SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

DAMSTEDE LYCEUM

Januari 2020
Herzien september 2020

Inleiding **3**

1 (Sociale) Veiligheid in en rondom school **4**

1.1 Het pedagogisch klimaat & veiligheidsbeleid: een veilig leer- en leefklimaat *4*

1.2 Managementteam *5*

1.3 De veiligheidscoördinator *5*

1.4 Mentoren *5*

1.5 Ondersteuningsteam en passend onderwijs *6*

1.6 Overig OOP *7*

1.7 Gedragscodes onderling *7*

2 Incidenten **8**

2.1 Definitie incident *8*

2.2 Registreren van incidenten *9*

2.3 Protocol voor schoolmedewerkers bij incidenten *9*

2.4 Protocol camerabeelden *9*

2.5 Incidenten ZAAM-protocollen en stappenplannen *10*

3 Interne veiligheidsmaatregelen, kluisjescontrole en preventielessen **10**

3.1 Kluisjescontrole *10*

3.2 Voorlichting politie in leerjaar 1 ..... *11*

3.3 Gastles ex-gedetineerden in leerjaar 2 ..... *11*

4 Jaarlijkse toetsing en evaluatie schoolveiligheidsbeleid **11**

5 Betrokkenheid van leerlingen bij school **11**

5.1 Leerlingenstatuut *11*

6 Vertrouwensdocenten en gedragscodes **12**

6.1 Gedragscodes vanuit medewerkers naar leerlingen *12*

6.2 Digitaal contact *13*

6.3 Contact in real life *13*

7 Pesten **13**

8 Omgang met de media **14**

8.1 Social media *14*

9 Algemene Verodening Gegevensbescherming **14**

9.1 Gedragscode medewerkers persoonsgegevens *14*

10 Klachtenregelingen **15**

12 Vertrouwenspersonen ZAAM **15**

13 Bijlagen **15**

Bijlage 1: **15**

Bijlage 2: **25**

Bijlage 3: **27**

Bijlage 4: **35**

Bijlage 5: **35**

Bijlage 6: **38**

Bijlage 7: **41**

Bijlage 8: **42**

Bijlage 9: **44**

Bijlage 10: **44**

INLEIDING

Daar waar veel mensen bij elkaar komen zullen afspraken gemaakt moeten worden over de manier waarop we met elkaar om willen gaan.
Het Damstede Lyceum wil een veilige oefenplek voor de maatschappij zijn. Je mag fouten maken en daarvan leren.
Jouw medeleerlingen hebben uiteenlopende culturele en sociaal-economische achtergronden. Door deze rijkdom maak je spelenderwijs kennis met verschillende opvattingen en gedrag. Je leert met deze verschillen om te gaan. Dat is een uitstekende voorbereiding op jouw toekomst.

Het Damstede Lyceum is en wil een veilige school blijven. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders. Op het Damstede Lyceum zijn wij met plezier omdat:

- wij respect tonen voor elkaar, voor elkaars spullen en voor het gebouw;
- wij op tijd zijn in de les, voorbereid zijn en onze spullen bij ons hebben;
- wij onze school rook-, alcohol- en drugsvrij houden;
- wij samen actief op zoek gaan naar oplossingen bij meningsverschillen.

Wij wensen, dat er door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt.
Van jou verwachten wij inzet en een actieve, onderzoekende houding. Je bereidt je goed voor op de lessen en je komt afspraken na. Samenwerken en elkaar helpen doe jij graag. Je kunt nadenken over jouw leerdoel, over de manier waarop je leert en je wilt van jouw fouten leren. Je bent nieuwsgierig en gaat met een open houding het gesprek aan, ook over lastige onderwerpen. Je hebt waardering en respect voor de opvattingen en voor het gedrag van zowel medeleerlingen als docenten en medewerkers. In geval van een verschil van mening zoek jij actief mee naar een oplossing.

In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo’n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze school geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie. Dit veiligheidsplan is een verzameling van protocollen, stappenplannen en codes.
De regels zijn gemaakt om alles in onze school soepel te laten verlopen en om duidelijkheid te creëren voor leerlingen, docenten en ouders. Deze regels gelden ook voor alle buitenschoolse activiteiten.

1 (SOCIALE) VEILIGHEID IN EN RONDOM SCHOOL

1.1 HET PEDAGOGISCH KLIMAAT & VEILIGHEIDSBELEID: EEN VEILIG LEER- EN LEEFKLIMAAT

De school heeft heldere regels en omgangsvormen (Leefregels Damstede Lyceum bijlage 1). Duidelijke afspraken over wat wij van elkaar mogen verwachten wat betreft omgang met elkaar, ons gebouw en de schoolfaciliteiten, dragen bij aan een prettig schoolklimaat. Deze afspraken gelden uiteraard niet alleen voor leerlingen, maar ook voor medewerkers en ouders/verzorgers. Alle schoolbetrokkenen worden geacht deze schoolregels te kennen en na te leven.
De schoolcultuur en afspraken zijn tot stand gekomen op basis van de Nederlandse wet en onze pedagogischevisie (bijlage 2). Deze visie is geformuleerd op basis van het ZAAM-beleid, visie van de schoolleiding en input vanuit medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers. Leerlingen, ouders/verzorgers en collega's kunnen terecht bij de mentor van de leerling, de afdelingsleider of veiligheidscoördinator wanneer zij een suggestie hebben voor verbetering van ons beleid of om andere reden advies of hulp nodig hebben aangaande de schoolregels en het dagelijkse schoolleven.

Mentoren besteden met name in leerjaar 1 bij aanvang van het schooljaar aandacht aan hoe wij met elkaar omgaan op school.
Via internet, de website van de school, kunnen medewerkers diverse protocollen raadplegen. Nieuwe collega's worden geïnformeerd door hun leidinggevende en begeleid door docenten over het beleid en waar zij de nodige informatie kunnen terugvinden. De schoolregels worden consequent door de medewerkers nageleefd. Alle medewerkers helpen elkaar daarbij en zijn erop aanspreekbaar. Het is de basis van de duidelijke structuur die we de leerlingen en medewerkers willen bieden.

Goed klassenmanagement is een volgende schakel in de heldere structuur die bij de school hoort. Het is essentieel voor een veilig werkklimaat. Problemen met klassen worden besproken bij de leerlingbesprekingen en tijdens mentorenoverleg. Docenten kunnen hun leidinggevende en de veiligheidscoördinator om advies vragen betreft klassenmanagement. Het doel is om ervoor te zorgen dat de situatie in de klassen werkbaar blijft. Er worden tijdens leerlingbesprekingen heldere afspraken over de aanpak van klassen gemaakt die consequent moeten worden nageleefd.

Binnen de school zijn een aantal maatregelen genomen om te zorgen dat het veilig blijft:

- één ingang voor de hele school
- toezicht bij de in- en uitgang
- iedere leerling heeft een schoolpas die hij/zij op verzoek moet laten zien en altijd bij het binnenkomen van de school. Leerlingen of personen van buiten de school zijn zonder afspraak met het personeel van het Damstede Lyceum niet welkom
- docenten houden toezicht op de gangen en in de aula's tijdens de pauzes
- het gebouw voldoet aan alle veiligheidseisen en zo nodig worden die onmiddellijk aangepast
- er zijn speciaal medewerkers (bedrijfshulpverleners) opgeleid om, in geval van calamiteiten, de veiligheid van leerlingen en medewerkers te garanderen. Bij brand zijn zij in staat, alle aanwezigen, veilig het gebouw te laten verlaten. Deze zogenaamde ontruiming wordt minstens 1x per jaar geoefend, zodat alle leerlingen en medewerkers weten wat de snelste en veiligste manier is om het gebouw te verlaten.

1.2 MANAGEMENTTEAM

Het managementteam bestaat uit de rector en de afdelingsleiders. Zij vormen de schoolleiding. De rector is eindverantwoordelijke van de school en werkt nauw samen met de afdelingsleiders. Bij afwezigheid van de rector nemen de afdelingsleiders de rector waar. De afdelingsleiders zijn de leidinggevenden van het docententeam (OP) en zijn dus eerste aanspreekpunt voor docenten. De rector is leidinggevende van het OOP.

1.3 DE VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

De focus van de veiligheidscoördinator ligt op waarborgen en verder ontwikkelen van de sociale veiligheid in en rondom school. Hij is het aanspreekpunt voor interne (schoolmedewerkers en leerlingen) en externe personen (bijvoorbeeld buurtbewoners), bedrijven en overheidsdiensten (bijvoorbeeld politie) wat betreft de sociale veiligheid in en rondom de school. Hij coördineert diverse veiligheidszaken (onder andere diverse binnenschoolse voorlichtingsprogramma's door externen, kluizencontrôle), brengt advies uit aangaande het schoolveiligheidsbeleid. Samen met de antipest coördinator en de zorgcoördinator verzorgen zij gastlessen als doel: bewustwording, voorlichting en preventie. Denk hierbij aan anti-pestlessen, persoonlijke grenzen leren stellen/assertiviteitsontwikkeling, de werkwijze van loverboys en lovergirls, veilig gebruik internet/sociale media, voorlichting en preventie (verboden) wapenbezit, etc.

Een leerjaarcoördinator kan een beroep doen op de veiligheidscoördinator als er sprake is van specifieke groepsproblematiek. De veiligheidscoördinator wordt dan in samenwerking met de leerjaarcoördinator en de betrokken mentor ingezet bij grensoverschrijdend groepsgedrag jegens elkaar en docenten. Bij deze aanpak wordt een traject ingezet, afgestemd op de hulpvraag, waar mogelijk ook ouders bij worden betrokken en waarbij gebruik kan worden gemaakt van (anonieme) klassenenquêtes, klassengesprekken en lessen, reflectie logboeken/verslagen.

1.4 MENTOREN

De mentor heeft een belangrijke rol en taak voor onze leerlingen. De mentor is de eerstelijnsbegeleider voor leerlingen en is hiermee het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers.

De taken van een mentor zijn:

- eerstverantwoordelijke en aanspreekbare personen voor de leerlingen, ouders, vakdocenten, leerjaarcoördinatoren, decanen en directie.
- (naast de vakdocenten) op de hoogte zijn van de vorderingen van de leerlingen van de eigen groep. De studieresultaten en de studie-aanpak worden regelmatig met de leerlingen besproken.
- de studieresultaten en gedrag wekelijks bespreken met de leerjaarcoördinator. Dit betreft zowel de individuele resultaten als de resultaten van de klas als geheel. Aan de hand van deze bespreking wordt getracht tijdig problemen te signaleren en door gerichte begeleiding deze problemen te verhelpen. De mentor informeert vakcollega's over problemen en afspraken via logboek in Magister.

