

## **EN DAN GAAT HET MIS!**

*Alles wat u moet weten over (sociale)  
**veiligheid** bij ROC Mondriaan*

### **INFOMAP (SOCIALE) VEILIGHEID**

## INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE .....	2
Inleiding .....	3
Mondriaan Veiligheidsbeleid.....	4
Ontwikkel- en begeleidingsstructuur .....	9
Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen.....	10
Competentieprofiel vertrouwenspersoon.....	10
Vertrouwenspersonen .....	12
Gedragcode ROC Mondriaan.....	13
Handleiding voor de gedragcode.....	16
Een doos chocolaatjes .....	18
Bijlagen .....	22

## Inleiding

### **Integriteits-en veiligheidsbeleid**

ROC Mondriaan vindt integriteit en veiligheid belangrijk. Daarom is er een gedragslijn geschreven voor medewerkers en deelnemers waardoor deze zaken gewaarborgd worden. Via het e-mailadres **meldpunt-iva@mon3aan.nl** kunt u advies of ondersteuning aanvragen bij maatregelen of gedragslijnen op het gebied van veiligheid. Via dit meldpunt kunt u ook melding maken van een onveilige situatie of een misstand in Mondriaan. Het spreekt voor zich dat uw informatie met de uiterste zorgvuldigheid wordt behandeld.

### **Meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900-1113111)**

Betrokkenen bij het onderwijs kunnen bij het "Meldpunt vertrouwensinspecteurs" terecht met klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek of psychisch geweld en discriminatie. De vertrouwensinspecteur kan met u zoeken naar de meest wenselijke aanpak

## Mondriaan Veiligheidsbeleid

Alice van der Mark

*Leren en werken in een veilige omgeving. Voor elke deelnemer en medewerker<sup>1</sup> van ROC Mondriaan is een veilige leer- en werkomgeving een noodzakelijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren. Daarom is het begrip 'veiligheid' stevig verankerd in de diverse beleidsstukken van ROC Mondriaan<sup>2</sup>. Maar hoe gestalte te geven aan 'veiligheid'? Voor deze opdracht zal ROC Mondriaan de komende jaren gesteld worden. In het onderstaande worden de uitgangspunten geformuleerd waarbinnen 'veiligheid' handen en voeten zal krijgen. zodat lijnen uitgezet kunnen worden waarlangs het veiligheidsbeleid in de komende jaren wordt uitgewerkt via een stappenplan, gemaakt na interviews met de domeindirecties Maar wat is nu eigenlijk 'veiligheid'? En is veiligheid – of liever het gebrek aan veiligheid – eigenlijk wel een probleem bij Mondriaan? Deze notitie start met de bespreking van deze twee vragen. Daarna worden drie uitgangspunten van het veiligheidsbeleid geformuleerd.*

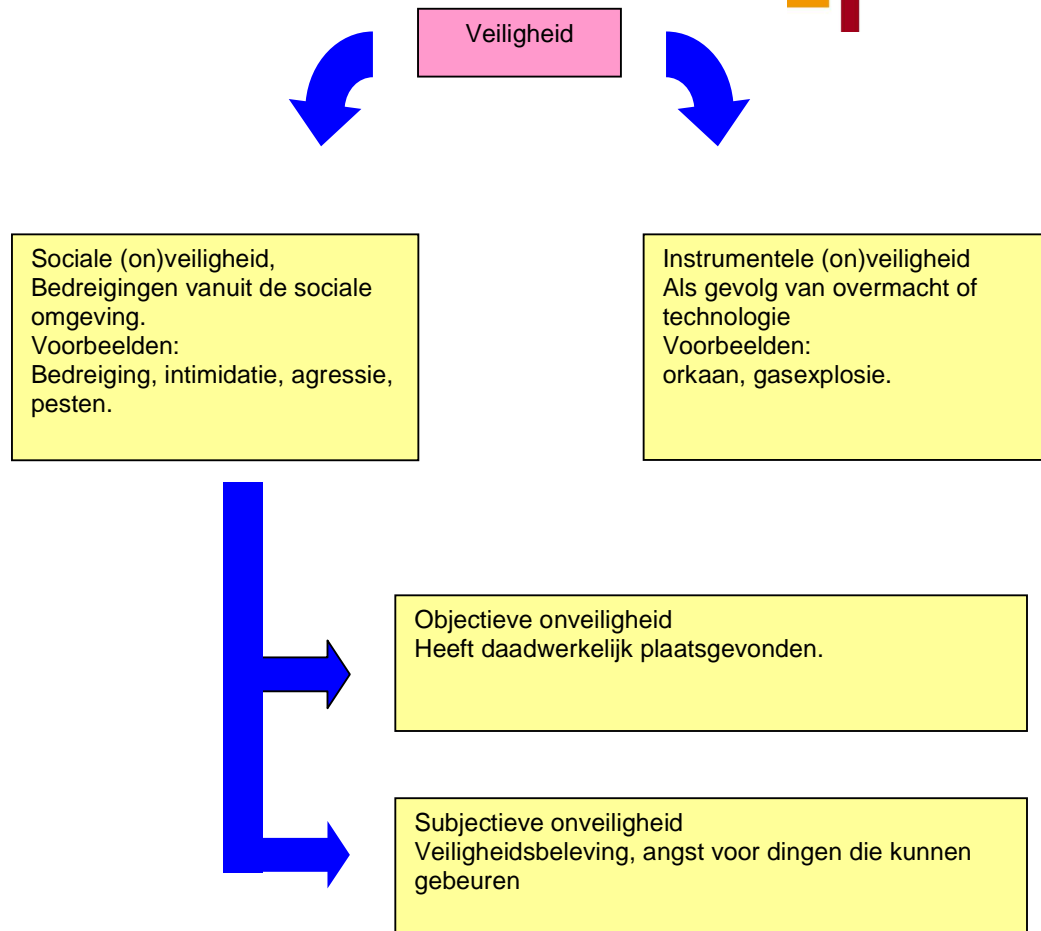
### Wat is veiligheid?

Er bestaan in de literatuur verschillende definities van het begrip 'veiligheid'. Gewoonlijk maken sociologen het onderscheid tussen 'sociale veiligheid' en 'instrumentele veiligheid'<sup>3</sup>. De 'instrumentele (on)veiligheid' betreft de bedreiging die van buiten de sociale sfeer komt, vanuit de natuur bijvoorbeeld een orkaan) of vanuit de technologie (bijvoorbeeld een gasexplosie). De instrumentele veiligheid is – in het geval van een school – bij uitstek het werkveld van wie zich met ARBO, bedrijfshulpverlening en EHBO bezighouden en valt buiten het bestek van deze notitie. De 'sociale veiligheid' of liever 'sociale onveiligheid' betreft de bedreiging die vanuit de sociale sfeer komt. Gedacht moet worden aan bedreiging, intimidatie, fysieke en verbale agressie, pesten enzovoort. Het begrip 'sociale onveiligheid' onderscheidt men vervolgens in 'objectieve' en 'subjectieve onveiligheid'. 'Objectieve sociale onveiligheid' heeft betrekking op incidenten en overtredingen die daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. 'Subjectieve sociale veiligheid' heeft betrekking op de veiligheidsbeleving. Dat is de angst of zijn de zorgen die bestaan rondom het slachtofferschap. Deze vorm van onveiligheid is uit de aard van de zaak dikwijls ongrijpbaar. Zo voelt de Nederlandse burger zich, ondanks de vele veiligheidsmaatregelen en de dalende criminaliteitscijfers van de laatste jaren, nog altijd niet veiliger. Net als de objectieve onveiligheid, moet de subjectieve onveiligheid in de context van het onderwijs, altijd serieus genomen worden, omdat gevoelens van onveiligheid een sterke negatieve invloed hebben op de leerprestaties van de deelnemer en de arbeidsprestaties van de docent.

<sup>1</sup> Onder 'medewerkers' worden verstaan: docenten, leidinggevenden en onderwijsondersteunend personeel.

<sup>2</sup> Zie bijvoorbeeld de *Zeven kernwaarden* en de *Missie*.

<sup>3</sup> Zie bijvoorbeeld: Raad voor Maatschappelijke Ontwikkeling: *Sociale veiligheid organiseren*. (2004, p.12 e.v).



## Veiligheid verdient onze aandacht

Maar is onveiligheid – sociale onveiligheid dus – bij ROC Mondriaan wel een echt probleem? In de meest recente JOB-enquête gaf 77% procent van de respondenten aan zich binnen de school veilig te voelen. Ofschoon elke deelnemer die zich onveilig voelt, er een te veel is, valt deze score in positieve zin op. Op dit punt volgt Mondriaan het landelijke gemiddelde.

Toch zouden deze veiligheidscijfers wel eens misleidend kunnen zijn. Het lijkt immers aannemelijk dat jongeren die opgroeien in een grote stad, waar geweld en onveiligheid onderdeel zijn van het dagelijks leven, onveiligheid op school als a fact of life beschouwen. De fietsenstalling die meisjes tien jaar geleden onveilig vonden wanneer zij er gebruik van maakten, is nu – in hun beleving – niet ‘die onveilige fietsenstalling’. Nu is het vooral die fietsenstalling waar je als meisje niets te zoeken hebt – zoals er zoveel plekken zijn in de stad waar je domweg niet komt. Door je leefwereld te verkleinen en je alleen binnen veilige gebieden te verplaatsen, houd je het gevoel van onveiligheid op een afstand. Het lijkt aannemelijk dat er, door dit mechanisme, onder deelnemers een normverschuiving heeft plaatsgevonden, die maakt dat de uitkomsten van de JOB-enquête, waar het de veiligheidsbeleving aangaat, gerelativeerd moeten worden.

Hoewel er geen cijfers voorhanden zijn over de veiligheidsbeleving onder alle Mondriaan-medewerkers, bestaat wel de indruk dat zij zich in toenemende mate bewust worden van zaken die veiligheid betreffen. Naar aanleiding van een reeks recente incidenten leven er bij docenten vragen als: Hoe om te gaan met de eis van sommige BPV-bedrijven dat de stagiair van onbesproken gedrag is? Wat kan ik verwachten, wanneer ik een slecht nieuwsgesprek voer met een deelnemer. Wat moet Mondriaan weten van het (criminele) verleden van een deelnemer? Ook vormen de zorgen van veel medewerkers over de grootschaligheid van de toekomstige nieuwbouw een duidelijk en niet mis te verstaan signaal.

Veiligheid zal in de nabije toekomst een belangrijk beleidsterrein van ROC Mondriaan zijn – of men dat nu wil of niet. Door de immigratie zijn de scholen in de grote steden in rap tempo van samenstelling aan het veranderen. Deze verandering treedt in hoge mate voor de dag bij de ROC's. Nu al kost het de medewerkers van de verschillende locaties steeds meer inspanning om deelnemers die afkomstig zijn uit verschillende etnische groepen, in een veilig klimaat te laten leren. Naar verwachting zal er in de toekomst wat het rekening houden met de wensen en belangen van de ander betreft – nog meer gevraagd worden van medewerkers en deelnemers dan nu het geval is. Hoewel er – vanzelfsprekend – voor gewaakt moet worden groepen te stigmatiseren, geven recente landelijke (en Haagse!) gebeurtenissen aanleiding te denken dat ook Mondriaan beducht moet zijn voor radicalisering van enkele van onze islamitische deelnemers enerzijds en anderzijds van enkele van onze ultrarechtse deelnemers. De algemene verharding van het klimaat ten opzichte van allochtonen vraagt om bijzondere aandacht. Uit onderzoek blijkt dat allochtone deelnemers meer moeite hebben een stageplek te vinden<sup>4</sup>. In hun beroepspraktijk hebben ze bovendien vaker te maken met vooroordelen. Ten slotte zou er, ten aanzien van de veiligheid, een negatief effect uit kunnen gaan van recente plannen om werkloze jongeren die jonger dan 23 jaar zijn en niet over een startkwalificatie beschikken, te verplichten een kwalificatie te behalen. De gedachte is gerechtvaardigd dat het niet de meest gemotiveerde doelgroep betreft.

De noodzaak (on)veiligheid binnen het Haagse onderwijs hoogst serieus te nemen blijkt zonneklaar uit het rapport Een veilige school, dat de Gemeente Den Haag, naar aanleiding van de moord op conrector Hans van Wieren liet maken. De teneur van dit rapport is zorgelijk: "Bij ongewijzigd beleid zal het probleem dat te veel jongeren onacceptabel gedrag binnen en buiten de school vertonen, niet afnemen". aldus mensen uit het Haagse onderwijs en hulpverleningsveld<sup>5</sup>. Het feit dat er een speciaal opsporingsteam loverboys door de politie Haaglanden is geformeerd is veelzeggend.

<sup>4</sup> Cijfers van Mondriaan: bij de BOL heeft 34% van de allochtonen moeite een BPV-plaats te vinden (versus autochtonen 19%); bij BBL had 16% van de allochtonen moeite een werkplek te vinden (versus autochtonen 10%). Voor de landelijke cijfers zie *JOB-Monitor 2005, onderzoeksresultaten ODIN 3* (p.115).

<sup>5</sup> Gemeente Den Haag, Dienst OCW: *Een veilige school*. (2004, p.6).

