

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

versie 2012

INHOUD

Voorwoord	3
1. Inleiding	4
2. Preventiebeleid	5
3. Incidentbeleid	7
4. Nazorgbeleid	8
5. Sanctiebeleid	9
Bijlage I	
1. Gedragsregels 'algemene veiligheid'	10
2. Gedragsregels 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	11
3. Gedragsregels 'voorkomen pesten'	13
4. Gedragsregels 'grensoverschrijdend fysiek gedrag van (jonge) leerlingen'	14
5. Gedragsregels 'voorkomen discriminatie'	15
6. Gedragsregels 'gebruik internet en sociale media'	16
Bijlage II a. Registratieformulier incidenten voor intern gebruik	18
Bijlage II b. Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW	20
Bijlage III Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	22
Bijlage IV Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten	23
Bijlage V Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	25
Bijlage VI Rouwprotocol sterfgeval collega, leerling, ouder	27

VOORWOORD

Gearhing wil het verschil maken, zowel voor de leerlingen als de medewerkers. Om leerlingen optimaal te laten ontplooiën is een veilige leeromgeving een vereiste. Pas als leerlingen zich veilig voelen, komen ze echt toe aan leren en aan de ontwikkeling van hun talenten. Medewerkers die zich veilig voelen op school, ervaren meer werkplezier en komen tot betere prestaties.

Het pedagogisch klimaat is van invloed op de veiligheid rond en in de basisschool. Dit klimaat is het beste te omschrijven als de sfeer waarin leerlingen, leerkrachten en andere medewerkers werken en leren. Het is ook de wijze waarop de schoolleiding, leerkrachten en leerlingen met elkaar binnen de school omgaan en hoe prettig, veilig en vertrouwd zij zich voelen ten opzichte van elkaar en de omgeving. Wanneer de school zorgt voor een positief pedagogisch klimaat, leidt dit tot een motiverende en veilige leeromgeving. Sociale veiligheid en zorg hangen tenslotte samen.

Daarom creëren en behouden scholen zoveel mogelijk een veilige inspirerende omgeving. Dat kunnen ze niet alleen. In samenwerking met ouders, de buurt en maatschappelijke partners, lossen scholen veiligheidsproblemen eenvoudiger op. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw. De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in de schoolomgeving.

1. Inleiding

Om een veilige en inspirerende leer- en werkomgeving te creëren binnen de scholen, wordt een aantal afspraken gemaakt over de manier waarop leerlingen, ouders en medewerkers met elkaar omgaan. Deze afspraken zijn vastgelegd in het schoolveiligheidsplan.

Om dit te realiseren willen we ongewenst gedrag zoveel mogelijk voorkomen. Bovendien is volgens de Arbeidsomstandighedenwet iedere instelling in Nederland – en dus ook elke school – verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor. Dit beleid vindt u terug in dit veiligheidsplan.

Onder agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie verstaan we: alle menselijke handelingen die geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaken bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, pesten, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

Onder ongewenste omgangsvormen kunnen worden verstaan:

- Het sociaal isoleren van een persoon;
- Het werken van iemand onaangenaam of onmogelijk maken;
- Bespotten van personen vanwege uiterlijk, gedrag, levensstijl etc.
- Roddelen;
- Het uiten van bedreigingen;
- Fysiek geweld;
- Verbaal geweld;
- Seksuele intimidatie en handtastelijkheden;
- Discriminatie op grond van ras, geloof of geaardheid.

Het bovenstaande beleid staat niet op zichzelf. Binnen de school zijn allerlei afspraken gemaakt om een veilige en inspirerende leer- en werkomgeving te creëren, of die scholen ondersteunen bij incidenten. Ook deze zaken vindt u in dit veiligheidsplan.

De procedure is van toepassing op alle medewerkers, leerlingen en ouders.

Ons schoolveiligheidsplan heeft als doel bij te dragen aan een goed schoolklimaat en onveilige en ongewenste situaties zoveel mogelijk te voorkomen. In samenwerking tussen ouders, leerlingen en medewerkers kan dit worden gerealiseerd. Zeker wanneer het uitgangspunt voor de scholen is dat het onderwijs prioriteit toekent aan de ontwikkeling van een cultuur die gebaseerd is op de basale waarden en normen: geluk, liefde, vrede, rechtvaardigheid, vrijheid, gelijkwaardigheid en democratie van het onderwijsproces.

Een groot deel van ons beleid gaat uit van het voorkomen van incidenten. Dit is in hoofdstuk 2 beschreven. In hoofdstuk 3 worden de afspraken beschreven wanneer er zich toch een incident heeft voorgedaan (incidentenbeleid). Hoofdstuk 4 beschrijft beleid op het gebied van de nazorg. Ten slotte wordt in hoofdstuk 5 beschreven welke sanctiemogelijkheden er zijn, wanneer een ernstig incident heeft plaatsgevonden.