- samen met de leerjaarcoördinator de rapportvergadering en de leerlingenbespreking voorbereiden. Het doel van de vergaderingen is dat de mentor feedback geeft aan de leerlingen. De mentor leidt de vergadering.
- De leraar begeleidt de leerling bij zijn sociaal-emotionele ontwikkeling en bespreekt het met de mentor. De mentoren kan doorverwijzen naar de leerjaarcoördinator; vervolgens overlegt de leerjaarcoördinator met de zorgcoördinator over de beste aanpak.
- extra zorg besteden aan leerlingen die van een andere school onze school binnenkomen, niet alleen aan het begin van de cursus, maar ook in de loop van het cursusjaar. Uiteraard is dit ook afhankelijk van de ondersteuningsvraag.
- het registreren van relevante zaken van de leerlingen in het leerlingvolgsysteem.
- studielessen verzorgen.
- bemiddelen bij problemen in de klas en tussen klas en vakdocent als één van de partijen erom vraagt. Dit eventueel in overleg met de leerjaarcoördinator, nadat met de andere partij contact is opgenomen.
- mentor-ouder-leerling gesprekken (MOL-gesprekken) aan het begin van het schooljaar en indien nodig ook op andere momenten in het schooljaar voeren.
- daarnaast brengt de mentor na overleg met de leerling en vakdocent de ouders tussentijds op de hoogte, wanneer studieresultaten en/of gedrag daartoe aanleiding geven.
- een goed contact onderhouden met de leerling en ouders indien er sprake is van langdurig of veelvuldig ziekteverzuim.
- wekelijks Magister bekijken en checken of zijn/haar mentorleerling die week meer dan twee keer uit de les is gestuurd. In dat geval meldt de mentor de leerling aan voor het inhaaluur bij de LJC en informeert de leerling hierover. De LJC geeft een terugkoppeling aan de mentor, mocht een leerling niet verschijnen.
- wordt een leerling meerdere malen (moeten dan even bepalen hoe vaak bijv. 3x), dan volgt er een gesprek op school plaats met de mentor en LJC.
- informatie verstrekken en bijwonen van naschoolse activiteiten (bijvoorbeeld ouderavonden).
- deel nemen aan het mentorenoverleg per leerjaar.

1.5 ONDERSTEUNINGSTEAM EN PASSEND ONDERWIJS

Het interne ondersteuningsteam werkt nauw samen met de veiligheidscoördinator, MT-leden en mentoren. De OKA (Ouder Kind Adviseur) is onderdeel van externe organisatie Jeugdzorg/Ouder- en Kindteams Amsterdam en maakt tevens deel uit van het interne ondersteuningsteam. Het ondersteuningsteam is de tweedelijnsbegeleiding en bestaat uit de volgende functionarissen:

- Zorgcoördinator
- Vertrouwensdocenten
- Begeleider Passend Onderwijs (BPO)
- Ouder Kind Adviseur (OKA)
- Remedial Teacher

De intakegesprekken bij toelating van de school zijn bedoeld om te bespreken wat de ondersteuningsbehoeften van een leerling zijn en daar afspraken over te maken (wat biedt school, wat doen leerlingen en ouders). Conform de Nederlandse wet Passend Onderwijs, worden OPP’s geschreven door de zorgcoördinator en BPO.

1.6 OVERIG OOP

Receptie	Conciërges	Eerste aanspreekpunt voor leerlingen en bezoekers. Zij beantwoorden en verwerken inkomende communicatie (post en telefoon)
ICT	Systeembeheerder en ICT-coördinator	Eerste aanspreekpunt voor leerlingen en collega's wat betreft ICT-zaken
Verzuim/verlof	Verzuimcoördinator	Eerste aanspreekpunt voor collega's (met name mentoren), leerlingen en ouders/verzorgers wat betreft verzuimzaken
Administratie	Administratieve medewerkers	
Rooster	Roostermaker	Alle schoolroosterzaken en ziekmeldingen personeel

1.7 GEDRAGSCODES ONDERLING

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed wanneer er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

Om een goede samenwerking tot stand te krijgen en te behouden, gelden de volgende gedragscodes en schoolregels:

- Je maakt geen herrie.
- Je let op je spullen.
- Je komt op tijd.
- Je bent aardig voor elkaar.
- Je stoort anderen niet.
- Je maakt geen rotzooi en gooit je afval in de afvalbak.
- Je kijkt voor het begin van de eerste les of er roosterwijzigingen zijn op zermelo.
- Je bent vijf minuten voor aanvang van de les (ook na de pauze) bij je lokaal.
- Je komt ook op tijd voor alle andere lessen.
- Je hebt altijd je lesmaterialen bij je die je op die dag nodig hebt.
- Je bergt alle overbodige spullen goed op in je jas, tas of kluisje.
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de school.
- Je luistert naar aanwijzingen van de medewerkers van de school (in en om de school en tijdens excursies en schoolreisjes).
- Je gaat netjes om met de eigendommen van de school, die van de andere leerlingen en die van je buurtbewoners.

- Als je iets vindt wat niet van jou is, breng je het aan een concierge.

Voor het personeel van het Damstede Lyceum zijn onderste gedragscodes van toepassing:

- we spreken elkaar aan op gedrag, verantwoordelijkheden en werkwijzen die mogelijk collega's of leerlingen of de school kunnen schaden of last veroorzaken. Daarbij spreken we elkaar aan op een manier waarop wij zelf graag aangesproken willen worden;
- indien een medewerker moeite heeft om een confrontatie aan te gaan of eerst advies wil hebben over hoe dit het best gedaan kan worden, kan hij/zij de leidinggevende raadplegen of een collega die hij/zij vertrouwt. Bij een ernstige kwestie zoals (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, discriminatie of racisme kan de medewerker de ZAAM-vertrouwenspersoon raadplegen;
- roddelen, negeren en buitensluiten, oftewel pesten en agressief grensoverschrijdend gedrag is uiteraard niet acceptabel;
- wees bewust van opmerkingen of grappen die je maakt: op onze school willen we geen racisme, discriminatie en seksisme;
- sociale privécontacten met collega's is toegestaan, het is raadzaam om het onderscheid tussen de zakelijke relatie en de privérelatie voor ogen te houden.

2 INCIDENTEN

Incidenten worden direct opgepakt waarbij MT, veiligheidscoördinator en eventueel overige functionarissen zoals mentor, leerjaarcoördinator, OKA, zorgcoördinator nauw samenwerken. Zij dragen niet alleen zorg voor het vergaren van feitelijk informatie over het incident, maar ook voor correcte, onderlinge communicatie wat betreft de vergaarde informatie en feitelijkheden over het incident en houden in dit proces het schoolbeleid en de wet constant voor ogen.

2.1 DEFINITIE INCIDENT

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen voorvallen en incidenten. Stoeien en ongehoorzaamheid zijn voorbeelden van voorvallen.
Onder incidenten valt:
- Alle ongevallen/ incidenten tijdens lichamelijke opvoeding;
- Alle incidenten tijdens lesuren;
- Incidenten waarbij gevochten is tussen leerlingen;
- Incidenten tussen docenten en leerlingen;
- Incidenten tussen alle medewerkers van het Damstede Lyceum;
- Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen en/of medewerkers. Het gaat hierbij dan voornamelijk over handelingen en activiteiten die vallen onder pesten, bedreigen, beledigen, (valselijk) beschuldigen, discriminatie en dergelijke zaken;
- Agressief en seksueel grensoverschrijdend gedrag;
- Wapen- en drugsbezit;
- Alle voorvallen, handelingen en en/of activiteiten waarbij mogelijk lichamelijk letsel tot gevolg kunnen hebben. Het is hierbij niet van belang of er sprake is van opzet dan wel een ongeluk of toeval.

De school heeft duidelijke richtlijnen en een helder beleid met betrekking tot incidenten. Leerlingen worden hierover geïnformeerd middels de schoolregels en door de mentoren. De betrokken functionarissen zullen altijd zorgvuldig een incident onderzoeken, alle betrokkenen horen, streven naar een eerlijke oplossing en zorg dragen voor een correcte afhandeling en eventuele follow up. Afhankelijk van de situatie, het type incident en de eventuele voorgeschiedenis van betrokkenen, wordt door de schoolleiding beslist welk traject zal worden gevolgd (straf of hulp kan een onderdeel hiervan zijn) en of dit intern wordt afgehandeld of dat ouders worden geïnformeerd (telefonisch, middels ondertekening van een reflectieverslag van hun kind of tijdens een persoonlijk gesprek op school met de schoolleiding).

2.2 REGISTREREN VAN INCIDENTEN

De school registreert alle incidenten in Magister.
De veiligheidscoördinator is betrokken bij de behandeling van het incident en draagt zorg voor de afhandeling (onder andere de registratie). Mocht hij en de betrokken leerjaarcoördinator afwezig zijn, dan handelt de mentor en de afdelingsleider het incident zelf af. In dit geval vult het MT of de mentor het incidentenformulier in en mailt het naar de veiligheidscoördinator, hij draagt zorg voor de verdere afhandeling.
Bij vechtpartijen, bedreigingen en diefstal wordt de schoolagent ingeschakeld. De ouders worden eerst op de hoogte gesteld van het gesprek tussen hun kind en de schoolagent. Als sanctie kan een interne of externe schorsing worden uitgesproken door de rector. Een schorsing is het begin van het verwijderingsproces.
Als een leerling intern geschorst is, moet hij van 9.00 tot 16.00 op school zijn. De leerling meldt zich bij de verzuim coördinator en gaat werken in lokaal 231. De pauzes zijn buiten de reguliere pauzetijden.

2.3 PROTOCOL VOOR SCHOOLMEDEWERKERS BIJ INCIDENTEN

De school heeft duidelijke richtlijnen en een helder beleid m.b.t. incidenten. Leerlingen worden hier behalve middels de schoolregels, ook over geïnformeerd door de mentoren. De school zal altijd zorgvuldig een incident onderzoeken, alle betrokkenen horen, streven naar een eerlijke oplossing en zorgdragen voor een correcte afhandeling. Afhankelijk van de situatie, het type incident en de eventuele voorgeschiedenis van betrokkenen, wordt door de schoolleiding beslist welk traject zal worden gevolgd (straf of hulp kan een onderdeel hiervan zijn) en of dit intern wordt afgehandeld of dat ouders worden geïnformeerd (telefonisch of tijdens een persoonlijk gesprek op school met de schoolleiding).

De school registreert alle incidenten in Magister/LVS: het digitale leerling dossier.