## Mondriaan veiligheidsbeleid

Om de veiligheid van deelnemers en medewerkers nu en in de toekomst te blijven waarborgen, acht ROC Mondriaan het noodzakelijk openlijk stelling te nemen en een veiligheidsbeleid te formuleren. Dit beleid is gebaseerd op de volgende drie uitgangspunten: het nemen van verantwoordelijkheid, het bevorderen van de sociale cohesie<sup>6</sup> en het regisseren en handhaven.

<sup>6</sup> De relatie tussen het onderwijsbeleid (pedagogisch-didactisch beleid) en het veiligheidsbeleid moet verder uitgewerkt worden.

### 1. Het nemen van verantwoordelijkheid

Deelnemers en medewerkers nemen de verantwoordelijkheid voor hun eigen omgeving. Het woord 'omgeving' kan nauwelijks te ruim opgevat worden. Een ieder is (mede)verantwoordelijk voor de plek waar hij zich bevindt en voor de mensen met wie hij een ruimte deelt: de klas, de school, het schoolplein en de mededeelnemer en de collega. Gebeurt er iets onrechtmatigs, is er iemand in nood, is er iets defect, dan grijpt men in, zoekt men hulp of men maakt melding – maar in geen geval doet men of de neus bloedt. Vooral van leidinggevend, docenten en ondersteunend personeel wordt een voorbeeldfunctie gevraagd. Afgesproken normen waar medewerkers zich niet aan houden, zullen nooit door deelnemers worden nageleefd. In de wetenschap dat de doelgroep meestal jongvolwassen is, wordt van elke medewerker verwacht dat hij een deelnemer die ongewenst gedrag vertoont, kan aanspreken en op een pedagogisch verantwoorde manier kan wijzen op de implicaties van zijn overtreding. Juist daarom is het ook belangrijk om Mondriaan breed verdere invulling te geven aan het delegeren van bevoegdheden naar medewerkers op uitvoeringsniveau.

### 2. Het bevorderen van de sociale cohesie

Een goede sociale cohesie is de beste preventie. Het veiligheidsbeleid moet erop gericht zijn in alle geledingen van de organisatie de sociale cohesie te versterken: tussen individuele deelnemers, tussen groepen deelnemers, tussen docenten en deelnemers enzovoort. Een goede cohesie verhoogt

niet alleen de veiligheid (objectief), maar vermindert ook het gevoel van onveiligheid (subjectief) of heft die in het beste geval op.

Voorwaarde voor die sociale cohesie is dat alle medewerkers en deelnemers een aantal gedeelde waarden onderschrijven. Bij alle diversiteit binnen de scholen is het van belang elkaar te sterken in, en aan te spreken op waarden die door allen, medewerker en deelnemer, onderschreven worden. In de Mondriaan gedragscode is een aantal belangrijke, gedeelde waarden benoemd. Een jaar na de introductie mag de gedragscode, op de locaties waar ermee gewerkt wordt, een voorzichtig succes genoemd worden. Deelnemers blijken goed aanspreekbaar te zijn op gedrag wanneer er gesprekken hebben plaatsgevonden over de gedragscode. Toch zal een continue inspanning nodig zijn om de gedragscode onder de aandacht te houden. Door schoolgebouwen slim en overzichtelijk in te richten wordt de sociale cohesie versterkt. De docentenkamer en de andere ruimtes voor het personeel horen niet in een uithoek van de school, maar op een centrale plek, zodat er op een natuurlijke manier cohesie en toezicht kan ontstaan. Bij de inrichting van de nieuwbouw aan het Leeghwaterplein en andere locaties zal ernaar gestreefd moeten worden om, binnen de grootschaligheid, kleinschaligheid en overzichtelijkheid te realiseren. De toenemende diversiteit aan leefstijlen, culturen en leeftijden maakt dat er vaker situaties binnen maar zeker ook in de omgeving van de school kunnen ontstaan waarin normen botsen. Juist dan is communicatie van het grootste belang: communicatie tussen groepen, deelnemers onderling, deelnemers en docenten. Er zal gezocht moeten worden naar eigentijdse werkvormen om met elkaar in gesprek te blijven. Een zeer jonge basisschool leerling uit de directe omgeving van de plek waar Theo van Gogh is vermoord heeft het verwoord: Als ik jou ken en jij kent mij, dan is bang weg

### **3. Het regisseren en handhaven**

Binnen de scholen en op de terreinen rond de scholen ligt de regie voor de algehele gang van zaken bij de directies en medewerkers van ROC Mondriaan. Zij bepalen wat er gebeurt, wat toegestaan is en wat niet. Consequente handhaving van schoolregels is noodzakelijk. Waar immers de deelnemers de kans krijgen de regie over te nemen, ontstaan mogelijkheden ongewenst gedrag te vertonen. Is de norm eenmaal ongestraft overschreden, dan scheidt dit precedenten voor nieuwe overschrijdingen waardoor uiteindelijk een nieuwe, ongewenste norm kan ontstaan. Niet alleen voor medewerkers en deelnemers, maar ook voor ouders en familieleden moet helder zijn dat het schoolterrein geen openbaar gebied is en dat zij zich binnen dit terrein moeten houden aan de door Mondriaan gestelde regels. Om de orde te handhaven, zijn stevige maatregelen soms onafwendbaar, bijvoorbeeld wanneer een school in een onveilige buurt staat of door zijn grootte als onoverzichtelijk wordt ervaren. Anonimiteit is een potentiële vijand vooral binnen grote locaties. Als de veiligheidstoestand daar om vraagt, kan door middel van een pasjessysteem, camera's en beveiligingspersoneel de objectieve veiligheid afgedwongen worden. Lang niet elke locatie wordt op deze wijze beveiligd. Er wordt gekozen voor diversiteit in aanpak, afhankelijk van de omgeving, de grootte en de veiligheidstoestand van de locatie. Belangrijk onderdeel van de handhaving is het interne beveiligingsbedrijf dat met professionele krachten en met Mondriaandeelnemers-in-opleiding, zorg draagt voor een veilige leer- en werkomgeving. Samen werken aan een veilige school houdt niet op bij de poorten. Daarom en omdat (on)veiligheid in een bredere maatschappelijke context aangepakt moet worden, zoekt Mondriaan de samenwerking met externe partijen in de Haagse regio. Met de politie Haaglanden en de gemeente Den Haag wordt gewerkt aan een samenwerkingsovereenkomst, waarin partijen afspraken maken over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Als de situatie zo escaleert dat handhaving door Mondriaanpersoneel niet meer aan de orde is, wordt er een beroep gedaan op de politie of andere externe instanties. In dat kader heeft Mondriaan intern calamiteitenplannen ontwikkeld; extern sluit Mondriaan aan bij calamiteitenplannen van de regio Haaglanden, zoals die ook gelden voor ziekenhuizen en bedrijven.

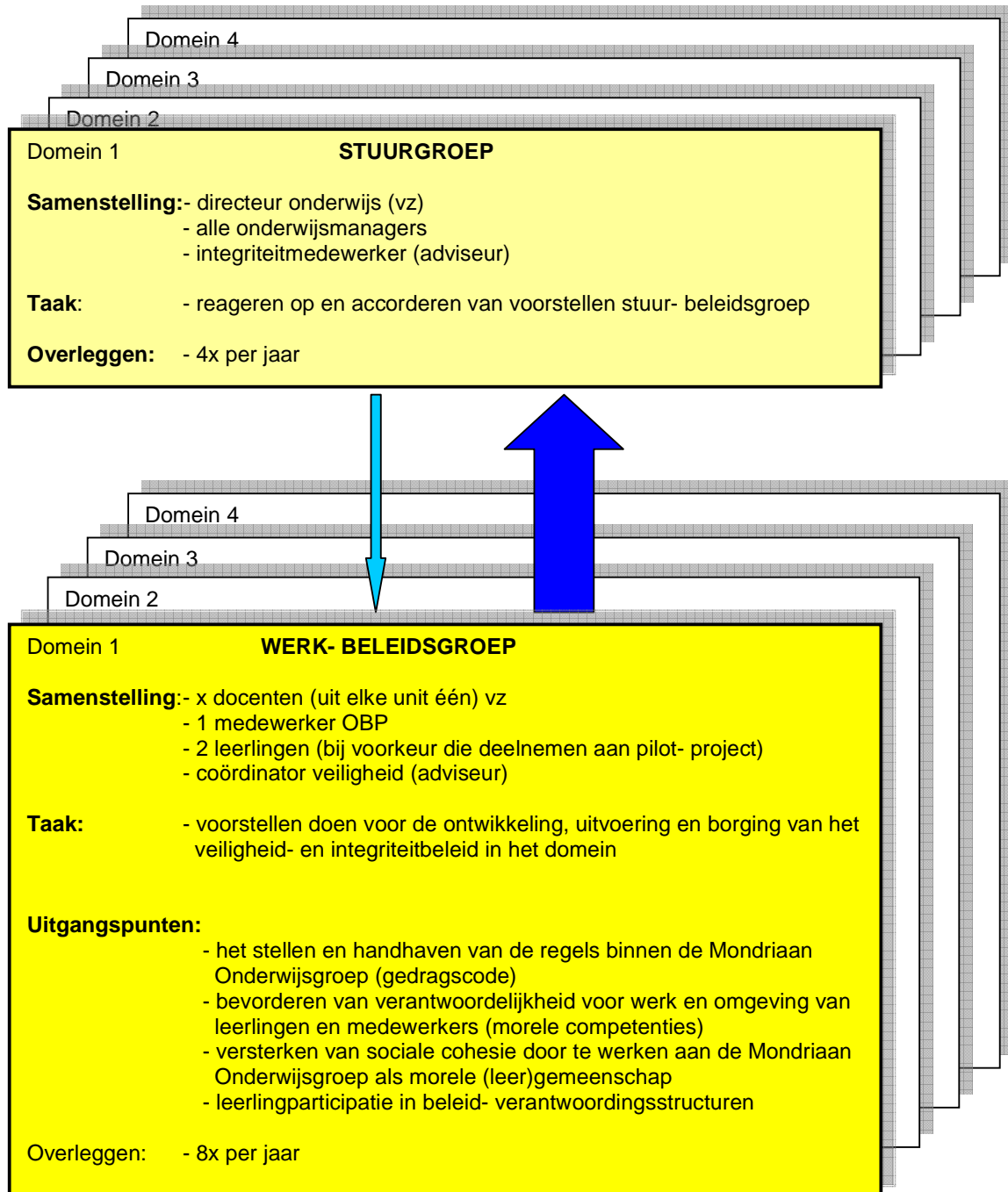
## Résumé

Sociale veiligheid verdient onze volle aandacht! Om de veiligheid van deelnemers en medewerkers van Mondriaan nu en in de toekomst te garanderen is het noodzakelijk een veiligheidsbeleid te ontwikkelen. Dat beleid zou uit moeten gaan van de volgende uitgangspunten:

1. Mondriaan verwacht van deelnemers en medewerkers dat zij verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen omgeving. Van directie, docenten en onderwijsondersteunend personeel wordt een voorbeeldfunctie gevraagd in het naleven van de afgesproken norm. Empowerment van de medewerker op de werkvloer is voorwaarde
2. Zorg voor elkaar, rekening houden met elkaars wensen en belangen, samenwerken met elkaar, kortom: een goede sociale cohesie binnen en tussen alle groepen van Mondriaandeelnemers en medewerkers creëert de omgeving waar mensen veilig kunnen leren en werken en waar de regie binnen onderwijsleerprocessen voor een belangrijk deel bij de leerling kan komen te liggen. Mondriaan wil die sociale cohesie waar mogelijk versterken
3. Medewerkers van Mondriaan stellen en handhaven, indien nodig op doortastende wijze, de regels

Hiermee zijn drie uitgangspunten benoemd, die de komende tijd uitgewerkt dienen te worden in concrete activiteiten.

## Ontwikkel- en begeleidingsstructuur



## Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

### Inleiding

Sinds 2000 kent ROC Mondriaan de "Vertrouwenspersoon" voor medewerkers en deelnemers. De taken, bevoegdheden, plaats in de organisatie, aansturing en benoeming van de vertrouwenspersonen zijn vastgelegd in de *'Regeling ter behandeling van klachten inzake intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie'*.

Een notitie waarin deze regeling geëvalueerd is, is op 16 juni 2004 na bespreking in de MT-vergadering door het College van Bestuur vastgesteld. Op basis van deze notitie en het beleid met betrekking tot de zorgstructuur voor deelnemers zullen o.a. de volgende veranderingen worden doorgevoerd:

- Per 1 januari 2005 functioneert een team van acht vertrouwenspersonen (twee per domein en één voor de diensten).
- Bij de taakinfilling wordt een onderscheid gemaakt naar doelgroepen: deelnemers/ medewerkers en vrouwen/ mannen. De taakinfilling vraagt dus specialisme. Aangezien er sprake is van een team van vertrouwenspersonen (negen voor de gehele organisatie), kunnen deelnemers en medewerkers in voorkomende gevallen een beroep doen op een vertrouwenspersoon van een ander domein.
- Vertrouwenspersonen worden voor een periode van maximaal drie jaar benoemd; in principe vindt dan taakrotatie plaats.

### Competentieprofiel vertrouwenspersoon

Inbedding van de taakinfilling van de vertrouwenspersoon binnen ROC Mondriaan

De vertrouwenspersonen verlenen in opdracht van het bevoegd gezag, hun diensten aan deelnemers en medewerkers binnen de domeinen en diensten.

