige leerling zelf.
- 6.8 Indien de klacht door de externe vertrouwenspersoon niet na het horen van tenminste de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde kan worden afgehandeld, verwijst hij/zij de kla(a)g(st)er naar de klachtencommissie ongewenste intimiteiten of een andere instantie.
- 6.9 De externe vertrouwenspersoon meldt de klacht onverwijld aan het bevoegd gezag als de inhoud van de klacht daartoe naar zijn/haar mening aanleiding geeft en/of als het een gegronde klacht inzake een strafbaar feit, conform van het Wetboek van Strafrecht, lijkt te betreffen.
- 6.10 De kla(a)g(st)er kan tijdens de procedure bij de externe vertrouwenspersoon op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de externe vertrouwenspersoon mede te delen. Van een mondelinge mededeling wordt terstond door de externe vertrouwenspersoon een proces-verbaal opgemaakt dat door de kla(a)g(st)er en de externe vertrouwenspersoon wordt ondertekend. De kla(a)g(st)er ontvangt van de externe vertrouwenspersoon binnen een week nadat het proces-verbaal is opgemaakt een afschrift daarvan.

- 6.11 De externe vertrouwenspersoon besluit of de door de kla(a)g(st)er ingetrokken klacht als klacht als bedoeld in artikel 2, zesde lid, van deze regeling in behandeling wordt genomen.
- 6.12 Als een door kla(a)g(st)er ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen, wordt de aangeklaagde onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken.

Artikel 7 De klachtencommissie ongewenste intimiteiten

- 7.1 Het bevoegd gezag stelt een klachtencommissie ongewenste intimiteiten in voor het Stedelijk College Eindhoven.
- 7.2 De klachtencommissie ongewenste intimiteiten bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. In de commissie heeft bij voorkeur één jurist zitting. Een van de drie leden wordt tot voorzitter benoemd.
- 7.3 In de klachtencommissie ongewenste intimiteiten hebben zowel mannen als vrouwen zitting. De leden dienen inzicht te hebben in en betrokkenheid bij de problematiek van ongewenste intimiteiten in het onderwijs.
- 7.4 De externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, het onderwijspersoneel, de ouders van de leerlingen en de leerlingen van het Stedelijk College Eindhoven kunnen geen lid of plaatsvervangend lid zijn van de klachtencommissie.
- 7.5 De leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten worden in overleg met de medezeggenschapsraad door het bevoegd gezag benoemd en ontslagen.
- 7.6 De leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn terstond hernoembaar.
- 7.7 Aan de klachtencommissie ongewenste intimiteiten kan door het bevoegd gezag ambtelijke ondersteuning worden verleend. De ambtelijke ondersteuning is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als ambtelijke ondersteuning van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten ter kennis komt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.
- 7.8 Het bevoegd gezag stelt de klachtencommissie ongewenste intimiteiten in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

Artikel 8 Taken van de klachtencommissie

De klachtencommissie ongewenste intimiteiten heeft tot taak:

- 8.1 Het onderzoeken van de rechtstreeks of door de tussenkomst van de externe vertrouwenspersoon ontvangen klachten, het rapporteren over de geaardheid van de klacht, het bepalen van de ernst, het al dan niet ontvankelijk zijn en het gegrond zijn van de klacht en het adviseren van het bevoegd gezag met betrekking tot de te ondernemen stappen ter afhandeling van de klacht.
- 8.2 Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake ongewenste intimiteiten in de school.
- 8.3 Het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag over haar werkzaamheden. Het gaat hierbij om een anoniem opgesteld jaarverslag dat voor publicatie geschikt is. Het verslag kan worden opgenomen in het ARBO-jaarverslag of in het algemeen jaarverslag.



Artikel 9 Werkwijze van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten

Het bepaalde in artikel 5 is van overeenkomstige toepassing op de werkwijze van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten

Artikel 10 Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten bij de klachtencommissie ongewenste intimiteiten.