2.4 PROTOCOL CAMERABEELDEN

- Na toestemming van een MT-lid heeft de veiligheidscoördinator en de concierge, het recht om camerabeelden te bekijken.
- Indien een leerling – in het belang van het oplossen van een incident – wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Ouders kunnen het bekijken van de beelden desgewenst bijwonen.
- Als een leerling als ‘dader’ wordt geïdentificeerd na het bekijken van de camerabeelden, worden zijn ouders hiervan door de schoolleiding op de hoogte

gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.
- Camerabeelden die een incident registreren dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie worden bekeken. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.
- Camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard, tenzij ze horen bij een incident dat in behandeling is. In dat geval worden ze pas verwijderd als het incident is afgehandeld.
- Camerabeelden die gebruikt zijn als onderbouwing van een aangifte, worden pas vernietigd na overleg met de politie

2.5 INCIDENTEN ZAAM-PROTOCOLLEN EN STAPPENPLANNEN

Vanuit ZAAM is er een aantal protocollen beschikbaar waar onze school naar handelt.
- Protocol Incidenten (bijlage 3)
- Protocol Eindexamens (fraude)
- VO Raad Protocol fraude bij papieren centraal examen door leerling (bijlage 11)

3 INTERNE VEILIGHEIDSMAATREGELEN, KLUISJESCONTROLE EN PREVENTIELESSEN

Om onze school veilig te houden, voeren wij onder andere preventieve controles uit en dragen wij zorg voor voorlichtingslessen die het bewustzijn van leerlingen wat betreft de sociale veiligheid en de emotionele ontwikkeling vergroten. Bij controles mogen wij geen leerlingen fouilleren. Indien hier aanleiding voor is, dient de politie te worden ingeschakeld om dit uit te voeren. Een MT-lid of de veiligheidscoördinator mag de leerling wel verzoeken de zakken en tassen te legen. Een schoolmedewerker mag een leerling verzoeken om inzage te geven in de mobiele telefoon of iPad. De leerling heeft het recht om dit te weigeren. Een schoolmedewerker heeft hierop het recht de telefoon of iPad in beslag te nemen en dient deze af te geven aan een MT-lid of de veiligheidscoördinator. Zij dragen daarna zorg voor een correcte afhandeling.

3.1 KLUISJESCONTROLE

Voorwerpen en artikelen die het veiligheidsgevoel aantasten horen uiteraard niet thuis op school. Op school houden wij minimaal 1 keer per schooljaar (of indien hier direct aanleiding toe is, bijvoorbeeld na een vertrouwelijke melding), steekproefsgewijs kluisjescontroles waarbij we nagaan of er geen voorwerpen en artikelen in onze schoolkluisjes en dus in het bezit van leerlingen zijn, die in strijd zijn met de wet of met het schoolbeleid.
Het gebruiken, handelen of in bezit hebben van alcohol of andere genotmiddelen, zoals (soft of hard) drugs is in en om de school niet toegestaan en kan leiden tot schorsing of schoolverwijdering. Aangetroffen voorwerpen zijn altijd aanleiding om nader onderzoek te starten omdat het mogelijk een signaal is dat er meer aan de hand is met een leerling. Het doel van de controle is om de school veilig te houden. Uit navraag onder leerlingen blijkt dat veel leerlingen het een goede zaak vinden dat hun school dit doet; het draagt bij aan hun veiligheidsgevoel en bewustwording dat we actief zorg dragen om onze school veilig te houden.

De controles worden gecoördineerd door de veiligheidscoördinator die in samenwerking met beschikbare schoolmedewerkers en de politie de controle uitvoert. Er is altijd minimaal 1 MT-lid aanwezig bij de controle. Vooraf worden schoolmedewerkers geïnstrueerd door de veiligheidscoördinator.

3.2 VOORLICHTING POLITIE IN LEERJAAR 1

Het Damstede Lyceum wil vanaf schooljaar 20/21 dat alle eerste klassen een voorlichtingsles door een politiemedewerker krijgen. De leerlingen wordt uitgelegd wat volgens de wet strafbaar is (o.a. wet wapen/munitiebezit) en wat volgens de schoolregels niet is toegestaan. Ouders worden over deze les geïnformeerd.

3.3 GASTLES EX-GEDETINEERDEN IN LEERJAAR 2

Het Damstede Lyceum heeft als doel dat vanaf schooljaar 20/21 alle klassen van leerjaar 2 een gastles krijgen verzorgd door een ex-gedetineerde. De veiligheidscoördinator coördineert deze lessen in samenwerking met de externe organisatie die de gastsprekers opleiden en beschikbaar stellen. Het doel van deze les is leerling bewust(er) maken van het maken van keuzes en het belang van het behalen van een schooldiploma. Tevens leren leerlingen hun empathisch vermogen te vergroten en daardoor minder snel een oordeel te vellen.
Naast bovenstaande lessen, wordt door de mentor geregeld aandacht besteed aan sociaal-emotionele onderwerpen die aansluiten op de belevingswereld van de doelgroep. Naast deze vaste lessen, wordt in samenwerking met de sectie biologie elk jaar aan alle tweede klassen les gegeven over ‘seksuele wensen en grenzen’. Ook vindt er een voorlichting plaats vanuit een externe organisatie (Jellinek, GGD, etc.) om leerlingen te informeren over en bewuster te maken van de gevolgen van het gebruik van tabak, soft/harddrugs en alcohol.

4 JAARLIJKSE TOETSING EN EVALUATIE SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID

Aan het eind van het schooljaar evalueert de veiligheidscoördinator de schoolveiligheidsbeleid en deelt zijn inzichten met de schoolleiding. Na besluitvorming door de schoolleidng worden aanpassingen doorgevoerd voor het komende schooljaar.

5 BETROKKENHEID VAN LEERLINGEN BIJ SCHOOL

Leerlingparticipatie is een belangrijk onderdeel van onze schoolvisie. Dit vertaalt zich formeel onder andere in de leerlingenraad, leerlingleden in de MR, feestcommissie, een actieve rol bij open avonden en open dagen en inzet van leerlingen bij de tweedejaarskamp. Echter gaat leerlingparticipatie vanuit een breder perspectief om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

5.1 LEERLINGENSTATUUT

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. En ook rechten en plichten van ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden die met deze rechten en plichten samenhangen. Als leerling en ouder kun je in een situatie terechtkomen waarbij je je afvraagt wat jouw rechten en plichten zijn

en wat je van school mag verwachten. Welke mogelijkheden zijn er om je gelijk te halen, op welke voorzieningen heb je recht, wat mag je verwachten van het opgeven en nakijken van proefwerken en waar kun je terecht met klachten? In het leerlingenstatuut vind je antwoorden op deze vragen. De directeur stelt het leerlingenstatuut vast. Dat doet de directeur pas, nadat de medezeggenschapsraad met het leerlingenstatuut heeft ingestemd. Het leerlingenstatuut geldt voor alle leerlingen die aan onze school ingeschreven zijn. Het is ook bindend voor:
• alle personeelsleden van de school;
• ouder(s)/verzorger(s).
Het leerlingenstatuut is te vinden op onze site.

6 VERTROUWENSDOCENTEN EN GEDRAGSCODES

Op school zijn er drie vertrouwensdocenten (mannelijke en vrouwelijke).
Leerlingen die ervaringen of problemen van persoonlijke aard vertrouwelijk willen bespreken, kunnen hiervoor terecht bij één van de twee vertrouwensdocenten. Zij zijn persoonlijk en via e-mail benaderbaar. Vertrouwensdocenten gaan met de leerling in gesprek over wat hen bezighoudt of dwarszit. De vertrouwensdocenten begeleiden leerlingen met vragen ten aanzien van bijvoorbeeld rouwverwerking, (seksueel en/of huiselijk) geweld, pesten, psychische problemen, drank- en drugsmisbruik, en discriminatie. In principe gaat een vertrouwensdocent een kortdurend traject aan met een leerling.
De vertrouwensdocent koppelt terug aan de zorgcoördinator en adviseert mogelijk om externe professionele hulp in te schakelen als de leerling hiervoor openstaat.
De vertrouwelijkheid van de gesprekken veronderstelt dat de vertrouwensdocent geen informatie deelt met derden, tenzij hij de betrokken leerling hiervan van tevoren op de hoogte heeft gesteld. Als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar worden de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld dat hun kind in gesprek is met een vertrouwensdocent. Als leerlingen 16 jaar of ouder zijn, gebeurt dit alleen als de leerling hiervoor toestemming geeft.
Wanneer er sprake is van huiselijk geweld, seksueel geweld, kindermishandeling of verwaarlozing, is de vertrouwensdocent verplicht dit te melden aan de zorgcoördinator en de afdelingsleider. In dergelijke situaties volgt school de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Elk nieuw schooljaar gaan de vertrouwensdocenten en de veiligheidscoördinator de eerstejaarsklassen langs om zich voor te stellen en te vertellen waarvoor leerlingen bij hen terecht kunnen en hoe zij contact met de vertrouwensdocenten kunnen opnemen.

6.1 GEDRAGSCODES VANUIT MEDEWERKERS NAAR LEERLINGEN

Aandacht voor het individu en persoonlijk contact is onmisbaar voor een prettig schoolklimaat, immers: eerst de relatie, dan de prestatie.

Enerzijds verwachten wij van onze leerlingen en ouders/verzorgers dat zij zich respectvol gedragen, waarbij er ruimte is om je uit te spreken, ook als dat kritiek is.
Grensoverschrijdend agressief gedrag wordt nooit geaccepteerd, hier zal altijd actie op worden ondernomen. Anderzijds mogen leerlingen en ouders/verzorgers hetzelfde verwachten vanuit schoolmedewerkers. Het is voor een schoolmedewerker niet toegestaan om bij een conflict fysiek te reageren, tenzij er sprake is van een bedreigende

situatie waarin de medewerker fysiek wordt aangevallen en daardoor gedwongen is zichzelf te verdedigen op een wijze die passend is in de betreffende situatie. Indien een schoolmedewerker zich schuldig maakt aan agressief grensoverschrijdend gedrag, zal hierop direct actie worden ondernomen. Ouders/verzorgers en leerlingen kunnen dit melden bij de veiligheidscoördinator, een MT-lid of de vertrouwenspersonen van ZAAM.

Het is belangrijk om enerzijds menselijk contact met leerlingen te hebben en anderzijds professionele afstand te bewaken. Om die balans te houden zijn er afspraken wat betreft contact tussen schoolmedewerkers en leerlingen. Deze afspraken gelden niet voor ex-leerlingen die niet langer zijn ingeschreven op onze school. Medewerkers kunnen meer informatie vinden in het Privacy handboek ZAAM-deel A medewerkers via de link www.stichtingzaam.nl.

6.2 DIGITAAL CONTACT

Contact via sociale media met leerlingen dient plaats te vinden via het sociale media schoolaccount.
Het is niet wenselijk om via privé-apps en privételefoonnummers contact te onderhouden met leerlingen. Contact via chat-apps zoals whatsapp en telegram, dient in groepschats plaats te vinden, één-op-één gesprekken zijn ter bescherming van betrokkenen niet wenselijk. Om misverstanden te voorkomen is het aanbevolen om volg- en vriendschapsverzoeken te weigeren.

Contact met een leerling is een schoolmedewerker niet te verwijten indien de medewerker een open account heeft of iedereen altijd accepteert of niet kon weten dat het om een leerling ging, bijvoorbeeld omdat een leerling geen herkenbare naam/foto gebruikt of een vals profiel heeft aangemaakt.