Het Mondriaan Servicecentrum (MSC) vervult namens het bevoegd gezag (het College van Bestuur) de functionele aansturing van de vertrouwenspersonen. Het MSC verzorgt de kwaliteitsbewaking van de dienstverlening door de vertrouwenspersonen. Deze rapporteren halfjaarlijks aan de directies van de domeinen en diensten. Deze rapporteren jaarlijks aan het College van Bestuur. Het MSC stelt op basis van deze rapportages een jaarlijkse trendrapportage op.

### Doel van de taak van de vertrouwenspersoon

Een adequate ondersteuning en verwijzing van deelnemers of werknemers bij het oplossen van een vraag, probleem of klacht inzake (seksuele) intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie.

### Resultaatgebieden van de vertrouwenspersoon

#### ***Geeft voorlichting over de taak die de vertrouwenspersoon binnen ROC Mondriaan vervult.***

Draagt zorg voor bekendheid bij alle deelnemers en medewerkers van de taak van een vertrouwenspersoon..

#### ***Individuele ondersteuning en verwijzing van deelnemers en medewerkers***

De vertrouwenspersoon ondersteunt een deelnemer of werknemer en biedt een klankbordfunctie waarmee een klacht, probleem of vraag kan worden besproken.

Hij/zij verwijst de betrokkene eventueel door naar een professionele hulpverlener.

De vertrouwenspersoon helpt de betrokkene om binnen ROC Mondriaan de juiste weg te vinden om tot een oplossing van het probleem te komen.

Hij/zij licht de betrokkene desgewenst in over de klachtenprocedure.

**Casemanagement**

Draagt bij crisissituaties zorg voor het op individueel niveau samenstellen en tijdelijk in stand houden van een op de individuele hulpvragen toegesneden pakket van verschillende hulpverleningsdiensten. (de afspraken met betrokkene zijn gericht op regievoering en doorverwijzing.)

## Vertrouwenspersonen

### Inleiding

De vertrouwenspersonen bij Mondriaan zijn er voor deelnemers en medewerkers. Met een vertrouwenspersoon kun je spreken over ongewenst gedrag. Over de inhoud van het gesprek zal, in beginsel met niemand worden gesproken.

### Inhoud van ongewenst gedrag

De gedragingen die besproken kunnen worden met de vertrouwenspersoon zijn:

- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Pesten
- Agressie en geweld

### Wat kunt u van de vertrouwenspersoon verwachten?


- Neemt uw verhaal serieus;
- is integer;
- gaat zorgvuldig met de informatie om;
- informeert u over de wegen die open staan;
- steunt u bij het zoeken naar een oplossing;
- helpt u bij het opstellen van een klacht;
- begeleidt u tijdens de klachtprocedure.

### De vertrouwenspersonen

De actuele lijst met vertrouwenspersonen is te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

## Gedragscode ROC Mondriaan

### De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan:

-  Gemeenschapszin
-  Integriteit
-  Professionaliteit
-  Respect
-  Veiligheid
-  Verantwoordelijkheid
-  Vertrouwen

### De code

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil deelnemers en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.




### Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle deelnemers en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten.

Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaan-locatie, maar geen deelnemer of personeelslid is.

### Kernwaarden

ROC Mondriaan heeft de volgende kernwaarden:

-  Respect en gemeenschapszin;
-  Vertrouwen en veiligheid;
-  Verantwoordelijkheid, professionaliteit en Integriteit.

Deze kernwaarden leiden tot de volgende codes voor gedrag:

### Respect en gemeenschapszin

Binnen ROC Mondriaan werken deelnemers en personeel samen aan goed onderwijs. Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving.

In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man

of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen.

Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevendenden of conciërges op;
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld, noch fysiek, noch verbaal;
- We komen afspraken na;
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet;
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren;
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan;
- We begroeten elkaar.

### **Vertrouwen en veiligheid**

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar;
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden;
- We liegen of bedriegen niet;
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands;
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen;
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen;
- We houden rekening met de gevoelens van anderen;
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften;
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

### **Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit**

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevend aan personeel en deelnemers, docenten en overig personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere;
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen;
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet ;
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen;
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets;
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

### **Naleving**

Als medewerker of deelnemer van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad.

Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.

Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Je vindt op de aangegeven sites de volgende documenten:

**Werknemers ([www.mondriaanet.nl](http://www.mondriaanet.nl)):**

- Gedragslijn perscontacten
- Gedragscode internet en e-mailgebruik
- Reglement ontoelaatbare contacten medewerkers richting deelnemers
- Regeling Reiskosten woon-werkverkeer
- Privacyreglement
- Verzuimprotocol
- Werktijdenregeling
- Reglement Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden
- Reglement Klachtencommissie
- Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken

**Deelnemers ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)):**

- Inschrijffvoorwaarden
- Onderwijsovereenkomst
- Deelnemersstatuut
- BPV-overeenkomst
- Gedragscode internet en e-mailgebruik
- Centraal Examenreglement
- Reglement van de Commissie van beroep voor de examens
- Reglement Klachtencommissie
- Onderwijs en Examenreglement
- Privacyreglement Deelnemergegevens

**Handleiding voor de gedragscode.**

Leg uit wat het verschil tussen waarden en normen is.

Een waarde is iets wat mensen belangrijk vinden om na te streven, wat richting geeft aan hun handelen. Voorbeelden hiervan zijn: vrijheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

Waarden geven zin en betekenis aan activiteiten. Het zijn fundamenten van waaruit men wil leven.

Een innerlijk kompas. Iedereen draagt ze altijd met zich mee. Ze helpen bij het nemen van beslissingen en het maken van keuzes.

Normen zijn regels die bepalen welk gedrag goed of fout is, gewenst of ongewenst, toegestaan of verboden. Normen zijn dus afgeleid van of gebaseerd op waarden. Zo is de norm 'je moet altijd de waarheid spreken' een concrete uitwerking van de waarde 'oprechtheid'. Als het verband tussen de norm (gedragsregel) en waarde (je innerlijk kompas) niet meer bestaat wordt de norm letterlijk waardeloos.

**De kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:**

- Respect en gemeenschapszin
- Vertrouwen en veiligheid
- Verantwoordelijkheid en integriteit

**De normen:**

1. We zijn eerlijk
2. We respecteren en helpen elkaar
3. We houden rekening met elkaar
4. We zoeken oplossingen voor problemen
5. We komen afspraken na
6. We zorgen dat ons werk op tijd in orde is
7. We ruimen altijd onze rommel op
8. We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
9. We volgen aanwijzingen van personeel op
10. We spreken Nederlands op school

### **Eerste sessie (45 minuten)**

Deelnemers spreken graag over hun waarden met elkaar. Overigens collega's ook. Daarom is het aan te raden om met de nieuwe deelnemers het gesprek aan te gaan. Wel met structuur. En met een doel. De groep gaat namelijk samen met de mentor onderzoeken of de door Mondriaan neergeschreven waarden en normen passen bij hun belevingswereld. De tien gedragsnormen zijn opgetekend vanuit de gedachte dat daarmee een goed leefklimaat wordt bereikt.

De mentor of docent is de gespreksleider, of wijst een gespreksleider aan. Deze heeft de regie. Mogelijke werkwijze: verdeel de groep in subgroepjes van tenminste drie mensen en maximaal vijf mensen. Geven de groepjes de vrije keuze uit de drie kernwaarden en vraag ze om met elkaar te bespreken waarom ze die waarde belangrijk vinden, of juist niet belangrijk en vraag om 1 norm te kiezen die bij de waarde past. Onder regie van de gespreksleider presenteren vertegenwoordigers uit de groepjes de resultaten van de eerste ronde. Waarom gekozen voor die waarde en waarom past de norm er bij. Zorg er voor, dat er een kort verslag gemaakt wordt. Start een logboek.

### **Tweede sessie (20 minuten)**

Bespreek kort wat er in de eerste sessie gebeurd is aan de hand van het verslag. Maak een deelnemer verantwoordelijk voor het verslag van de tweede sessie. Geef het doel van deze bijeenkomst aan. We gaan onderzoeken welke norm een afspraak zou kunnen worden, die voor de hele groep, de docent inclusief, gaat gelden. De deelnemers kiezen met de hele groep een norm uit het aanbod op de gedragslat. Bijvoorbeeld: 'We komen afspraken na'. Spreek af met elkaar hoeveel tijd er beschikbaar is voor het onderzoek. Maximaal een week. Laat de deelnemers gedurende de afgesproken tijd inventariseren wat er van die norm terecht komt in de praktijk en of het een echte afspraak kan worden. Niet alleen onderling maar ook richting docenten, ondersteunende diensten enzovoort. Zorg dat er een verslag komt van de sessie.

### **Derde sessie (45 minuten)**

Bespreek kort wat de opdracht was en zorg dat het verslag in het logboek gaat. Bespreek de resultaten van het veldonderzoek. Neem in deze sessie zelf de leiding. Beantwoord samen met de groep de vraag of de onderzochte norm een afspraak kan worden. Indien ja, dan blijft de code in tact en is er een bindende afspraak waar je elkaar aan kunt houden. Eigenlijk is het een contract wat je aangaat met elkaar. Bespreek ook met elkaar wat de sanctie is wanneer er contractbreuk gepleegd wordt. Maak een verslag met de gemaakte afspraak en hang de afspraak duidelijk zichtbaar in een publieke ruimte op.

### **Vierde sessie**

Herhaling vanaf sessie twee met een nieuwe norm.

Succes,

Alice van der Mark,

Mondriaan Servicecentrum.

## Een doos chocolaatjes

(een dag uit het werk van de veiligheidcoördinator Alice van der Mark)

We leven augustus 2005. De zomer heeft het af laten weten, het lijkt wel herfst. De vakantie is voorbij. En dat betekent: introductieweek. Om de een of andere reden vinden we dat je niet op maandag de boeken, gedragscode en roosters kunt uitdelen en op dinsdag gewoon de lessen kunt starten. Dus moet er een introductieweek komen. Die week moet al op de plank liggen als de school weer open gaat, dus voor de vakantie geregeld zijn. En daar zit je als docent niet op te wachten. Je wilt in juli maar een ding: weg! Rust! En er is iets wat je weerhoudt te denken aan het nieuwe schooljaar.

Maar goed, er zijn altijd wel een paar mensen te vinden die uit pragmatische overwegingen aan de slag gaan, al was het alleen maar om met een gevoel van: 'dan is alles maar geregeld', de laatste werkdag na de afsluitende vergadering, met aangeklede borrel met een voldaan gevoel de deur achter je dicht te kunnen doen. Dus, introductieweek.

Vele honderden Mondriaan leerlingen verspreiden zich, al dan niet begeleid door goedwillende docenten over stad, sportveld, bowling en strand, vaak met een opdracht en ook vaak met de gedachte dat die onzin even moet, omdat het nou eenmaal moet.

Op een regenachtige middag, midden in de introweek gaat de telefoon op het hoofdkantoor van Mondriaan, de Saffierhorst. Een keurige vrouwenstem vraagt de voorzitter van het College van Bestuur aan de telefoon. Uit haar onderdrukte boosheid maakt Wil van het secretariaat op dat het menens is, dus wordt ze direct doorverbonden. "Mevrouw, ik wil nooit meer een leerling van Mondriaan in ons museum voor Communicatie zien", is de mededeling. Onze voorzitter schrikt en vraagt: "Mag ik de reden weten van uw besluit?"

"Jazeker", antwoordt de vrouw. "Er is een flink aantal leerlingen van uw school in ons museum geweest vandaag, en een van mijn medewerkers heeft mij net ons gastenboek laten zien. Daar staat een afschuwelijke tekst over een hele pagina in."

"Wat staat er dan?"

" Hamas, Hamas, alle joden aan het gas".

Het blijft stil aan de andere kant van de lijn. "Bent u er nog?" vraagt de directeur van het museum.

"Jazeker, ik ben sprakeloos, wat afschuwelijk." Ondertussen denkt de voorzitter koortsachtig na: "Wat te doen. Hoe kom ik er achter dat het onze leerlingen zijn en welke dan en ik kan het niet ontkennen want het zou waar kunnen zijn en dan hebben we helemaal de poppen aan het dansen. Wat een slechte zaak."

"Mevrouw", zegt de voorzitter kordaat, "we gaan dit tot de bodem uitzoeken, u hoort van ons."

De directeur van het museum is boos en briest: "Ja dat hoor ik wel vaker, trouwens ik heb weinig begeleiding gezien en we zijn echt wel wat gewend hoor, maar dit kan echt niet, wanneer hoor ik dan wat en hoe gaat u het aanpakken?"

"U wordt binnen het uur gebeld door een van onze medewerkers, die we speciaal voor dit soort gevallen in dienst hebben".

Nu blijft het stil aan de andere kant.

"En ik verzeker u dat we er alles aan zullen doen op dit nare incident op te lossen", vervolgt de voorzitter.

"Want ze weet wat ze gaat doen, zoals altijd."

"Nou, dan wacht ik met spanning af", antwoordt de directeur van het museum met een kritische ondertoon, ingegeven door ervaring.

"Vertrouwt u mij, mevrouw", zegt de voorzitter. "Ik neem dit hoog op en ga ervoor zorgen dat alles goed komt."

- - - - -

Mijn portable gaat. Ik kijk in de display. Jos.

"Met Alice."

"Ja, Jos hier."

"Dag Jos."