- 10.1 Nadat de klachtencommissie ongewenste intimiteiten een klacht heeft ontvangen en ontvankelijk heeft verklaard, stelt de klachtencommissie ongewenste intimiteiten een onderzoek in.
- 10.2 Na ontvangst van een klacht stelt de commissie binnen een week het bevoegd gezag in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt.
- 10.3 De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om voor de hoorzitting een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen. Dit verweer wordt gericht aan de secretaris van de klachtencommissie.
- 10.4 De commissie nodigt de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde schriftelijk uit voor hen te verschijnen. Kla(a)g(st)er en aangeklaagde ontvangen bij de uitnodiging een kopie van de op schrift gestelde taak, een kopie van het verweerschrift van de aangeklaagde en een kopie van de klachtenregeling.
- 10.5 De commissie hoort de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde. Het horen gebeurt zo mogelijk binnen 14 dagen nadat de klacht bij de klachtencommissie ongewenste intimiteiten is ingediend. Indien de klacht is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een leerling, wordt ook de leerling gehoord, tenzij (naar het oordeel van de commissie) bijzondere omstandigheden - met name in het persoonlijk belang van de leerling- zich daartegen verzetten. De zittingen zijn besloten.
- 10.6 Zowel de kla(a)g(st)er als de aangeklaagde kunnen zich bij laten staan door een raadsman of raadvrouw. De kosten hiervan zijn voor rekening van degene die de raadsman/-vrouw vertegenwoordigt.
- 10.7 Van een zitting waarin een betrokkene is gehoord, wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de betrokkene voor gezien ondertekend voor wat betreft akkoord van de weergave van hetgeen door hem/haar is gezegd. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt dat in het verslag vermeld, tevens wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen. Het verslag van het horen van een minderjarige leerling wordt mede door de ouders/verzorgers/voogd ondertekend, indien zij bij het horen aanwezig zijn geweest. Als dit niet het geval is, tekent de minderjarige zelf. De gehoorde ontvangt binnen zeven dagen na het horen een afschrift van het verslag.
- 10.8 Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de ongewenste intimiteiten plaats hebben gevonden, horen. Tevens kan zij de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.
- 10.9 De klachtencommissie ongewenste intimiteiten rapporteert schriftelijk haar bevindingen aan het bevoegd gezag, uiterlijk binnen drie weken nadat het horen van de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde en eventueel van getuigen en anderen is afgesloten.
- 10.8 In het rapport geeft de commissie een gemotiveerd oordeel of de klacht al dan niet gegrond is gebleken.



- 10.9 Indien er naar het oordeel van de commissie sprake is van een gegronde klacht, brengt zij in haar rapport tevens een advies uit omtrent de treffen maatregelen. Een en ander is gericht op het beëindigen van ongewenste intimiteiten en het voorkomen van herhaling van verdere ongewenste intimiteiten door de aangeklaagde.

Artikel 11 Besluitvorming door het bevoegd gezag

- 11.1 Voordat het bevoegd gezag naar aanleiding van het rapport van de klachtencommissie ongewenste intimiteiten tot besluitvorming overgaat, stelt het bevoegd gezag de kla(a)g(st)er en de aangeklaagde op de hoogte van de conclusies van de klachtencommissie.
- 11.2 Het bevoegd gezag neemt op grond van het rapport van de klachtencommissie, binnen tien werkdagen na ontvangst van het rapport al dan niet na het inwinnen van extern advies een gemotiveerd besluit over te treffen maatregelen en op te leggen sancties. Deze maatregelen kunnen liggen op het rechtspositionele vlak, het schoolorganisatorische vlak, of het justitiële vlak. De maatregelen zijn in eerste instantie gericht op het beëindigen dan wel voorkomen van herhaling van ongewenste intimiteiten door betrokken persoon.
- 11.3 De in het vorig lid bedoelde termijn kan eenmaal met ten hoogste twee weken worden verlengd.
- 11.4 Een verlenging als bedoeld in het derde lid wordt voor de afloop van de in het tweede lid genoemde termijn schriftelijk medegedeeld aan alle betrokken: kla(a)g(st)er, aangeklaagde en klachtencommissie.
- 11.5 Het besluit van het bevoegd gezag is met redenen omkleed en wordt binnen zeven werkdagen schriftelijk medegedeeld aan de kla(a)g(st)er, aangeklaagde en klachtencommissie.

Artikel 12 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

Artikel 13 Wijziging van de regeling

Deze regeling kan worden gewijzigd door het bevoegd gezag, in overleg met de externe vertrouwenspersoon en de klachtencommissie ongewenste intimiteiten met inachtneming van de bepalingen terzake in het Reglement medezeggenschap.

Artikel 14 Inzage en uitreiking van de regeling

- 14.1 Een exemplaar van deze regeling wordt aan ieder personeelslid, aan de medezeggenschapsraad, ouderraad en leerlingenraad uitgereikt. Aan personeelsleden die in dienst treden wordt tegelijk met het aanstellingsbesluit een exemplaar van de regeling uitgereikt.
- 14.2 De schoolleiding draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op elke locatie op een voor alle belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage ligt. In de schoolgids wordt melding gemaakt van het bestaan van de regeling en de plaatsen waar deze regeling ter inzage ligt.