6.3 CONTACT IN REAL LIFE

Gesprekken met leerlingen dienen plaats te vinden in een schoolruimte waar anderen zicht op hebben middels een raam. Indien er omstandigheden zijn waardoor een medewerker op een andere plaats dan in de school afspreekt, meldt de medewerker dit via e-mail aan een MT-lid en meldt waar, met wie, waarom en wanneer de afspraak plaats zal vinden. De afspraak moet plaatsvinden in een openbare, publieke ruimte en mag niet bij de medewerker thuis plaatsvinden. De medewerker zorgt er zelf voor dat de afspraak vastgelegd wordt in LVS, tenzij dit uit veiligheidsoverwegingen niet wenselijk is. In het laatste geval zorgt de medewerker ervoor dat de verzonden e-mail bewaard blijft.

7 PESTEN

Het Damstede Lyceum wil een veilige plek zijn waar iedereen zichzelf mag zijn en op zoek kan gaan naar zijn identiteit. Op het Damstede Lyceum respecteren wij elkaar en helpen wij elkaar.
Door het consequent aandacht besteden aan het onderwerp pesten willen we het pesten op onze school voorkomen. Hierbij is een actieve houding een vereiste.
In het anti-pest protocol (bijlage 5) is het beleid beschreven en biedt zo houvast aan de schoolleiding, docenten, leerlingen en ouders.

Tevens is er anti-pest coördinator aangesteld die zich aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen voorstelt.

8 OMGANG MET DE MEDIA

De rector is eerste contactpersoon voor de media indien pers of andere media telefonisch of persoonlijk contact opnemen met de school. In school mag niet zonder vooraf gevraagde toestemming van de rector worden gefilmd, geluidsopnames worden gemaakt of gefotografeerd. Minderjarige leerlingen mogen binnen school en op ons schoolplein niet zonder toestemming van hun ouders/verzorgers en de schoolleiding worden geïnterviewd, gefotografeerd of gefilmd door pers of overige media.

8.1 SOCIAL MEDIA

Het Damstede Lyceum is zich ervan bewust dat sociale media onlosmakelijk verbonden zijn met de wereld waarin wij en onze leerlingen leven. Het is deels onze verantwoordelijkheid om de leerlingen hier mee te leren omgaan. Wij willen de leerlingen leren de voordelen te benutten en de nadelen te bespreken. Ook zien wij de kansen die de sociale media ons bieden in onze profilering en communicatie.
Belangrijk is dat er bewust mee omgegaan wordt. De leerlingen worden hierin begeleid, de docenten hebben hierin een voorbeeldfunctie. Alle gebruikers zullen bepaalde fatsoensnormen in acht moeten nemen om de communicatie soepel te kunnen laten verlopen.
Het Damstede Lyceum vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord zullen omgaan met de sociale media Een protocol (bijlage 6) is opgezet om alle betrokkenen daarvoor richtlijnen te geven. De richtlijnen hebben alleen betrekking op school-gerelateerde berichten of berichten waarbij een overlap is tussen school, werk en privé.

9 ALGEMENE VERODENING GEGEVENSBESCHERMING

Het personeel van de school heeft te maken met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. De school handelt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor meer informatie betreft privacy, verwijzen wij u door naar ‘Veilig leren bij ZAAM’ (bijlage 9) en het ‘ZAAM privacy reglement ouders/leerlingen’ (bijlage 10).

9.1 GEDRAGSCODE MEDEWERKERS PERSOONSGEGEVENS

We definiëren persoonsgegevens als gegevens die te herleiden zijn naar een persoon. Het kan hierbij gaan om een foto, naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, etc.
Twee voorbeelden uit de praktijk:

- Een schoolmedewerker wordt gebeld door een externe instantie zoals jeugdzorg, politie of een andere school. Er wordt gevraagd om persoonsgegevens van een

leerling. Het is niet toegestaan deze gegevens te verstrekken; iedereen kan immers zeggen dat ze van de politie of jeugdzorg zijn.
Oplossing: vraag om het telefoonnummer van de instantie/organisatie en bel terug. Ben je niet overtuigd van de juistheid van de gegevens, geef dan niets door. Neem contact op met een collega of leidinggevende om het voor te leggen of over te dragen. Leg het contact vast in LVS.

- Een collega vraagt om een telefoonnummer van een andere collega. Het is niet toegestaan contactgegevens te verstrekken.
  Oplossing: verzoek de medewerker om zelf zijn/haar collega een mail te sturen.

Let op: gescheiden ouders hebben vaak allebei ouderlijk gezag. Er zijn echter uitzonderingen. Als de medewerker niet weet hoe het is geregeld wat betreft ouderlijk gezag raadpleeg dan eerst de administratie of het ondersteuningsteam (zorgcoördinator) als de ex-partner specifieke informatie opvraagt.

10 KLACHTENREGELINGEN

De school heeft een klachtenprocedure volgens ZAAM scholenorganisatie. Deze is te vinden via http://www.zaam.nl/over-zaam/klachten-en-integriteit/.

12 VERTROUWENSPERSONEN ZAAM

Het College van Bestuur en alle directies van de scholen van ZAAM hechten waarde aan een goed en veilig leer- en werkklimaat voor alle leerlingen en medewerkers. Er zijn bij ZAAM vier bovenschoolse vertrouwenspersonen benoemd die speciaal zijn opgeleid om de mentoren, counselors en vertrouwensdocenten van een school te ondersteunen bij het neerzetten van een veilig leerklimaat voor leerlingen. In ernstige gevallen zoals (seksuele) intimidatie, agressie, racisme of discriminatie kan een leerling of ouder zelf direct contact opnemen met een vertrouwenspersoon van ZAAM. In alle andere gevallen van problemen nemen ouders en leerlingen eerst contact op met een medewerker van de eigen school. Voor personeelsleden van ZAAM zijn de bovenschoolse vertrouwenspersonen wel de eerste contactpersoon.
Zie ook: http://www.ZAAM.nl/ZAAM-info/vertrouwenspersonen.html

13 BIJLAGEN

1. Leefregels Damstede Lyceum
2. Pedagogische visie
3. Incidentenprotocol Zaam
4. Ongevalregistratie Zaam
5. Anti-pest protocol
6. Social Media
7. Protocol schoolfeesten
8. Protocol werkweken en excursies
9. Brochure “Veilig leren bij Zaam”
10. Zaam privacy reglement ouders/leerlingen
11. VO Raad Protocol centraal examen

BIJLAGE 1:

https://damstedelyceum.nl/wp-content/uploads/2020/08/Leefregels-Damstede-Lyceum-072020.pdf

BIJLAGE 2:

Pedagogische visie Damstede Lyceum 2020-2025

Het Damstede is jouw tweede huis

Alle aandacht voor jou

Docenten en medewerkers nemen jou serieus en spelen in op wat jij nodig hebt. Niet alleen in de les, maar ook daarbuiten. Wij zijn in goed contact met jouw ouders/verzorgers. Jij groeit door inspiratie, het ontvangen van vertrouwen in een rijke en gestructureerde omgeving.

De juiste kennis en vaardigheden

Jij gaat met goede kennis en vaardigheden van school door effectieve en resultaatgerichte lessen. Wij geloven in docentgestuurd onderwijs met nieuwe toepassingen.

Vol zelfvertrouwen

Jij wordt steeds nieuwsgieriger en leergieriger. Over lastige onderwerpen ga jij open in gesprek. Door jouw zelfvertrouwen schat je jouw kansen goed in, zelfs in een onzekere wereld. Je leert omgaan met succes, weerstand en falen.

Dit is de kern van onze pedagogische visie. Wij denken ons de komende jaren nog te kunnen verbeteren op de drie onderdelen: aandacht, kennis en vaardigheden, en zelfvertrouwen. Dat doen wij graag samen met jou als leerling en met jouw ouders/verzorgers.

De school is belangrijk

Wij ontwikkelen samen met jou en jouw ouders/verzorgers een kennisbasis voor jouw algemene ontwikkeling en wij bereiden je voor op een vervolgopleiding. Het Damstede Lyceum is een veilige oefenplek voor de maatschappij. Je mag fouten maken en daarvan leren.

Jouw medeleerlingen hebben uiteenlopende culturele en sociaal-economische achtergronden. Door deze rijkdom maak je spelenderwijs kennis met verschillende opvattingen en gedrag. Je leert met deze verschillen om te gaan. Dat is een uitstekende voorbereiding op jouw toekomst.

Structuur en heldere uitleg

Als docenten nemen we jou serieus en zijn wij betrokken bij jouw groei. Wij weten wat jij nodig hebt om verder te komen. Kennis en vaardigheden reiken wij jou aan. Als je dat wilt, bieden we je extra hulp of uitdaging. Jij leert actief, en door de jaren heen word jij steeds zelfstandiger. Dat is de beste voorbereiding op de periode na het Damstede Lyceum.

Wij geven veel aandacht aan 'leren leren', en aan het realiseren van leerdoelen. Door heldere uitleg te geven en structuur te bieden helpen wij jou. Wij houden van traditioneel onderwijs, maar passen ook nieuwe inzichten toe. Door enerzijds afwisselende werkvormen te kiezen in de les en anderzijds ook jou de ruimte te geven zorgen wij ervoor dat jij je ook moeilijke stof eigen maakt.

Groeiend zelfvertrouwen

Jij bouwt aan jouw zelfvertrouwen door om te gaan met de realiteit binnen en buiten de school. Hierdoor leer je om te gaan met succes, maar ook met weerstand en soms met falen. Deze ervaringen zorgen ervoor dat jij goed leert omgaan met onzekerheid en bijbehorende risico's. Je weet echter ook welke kansen het beste bij jou passen. Deze inzichten en vaardigheden zullen je later helpen keuzes te maken.

Wat wij van jou verwachten

Wij verwachten inzet en een actieve, onderzoekende houding. Je bereidt je goed voor op de lessen en je komt afspraken na. Samenwerken en elkaar helpen doe jij graag. Je kunt nadenken over jouw leerdoel, over de manier waarop je leert en je wilt van jouw fouten leren.

Je bent nieuwsgierig en gaat met een open houding het gesprek aan, ook over lastige onderwerpen. Je hebt waardering en respect voor de opvattingen en voor het gedrag van zowel medeleerlingen als docenten en medewerkers. In geval van een verschil van mening zoek jij actief mee naar een oplossing.

Goed in contact met ouders/ verzorgers

De school informeert jouw ouders/ verzorgers tijdig. Wij delen met elkaar wat wij van jou mogen verwachten. Jouw ouders/verzorgers zijn welkom op school en bieden jou thuis ondersteuning om te kunnen leren. De mentor is het eerste aanspreekpunt.

Wij werken iedere dag aan het realiseren van deze idealistische en inspirerende visie. Wij realiseren ons dat wij hiernaartoe moeten groeien met elkaar.