"Luister. We hebben een probleem en ik heb een telefoonnummer voor je. Het is van de directeur van het museum voor communicatie aan de Zeestraat en daar is iets gebeurd met leerlingen van ons. Ik wil dat je contact met haar opneemt, dat heb ik beloofd en ik wil dat je het oplost. Houd me op de hoogte."

"Is goed. Je hoort van me".

"Ok, dag."

"Ja."

Yes, leven in de brouwerij. Eindelijk, wat is het stil geweest. Al wekenlang.

Logisch natuurlijk, want het was vakantie. En een startnotitie voor veiligheidsbeleid schrijven is nodig en ook leuk, maar werken met de kaplaarzen aan en de helm op (ik citeer Gerrit-Jan, ook van het College van Bestuur) ligt toch dichterbij mij.

Ik bel direct en krijg van de directeur van het museum het verhaal.

“Kan ik langskomen of kunt u mij iets over de fax versturen, zodat ik kan zien wat er in het gastenboek gekladderd is?” vraag ik, om snelheid van handelen te krijgen.

“Ik stuur een fax met de tekst. Er staan ook namen en emailadressen omheen, misschien herkent u een van de namen.”

Die kans lijkt me klein, maar het zou kunnen, denk ik en nadat ik uitgebreid mijn excuses voor het voorval namens de organisatie heb gemaakt en heb beloofd alles in het werk te zullen stellen om het lek boven te krijgen, leg ik de telefoon neer en spoed mij naar de fax.

Op de gang van de Marcellus Emantslaan kom ik een collega tegen.

“He, hoi, ook weer terug? Leuk gehad?”

“Nou ja, wel erg slecht weer, maar ja we gaan er weer voor dit jaar toch?”

“Mmm.” Ik wil naar de fax. Ga hem niet vertellen hoe rustig het was al die weken.

Snel kijk ik over de twee verstuurd pagina’s.

“ Hamas, Hamas, alle joden aan het gas”. Zijn ze helemaal gek geworden! Wie doet er zoiets! En dan, op dezelfde pagina, tussen namen en emailadressen zie ik tot mijn stomme verbazing het adres van een locatie van Mondriaan staan. Bingo! Hoe pakken we dat aan. Bellen naar die locatie

“Hoi, met Alice, ik heb een vraag. Welke klassen van jullie zijn naar het museum voor communicatie geweest?”

“Eh, ik zou het niet weten, maar ik kan het wel voor je navragen. Volgens mij tweedejaars, want het was zulk slecht weer en we zouden sporten maar we moesten op het laatst iets anders verzinnen en ik geloof dat ze toen naar het museum zijn gegaan.”

Kijk, daar heb ik wat aan en er wordt meegedacht. “Maar waarom vraag je het?” Ik aarzel, maar besluit toch open kaart te spelen en vertel kort wat er aan de hand is. “Jezus, dat is niet goed. Weet je zeker dat het om onze leerlingen gaat?”

“Nou nee, of eigenlijk, ja, want het adres van jullie locatie staat er bij in hetzelfde handschrift”, antwoord ik.

“Nou, weet je wat, bel de onderwijsmanager maar, die helpt je verder, denk ik.”

Ok, goed plan. Ik ga de onderwijsmanager bellen, heb alle 06-jes dus dat zal wel lukken.

“Met Ans”.

“Hoi Ans, alles goed, goeie vakantie gehad?”

“Nou, ik ben al weer een tijdje bezig hoor. Er moet altijd zoveel gebeuren voordat het jaar start, maar dat weet je ook nog wel toch?”

En of ik dat weet. Met een licht gevoel van weemoed denk ik terug aan die tijd, maar op hetzelfde moment besef ik me dat het werk wat ik nu doe eigenlijk fantastisch is, mee helpen zorgen dat Mondriaan een veilige prettige school is voor leerlingen en medewerkers.

De aanpak van dit akkefietje heb ik op het zelfde moment scherp voor ogen. Ik ga de klassen die in het museum zijn geweest in en ga met behulp van onze Mondriaan gedragscode het gesprek aan.

“Ans, ik heb je nodig. Weet jij of er klassen van jou in het museum voor communicatie zijn geweest?”

“Ja, maar dan moet je bellen met Ingrid, want die heeft het geregeld, hoezo?” Ik leg haar uit wat er is gebeurd. “Weet je zeker dat het onze leerlingen zijn?” vraagt ze. Typisch toch dat iedereen dat gelijk zegt. Eigenlijk wel mooi ook. “Nee, maar ik heb wel een ernstig vermoeden, dus ik wil de klassen in om te kijken of ik het lek boven kan krijgen en ik ga dat met behulp van de Mondriaan gedragscode doen. Vind je dat goed?”

“Natuurlijk. Maar bel Ingrid en houd me op de hoogte.”

“Goed. Je hoort nog.” Ik wil neerleggen. “Oh ja en Alice?”

“Ja?”

“Wat doe ja als je de dader te pakken krijgt?”

“Ik niks, want het is jouw leerling. Maar als het zover komt en ik heb een naam dan hoor je het natuurlijk”, antwoord ik. “Ok.”

-----

Ingrid heeft het geregeld. Er zijn ongeveer vijftig potentiële daders. We hebben besloten om in twee sessies onderzoek te plegen en ik ga ervoor. Er is een week verstreken sinds het eerste telefoongesprek. De leerlingen is verteld dat er een mevrouw van Mondriaan langskomt. Waarom is niet bekend.

Ik heb Jos en de directeur op de hoogte gehouden van mijn plannen. Het is twaalf uur en in lokaal 24 zijn leerlingen aan het werk. De eerste groep. De opstelling in de klas is een u-vorm. Aan de buitenrand zijn de leerlingen aan het werk op computers. Niet gek, denk ik, dan kan ik alle koppies goed zien.

Ik kom binnen. De docent die vernomen heeft dat ik kom, stopt zijn les en kijkt me aan met een blik van ‘Ik ben benieuwd’. Ingrid heeft me naar boven gebracht en ik begin. Het zijn allemaal heren en verwachtingsvol kijken ze me aan. “Middag, heren”. Aan de buitenrand zit nog een leerling onverstoort met een koptelefoon op te werken. Ik vang zijn blik en trek mijn wenkbrauwen op. Hij kijkt mij aan en wacht. Ik doe

voor hoe je oortjes uit je oren haalt. Hij haalt de oortjes uit zijn oren en schuift tekstloos, maar met een blik die aan duidelijkheid niets te wensen overlaat aan bij de leerlingen in de binnenduw.

Was hij het? Ik stel me voor en leg uit dat ik onder meer tot mijn taak heb om de Mondriaan gedragscode te introduceren binnen school. Dat de code er is voor iedereen, zowel leerlingen als docenten en haal mijn standaard anekdote van stal om de interesse te wekken.

Ik heb genoeg gedragscodes bij me, heb ze toch nog maar een keer uitgedeeld en vermoed, gezien de vragende blikken dat het voor bijna iedereen een latje is dat ze nog nooit gezien hebben.

Geeft niet, ik ben niet boos, alleen een beetje verdrietig.

Bovenaan de gedragscode staat 'Wij zijn eerlijk'. Ik vraag een willekeurige leerling "Ben jij altijd eerlijk?" "Natuurlijk mevrouw", antwoordt hij stralend, "ik ben aaaaaltijd heeeel eerlijk." De klas lacht. "Ok, je bent een leerling naar mijn hart." We weten allemaal wel beter natuurlijk. "Stel je voor", begin ik. "Ik ben juf en geef les aan jullie."

"Dat is helemaal niet verkeerd", zegt er een, om de lachers op zijn hand te krijgen. "Nou," zegt een ander, "Waarom zeg je dat?" Voordat beide heren een soort toneelstukje voor twee gaan opvoeren, onderbreek ik het tweegesprek. Ja, dat kennen we, even kijken wat we voor een vlees in de kuip hebben, kijken hoe ze reageert. "Wacht even mannen." We zijn begonnen. "Ik vind het prima dat je een aandeel levert in mijn verhaal. Heel goed, maar we gaan wel wat spelregels afspreken. Je mag reageren, maar graag via de gespreksleider en dat ben ik, akkoord?" Er wordt afwachtingvol geknikt. "Goed. Ik ben jullie juf." Het blijft stil. "Ik ben jullie juf. Ik sta voor het bord, schrijf wat op en stel, er zeilt er een blikje door de klas." Ik draai me om en kijk vragend naar de leerling, die heeft verklaard 'aaaaaaltijd eerlijk te zijn'. "Zou jij zeggen wie dat gedaan had?" Hij kijkt me aan met een blik alsof ik van een andere planeet kom.

"Nou?", vraag ik tegen beter weten in. "Hoezo nou?"

"Wat doe je, zou je het me zeggen of niet?" De hele groep kijkt met onverholten pret naar hem. Zo, die heeft problemen. "Natuurlijk niet".

"Heb je het wel gezien".

"Natuurlijk wel", zegt hij zelfverzekerd.

"Dus?"

"Ik ga mijn vrienden nooit verraden. U bent de juf en wij zijn de leerlingen."

"Juf, juf, ik heb het antwoord", roept iemand. "Oké vertel maar."

"Dat is een leugen om bestwil. We verlinken elkaar nooit." Goed zo. Ik ben waar ik wezen wil. De bal ligt binnen de zestien, klaar voor een schot op de goal. Ik wil immers weten wie de tekst in het gastenboek heeft gekladderd. "Je hebt hartstikke gelijk", zeg ik. "Dat zouden jullie nooit doen en ik begrijp dat. Maar, ik ga je wat anders vragen."

"Stel, je bent met je klas tijdens de introductieweek op bezoek bij een museum en je ziet een klasgenoot van je iets opschrijven in het gastenboek". Ik stop en kijk de groep in.

Het is oorverdovend stil, maar ik hoor rechts van mij 'Shit'. Ik kijk en zie de hele klas naar een leerling kijken, terwijl een leerling zachtjes zegt: "Het is voor Hamas, Hamas, alle joden aan het gas, man."

Zo, dader bekend. En nu. "Natuurlijk gaan jullie elkaar niet verlinken. Dat moet ik accepteren. We weten allemaal wie het was, denk ik, en die *loser* heeft een probleem. Dat is heel duidelijk. Maar jullie zijn wel leerlingen van Mondriaan en de directeur van het museum heeft gezegd dat er nooit meer iemand van Mondriaan in het museum mag komen en dat terwijl er maar eentje van jullie zo stom was om die tekst in dat boek te schrijven. Wat vinden jullie daarvan." Het is stil. "En de hoogste directeur van Mondriaan weet er ook al van. We hebben bijna 30.000 deelnemers en die mogen nooit meer naar een museum in Den Haag", roep ik. Ho ho, even een stapje terug, niet mee gaan in de opborrelende emoties. De jongen van de oortjes, die tot dan toe kennelijk verveeld en dus onderuitgezakt op zijn stoel heeft gezeten gaat rechtop zitten. "Ja?" Ik heb het gezien en kijk hem aan. "Dit is slecht juf", zegt hij en hij gaat verder. "Mag ik?"

"Natuurlijk."

"Die vrouw denkt dat we allemaal zo zijn, maar ik, ik ben niet zo, ik heb het niet gedaan maar ik word er straks wel op aangekeken omdat ik hier op school zit." En hij zakt voldaan in zijn stoel terug. Dat is drie keer ik, denk ik, typisch voorbeeld van de ik-cultuur, denk ik.

Maar er ontstaat beweging in de groep. "Oké, even time-out jongens. Wat gaan we er aan doen?"

Er ontstaat onrust en links en rechts wordt overlegd. De dader zit met een uitdrukking van ogenschijnlijke afstandelijke arrogantie naar zijn klasgenoten te kijken. Waarschijnlijk probeert hij zich een houding te geven, denk ik. Hij is ten slotte net 17 en haalt wel meer dit soort in zijn ogen onschuldige geintjes uit, denkt hij.

"We zijn eerlijk", nou daar lust hij er nog wel een paar van. Die vrouw aan de kassa van dat museum keek 'em toen al zo aan met zo'n achterdochtige blik van: 'Wat kom jij hier doen. Kom je stelen of zo'.

En daarom had hij maar wat in dat schrift gezet. En bij de voetbal roept de vijand dat toch ook? Zelf gezien en gehoord op tv. "Nou", probeer ik. "Hebben we een mening of standpunt of zoiets?"

"Het is toch een vrouw, die directeur van het museum?"

“Krijgen we dat”, denk ik. “Ja, hoezo”, vraag ik iets te fanatiek. “Nou, sorry hoor, juf, maar ik dacht, als het een vrouw is, is een doos chocolaatjes altijd goed.”

“En een fles wijn. Ook altijd goed”, zegt een tweede. “Ja, en een bos bloemen.”

“En een nieuw gastenboek. En dan gaat er iemand langs om het te brengen en dan zeggen we gewoon dat er echt wel normale jeugd is en dan nodigen we haar een keertje uit om te komen kijken hier.”

“Eerlijk toch”, stelt de oortjesjongen vast, waarna hij zijn stoel verrolt naar de computer. Het is klaar, oplossing gevonden, het heeft wel lang genoeg geduurd en het uur is bijna om. De bel gaat. De nog altijd aanwezige docent en Ingrid worden onrustig. De leerlingen ook. Maar ik ben nog niet met ze klaar.

“He, mannen we zijn er nog niet. Ik vind jullie oplossing briljant. Maar wie gaat er mee naar het museum om dat allemaal te brengen?”