Artikel 15 Slotbepaling

15.1 Deze regeling kan worden aangehaald als " Reglement klachtenbehandeling ongewenste intimiteiten Stedelijk College Eindhoven"

15.2 Deze regeling treedt in werking op 1 januari 1998

Aldus vastgesteld in de openbare bestuursvergadering van het bestuur van het Stedelijk College Eindhoven, gehouden op 2 december 1997

Na verkregen instemming (artikel 21 lid f.: vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid)² van de MR in de overlegvergadering d.d. 9 december 1997

De vice-voorzitter,

Dr. J.M.H.P. Timmermans

De secretaris,

Mr. H. van den Hurk

² Enkele artikelen van de uitgangspunten van het reglement kunnen op korte termijn gewijzigd worden op grond van toekomstige wetgeving die momenteel voor advies bij de Raad van State in behandeling is.

Bijlage 21: Protocol opvang personeel.pdf

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten ¹

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en

¹ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

- biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160),

dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Bijlage 22: Protocol opvang leerlingen.pdf

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten ¹

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met (de ouders van) het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor, dat de leerling op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer

¹ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met (de ouders van) de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare

colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage 23: procedure voor het aanmelden en ontvangen van
bezoekers.pdf

Procedure voor het Aanmelden en Ontvangen van Bezoekers

Om de veiligheid op onze school te waarborgen, hanteren wij de volgende werkwijze voor het aanmelden en ontvangen van bezoekers tijdens schooltijden.

1. Afspraken plannen

Wanneer je een afspraak maakt met een externe gast, is het fijn als de receptie hiervan op de hoogte is. Zo verloopt de ontvangst van je gast vlot en weten wij wie we kunnen verwachten.

Je kunt dit op twee manieren doen:

1. Stuur een e-mail naar henegouwenlaan@stedelijkcollege.nl met de gegevens van je afspraak.
2. Maak een agenda-afspraak en nodig de receptie uit via hetzelfde e-mailadres – dan staat het automatisch in de receptieagenda.

Beide manieren zijn prima. Kies wat voor jou het handigst is – zo zorgen we samen voor een soepele ontvangst van onze gasten.

2. Ontvangst van de gast

- De gast meldt zich bij de receptie.
- De receptie voorziet de gast van een naambadge met 'GAST', die zichtbaar gedragen moet worden tijdens het gehele verblijf op school.
- De medewerker die de afspraak heeft, haalt de gast persoonlijk op bij de receptie. Het is niet toegestaan dat gasten zelfstandig het gebouw betreden of zich vrij bewegen door de school.

Uitzonderingen & aanvullende afspraken:

- Met uitzondering van driehoeksgesprekken.
- Op de balie bij de receptie staat een wit bakje: mocht de receptie niet aanwezig zijn, dan kan de badge daar ingeleverd worden.
- Werklui: wel melden bij de receptie, maar zij ontvangen géén badge.
- Directie: geen melding en geen badge.
- GGD-medewerkers die al bij ons bekend zijn: ontvangen géén badge.

- Trion of andere grote evenementen: graag van tevoren een lijst aanleveren met naam van de gast en telefoonnummer, zodat deze bij aankomst kan worden afgevinkt. Dit voorkomt lange wachttijden bij de receptie. Deze gasten ontvangen wél een badge.
 - Ouders: altijd vooraf informeren dat zij zich moeten melden bij de receptie. Zij worden daar opgehaald door de betreffende medewerker en mogen niet zelfstandig doorlopen.
-

3. Einde van het bezoek

- Aan het einde van de afspraak brengt de medewerker de gast terug naar de receptie.
 - De gast meldt zich af bij de receptie en levert de naambadge weer in (inleveren in het witte bakje als receptie niet aanwezig is).
-

4. Informeren van de gast vooraf

Wij verzoeken alle medewerkers hun gasten vooraf te informeren over deze procedure, zodat zij weten wat zij kunnen verwachten en wat er van hen gevraagd wordt bij aankomst op school.

5. Toepassingsgebied

Deze procedure geldt voor alle externe bezoekers tijdens schooltijden, met inachtneming van de bovengenoemde uitzonderingen.

Bijlage 24: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18
februari 2019) - Copy.docx

Bijlage 25: ontruimingsplan HGL 2022 V2.0.docx