BIJLAGE 3:

Incidentenprotocol ZAAM

Colofon

Uitgave : ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs
Vastgesteld door College van Bestuur : 19 december 2017
Kenmerk CvB : 2017/000322/CvB-REG

Inleiding

In het incidentenprotocol ZAAM wordt beschreven hoe om te gaan met een aantal categorieën calamiteiten waar scholen geconfronteerd mee kunnen worden. Het protocol geeft aan welke stappen gevolgd kunnen worden indien (het vermoeden bestaat dat) een school te maken krijgt met een dramatische gebeurtenis, zoals geweld, ontucht, overlijden, ongelukken of een (dreiging) aanslag. Per calamiteit is een stappenplan uitgewerkt die directeuren helpt zicht te houden op de aspecten die bij calamiteiten een rol spelen.

Het protocol is opgesteld ten aanzien van de volgende zes gebeurtenissen:

1. stappenplan bij vermoeden zedenmisdrijf
2. stappenplan bij overlijden leerling op weg van –en naar school en tijdens schooltijd/schoolreis
3. stappenplan bij ernstige mishandeling door leerling of door docent
4. stappenplan bij zelfmoord door leerling of docent, gezinsmoord 5. stappenplan bij vermoeden fraude (eind) examens
6. Stappenplan bij (dreiging) - school – aanslag.

Daarnaast bevat het incidentenprotocol in de bijlage:

- voorbeeldbrieven voor verschillende gebeurtenissen om ouders te informeren
- een stappenplan omgaan met de media
- bijlage uit het regionaal Veiligheidsplan Amsterdam 2015-2018, schoolveiligheid - protocol VO Raad bij (eind)examens 2017.

Stappenplan bij vermoeden zedenmisdrijf

A. stappen nadat CvB op de hoogte is van vermoeden zedenmisdrijf

1. Directeur en CvB stellen elkaar op de hoogte;
2. In overleg met CvB en juridische zaken een inschatting maken van de ernst van de melding;

3. indien mogelijk sprake kan zijn van een zedenmisdrijf, overlegt de directeur (namens CvB) onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur[1];
4. ook bij twijfel overlegt de directeur met de vertrouwensinspecteur en vraagt hem/haar om advies;
5. de directeur doet aan de hand van bovenstaande stappen schriftelijk verslag van de bevindingen aan het CvB en neemt daarin het advies van de vertrouwensinspecteur op;
6. indien uit de bevindingen naar boven komt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf, doet het CvB[2] aangifte bij de politie[3];
7. voordat aangifte gedaan wordt, stelt de directeur in overleg met het CvB ouders van betrokken leerling[4] en de vermoedelijke dader hiervan op de hoogte en
8. (professionele) hulp[4] bieden aan betrokkenen.

B. stappen na de aangifte

1 Bij aangifte de vermoedelijke dader onmiddellijk schorsen hangende het onderzoek, overleg met juridische zaken over de schorsingsbrief[5];
2. mogelijke inzet crisisteam met CvB overleggen;
3. aanwijzen door CvB van 1 woordvoerder richting pers[6];
4. overleg met juridische zaken over de vervolgstappen na het inzetten van de schorsingsmaatregel[7] (zowel arbeidsrechtelijke- en onderwijsrechtelijke met betrekking tot verdachte);
5. informeer personeel op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat en
6. informeren personeel/ouders/leerlingen door directeur in overleg met CvB[9].

C. stappen na de bekentenis

1. personeel informeren;
2. leerlingen informeren;
3. persbericht en op hetzelfde tijdstip;
4. in overleg met perswoordvoerder schriftelijk informeren ouders.

D. stappen na enkele weken

1. personeel informeren over laatste stand van zaken; ; 2.
evalueren met management school; procedures bijstellen en
3. nazorg leerlingen/personeel.

E. stappen voor en na de rechtszaak

1. personeel /leerlingen informeren;
2. persbericht en
3. nazorg leerlingen/personeel

---

[1] De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111

[2] CvB kan directeur machtigen om aangifte te doen

[3] Aangifte op het politiebureau kunt u doen nadat u telefonisch via 0900-8844 een afspraak hebt gemaakt. [4] I.p.v. leerling kan hier ook gelezen worden medewerker.

[4] Zie www.slachtofferwijzer.nl

[5] Juridische zaken maakt de brief in overleg met directeur en CvB

[6] Zie stappenplan omgaan met de media

[7] Juridische zaken kan ook op andere momenten bij de zaak betrokken worden [9] Zie voorbeeld brief aan ouders in de bijlage

Stappenplan bij overlijden leerling op weg van –en naar school en tijdens schooltijd/schoolreis

A. stappen nadat het overlijdensbericht binnen is gekomen

1. Bericht verifiëren.
2. Contact opnemen met de ouders van de leerling o Welke informatie mag van de ouders bekend worden gemaakt?
   - Welke wensen zijn er bij de ouders?
3. In kaart brengen wie er dicht naast de overleden leerling stonden.
   - Contact opnemen met de ouders van deze leerlingen
4. Indien het overlijden op school of tijdens een schoolreisje is gebeurd: de school licht ouders in nadat hulpdiensten opgeroepen zijn.
5. Crisisteam vormen bestaande uit in ieder geval: directeur, mentor, teamleider.
6. Pers[8].

B. stappen bij het informeren

1. CvB en klasgenoten informeren
2. Juridische zaken [9]informeren.
3. Alle docenten informeren (in gezamenlijke bijeenkomst)
4. Met docenten overleggen of zij in staat zijn hun eigen klas te informeren.
4. Ouders van alle leerlingen schriftelijk informeren (direct).[12]
5. Ouders van alle leerlingen schriftelijk informeren (indien wijze van afscheid nemen(uitvaart) bekend is).[10]
6. Zie voor verwerkingsproces stap D

C. rooster aanpassen

Geplande activiteiten uitstellen.

D. het verwerkingsproces op school

1. Opvang leerlingen getroffen klas.
2. Opvang ouders getroffen klas.
3. Creëren van herdenkingsplek.
4. Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst, begrafenis en/of crematie.
5. Advertentie, kaart en bloemen.

E. hulp van buitenaf en terugblik

1. Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?[11]
2. Terugblik op de gang van zaken.
3. Terugblik met betrokken familie.

Stappenplan ernstige mishandeling [12] door leerling of door docent

---

[8] Zie stappenplan omgaan met de media in de bijlage

[9] Indien nodig doet juridische zaken direct melding bij van toepassing zijnde verzekeraar [12] zie voorbeeld brief in de bijlage

[10] zie voorbeeld brief in de bijlage

[11] te raadplegen externe instanties na dood door verkeersongeval: www.slachtofferwijzer.nl of landelijk steunpunt rouw

[12] Zware Mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS) Het opzettelijk al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

A. stappen direct na incident

1. veilig stellen[13] camera/video beelden waarop incident te zien is;
1. mogelijke inzet crisisteam;
2. op de hoogte stellen CvB;
3. een lid van het CvB bezoekt onmiddellijk de school.
4. het lid spreekt met directeur en het personeel/leerlingen over het voorval.
5. aanbieden professionele hulp[14] aan betrokkenen.

B. stappen na bekend worden incident media

1. aanwijzen door CvB van 1 woordvoerder richting de pers;
2. informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat;
3. informeren personeel/leerlingen/ouder door directeur in overleg met CvB.[15]

C. stappen na mishandeling door leerling

1. Aangifte doen door slachtoffer of diens wettelijke vertegenwoordiger(s);
2. overleg met juridische zaken over gevolgen voor deze leerling: afhankelijk van de mate en ernst van het geweld kan een leerling worden geschorst [16] of overgeplaatst naar een andere school;
3. aantekening in het leerlingendossier.

D. stappen na mishandeling door docent

1. Aangifte doen door slachtoffer of gemachtigde;
2. overleg met juridische zaken welke arbeidsrechtelijke stappen ondernomen moeten worden met betrekking tot het personeelslid: in ieder geval onmiddellijk schorsen;[17]
3. aantekening in het personeelsdossier.

E. stappen na mishandeling door ouders/derden

1. Aangifte doen;
2. in overleg met juridische zaken kan directeur ze de onmiddellijke toegang tot de school ontzeggen;
3. aantekening in dossier leerling van desbetreffende ouders.

Stappenplan bij zelfmoord door leerling of docent, gezinsmoord

A. stappen nadat het bericht is binnengekomen

1. Bericht verifiëren.
2. Contact opnemen met de ouders van de leerling/partner of familie van de docent.
3. Afspraken maken over welke informatie bekend mag worden gemaakt , na overleg met de ouders.

---

[13] Op school afspreken wie de beelden veilig stelt en opnemen in stappenplan; beelden alleen op grond van een te noemen wetsartikel of met toestemming van betrokkene, aan een derde, zoals politie, overhandigen. In geval van incident mogen beelden bewaard blijven totdat incident afgehandeld is.

[14] Zie www.slachtofferwijzer.nl

[15] Ouders schriftelijk

[16] Regels rond schorsing en verwijderen (=overplaatsen) zijn van toepassing

[17] Over schorsing en andere te nemen maatregeling vooraf onmiddellijk juridische zaken raadplegen

4. Informeren CvB.

B. stappen na bekend worden zelfmoord of gezinsmoord en media

1. aanwijzen van 1 woordvoerder richting de pers door directie in overleg met CvB;
2. iedereen op school informeren dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.[21]

C. stappen bij informeren na zelfmoord leerling

1. Informeren CvB;
2. informeren klasgenoten;
3. informeren leerlingen per klas;
4. informeren ouders van klasgenoten (direct)[22];
5. ouders van alle leerlingen schriftelijk informeren wanneer wijze van afscheid nemen bekend is[23];
6. Zie voor verwerkingsproces stap H van dit stappenplan.

D. stappen bij informeren na zelfmoord leraar

1. Informeren CvB;
2. informeren leerlingen per klas en personeel in een gezamenlijke bijeenkomst;
3. informeren ouders van alle leerlingen.

E. stappen bij gezinsmoord

1. Informeren CvB;
2. Directeur zoekt contact met het crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt.
3. Directeur treedt naar buiten voor wat betreft communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp.[24]
4. Informeren klasgenoten.
5. Informeren alle leerlingen in een gezamenlijke bijeenkomst.
6. Informeren ouders van alle leerlingen (direct).
7. Ouders van alle leerlingen schriftelijk informeren wanneer wijze van afscheid nemen bekend is.

F. rooster aanpassen

Uitstellen geplande activiteiten.

G. verwerkingsproces op school

1. Opvang leerlingen getroffen klas(sen) van de desbetreffende leerling;
2. opvang ouders van de leerling(en) genoemd onder de eerste stap bij G;
3. opvang alle personeel en alle leerlingen indien sprake is van zelfmoord van een docent;
4. uitwerken plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst, begrafenis en/of crematie;
5. advertentie, kaart, bloemen; 6. creëren van herdenkingsplek.