Ik kijk hoopvol in de rondte. Er gebeurt niets. “Jij?”, vraag ik willekeurig aan iemand, wiens blik ik kan vangen. “Ik was het niet, waarom ik?” is het antwoord. “Nou, probeer ik, omdat ik je dan op kom halen met mijn Italiaanse sportauto en je dan naar het museum rijdt en dat we daarna dan naar de Mac gaan?”

“Pfffh, de Mac is niet *hallal*, dus dat wordt ‘em niet “, zegt hij.

“Oké. Jij dan? Het is onder schooltijd en kost je niets en misschien zitten er wel studiepunten aan of zo.” Ingrid en de leraar kijken met een ervaren blik de groep in.

Ik begin te begrijpen dat mijn aanvankelijke euforie niet gaat resulteren in een direct succes. “U gaat toch ook nog die anderen van de andere klas vragen?” zegt er een. Mijn lantaarnpaal, dank.

En als de laatste zegt: “Wij hebben het niet gedaan, maar we willen echt wel iets doen voor die mevrouw van het museum wanneer ze komt”, besluit ik het op te geven. Ik dank de heren voor hun inzet en ze verdwijnen. Een leerling, die van die oortjes, blijft een beetje nahangen, terwijl ik met Ingrid afspreek wanneer ik de andere klas met hetzelfde verhaal ga bevragen. “He”, roept de leraar. “Wat lig je daar nou te hangen op die tafel? Het is tijd. Wegwezen!”

-----

#### Hoe het afliep

Ik ben ook in de andere groep geweest. Ze hadden geen idee waar ik het over had. Er was geen connectie Die gedragscode? Nooit van gehoord. Mee naar het museum naar die mevrouw? Waarom?

Oh. Was dat gebeurd? Slecht! Dat kan niet. Er zit een meisje in de klas tussen een stuk of 25 jongens. Ze voelt zich ook niet aangesproken.

Twee weken later spreken de onderwijsmanager, Ingrid en ik af om langs te gaan bij het museum. Ik heb van tevoren gebeld en krijg de directeur van het museum te spreken. Een man. Raar.

Hij weet ervan en waardeert het enorm dat we ons zoveel moeite getroost hebben om onderzoek te doen. Hij vindt het eigenlijk niet nodig dat we langs komen en is verbaasd dat ik er op sta. Ik rijd naar de Zeestraat en wacht voor het museum op de dingen die komen gaan. In de verte zie ik Ans aankomen met een meisje. Het is dat ene meisje uit die tweede klas. Ze hebben een bos bloemen en een nieuw gastenboek meegebracht. “Het viel om de donder niet mee om een gastenboek te vinden”, zegt Ans. “Je zou toch verwachten dat je zoiets gemakkelijk kunt vinden op de Denneweg.” Het meisje staat erbij en kijkt ernaar. We gaan naar binnen en vragen naar de directeur. “Wacht u daar maar even”, zegt een keurige mevrouw van middelbare leeftijd. We gaan ietwat ongemakkelijk zitten in de hal.

Er verschijnt een man die helemaal niet lijkt op een directeur van een museum voor communicatie. Hij neemt de bloemen en het boek in ontvangst van het meisje, dat namens alle leerlingen haar excuses maakt en de directeur uitnodigt voor een bezoekje aan de school. Ergens in de toekomst.

De directeur neemt de geschenken aan en zegt allerhartelijkst: “Dit hebben we nog niet eerder meegemaakt.” Dezelfde middag breng ik verslag uit bij onze voorzitter. Een dag later bel ik Ans.

“Hoi Ans. Goed gedaan toch?”

“Ja toch?” hoor ik aan de andere kant van de lijn, maar ik kan haar niet helemaal verstaan.

“Wat klink je vaag. Ben je aan het eten?” vraag ik. “Nee jij?”

“Oh, ja, sorry. Ik eet chocolaatjes. Gekregen van een paar leerlingen.”

## **BIJLAGEN**

1. Calamiteitenplan
2. Calamiteitenplan studiereis/excursie
3. Stappenplan verbale agressie
4. Stappenplan fysieke agressie
5. Stappenplan intimidatie/discriminatie/pesten & treiteren
6. Stappenplan bij strafbare feiten
7. Reglement ontoelaatbare contacten medewerkers richting deelnemers

## **BIJLAGE 1**

# ***CALAMITEITENPLAN***

***ROC MONDRIAAN***

***Domein:***

Lokatie:

**Inhoud**

## Inleiding

Een school, zoals de locatie krijgt, gelet haar populatieomvang ooit te maken met een crisissituatie.

Een acute situatie brengt vaak de nodige hoofdbrekens òf brengt dilemma's voort, waarop nauwelijks een zinnig antwoord is te geven.

Een draaiboek als dit kan geen oplossing geven voor elke situatie, het biedt echter wel houvast en kan voorkomen dat situaties escaleren en dat er extra leed wordt veroorzaakt.

Gebouwleiding



### 3. *Taken:*

- verzamelen van informatie;
- zich op de hoogte stellen;
- controleren van bericht;
- het nemen van snelle en slagvaardige beslissingen;
- het onderhouden van contacten met externe instanties, zoals politie, justitie en hulpverleningsinstellingen;
- het instrueren van personeel;
- briefing van het personeel;
- de communicatie naar studenten en ouders;
- het te woord staan van de media;
- het alert zijn op psychische gevolgen van de gebeurtenissen en adequaat doorverwijzen.

Leden van het crisisteam moeten voor studenten, ouders en docenten makkelijk aanspreekbaar zijn. Zij hebben in z'n algemeenheid de taak de stabiliteit in school te herstellen. Een vriendelijke en open opstelling naar iedereen toe is van wezenlijk belang, zonder dat de leden van het crisisteam de taak van hulpverlener op zich nemen.

### 4. **Persvoorlichting:**

S. (Stefanie) de Klerk tel. 0886663850

### 5. *Externe deskundigen:*

Maatschappelijk werk: Kitty Doze en Janinne Verbanck  
tel.: 0886663868

Arbo-coördinator:

Wijkagent:

tel.:

### 6. *Waar ligt het draaiboek?*

Bij de en bij de leden van het crisisteam.

## 7.1 Checklist calamiteiten

### 7.1.1 Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Melding doorgeven aan wie?
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld, daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Crisisteam bijeenroepen; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?
- Geheimhouding opheffen.

### 7.1.2 De gebeurtenis vindt op school plaats

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zonodig ontruimen van gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) studenten op school blijven.

## 7.2 Informeren

### 7.2.1 **Bijeenkomst met personeel voorbereiden**

- Domeindirecteur beheer en organisatie of zijn vervanger zit voor en verstrekt de informatie.
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de studenten, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige studenten, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie studenten.
- Afspraken maken over de wijze waarop studenten verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat uitsluitend hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie? Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig.

### **7.2.2. *Bijeenkomst met personeel uitvoeren***

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen .... Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken hoe de studenten ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende docent).
- Vermenigvuldigd communicé uitdelen waarop informatie staat.
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van studenten en hoe deze op te vangen.
- Ook studenten instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van studenten (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang naast betrokken studenten.
- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment.

### **7.2.3 *Studenten en ouders informeren***

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden studenten ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de studentenbegeleider of iemand van de directie.
- Voordat de studenten naar huis gaan is een brief voor de ouders klaar die de studenten kunnen meenemen.
- Eventueel laatste informatie continu op de website van school zetten.

### **7.2.4 *Verwerking***

- Mentoren of docenten ondersteunen studenten in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of de studentenbegeleider aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de studenten werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op Internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen aan te stellen, kan ook in behoefte voorzien.
- Als studenten naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

## 7.2.5 *Bij overlijden, bezoek, afscheid en rouwdienst*

- Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door bijvoorbeeld iemand van de schoolleiding, mentor en twee studenten.
- In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk).
- Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider, aparte bezoektijd regelen voor studenten.
- Studenten vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht enzovoort).
- Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de studenten; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank.
- Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst.
- Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.
- Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn.
- Voorbereiden met studenten van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst.
- Regelen van ruimte om na de dienst de studenten op te vangen en na te praten.

## 7.3 *Na afloop*

### 7.3.1 *Nazorg*

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste student gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicostudenten: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

## 7.4 Periode erna

- Opvang van medewerkers.
- In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur, de zogenaamde gestructureerde opvang (zie hoofdstuk 7.8).
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisietraject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die studenten of collega's opvangen.

### 7.4.1 Begeleiding van studenten met problemen

- Individuele opvang door mentor, studentenbegeleider/vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij studenten onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

### 7.4.2 Bijstellen draaiboek

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

## 8. Draaiboek bij het overlijden van een collega

### De gebeurtenis

<input type="checkbox"/>	1. Een levensbedreigend voorval op school wordt onmiddellijk aan de domeindirectie gemeld. Deze zorgt ervoor dat adequate hulpverlening wordt opgeroepen; deze kan zowel medisch als religieus van aard zijn.
<input type="checkbox"/>	2. De domeindirectie stelt vast op welke wijze de familie ingelicht dient te worden. Voorzover de situatie dit toelaat, geniet een persoonlijk bezoek hierbij de voorkeur.
<input type="checkbox"/>	3. Bij een fatale afloop zal zowel de dood als de doodsoorzaak door een arts vastgesteld dienen te worden.
<input type="checkbox"/>	4. In overleg met betreffende arts zal ook besloten worden justitiële autoriteiten al dan niet in te schakelen.
<input type="checkbox"/>	5. De domeindirectie verzoekt het personeel naar de personeelskamer te komen en de studenten verwijst hij naar de aula. Voor dit laatste regelt hij ook voldoende inzet van surveillanten.
<input type="checkbox"/>	6. Het personeel wordt verteld wat er aan de hand is. Omstandigheden en dergelijke, voorzover bekend, worden verteld. Het personeel krijgt gelegenheid "om een beetje op adem te komen", samen wat te praten.
<input type="checkbox"/>	7. Na enige tijd worden de studenten verzocht naar de volgende les te gaan. Klassen die geen les hebben worden, verzocht naar een bepaald lokaal te gaan.
<input type="checkbox"/>	8. De aanwezige mentoren nemen, voorzover mogelijk, de lessen over van hun mentorklas. Andere klassen worden opgevangen door de dienstdoende docenten. Zij vertellen aan betreffende klassen wat er aan de hand is. Daarna wordt gelegenheid geboden het schokkende nieuws te verwerken.
<input type="checkbox"/>	9. Na deze eerste opvang wordt iedereen het initiatief gelaten naar huis te gaan of andere verbanden te zoeken voor verwerking.
<input type="checkbox"/>	10. Het crisisteam blijft op school om te kijken wat er gedaan kan en moet worden. Hierbij behoren in ieder geval iemand uit de eigen sectie (of uit een ander direct werkverband van betrokken collega).

## Tussen overlijden en uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. De domeindirectie regelt, voor zover nodig, het contact met de familie
<input type="checkbox"/>	2. De familie wordt aangeboden dat de school (een deel van) de uitvaartdienst verzorgt, al dan niet in samenspraak met de geloofsgemeenschap van de overleden collega. Gedacht kan worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;-&gt; het dragen van de kist;</li> <li>&lt;-&gt; het verzorgen van muziek en zang;</li> <li>&lt;-&gt; het voorlezen van teksten;</li> <li>&lt;-&gt; het houden van een toespraak;</li> <li>&lt;-&gt; het dragen van bloemen en/of kransen;</li> <li>&lt;-&gt; het begeleiden naar kerkhof of crematorium;</li> <li>&lt;-&gt; het maken van tekstboekjes;</li> <li>&lt;-&gt; het maken van een tekst voor een gedachtenisplaatje.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	3. Namens de school wordt een advertentie geplaatst.
<input type="checkbox"/>	4. Als de overledene mentor was, verzorgt de klas onder leiding van de coördinator een schriftelijke condoleance.
<input type="checkbox"/>	5. De school houdt, in overleg met de familie, eventueel een avondwake op school, niet alleen voor de schoolgemeenschap, maar voor iedereen.
<input type="checkbox"/>	6. De coördinator zorgt voor speciale opvang van de klas waarvan betrokken collega mentor was. Wellicht kan de klas een bijdrage leveren aan de uitvaart of aan de dienst op school.
<input type="checkbox"/>	7. Op een centrale plaats in de school worden een foto met kaarsen en bloemen geplaatst.
<input type="checkbox"/>	8. De conciërge zorgt ervoor dat de vlag van de school halfstok wordt gehesen.
<input type="checkbox"/>	9. De schoolleiding bekijkt of en in hoeverre gezamenlijk vervoer van het personeel en andere betrokkenen van de school naar de uitvaart gewenst, danwel noodzakelijk is.

## Na de uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. Direct na de uitvaart moet er zowel aan het personeel als aan de studenten een gezamenlijke opvang geboden worden.
<input type="checkbox"/>	2. De domeindirectie regelt formele zaken in overleg met en ten behoeve van de familie.
<input type="checkbox"/>	3. Een persoon regelt het afwerken van alle zaken die met het vak en de school te maken hebben. Aan het personeel wordt bekend gemaakt wie dat doet.
<input type="checkbox"/>	4. De domeindirectie zorgt voor een herinneringsteken in school en eventueel voor een berichtje in de schoolkrant.
<input type="checkbox"/>	5. De school houdt contact met de familie. Te denken valt aan verjaardag, dag van overlijden. Eventueel worden de nabestaanden uitgenodigd voor personeelsfeesten. Een collega, belast met rouwbegeleiding, of een collega van het Steunpunt Personeel, houdt dit bij.

## 9. Draaiboek bij het overlijden van een student

### De gebeurtenis

<input type="checkbox"/>	1. Een levensbedreigend voorval op school wordt onmiddellijk aan de domeindirectie gemeld. Deze zorgt ervoor dat adequate hulpverlening wordt opgeroepen; deze kan zowel medisch als religieus van aard zijn.
<input type="checkbox"/>	2. De domeindirectie brengt onmiddellijk de coördinator, de mentor en de collega, die belast is met rouwverwerking op de hoogte. Gezamenlijk stellen zij vast op welke wijze de familie ingelicht dient te worden. Voorzover de situatie dit toelaat geniet een persoonlijk bezoek hierbij de voorkeur.
<input type="checkbox"/>	3. Bij een fatale afloop zullen zowel de dood als de doodsoorzaak door een arts vastgesteld dienen te worden.
<input type="checkbox"/>	4. In overleg met betreffende arts zal ook besloten worden justitiële autoriteiten al dan niet in te schakelen.
<input type="checkbox"/>	5. De domeindirectie deelt het feit in de eerstvolgende pauze mee aan de docenten.
<input type="checkbox"/>	6. De mentor deelt het feit mee aan de betreffende klas. Hij/zij kan daarbij ondersteuning vragen aan andere collega's. Bij afwezigheid van de mentor doet de coördinator of de collega, die belast is met rouwverwerking, dit. Als het overlijden in het begin van het schooljaar plaatsvindt, kunnen ook de mentor en de klas van het vorig jaar hierbij betrokken worden.
<input type="checkbox"/>	7. De mentoren van de klassen van het betreffende leerjaar delen het feit in hun klas mee. De andere klassen worden ingelicht door de dienstdoende docenten.
<input type="checkbox"/>	8. De mentor wordt vrijgeroosterd voor opvang van de klas in de eerste uren en handelt naar bevinden. Coördinator of de collega, die belast is met rouwverwerking en een conciërge zijn paraat om te assisteren. Als het overlijden in het begin van het schooljaar plaatsvindt, kunnen ook de mentor en de klas van het vorig jaar hierbij betrokken worden.
<input type="checkbox"/>	9. De coördinator of mentor geeft ruimte aan niet-klasgenoten om hun emoties kwijt te kunnen.

## Tussen overlijden en uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. Domeindirectie, coördinator en mentor maken onderling afspraken over contacten met de familie.
<input type="checkbox"/>	2. Een van hen, bij voorkeur de mentor, houdt intensief contact met de klas.
<input type="checkbox"/>	3. De familie wordt aangeboden dat de school (een deel van) de uitvaartdienst verzorgt. Gedacht kan worden aan: <-> het dragen van de kist; <-> het verzorgen van muziek en zang (al dan niet door de schoolband); <-> het voorlezen van teksten; <-> het houden van een toespraak; <-> het dragen van bloemen en/of kransen; <-> het begeleiden naar kerkhof of crematorium; <-> het maken van tekstboekjes; <-> het maken van een tekst voor een gedachtenisplaatje; <-> studenten kunnen/zullen bij de voorbereiding hiervan betrokken worden.
<input type="checkbox"/>	4. Voorzover gewenst neemt de domeindirectie contact op met de persoon verantwoordelijk voor vieringen op school, de persoon belast met rouwbegeleiding en de mentor.
<input type="checkbox"/>	5. Namens de school wordt een advertentie geplaatst. Op eigen initiatief kan ook de klas dit doen.
<input type="checkbox"/>	6. Vrienden en vriendinnen die op school zitten krijgen de mogelijkheid op school hun gevoelens te uiten en tevens worden zij in de gelegenheid gesteld hun medeleven te uiten aan de familie.
<input type="checkbox"/>	7. Studenten die daar behoefte aan hebben wordt de mogelijkheid geboden gezamenlijk afscheid te nemen van hun overleden medestudent. Dit afscheid zal door de mentor en andere betrokken collega's goed voorbereid en ondersteund moeten worden.
<input type="checkbox"/>	8. Op een centrale plaats in de school worden een foto met bloemen en kaarsen geplaatst.
<input type="checkbox"/>	9. De conciërge zorgt ervoor dat de vlag van de school halfstok wordt gehesen.
<input type="checkbox"/>	10. De domeindirectie kijkt of en in hoeverre gezamenlijk vervoer van het personeel en andere betrokkenen van de school naar de uitvaart gewenst danwel noodzakelijk is.

## Na de uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. De mentor zorgt ervoor dat er, al naar gelang de behoefte, de mogelijkheid geboden wordt aan de klas, het verlies van hun medestudent te verwerken.
<input type="checkbox"/>	2. De schoolleiding regelt juridische zaken.
<input type="checkbox"/>	3. De domeindirectie bekijkt of de familie recht heeft op teruggave van bepaalde gelden. Dit gebeurt pas na ongeveer 2 weken.
<input type="checkbox"/>	4. In samenspraak met de betreffende klas zorgt de mentor voor een herinneringsteken in school en/of een berichtje in de schoolkrant.
<input type="checkbox"/>	5. De persoon, belast met rouwbegeleiding, of de coördinator denkt aan een herinnering een jaar na overlijden en/of bij zijn/haar geboortedatum. Een eventuele bijeenkomst wordt geregeld met de (oude) mentor en klasgenoten. De ouders worden hiervan in kennis gesteld.
<input type="checkbox"/>	6. De persoon, belast met rouwbegeleiding, of de coördinator organiseert jaarlijks met de klas of het cluster een herinneringsbijeenkomst tot het eindexamen.

## 10. Draaiboek bij het overlijden van de partner of een kind van een collega

### De gebeurtenis

<input type="checkbox"/>	1. De melding wordt doorgegeven aan de domeindirectie.
<input type="checkbox"/>	2. De domeindirectie deelt het feit in de eerstvolgende pauze mee aan het personeel. Men zal er alert op moeten zijn dat dit bericht bij sommige collega's een activering van eigen verlieservaringen teweeg kan brengen.
<input type="checkbox"/>	3. Indien de collega mentor is, stelt de coördinator de mentorklas op de hoogte tijdens het eerste uur na de pauze.
<input type="checkbox"/>	4. De coördinator biedt de mentorklas de gelegenheid het schokkende nieuws te verwerken en richt daarbij de aandacht op het steun betuigen aan de betrokken mentor.
<input type="checkbox"/>	5. Docenten die het eerste uur na de pauze lesgeven aan de klassen die van de collega les hebben, brengen de klassen op de hoogte en geven, indien gewenst, de studenten de gelegenheid het schokkende nieuws te verwerken.

### Tussen overlijden en uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. De domeindirectie regelt, voorzover nodig, het contact met de collega.
<input type="checkbox"/>	2. Als de collega mentor is, verzorgt de mentorklas een schriftelijke condoleance onder leiding van de coördinator.
<input type="checkbox"/>	3. Namens de school zorgt de domeindirectie voor een schriftelijke condoleance.
<input type="checkbox"/>	4. Personeelsleden en studenten die zich betrokken voelen, krijgen de gelegenheid naar de uitvaart te gaan.
<input type="checkbox"/>	5. De domeindirectie bekijkt of en in hoeverre gezamenlijk vervoer van het personeel en andere betrokkenen van de school naar de uitvaart gewenst, danwel noodzakelijk is.

## Na de uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. De domeindirectie regelt eventuele formele zaken.
<input type="checkbox"/>	2. De domeindirectie houdt het welzijn van de collega in de gaten en treedt in overleg met hem/haar over het moment van hervatten van zijn/haar taak.
<input type="checkbox"/>	3. Andere collega's, met name de sectiegenoten, hebben aandacht voor het welbevinden van hun collega en bieden daar waar wenselijk, ondersteuning.
<input type="checkbox"/>	4. De domeindirectie of de persoon belast met rouwbegeleiding en de vakgroep zorgen voor een blijk van herinnering een jaar na overlijden.

## 11. Draaiboek bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een student(e)

### De gebeurtenis

<input type="checkbox"/>	1.	De melding wordt doorgegeven aan de domeindirectie. Deze brengt zo spoedig mogelijk de coördinator, de mentor en de collega, die belast is met rouwverwerking, op de hoogte.
<input type="checkbox"/>	2.	De mentor of de coördinator gaat de klas in om te vertellen wat er gebeurd is. De klas krijgt de gelegenheid om te praten en de eerste emoties te uiten.
<input type="checkbox"/>	3.	De mentor neemt het initiatief om samen met de klas steun te betuigen met de betreffende klasgeno(o)t(e).
<input type="checkbox"/>	4.	De mentor schrijft op het bord en in het boek in de personeelskamer wie overleden is, opdat alle collegae dit kunnen weten.

### Tussen overlijden en uitvaart

<input type="checkbox"/>	1.	De mentor zorgt samen met de klas voor een schriftelijke condoleance naar de klasgeno(o)t(e) en familie.
<input type="checkbox"/>	2.	De mentor scheidt voorwaarden voor aparte gesprekken met de meest intieme vrienden en/of vriendinnen.
<input type="checkbox"/>	3.	De mentor en de klas worden in de gelegenheid gesteld om samen met de coördinator naar de uitvaart te gaan. De mentor en de coördinator zorgen ook voor de opvang van betreffende studenten direct na de uitvaart.
<input type="checkbox"/>	4.	De mentor bereidt de klas voor op de terugkomst van de student(e). De klasgenoten wordt verteld dat ze zich het best zo opstellen dat de student(e) het gevoel krijgt dat er meegeleefd wordt, maar dat hij/zij niet overweldigd wordt met belangstelling.

### Na de uitvaart

<input type="checkbox"/>	1.	De mentor neemt contact op met de familie over het verwerkingsproces van de student(e).
<input type="checkbox"/>	2.	De mentor nodigt de student(e) regelmatig uit voor een gesprek en houdt in de gaten hoe het rouwproces verloopt.
<input type="checkbox"/>	3.	De mentor informeert regelmatig betrokken collega's over het verloop van het rouwproces bij betreffende student.
<input type="checkbox"/>	4.	Indien nodig kan er een beroep gedaan worden op de persoon belast met rouwbegeleiding.

## 12. Draaiboek bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een collega

## De gebeurtenis

<input type="checkbox"/>	1. De melding wordt doorgegeven aan de domeindirectie.
<input type="checkbox"/>	2. De domeindirectie schrijft de betreffende mededeling onmiddellijk op het bord in de personeelskamer.
<input type="checkbox"/>	3. De domeindirectie zorgt ervoor dat de brief met betrekking tot dit overlijden hieraan wordt toegevoegd.
<input type="checkbox"/>	4. De domeindirectie overlegt met de betreffende collega of, in hoeverre en op welke wijze studenten op de hoogte gebracht dienen te worden van dit overlijden.

## Tussen overlijden en uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. De domeindirectie zorgt, samen met de persoon belast met rouwbegeleiding op school, voor een passende condoleance.
<input type="checkbox"/>	2. Deze condoleance wordt ter ondertekening aangeboden aan het personeel, in de personeelskamer.
<input type="checkbox"/>	3. De vakgroep overlegt over de wenselijkheid van een eigen reactie.
<input type="checkbox"/>	4. Collegae die daartoe behoefte voelen wordt de gelegenheid geboden de uitvaart bij te wonen.

## Na de uitvaart

<input type="checkbox"/>	1. Bij terugkeer op school wordt de betreffende collega opgevangen door de domeindirectie en uitgenodigd voor een gesprek.
<input type="checkbox"/>	2. De domeindirectie en de persoon belast met rouwbegeleiding op school houden het welbevinden van de betreffende collega in de gaten.
<input type="checkbox"/>	3. De vakgroepleden ondersteunen de betreffende collega daar waar wenselijk.

**BIJLAGE 2**

**Calamiteitenplan bij ongeval met letsel  
bij studiereis en excursie**

ROC Mondriaan domein

## Calamiteitenplan bij ongeval met letsel bij studiereis en excursie

### **Doelstelling**

In staat zijn om in geval van calamiteit ( ongeval met ten minste één zwaar gewonde ), bij studiereis en excursie die onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden, direct doelmatig te kunnen handelen vanaf het tijdstip van operationeel worden.

In geval de locatie bericht ontvangt over een (mogelijke) calamiteit tijdens een studiereis of excursie waar studenten en/of docenten aan deelnemen, dient als volgt te worden gehandeld:

1. Docent of begeleider informeert de domeindirectie.
2. De gebouwleiding roept het crisisteam bijeen.
3. Het crisisteam formeert 4 werknits.
4. Crisisteam en werknits handelen volgens onderstaande beschrijving.

### **De docent of begeleider informeert de domeindirectie of diens plaatsvervanger**

De domeindirectie vraagt en noteert e.e.a.:

- naam, functie, telefoonnummer en eventueel faxnummer van de melder.
- namen van slachtoffers.
- naam, adres en telefoon- /faxnummer van de bij de calamiteit betrokken accommodaties.
- contactpersonen.

**Vraag de berichtgever telefonisch op het u bekende telefoonnummer bereikbaar te blijven !**

### **De gebouwleiding formeert een crisisteam**

Dit team staat onder leiding van de gebouwleiding.