H. hulp van buitenaf en terugblik

1. hebben leerlingen/personeel
   behoefte aan meer begeleiding;

2. terugblik op gang van zaken; 3.
   terugblik met betrokken familie.

Stappenplan bij vermoeden fraude[18] (eind) examens

A. stappen nadat toezichthouder/surveillant de fraude constateert

1. Verzamelen bewijsmateriaal tijdens het examen;
2. na afloop examen fraude mondeling melden aan desbetreffende leerling;
3. na afloop examen fraude schriftelijk melden aan de secretaris van het eindexamen en
4. secretaris meldt de fraude aan de directeur.

B. stappen nadat de directeur op de hoogte is van de fraude[19]

1. Directeur stelt het CvB en juridische zaken in kennis van de fraude;
2. directeur maakt een inschatting van de ernst van de fraude;
3. directeur kan besluiten tot het treffen van maatregelen zoals vermeld onder D;
4. voordat directeur daartoe besluit, hoort hij de leerling in aanwezigheid van een ouder of diens wettelijke vertegenwoordiger.

C. te treffen maatregelen uit examenreglement VO Zaam

De maatregelen, die ook in combinatie genomen kunnen worden, zijn:

a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen;
b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen;
c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen;
d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Als het hernieuwd examen bedoeld in art. 3.2.d.betrekking heeft op één of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen. Bij een digitaal examen op een flexibel tijdstip of een CSPE kan de directeur beslissen dat de kandidaat op een bepaald tijdstip een variant van hetzelfde examen kan maken.

D. stappen na besluit tot nemen maatregel

1. Het besluit wordt schriftelijk[20] aan de leerling medegedeeld;

[18] Fraude/onregelmatigheid is elke handeling of een poging daartoe, waardoor een geleverde prestatie niet geheel als een eigen prestatie kan worden beschouwd. Als een kandidaat aantekeningen bij zich heeft die niet zijn toegestaan, op een spiekbriefje of anders, is in ieder geval sprake van fraude . Zie ook in de bijlage de protocollen fraude bij papieren examens onder punt 2.5 fraude bij digitale examens 3.5 en fraude bij cspe 4.5
In het vervolg wordt gesproken over fraude, dit kan ook een vermoeden van een fraude inhouden.

[19] Fraude kan ook na het examen ontdekt worden

[20] overhandigen en aangetekend met bericht van ontvangst verzenden.

2. indien de leerling minderjarig is, wordt het besluit ook schriftelijk aan de wettelijk vertegenwoordigers medegedeeld;
3. het besluit wordt tegelijkertijd verzonden aan de Onderwijsinspectie;
4. leerling[21] kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor examenbeslissingen.

Stappenplan bij (dreiging) - school - aanslag[22]

A. stappen nadat bericht[23] op school is binnengekomen

1. inschakelen politie (112)
2. de directeur stelt CvB onmiddellijk op de hoogte;
3. in overleg met CvB en juridische zaken inschatting maken van de ernst van het bericht (aard melding, gegevens melder etc.);
4. Directeur aanspreekpunt voor politie;
5. aanwijzen door CvB van 1 woordvoerder richting pers;
6. iedereen op school informeren dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat; 7 inzet crisisteam[24], wijkagent neemt deel totdat zorg overgenomen wordt door politie; 8 zorg voor veiligheid leerlingen en personeel totdat politie zorg overneemt.

B. stappen op school of elders na inschakelen politie

1. In overleg met politie: ten uitvoer brengen van het ontruimingsplan[25];
2. in overleg met politie[26]: ter plekke schuilen (shelter in place, methode als de sirene gaat): a. ga naar binnen;
   b. sluit ramen en deuren;
   c. leerlingen die op school zijn, blijven binnen en worden opgevangen door XXX;
3. in overleg met politie: binnen veilig houden (hold en secure) indien sprake is van een dreigende situatie om de school heen om te voorkomen dat gevaarlijke personen de school binnenkomen:
   a. buitendeuren school gaan op slot;
   b. buitenramen school gaan op slot;
   c. XXX staat bij de deur om leerlingen binnen te laten;
   d. rooster aanpassen;
4. in overleg met de politie: insluiten (lock down) indien er binnen de school direct gevaar is:

---

[21] Of de wettelijk vertegenwoordigers

[22] Een geplande, gerichte, ernstige geweldsdaad op school of tijdens schoolreisje (gebruik van wapens/bom) uitgevoerd door (oud)leerling

[23] Bericht dat een (bom)aanslag gepleegd zal worden (zie als voorbeeld het bommeldingsformulier van Damstede) of dat geweldsdaad gaande is

[24] Het crisisteam bestaat uit een viertal personen die bevoegd zijn om op te treden tijdens een crisis. Crisisteam verzamelt informatie, houdt contact met hulpdiensten en lokale overheden (burgemeester, OvJ) en coördineert de samenwerking met interne en externe diensten. Directeur geeft leiding aan crisisteam en fungeert in ieder geval als aanspreekpunt voor politie.

[25] Uit het Arbobeleid Zaam 2013-2018 Ontruimingsplan:
Iedere locatie heeft een schoolnoodplan waarin de acties die in noodgevallen ingezet worden, zijn beschreven. Ook is elke school verplicht een ontruimingsplan te hebben. Elk ontruimingsplan wordt ter toetsing voorgelegd aan de arbocommissie. De arbocoördinator wordt uitgenodigd om elke ontruimingsoefening bij te wonen. Tenminste eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend. Een ontruimingsoefening wordt na afloop geëvalueerd volgens een standaard evaluatieformulier van ZAAM. De arbocoördinator is aanwezig bij de evaluatie van de ontruimingsoefening.

[26] De schuilprocedures, genoemd onder stappen 2 t/m 4 zijn gebaseerd op (preventieve) aanpak van schoolaanslagen in Canada

a. binnen en buiten de school worden ramen en deuren afgesloten, niemand kan naar binnen of naar buiten behalve hulpdiensten;
b. over de omroepinstallatie wordt afgesproken code omgeroepen, zodat personeel weet dat lock down-procedure in werking treedt;
c. personeel haalt leerlingen uit hallen en andere centrale ruimtes;
d. leerlingen worden geïnstrueerd om laag te gaan zitten of te gaan liggen;
e. deur van de ruimte gaat dicht en van binnen op slot;
f. indien mogelijk gordijnen en dergelijke sluiten;
g. de lock down situatie wordt pas opgeheven na grondige evaluatie van de veiligheid;

h. afgeven afgesproken 'unluck-code';
i. meestal gevolgd door evacuatie (ontruimingsplan)[34].

C. stappen tijdens de aanslag

1. Leerlingen en personeel volgen instructies op;
2 begeleiden arriverende familieleden naar opvanglocatie;
3. communicatieteksten al voorbereiden;
3. woordvoerder pers informeert familieleden;
4. registreren namen van personen door XXX die tijdens het incident vertrekken;
5. vermijden van verplaatsen bewijsstukken.

D. stappen na beëindigen aanslag

1. Informeren slachtoffers door woordvoerder pers;
2. herenigen leerlingen en personeel met familie;
3. het organiseren van een persconferentie;
4. het uitdoen van een persbericht;
5. na vrijgeven school of andere locatie een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf de plaats laten reinigen[35].

E. verwerkingsproces op school

1. Opvang leerlingen en personeel door slachtofferhulp/ GGD;
2. in contact blijven met (familie) van slachtoffers;
3. Wijkagent betrekken in de rol van nazorg
3. indien sprake is van dodelijke slachtoffers:
   a. creëren herdenkingsplek
   b. uitwerken plannen herdenkingsbijeenkomst, begrafenis en/of crematie
   c. advertentie, kaart, bloemen.

F. hulp van buitenaf en terugblik

1. Hebben leerlingen/personeel behoefte aan meer begeleiding?[36]

2. Terugblik op gang van zaken; 3. terugblik met – betrokken- familie.

G. andere Amsterdamse scholen

informeren collega instellingen over de –school - aanslag en de (leer) ervaringen.

[34] Uit het Arbobeleid Zaam 2013-2018 Calamiteitenprotocol
Een brand, een bedrijfsongeval of een lekkage van gevaarlijke stoffen kan escaleren tot een bedreigende situatie. Het ontstaan van een calamiteit is niet altijd te voorkomen. Met een bedrijfsnoodplan en een goed voorbereid crisisteam kunnen de schade en letsel bij medewerkers en leerlingen zo veel mogelijk worden beperkt. Een bedrijfsnoodplan maakt duidelijk welke scenario's er in werking treden in geval van nood en wie daarbij verantwoordelijk is voor de bijkomende taken. Het bedrijfsnoodplan bestaat uit:

- instructies;
- instructieplan;
- alarmering;
- verzamelplaats;
- tekeningen.

Op iedere school dient een goed opgeleid en getraind team bedrijfshulpverleners (BHV'ers) aanwezig te zijn. Zij moeten in geval van nood eerste hulp verlenen, een beginnende brand bestrijden en medewerkers, leerlingen en gasten evacueren. Overige medewerkers dienen goede instructies te ontvangen over hoe zijn moeten handelen bij een calamiteit.

[35] Juridische zaken meldt aanslag bij verzekering. Terrorisme schade wordt via Nationale Herverzekeringsmaatschappij voor Terrorismeschade (NHT)

[36] www.slachtofferwijzer.nl en/of GG0.

BIJLAGE 4:

Nr.	Datum	Slachtoffer	Aard ongeval/omschrijving	Letsel	Melding arbeidsinspectie	Verzuimmelding medewerker	Oorzaak	Maatregel
1					ja/nee	ja/nee		
2					ja/nee	ja/nee		
3					ja/nee	ja/nee		
4					ja/nee	ja/nee		
5					ja/nee	ja/nee		
6					ja/nee	ja/nee		
7					ja/nee	ja/nee		
8					ja/nee	ja/nee		

BIJLAGE 5:

Anti-Pest Protocol

Het Damstede Lyceum wil een veilige plek zijn waar iedereen zichzelf mag zijn en op zoek kan gaan naar zijn identiteit. Op het Damstede Lyceum respecteren wij elkaar en helpen wij elkaar.
Door het consequent aandacht besteden aan het onderwerp pesten willen we het pesten op onze school voorkomen. Hierbij is een actieve houding een vereiste.

In dit protocol is het beleid beschreven en biedt zo houvast aan de schoolleiding, docenten, leerlingen en ouders.
Dit protocol is een onderdeel van het schoolondersteuningplan.