Het team bestaat uit:

- de domeindirectie en/of een coördinator van de locatie
- de voorzitter van het College van Bestuur
- een (hoofd-)conciërge
- de persvoorlichter van ROC Mondriaan
- de leden van het crisisteam van de locatie

### **Het crisisteam formeert 4 werknits**

( onder leiding en verantwoordelijkheid van de domeindirectie )

**Werkunit 1:** inkomende informatie

Het vastleggen, beoordelen en registreren van de inkomende informatie.

Deze unit wordt bemand door 1 persoon.

**Werkunit 2:** facilitaire diensten

Het voorbereiden en uitvoeren van alle maatregelen die leiden tot het beschikbaar krijgen van alle benodigde voorzieningen op het gebied van *accommodaties, inrichting, communicatiemiddelen en verzorging van werkunits en relaties van studenten en docenten.*

Deze unit wordt bemand door een conciërge én een docent.

**Werkunit 3:** relatievoorlichting

Het *in een zo vroeg mogelijk stadium* informeren van relaties van betrokken studenten en docenten, aan de hand van deelnemerlijsten/paklijsten en de ( kopie ) van de verzekeringspolissen.

Deze unit wordt bemand door \_\_\_\_\_ in één aparte ruimte en hebben de beschikking over meerdere telefoons.

**Werkunit 4:** opvangcentrum

Op de locatie van de afdeling Zorg hulp verlenen en opvang bieden aan relaties van studenten en docenten, in een ruimte die zoveel mogelijk afgeschermd kan worden van derden, waaronder de pers. Het opvangcentrum wordt bemenst door \_\_\_\_\_ onder leiding van een coördinator en eventueel medische / maatschappelijke hulpverleners.

## ***Taken van het crisisteam***

Het crisisteam geeft leiding aan de werkunits en coördineert de werkzaamheden tussen de units. Het team autoriseert de voor externe berichtgeving bestemde informatie.

Het crisisteam opereert vanuit het kantoor van de \_\_\_\_\_ op de locatie

- Het crisisteam informeert de medische dienstverlening in verband met opvang van relaties en de politie in verband met te nemen maatregelen inzake voorlichting, verkeer, etc. Alleen het crisisteam in de persoon van de persvoorlichter verstrekt actief en passief informatie aan de landelijke pers, overige media en officiële instanties, over de actuele stand van zaken, met de door het crisisteam ter zake geautoriseerde informatie. Verder draagt het team zorg voor informatieverstrekking aan de relaties en de vier werkunits.
- Het crisisteam verricht relevante administratieve werkzaamheden.
- Het crisisteam houdt een logboek bij vanaf het moment dat de calamiteitenmelding binnenkomt.
- Het crisisteam evalueert en maakt verslag met eventuele aanbevelingen.
- Het crisisteam regelt eventuele nazorg.

## **Specifieke taken**

bestuursbureau:

- onderhoudt contacten met de pers.
- onderhoudt contacten met ondernemingen ( bus, hotel, etc.)
- onderhoudt andere externe contacten, m.u.v. ouders en personeel.
- onderhoudt contact met hulpdiensten ANWB, SOS, etc

Dienst Middelen:

- informeert de verzekeringsmaatschappijen

**Gebouweleiding en/of domeindirectie:** (nadere taken)

- instrueert docenten voor opvang relaties
- instrueert telefoonteam (werkunit 3 )
- instrueert opvangteam (werkunit 4 )

**Conciërge:** (onder aansturing domeindirectie en/of coördinator )

- roept, indien noodzakelijk, andere conciërges op.
- roept, indien noodzakelijk, personeel catering op.
- verantwoordelijk voor de inrichting van alle benodigde ruimten (naar wens ).

**Aandachtspunten:**

- Moet er worden afgereisd naar de plaats van het ongeval ?
- Hebben de personen die op studiereis of excursie gaan een Mondriaan-identiteitskaart en zijn zij in het bezit van het calamiteitenplan?

**Nazorg:**

- contact met slachtoffers
- contact met ouders/verzorgers
- bedankbrief aan hulpverlenende instanties
- overleg met V&F t.a.v. verzekeringen
- begeleiding/nazorg van betrokkenen

## BIJLAGE 3 STAPPENPLAN BIJ VERBALE AGRESSIE

Uitvoerende: leidinggevende van locatie of team

<p><b>Wat is verbale agressie?</b> Verbale agressie kan ordinair schelden zijn, doch ook iemand bedreigen met een misdrijf tegen het leven gericht of met zware mishandeling. Bedreiging kan ook door meerdere personen worden gedaan tegen personen of goederen. Verder kennen we nog de misdrijven afpersing (iemand dwingen met geweld tot afgifte van enig goed) en afdreiging (iemand iets af laten geven door te dreigen met smaad of bekendmaking van een geheim)</p>		
<p><b>VASTSTELLING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stel vast of het wel of niet een min of meer onschuldige uiting is</li> </ul>		
ACTIE Delict → Dader ↓	Onschuldige uiting (geen politie)	Schending van (rechts)orde (wel politie)
Leerling Medewerker Externe	<p>1 Scheid dader en slachtoffer, of indien er meerdere personen bij betrokken zijn: probeer alle betrokkenen gescheiden van elkaar te houden. Men kan elkaar dan niet beïnvloeden en u krijgt een duidelijker beeld.</p> <p>2 Het is bij verbaal geweld altijd raadzaam met een collega samen op te treden. Er is slechts een van u woordvoerder, de ander stelt zich achteraf op en kan zonodig ingrijpen of de leiding over nemen indien de 1<sup>e</sup> geen contact krijgt met de partijen.</p> <p>3 Haal de partijen uit elkaar; ga niet in discussie, doch praat met alle betrokkenen in een afzonderlijke ruimte.</p> <p>4 Zorg er voor dat er geen discussie plaats vindt in het bijzijn van omstanders</p> <p>5 Probeer ondertussen vast te stellen wie er als getuigen bij waren en benader hen later als eventuele getuige van het voorval</p> <p>6 Betrek eventueel de mentor(en) bij het voorval</p> <p>7 Ouders/verzorgers worden eventueel ingelicht</p> <p>8 Slachtoffer(s) worden opgevangen en begeleid</p> <p>10 Afhankelijk van de ernst van de zaak wordt door de directie besloten of de dader wordt geschorst of verwijderd van de school</p>	<p>2 Het is bij verbaal geweld altijd raadzaam met een collega samen op te treden. Er is slechts een van u woordvoerder, de ander stelt zich achteraf op en kan zonodig ingrijpen of de leiding over nemen indien de 1<sup>e</sup> geen contact krijgt met de partijen.</p> <p>3 Haal de partijen uit elkaar; ga niet in discussie, doch praat met alle betrokkenen in een afzonderlijke ruimte.</p> <p>4 Zorg er voor dat er geen discussie plaats vindt in het bijzijn van omstanders</p> <p>5 Probeer ondertussen vast te stellen wie er als getuigen bij waren en benader hen later als eventuele getuige van het voorval</p> <p>6 Betrek eventueel de mentor(en) bij het voorval</p> <p>7 Omdat het hier een orde probleem is direct contact opnemen met veiligheidscoördinator of directie</p> <p>8 Bepaal in spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen moet worden aan de politie</p> <p>9 Bij overdracht; de veiligheidscoördinator neemt contact op met politie over verdere aanpak en oplossing.</p> <p>10 Ouders/verzorgers worden eventueel ingelicht</p> <p>11 Slachtoffer(s) worden opgevangen en begeleid</p> <p>12 Afhankelijk van de aard van het misdrijf wordt door de directie besloten of de dader wordt geschorst of verwijderd van de school</p> <p>13 Mededelingen aan de pers worden uitsluitend gedaan door de directie of namens de directie aangestelde persvoorlichter</p>
<b>Rapportage Registratie</b>	<p>Het voorval d.m.v. een registratieformulier binnen 2 werkdagen melden bij registratiepunt Het voorval d.m.v. een rapport vastleggen door leidinggevende tijdens het voorval, vergezeld van eventuele schriftelijke verklaringen van betrokkenen. In geval van schade stappenplan schade volgen.</p>	
<b>Evaluatie</b>		

## BIJLAGE 4 STAPPENPLAN BIJ FYSIEKE AGRESSIE

Uitvoerende: leidinggevende van locatie of team

<p><b>Wat is fysieke agressie?</b> Bij fysieke agressie is sprake van geweld. Het gebruiken van geweld is altijd strafbaar. De proportie van het geweld is belangrijk. Een klap zonder lichamelijke gevolgen is wat anders als mishandeling met als gevolg zwaar lichamelijk letsel of gepleegd door meerdere personen.</p>		
<p><b>VASTSTELLING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel vast of het een eenvoudige mishandeling is of dat het gebruikte geweld ernstig is.</li> <li>▪ Stel vast wat de reden is van het gebruik van geweld. Het slachtoffer/de slachtoffers gaan ook vaak niet vrij uit!</li> </ul>		
ACTIE Delict → Dader ↓	Eenvoudige mishandeling	Zware mishandeling/openlijke geweldpleging
<p>Leerling Medewerker Externe</p>	<p>1 Scheid dader en slachtoffer, of indien er meerdere personen bij betrokken zijn: probeer alle betrokkenen gescheiden van elkaar te houden. Men kan elkaar dan niet beïnvloeden en u krijgt een duidelijker beeld. 2 Het is bij fysiek geweld altijd raadzaam met een collega samen op te treden. Er is slechts een van u woordvoerder, de ander stelt zich achteraf op en kan zonodig ingrijpen of de leiding over nemen indien de 1<sup>e</sup> geen contact krijgt met de partijen. 3 Haal de partijen uit elkaar; ga niet in discussie, doch praat met alle betrokkenen in een afzonderlijke ruimte. 4 Zorg er voor dat er geen discussie plaats vindt in het bijzijn van omstanders 5 Probeer ondertussen vast te stellen wie er als getuigen bij waren en benader hen later als eventuele getuige van het voorval 6 Betrek eventueel de mentor(en) bij het voorval 7 Neem direct contact op met de veiligheidscoördinator of de directie 8 De veiligheidscoördinator neemt eventueel contact op met politie over verdere aanpak en oplossing. 9 Ouders/verzorgers worden eventueel ingelicht 10 Slachtoffer(s) worden opgevangen en begeleid 11 Afhankelijk van de aard van het misdrijf wordt door de directie besloten of de dader wordt geschorst of verwijderd van de school 12 in geval van schade wordt gehandeld conform het Stappenplan schade 13 Mededelingen aan de pers worden uitsluitend gedaan door de directie of namens de directie aangestelde persvoorlichter</p>	<p>2 Hier heeft u altijd hulp nodig van de politie. Dus voor uw eigen veiligheid altijd politie alarmeren. Bedenk dat beide partijen zich tegen u kunnen keren! 3 Indien u op wilt treden; ga er nooit alleen op af. Probeer de partijen te scheiden. 4 Indien er sprake is van het gebruik van een wapen: Wees geen held! 5 De politie zal over het algemeen vlug aankomen, de politie neemt de regie over. 6 Alarmeer EHBOer en eventueel GGD 7 Neem direct contact op met de veiligheidscoördinator of de directie 8 De veiligheidscoördinator neemt contact op met politie over verdere aanpak en oplossing. 9 Ouders/verzorgers worden eventueel ingelicht 10 Slachtoffer(s) worden opgevangen en begeleid 11 Afhankelijk van de aard van het misdrijf wordt door de directie besloten of de dader wordt geschorst of verwijderd van de school 12 in geval van schade wordt gehandeld conform het Stappenplan schade 13 Mededelingen aan de pers worden uitsluitend gedaan door de directie of namens de directie aangestelde persvoorlichter</p>
<p><b>Rapportage Registratie</b></p>	<p>Het voorval d.m.v. een registratieformulier binnen 2 werkdagen melden bij registratiepunt Het voorval d.m.v. een rapport vastleggen door leidinggevende tijdens het voorval, vergezeld van eventuele schriftelijke verklaringen van betrokkenen. In geval van schade stappenplan schade volgen.</p>	
<p><b>Evaluatie</b></p>		

## BIJLAGE 5 STAPPENPLAN BIJ SEKSUELE INTIMIDATIE / DISCRIMINATIE / PESTEN & TREITEREN

Uitvoerende: Vertrouwenspersoon

<b>Begripsbepalingen:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seksuele intimidatie is een door een betreffend persoon als ongewenst ervaren getinte aandacht, toenadering of verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.</li> <li>Discriminatie is iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of groep van personen waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging. Politieke gezindheid, ras of op welke grond dan ook</li> <li>Peten &amp; treiteren zijn voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.</li> </ul>		
<b>VASTSTELLING</b>		
Stel vast of het feit een rechtsdelict is of dat het feit kan worden afgehandeld middels de "Regeling ter behandeling van klachten", vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Mondriaan.		
<b>ACTIE</b> Delict → Dader↓	<b>Afhandeling door ROC Mondriaan</b>	<b>Afhandeling door de politie</b>
Leerling(en) Medewerker(s)	<p>1 De klager dient schriftelijk een klacht in bij de vertrouwenspersoon of van de klacht wordt een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend. De klacht bevat ten minste naam en adres van de klager; omschrijving van de klacht; eventuele aanvullingen met wat al is ondernomen; dagtekening en handtekening</p> <p>2 De vertrouwenspersoon bekijkt of de politie eventueel moet worden ingeschakeld als het een strafbaar feit betreft.</p> <p>Zie de stappenplannen Strafbare feiten; Fysieke agressie en verbale agressie</p> <p>3. Zie de Regeling ter behandeling van klachten voor verdere afwikkeling</p>	<p>Belediging van een groep mensen; aanzetten tot haat; godslastering; belediging; smaad(schrift); laster; eenvoudige belediging</p> <p>2 Neem direct contact op met de veiligheidscoördinator of de directie</p> <p>3 Bepaal in het spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie</p> <p>4 Bij overdracht; de veiligheidscoördinator neemt contact op met politie over verder aanpak en oplossing</p> <p>5 Ouders/ verzorgers en mentor worden ingelicht</p> <p>6 Slachtoffers worden opgevangen en begeleid.</p> <p>7 Afhankelijk van de ernst van het misdrijf wordt door de directie besloten of dader wordt geschorst of verwijderd van school</p>
Externe	<p>2 De vertrouwenspersoon neemt meldt het voorval aan de directie</p> <p>3 Directie en (leidinggevende) externe beslissen of de klacht wordt afgehandeld door de klachtencommissie</p> <p>4 Indien (leidinggevende) externe niet akkoord gaat met afhandeling klachtencommissie zal externe verder geen werkzaamheden meer mogen verrichten binnen de MOG</p>	<p>2 Neem direct contact op met de veiligheidscoördinator of de directie</p> <p>3 Bepaal in het spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie</p> <p>4 Bij overdracht; de veiligheidscoördinator neemt contact op met politie over verder aanpak en oplossing</p> <p>5 Slachtoffers worden opgevangen en begeleid.</p> <p>7 Dader krijgt toegangsverbod gebouwen/grond Mondriaan, bij niet naleving aangifte huisvredebreuk bij politie</p>
Onbekende	<p>2. Aangifte doen bij politie indien het een strafbaar feit betreft</p>	<p>2. Aangifte doen bij politie</p> <p>3 In geval van schade aan materiele zaken Mondriaan of persoonlijke eigendommen, handelen conform stappenplan bij schade</p>

## BIJLAGE 6 STAPPENPLAN BIJ STRAFBARE FEITEN

Uitvoerende: leidinggevende van locatie of team

<b>ONDERZOEK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onderzoek of het feit betreft:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>een overtreding</b>: dit zijn wetsdelicten en schenden niet het rechtsgevoel</li> <li>b) <b>een misdrijf</b>: dit zijn rechtsdelicten waardoor de rechtsorde wordt aangetast. Aangifte bij politie is altijd verplicht en direct wordt de veiligheidscoördinator of de directie geïnformeerd</li> </ol> </li> <li>▪ onderzoek of de dader op heterdaad is betrapt of dat het een melding betreft van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit (bij ontdekking op heterdaad mag u iemand aanhouden, buiten heterdaad niet aanhouden!)</li> </ul>		
<b>VASTSTELLING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stel vast of het een overtreding of een misdrijf betreft</li> <li>▪ Stel vast of er sprake is van heterdaad of een melding over een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit</li> </ul>		
<b>ACTIE</b> Delict → Dader ↓	<b>OVERTREDING/ EENVOUDIG MISDRIJF</b> Baldadigheid; eenvoudige mishandeling; eenvoudige belediging; drugsbezit; laster; smaad/smaadschrift;  <b>Wel of geen politie</b>	<b>MISDRIJF</b> afdreiging; afpersing; bedrog; belediging; bedreiging met geweld tegen personen en/of goederen; diefstal; doodslag; handel in drugs; mishandeling; moord; openlijke geweldpleging verduistering; vernieling; vrijheidsberoving; wapenbezit; belediging van een groep mensen; aanzetten tot haat; godslastering; (eenvoudige) belediging; laster  <b>Altijd politie</b>
Leerling(en) Medewerker(s)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft of; vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit</li> </ol> <b>In geval van meerdere daders, de daders uit elkaar houden. Ze mogen geen contact met elkaar hebben</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Neem direct contact op met de veiligheidscoördinator of de directie</li> <li>3 Bepaal in het spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie</li> <li>4 Bij overdracht; de veiligheidscoördinator neemt contact op met politie over verdere aanpak en oplossing</li> <li>5 Ouders/ verzorgers en mentor worden ingelicht</li> <li>6 Slachtoffers worden opgevangen en begeleid.</li> <li>7 Afhankelijk van de ernst van het misdrijf wordt door de directie besloten of dader wordt geschorst of verwijderd van school</li> <li>8 In geval van schade aan materiele zaken Mondriaan of persoonlijke eigendommen, handelen conform stappenplan bij schade</li> </ol>
Externe	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Stel met de dader de overtreding vast.</li> <li>3 De dader krijgt al dan niet verbod om op grond/gebouwen van Mondriaan te komen.</li> <li>4 Bij niet nakomen punt 3 kan volgende keer aangifte huisvredebreuk worden gedaan.</li> <li>5 Slachtoffers worden opgevangen en begeleid.</li> <li>6 In geval van schade aan materiele zaken Mondriaan of persoonlijke eigendommen, handelen conform stappenplan bij schade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Neem direct contact op met de veiligheidscoördinator of de directie</li> <li>3 Bepaal in het spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie</li> <li>4 Bij overdracht; de veiligheidscoördinator neemt contact op met politie over verder aanpak en oplossing</li> <li>5 Slachtoffers worden opgevangen en begeleid.</li> <li>7 Dader krijgt toegangsverbod gebouwen/grond Mondriaan, bij niet naleving aangifte huisvredebreuk bij politie</li> <li>7 In geval van schade aan materiele zaken Mondriaan of persoonlijke eigendommen, handelen conform</li> </ol>

		stappenplan bij schade
Onbekende	<b>2.</b> Aangifte doen bij politie <b>3</b> In geval van schade aan materiele zaken Mondriaan of persoonlijke eigendommen, handelen conform stappenplan bij schade	<b>2.</b> Aangifte doen bij politie <b>3</b> In geval van schade aan materiele zaken Mondriaan of persoonlijke eigendommen, handelen conform stappenplan bij schade
<b>Rapportage Registratie</b>	Het voorval d.m.v. een registratieformulier binnen 2 werkdagen melden bij registratiepunt Het voorval d.m.v. een rapport vastleggen door leidinggevende tijdens het voorval, vergezeld van eventuele schriftelijke verklaringen van betrokkenen. In geval van schade stappenplan schade volgen.	
<b>Evaluatie</b>		




**BIJLAGE 07**

**REGLEMENT ONTOELAATBARE CONTACTEN MEDEWERKERS  
RICHTING DEELNEMERS**

Vastgesteld door het College van Bestuur 12 oktober 2004

## Inleiding

ROC Mondriaan stelt in haar missie de deelnemer centraal. Hiermee wordt de basis gelegd voor een succesvolle loopbaan in onze samenleving. Dat lukt alleen indien deelnemers en personeel er samen hard aan werken en daarvoor is een aantal randvoorwaarden nodig:

-  respect en gezamenlijkheidszin;
-  vertrouwen en veiligheid;
-  verantwoordelijkheid en integriteit.

Eén van de consequenties hiervan is dat de onderwijsgroep inspanningen verricht om haar deelnemers een veilige omgeving te bieden. Medewerkers die nauw betrokken zijn bij het primaire proces vormen een belangrijke schakel bij het bieden van zo'n veilig klimaat. De Mondriaangedragscode is een instrument om het eigen gedrag en dat van anderen te toetsen. Als er gedrag geconstateerd wordt dat tegen de code in gaat, wordt de betrokkene erop aangesproken. In situaties waar men er samen niet uitkomt, zijn er mogelijkheden om contact op te nemen met een leidinggevende, een mentor of eventueel een vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

## De grenzen van de Mondriaangedragscode

Er kunnen zich echter situaties voordoen waarbij de Mondriaangedragscode (waarin een intentie uitgesproken wordt en er geen sancties bij overtredingen vastgesteld zijn) niet het juiste instrument is om medewerkers op specifiek gedrag aan te spreken. Tussen medewerker en deelnemer –of de deelnemer nu minderjarig of volwassen is- is sprake van een afhankelijkheidsrelatie en dat maakt de deelnemer en de medewerker kwetsbaar. Een medewerker moet zich bewust zijn van die vertrouwens- en afhankelijkheidsrelatie. Deze is inherent aan de verhouding medewerker-deelnemer. Hierin past het dat een medewerker een zekere afstand bewaart ten opzichte van de deelnemers, wat echter betrokkenheid geenszins in de weg hoeft te staan. Zodra de professionele betrokkenheid ook maar enigszins onder druk komt te staan doordat de vertrouwensband hechter wordt, zal met name een medewerker die direct betrokken is bij het primaire proces, extra alert zijn bij het bewaken van een gepaste afstand. Het uitgangspunt is dat de wijze waarop betrokkenen met elkaar omgaan, geen belemmering mag vormen voor het eigen functioneren of dat van anderen.

Onderstaand reglement formuleert gedragsrichtlijnen van wat wel en niet acceptabel is in de onderlinge verhoudingen. Voorts worden de sancties omschreven die bij het overtreden van deze richtlijnen kunnen worden doorgevoerd.

## Relatie met andere beleidsterreinen

Het opstellen van gedragsrichtlijnen voor medewerkers en deelnemers staat niet op zichzelf, maar wordt geïntegreerd met reeds vastgesteld beleid. Zo kunnen medewerkers en deelnemers een beroep doen op de vertrouwenspersoon of een klacht indienen op basis van de 'Regeling ter behandeling van klachten'. Verder kent elk organisatieonderdeel een programma voor de introductie van nieuwe medewerkers. Een toelichting op het reglement kan in dit programma opgenomen worden. Tevens is de documentatie die de dienst HRM elke nieuwe medewerker aanreikt bij de aanstelling een medium om medewerkers te informeren. Tot slot is het personeelsgesprek van leidinggevende met medewerker een instrument om het reglement aan de orde te stellen.

## Gedragsrichtlijnen voor medewerkers

Op basis van bovenstaande gelden voor medewerkers van ROC Mondriaan de volgende gedragsrichtlijnen:

1. Medewerkers hebben achting voor en gaan respectvol en integer om met deelnemers en met collega's.
2. Medewerkers zorgen ervoor dat deelnemers zich dusdanig veilig voelen dat zij aangelegenheden die hen dwarszitten, aan de orde kunnen en willen stellen.
3. Medewerkers gaan vertrouwelijk om met alle informatie die men op het werk van wie dan ook ontvangt en respecteren de privacy van de deelnemer, de collega en de organisatie.
4. Medewerkers houden een professionele afstand tot een deelnemer en gaan dus geen privé-relatie aan met een deelnemer die aan hun directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd.
5. Medewerkers houden zich in het directe contact met een deelnemer aan de volgende gedragsrichtlijnen:
  - geen één-op-één ontmoetingen buiten de werksituatie;
  - één-op-één gesprekken zichtbaar voor collega's voeren;
  - geen buitensporige gesprekken (in lengte, frequentie of inhoud);
  - niet overdadig delen van ervaringen uit het eigen leven;
  - geen persoonlijke diensten voor zichzelf door een deelnemer laten verrichten;
  - geen lichamelijk contact als uiting van intimiteit die niet past bij de situatie.
6. Medewerkers beseffen dat waar sprake is van kameraadschappelijkheid of van een platonische relatie tussen medewerker en deelnemer er niet langer sprake is van professioneel handelen.
7. Zodra de professionele betrokkenheid ook maar enigszins onder druk komt te staan doordat de vertrouwensband hechter wordt, meldt de medewerker dit terstond aan zijn directie met het doel aan een dergelijke situatie een einde te maken.
8. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat door de vertrouwelijkheid binnen de afhankelijkheidsrelatie de deelnemer affectieve gevoelens kan opvatten richting medewerker.
9. Medewerkers melden aan een leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon, wanneer er ongewenst gedrag geconstateerd wordt of wanneer zij door derden daarover worden geïnformeerd.
10. Medewerkers melden hun leidinggevende indien een deelnemer amoureuze toenadering zoekt.

11. Medewerkers zijn op de hoogte van het feit dat een seksuele relatie met een minderjarige deelnemer strafbaar is conform artikel 249 van het Wetboek van Strafrecht.

### **Maatregelen bij schending van het reglement**

Een hiërarchisch leidinggevende kan overwegen om een schriftelijke waarschuwing als instrument te gebruiken bij geconstateerde overtreding van bovenstaande richtlijnen. In die gevallen waarin dit instrument niet toereikend is, kan de werkgever teruggevallen worden op maatregelen die in de Cao Bve vastgelegd zijn.

De werkgever kan op basis van de Cao Bve (artikelen H-41 en H-42) ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim (waaronder mede wordt verstaan het schenden van dit reglement) schuldig maakt of heeft gemaakt, onder opgave van redenen de volgende maatregelen treffen:

- schriftelijke berisping
- schorsing
- overplaatsing
- ontslag

Tevens staat de werkgever op basis van het Burgerlijk Wetboek het beëindigen van de arbeidsovereenkomst ter beschikking indien dringende redenen hiertoe aanwezig zijn (artikelen 7:677 en 7:678 BW).

Van een seksuele relatie tussen een medewerker en een minderjarige deelnemer wordt, nadat betrokken ouders geïnformeerd zijn en overleg is gevoerd met de vertrouwensinspecteur, aangifte gedaan bij justitie op basis van het Wetboek van Strafvordering (artikel 1.3.8 WEB).