Rol van de antipestcoördinator (apc)
De apc heeft een actieve rol in het voorkomen en tegengaan van pesten.
De apc zorgt voor de uitvoering van dit protocol.
De apc ondersteunt de schoolleiding en de docenten bij voorkomende incidenten. Zo nodig en in overleg met de schoolleiding en de docenten neemt de apc de uitvoerende rol op zich. Hij betrekt de docenten altijd bij de acties en informeert de schoolleiding.
De apc is, naast de docenten, het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Zij kunnen bij de apc incidenten melden en zorgen bespreken. De apc bespreekt deze meldingen altijd met de verantwoordelijke docent en informeert de schoolleiding. Eventueel zoekt de apc samen met de ouders en de leerlingen naar passende hulp en de apc is op de hoogte van het verloop van het hulptraject.

Wat is pesten?
Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn, waarbij de geplaagde persoon zich niet gekwetst of boos voelt.
Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer, - persoonlijk, via anderen of via digitale communicatie, wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt.
Er is dus sprake van herhaaldelijk verbaal of fysiek beschadigen van een ander en/of het sociaal uitsluiten van de ander uit de groep.
Pestgedrag wordt dus niet per se gedefinieerd door de handeling zelf, maar meer door de bedoeling van die handeling (schaden, buitensluiten).

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:
1. Leerlingen die andere leerlingen pesten.
2. Leerlingen die gepest worden.
3. Leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Preventief
1. In leerjaar 1 maakt de mentor i.s.m. de leerlingen afspraken over hoe we met elkaar omgaan.

   De anti-pestafspraken houden het volgende in:

1 *We verzinnen geen bijnamen voor elkaar.*
2 *We beoordelen elkaar niet op uiterlijk, innerlijk, huidskleur, afkomst, gedrag, geslacht, gewoontes, gevoelens, ideeën, prestaties of gebeurtenissen.*
3 *We maken geen grapjes over elkaar.*
4 *We behandelen iedereen gelijk in de klas. We staan open voor elkaar en elkaars ideeën. We letten op elkaar!*
5 *Als we merken dat er iemand gepest wordt, dan komen we voor diegene op. We waarschuwen de mentor, de leerjaarcoördinator of een andere docent.*
6 *Als iemand 'stop!' zegt, dan stoppen we onmiddellijk met stoeien, plagen of iets dergelijks.*
7 *We blijven van elkaars spullen af. We blijven van elkaar af.*
8 *We schelden elkaar niet uit. We noemen geen ziektes, afwijkingen of iets over elkaars familieleden.*
9 *We bedreigen elkaar niet. Onder geen enkele omstandigheid!*
10 *Deze regels gelden ook thuis als we via een chat (whatsapp, Skype etc.) of social media site contact met elkaar zoeken.*
11 *Wij houden ons ook aan deze afspraken ten opzichte van andere klassen en leerlingen.*

2. Aan het begin van elk schooljaar, in de derde week van september (Week tegen Pesten) wordt er in de klassen aandacht besteed aan pesten. De leerlingen uit leerjaar 1 en 2 kijken naar het toneelstuk "Klappen voor Bart". Het is een interactieve stuk, de leerlingen bereiden het voor tijdens de mentorlessen en er volgt een nabespreking tijdens de volgende mentorles.
3. De apc bezoekt aan het begin van het schooljaar alle klassen om zichzelf voor te stellen en zijn taak uit te leggen.

Curatief
Mocht er sprake zijn van een situatie waarin gepest wordt, dan volgen wij de Viersporenaanpak:

1. *De verantwoordelijkheid van de school/docenten.*
   De docent/ouder/leerling meldt een incident bij de apc, mentor, rector en/of afdelingsleider. De apc wordt altijd op de hoogte gebracht van een incident. Er wordt een notitie gemaakt in het incident register en op magister (leerlingvolgsysteem) bij de gepeste en de pestende leerling.
2. *Steun bieden aan de leerling die gepest wordt.*
   Er wordt altijd individueel met de leerling gepraat, zodat de leerling zijn verhaal kan doen en de docent (of anderen) in kan schatten of er sprake is van pesten. De leerling wordt altijd serieus genomen. Met de leerling wordt overlegd over en gewerkt aan mogelijke oplossingen.
3. *Steun bieden aan de leerling die pest.*
   Er wordt altijd individueel met de leerling gepraat, zodat de leerling zijn verhaal kan doen en de docent in kan schatten of er sprake is van pesten. Als er sprake is van pesten moet met de leerling besproken worden wat pesten voor een ander betekent. De leerling moet ook geholpen worden om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen. Vervolgens wordt de leerling ook geholpen om zich aan regels en afspraken te houden. Een voorwaarde is ervoor te zorgen dat de leerling zich veilig voelt en dat er uitgelegd wordt wat de docent

(of anderen) gaan doen om het pesten te stoppen. Er moeten grenzen gesteld worden en consequenties aan verbonden. Er worden follow-upgesprekken gehouden.
De docent kan dit zelf doen of het overdragen aan de apc. De apc wordt altijd geïnformeerd over de gesprekken. Dit wordt ook aan de leerling kenbaar gemaakt. De apc bewaakt het proces.
Bij ernstige incidenten kan de schoolleiding, apc of mentor beslissen om de schoolagent in te schakelen.

4. *De ouders van de gepeste en de pestende leerling steunen.*
De docent, apc of ander verantwoordelijke meldt in het geval van pesten dit altijd aan de ouders van de gepeste en de pestende leerling en bespreekt de te volgen maatregelen. Er wordt informatie en advies gegeven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt. Zo nodig worden ouders doorverwezen naar deskundige ondersteuning. Als de docent deze melding doet, bespreekt hij altijd met de apc de verkregen informatie uit deze gesprekken en de acties die ondernomen zijn.

Ouders

1. Tijdens de contactmomenten met de ouders wordt er altijd gevraagd naar het welzijn van de leerlingen. Als er tussentijds vragen/zorgen zijn over het welzijn van de leerling wordt er contact opgenomen met de ouders.
2. In de schoolgids en/of op website is ook aandacht besteed aan pesten en worden ouders opgeroepen om contact met de school op te nemen als zij weten of vermoeden dat er leerlingen gepest worden.
3. Ouders kunnen altijd contact opnemen met de apc om situaties of zorgen te bespreken.

BIJLAGE 6:

Het Damstede Lyceum is zich ervan bewust dat sociale media onlosmakelijk verbonden zijn met de wereld waarin wij en onze leerlingen leven. Het is deels onze verantwoordelijkheid om de leerlingen hier mee te leren omgaan. Wij willen de leerlingen leren de voordelen te benutten en de nadelen te bespreken. Ook zien wij de kansen die de sociale media ons bieden in onze profilering en communicatie.
Belangrijk is dat er bewust mee omgegaan wordt. De leerlingen worden hierin begeleid, de docenten hebben hierin een voorbeeldfunctie. Alle gebruikers zullen bepaalde fatsoensnormen in acht moeten nemen om de communicatie soepel te kunnen laten verlopen.
Het Damstede Lyceum vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord zullen omgaan met de sociale media en dit protocol is opgezet om alle betrokkenen daarvoor richtlijnen te geven. De richtlijnen hebben alleen betrekking op school-gerelateerde berichten of berichten waarbij een overlap is tussen school, werk en privé.
Wat wordt er nu precies bedoeld met sociale media?

Met sociale media bedoelen we alle online platforms (ontmoetingsplaatsen) waar je, zonder tussenkomst van een redactie, je eigen inhoud kunt plaatsen. Met inhoud bedoelen we: je eigen verhaal, ervaringen, kennis, vragen, profiel en foto's. Een andere voorwaarde van sociale media is dat het vraagt om interactie, een actieve deelname van iedereen. Je kunt dus steeds op elkaar reageren (liken,

Er zijn veel voorbeelden van sociale media te noemen, wij beperken ons hier tot de meest bekende. Te denken valt aan: Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp, Snapchat, LinkedIn, Spotify en YouTube.
Aan al deze vormen van sociale media zijn voordelen, maar ook nadelen verbonden. Voordelen kunnen zijn; de deelnemers zijn in de mogelijkheid om contacten te hebben over de hele wereld, de deelnemers kunnen 24 uur per dag beschikken over informatie, maar ook 24 uur per dag informatie delen en de deelnemers hebben snel toegang tot informatie en elkaar. Daaraan kleven als vanzelfsprekend ook nadelen. Daarbij valt te denken aan: virussen, hacken, phishing, reclame, cyberpesten en het gevaar dat iemand online zich anders voordoet dat hij of zij in werkelijkheid is.
Voor ons als school betekent dit dat wij de leerlingen moeten ondersteunen en begeleiden in het omgaan met sociale media. Maar ook thuis zal het onderwerp bespreekbaar moeten zijn. In dit protocol vindt u een aantal richtlijnen terug.

Richtlijnen gebruik sociale media:

1. De medewerkers van het Damstede Lyceum delen kennis en andere waardevolle informatie. Het delen van privé informatie wordt beperkt tot het delen van noodzakelijke informatie. (De medewerkers delen bijvoorbeeld geen foto's met leerlingen die op een verkeerde manier uitgelegd of geïnterpreteerd kunnen worden).
2. Medewerkers communiceren alleen namens het Damstede Lyceum.
3. Medewerkers van het Damstede Lyceum delen geen vertrouwelijke informatie van de school of haar leerlingen/medewerkers op sociale media. (te denken valt aan het delen van persoonlijke gegevens van leerlingen/collega's of het delen van vertrouwelijke informatie uit dossiers).
4. De medewerkers van het Damstede Lyceum gaan op sociale media niet in discussie met ouders/verzorgers/ leerlingen of andere betrokkenen bij de school.
5. Als medewerker van het Damstede Lyceum ben je altijd een vertegenwoordiger van de school en heb je een voorbeeldfunctie naar de leerlingen toe, bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van het Damstede Lyceum zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren (en kunnen hier dus te allen tijde over worden aangesproken). Dit houdt in dat de medewerkers zich online niet anders of minder professioneel gedragen dan In Real Life (geen gebruik van schuttingtaal bijvoorbeeld).
7. Medewerkers van het Damstede Lyceum zijn zich ervan bewust dat publicaties op sociale media altijd te vinden zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of bij een publicatie met raakvlakken met het Damstede Lyceum, wordt altijd contact gezocht met de leidinggevende.
9. Het Damstede Lyceum heeft vastgelegd hoe zij handelt in geval van ongewenst gedrag op sociale media. Te denken valt aan cyberpesten, welke is vastgelegd in het pestprotocol van het Damstede Lyceum.
10. Het Damstede Lyceum probeert er zo goed mogelijk voor te zorgen dat er een veilig klimaat is, maar is zich ervan bewust dat dit ook een taak is die voor een deel bij de ouders/verzorgers ligt.
11. Als medewerkers van het Damstede Lyceum tot ontdekking komen dat er wellicht bezwarende publicaties verspreid worden (van leerlingen of medewerkers), nemen zij contact op met een coördinator, vertrouwenspersoon of leidinggevende.

12. Ook wanneer online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker, ouder/verzorger of leerling contact op te nemen met de directie of een coördinator om de te volgen strategie te bespreken.
13. Het is voor medewerkers en/of leerlingen niet toegestaan om beeldmateriaal te delen dat gemaakt is tijdens een school-gerelateerde situatie zonder dat daar de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen voor is gevraagd.
14. Voor alle betrokkenen geldt dat de fatsoensnormen in acht worden genomen tijdens het gebruiken van sociale media. Als deze fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen van anderen) dan neemt het Damstede Lyceum passende maatregelen.
15. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan cyberbaiting, zullen er door directie en coördinatoren stappen worden ondernemen.

Sta altijd stil bij het volgende

- Het gebruik van sociale media is snel en onomkeerbaar. Een druk op de knop en jouw bericht/reactie staat gelijk online.
- Online informatie is altijd terug te vinden. Dus ook door ouders, medewerkers van andere scholen, enz.
- Met het plaatsen of delen van online informatie dien je ook rekening te houden met auteursrechten. Het is verboden om zonder toestemming van een ander, zijn of haar materiaal te publiceren. Schending kan een hoge boete opleveren.
- Online met elkaar omgaan vereist dezelfde normen als offline met elkaar omgaan, je respecteert de ander, privacy wordt gerespecteerd en beledigingen of discriminatie worden niet getolereerd. Dit geldt voor alle betrokkenen bij de school; medewerkers, directie, leerlingen en ouders/verzorgers.
- Als je reageert, doe je dit inhoudelijk en met argumenten. Alleen je mening geven, zorgt voor een vervuilde discussie. En ook dit soort reacties zijn altijd terug te vinden.
- Het gebruik van sociale media zorgt voor een groot grijs gebied. Maak daarom altijd duidelijk dat het gaat om een standpunt van de school.
- De grenzen van wat strafbaar is op internet, zijn dezelfde als die In Real Life. Wat in het echte leven niet mag en is omschreven in het Wetboek van Strafrecht geldt ook voor het leven online.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die zich niet houden aan dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim en zullen hierop aangesproken worden. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Indien de directeur de wijze van communiceren door een medewerker(s)als ‘grensoverschrijdend’ kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur.
- Afhankelijk van de ernst van uitlatingen, publicaties en gedragingen op sociale media worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen. Deze maatregelen kunnen variëren van waarschuwing, schorsing en berisping tot ontslag en ontslag op staande voet.
- Leerlingen en ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle publicaties en correspondentie met betrekking tot dit onderwerp zal in het leerlingendossier worden opgenomen.
- Afhankelijk van de ernst van uitlatingen, publicaties en gedragingen op sociale media worden naar ouders/verzorgers en leerlingen toe maatregelen genomen. Deze

maatregelen kunnen variëren van waarschuwing tot schorsing of verwijdering van school.
- Indien uitlatingen/publicaties of gedragingen op sociale media van medewerkers, leerlingen of ouders/verzorgers mogelijk een strafbaar feit zijn, zal door het Damstede Lyceum aangifte gedaan worden bij de politie. Mogelijke strafbare feiten: belediging, belaging, bedreiging, discriminatie, grooming, hacken, identiteitsmisbruik, laster/smaad, oplichting en uitlokken van een minderjarige tot ontuchtige handelingen. (deze feiten zijn allemaal terug te vinden in het Wetboek van Strafrecht).
- Indien een leerling of ouder/verzorger zich schuldig maakt aan cyberbaiting, zullen door het Damstede Lyceum maatregelen genomen worden. Deze maatregelen kunnen variëren van een waarschuwing tot schorsing of verwijdering van school.

Toelichting bij enkele begrippen

Hacken: een vreemde of onbekende breekt in op jouw profiel of in jouw apparaat (computer, mobiele telefoon of tablet).
Grooming: een vreemde of onbekende probeert contact te leggen en vraagt om foto's en webcambeelden, met als doel deze te gebruiken op een verkeerde manier (te vergelijken met een kinderlokker, maar dan online).
Cyberbaiting: een leraar filmen of fotograferen en dit online plaatsen, met als doel een leraar negatief neer te zetten.
Phishing: het ontfutselen van persoonlijke informatie via misleiding en bedrog. Bijvoorbeeld een mail die gestuurd wordt door een crimineel, maar waarbij het lijkt alsof hij van uw bank komt.
Sexting: het experimenteren met seks, maar dan online. Hierbij valt te denken aan het versturen van seksueel getinte berichten, foto's en/of video's. (dit gebeurt vrijwillig, door de persoon zelf. Het gevaar schuilt in wat de ontvanger er mee doet. Een leerling stuurt bijvoorbeeld een foto naar een klasgenoot, maar een klasgenoot plaatst deze foto online waardoor meerdere mensen de foto kunnen zien).

BIJLAGE 7:

Protocol schoolfeesten

Schoolfeesten zijn belangrijk voor het verstevigen van de onderlinge band. Om de feesten goed te laten verlopen hebben we afspraken gemaakt. We willen ook wijzen op een paar zaken die absoluut niet mogen. Gebeuren deze zaken toch dan heeft dit gevolgen voor de hele school. Hieronder alle regels in het kort; een uitgebreide versie van deze brief en het draaiboek voor schoolfeesten liggen ter inzage bij de schoolleiding.

<u>De toegang</u>

- De toegang wordt bewaakt door medewerkers van een veiligheidsdienst en docenten.
- Toegang tot het schoolfeest wordt alleen verleend op vertoon van het schoolpasje van het lopende schooljaar.
- Oud-leerlingen, familie of andere introducés, worden dus niet toegelaten.
- Als de leerling onder invloed is van drank of drugs, zal de toegang worden geweigerd. (zie ook verder.)

- Leerlingen zullen steekproefsgewijs worden gefouilleerd, om te voorkomen dat er drank, drugs of andere verboden voorwerpen mee naar binnen worden genomen.
- Als er een vermoeden is dat een leerling alcohol heeft gebruikt (voordat hij naar het feest kwam of tijdens het feest), wordt contact opgenomen met de ouders met het verzoek de leerling te komen ophalen.

Alcoholhoudende drank en drugs

- Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken en wordt er geen alcohol of drugs gebruikt.
- Als een leerling toch alcoholhoudende drank of drugs meeneemt of gebruikt, wordt hij/zij van het schoolfeest verwijderd. Het is ook verboden op schoolfeesten andere stimulerende middelen bij zich te hebben/te gebruiken of gebruikt te hebben.

Roken
We hebben liever niet dat leerlingen roken. Binnen mag het in ieder geval niet en ook niet op het schoolplein.

Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen.

Het meenemen van mobiele telefoons, of andere persoonlijke eigendommen, is voor eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken of wegnemen van voorwerpen.

Maatregelen

Als een leerling zich niet aan de regels houdt, zullen er maatregelen getroffen worden.

- Verwijdering van het schoolfeest. De schoolleiding neemt verdere maatregelen. Dit kan betekenen dat een leerling ook de toegang tot volgende schoolfeesten geweigerd zal worden.
- Ouders/verzorgers worden gewaarschuwd, en hen zal gevraagd worden de leerling op te halen. Als ouders/verzorgers van mening zijn dat de leerling zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij hen. De schoolleiding legt één en ander vast in het incidentenregister.

BIJLAGE 8:

Protocol werkweken en meerdaagse excursies

Voorbereiding

De reisleider:

- Bespreekt met de schoolleiding hoeveel leerlingen maximaal aan de werkweek kunnen deelnemen (met het oog op het programma, onderkomen, overnachtingen, aantal begeleiders).
- Maakt samen met de schoolleiding afspraken over de samenstelling van de groep begeleiders.
- Doet een voorstel voor het programma aan de begeleiders.

- Overlegt uiterlijk twee weken voor vertrek de namenlijst van de deelnemers (leerlingen en begeleiders) bij de administratie en schoolleiding.
- Zorgt ervoor dat uiterlijk één week voor vertrek bij de administratie en bij de schoolleiding mobiele nummers aanwezig zijn van alle begeleiders.
- Spreekt af wie de financiën beheert. De begroting is tien dagen voor vertrek klaar. Indien er cash mee moet, dit vier weken voor vertrek bij de administratie melden. De financieel beheerder houdt tijdens de werkweek de uitgaven bij, bewaart de bonnen/facturen/ toegangsbewijzen en maakt de eindafrekening op.
- Zorgt ervoor dat men de beschikking heeft over namen, adressen en telefoonnummers van huisarts en ziekenhuis voor noodgevallen.
- Heeft zich van tevoren op de hoogte gesteld op welke wijze een zieke leerling kan worden gerepatrieerd (verzekering).
- Zorgt ervoor dat de leerlingen uiterlijk vier weken voor vertrek kopieën van een geldig paspoort of identiteitsbewijs hebben ingeleverd.

De begeleiders:

- Kijken kritisch naar de samenstelling van de groep deelnemende leerlingen: welke combinaties van leerlingen zijn ongewenst, met welke leerlingen en ouders moeten individuele afspraken worden gemaakt. Dit gaarne melden aan de afdelingsleider/ljc.
- Brengen in kaart welke zorgleerlingen aan de werkweek deelnemen (contact met ouders, afspraken over medicatie, wie beheert de medicijnen. Voor bepaalde medicijnen moet soms een medisch paspoort aan de arts gevraagd worden.
- Maken duidelijke afspraken hoe te handelen in het geval van incidenten:

    - Hoe wordt er de eerste keer opgetreden en door wie, en de tweede, derde keer etc.? Opbouw van maatregelen goed met elkaar bespreken.
    - Welke mogelijkheden en welke momenten zijn er om leerlingen terug te sturen?
    - Maken duidelijke afspraken over surveillance tijdens de overnachtingen en maakt duidelijke afspraken hoe tegenover leerlingen op te treden als dat nodig is.
    - Hoe wordt er opgetreden bij herhaling?
    - Hoe krijgen de leerlingen dit te weten?

Vóór vertrek wordt er minimaal één bijeenkomst georganiseerd waar:

- De begeleiders worden voorgesteld.
- Het programma wordt besproken.
- Een brief voor de ouders wordt meegegeven met de kerninformatie over de betreffende werkweek.
- De regels worden besproken (en op papier meegegeven)

Tijdens de werkweek wordt de dag ’s avonds met leerlingen geëvalueerd:

- Hoe zijn de verschillende programmaonderdelen verlopen?
- Wat moet er volgend jaar aan worden veranderd?
- Hoe gingen de verplaatsingen?
- Hoe hebben de leerlingen zich gedragen?
- Zijn er incidenten geweest?

- Wat is er met de betreffende leerling(en) afgesproken?

In het geval van het terugsturen van leerlingen:

- Wie informeert de schoolleiding?
- Wie informeert de ouders?
- Wie gaat mee bij het vertrek en wie is er voor de ontvangst?

BIJLAGE 9:

Zie link bijlage 9

BIJLAGE 10:

Zie link bijlage 10

BIJLAGE 11:

Zie link bijlage 11