2. Preventiebeleid

Voorkomen is beter dan genezen.

- 2.1 De werkgever voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid ten behoeve van zowel zijn medewerkers als voor de leerlingen op de scholen. In het Handboek van Bestuur Personeel staan omschreven: ziekteverzuimbeleid; rol en taken preventiemedewerker en ziekte en re-integratie (Wet Verbetering Poortwachter). Zie Handboek van Bestuur Personeel: 2.6 (www.gearhing.net).
- 2.2 De werkgever is verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het schoolgebouw en voert beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers en leerlingen tegen o.a. ongevallen. Eens in de vier jaar wordt een Risico Inventarisatie & Evaluatie afgenomen (RI&E) en vervolgens wordt in het Plan van Aanpak beschreven welke maatregelen er genomen dienen te worden om de veiligheid in en rond de school te optimaliseren. De RI&E wordt getoetst door onze arbodienst Tredin. Zie RI&E: ter inzage op school.
- 2.3 De werkgever voert beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers en leerlingen tegen agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Gearhing maakt duidelijk wat van iedereen in de organisatie wordt verwacht: concrete gedragsregels zijn opgesteld gericht op het voorkomen van agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Deze regels zijn bij ouders, medewerkers en leerlingen bekend. In het algemeen gedeelte van de schoolgids staat helder omschreven dat de werkgever geen enkele vorm van geweld in woord en gebaar tolereert en dat altijd aangifte zal worden gedaan van strafbare feiten. Zie Gedragsregels (bijlage I) en algemeen gedeelte schoolgids (zie websites van de scholen).
- 2.4 Gearhing heeft minimaal één contactpersoon per school en voor alle scholen Gearhingbreed een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- 2.5 De werkgever ziet er op toe dat er een heldere klachtenregeling is. Alle geledingen in het basisonderwijs dienen inzage te hebben in die klachtenregeling. De regeling is opgenomen in het algemeen gedeelte van de schoolgids. Zie handboek van Bestuur Personeel: 6.04, (www.gearhing.nl).
- 2.6 De scholen beschikken over een registratie van (arbeids)ongevallen en incidenten die zich hebben voorgedaan of afgespeeld in en rond de school. Zie registratieformulier (bijlage II a). De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname binnen 24 uur direct aan de Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Inspectie SZW (bijlage II b).
Jaarlijks legt de directeur verantwoording af aan de MR over de hoeveelheid incidenten en over de resultaten van het gevoerde beleid en de feitelijke aanpak. Deze informatie is vertrouwelijk en wordt zo nodig geanonimiseerd. Het schooljaarverslag is hiervoor een goed instrument.

- 2.7 Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het college van bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie (bijlage III route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling).
- 2.8 Voor vermoedens van kindermishandeling is het leerstuk van het conflict van plichten bevestigd in artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg dat een uitdrukkelijk meldrecht bevat. Iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht heeft op basis van dit wettelijk meldrecht het recht om vermoedens van kindermishandeling, zonodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder, bij het AMK te melden. Daarnaast omvat het meldrecht het recht voor de beroepskracht om op verzoek van het AMK informatie over de leerling en/of zijn ouders te verstrekken, eveneens zonodig zonder toestemming van de leerling en/of de ouder.
In de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze verplichting is vertaald in de friese meldcode, die is vertaald in een meldcode, speciaal voor het basisonderwijs, (handboek van Bestuur en Personeel, Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, basisonderwijs, handleiding behorende bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, (www.gearhing.net)).
- 2.9 De werkgever beschikt over een protocol waarin staan beschreven welke sancties er staan op overtredingen van concrete normen en wie deze normen handhaaft. Zie protocol Toelaten, Schorsen en Verwijderen van leerlingen (Op te vragen bij de directeur van de school, de algemene procedure is opgenomen in het Handboek van Bestuur, Onderwijs & Kwaliteit (www.gearhing.net)).
- 2.10 Op schoolniveau zal aandacht worden besteed aan de aansturing van het eigen gedrag van medewerkers op escalatiemomenten. Van de medewerkers wordt voorbeeldgedrag verwacht, zodat er sprake is van een positieve pedagogische benadering en escalatie wordt vermeden. Agressie en geweld, pesten, grensoverschrijdend fysiek gedrag bij (jonge) leerlingen, discriminatie en seksuele intimidatie wordt (minimaal) jaarlijks tijdens teamvergaderingen aan de orde gesteld. De werkgever zorgt er voor dat de medewerkers, indien nodig, scholing krijgen in het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid.

3. Incidentbeleid

Een incident en dan?

- 3.1 De directeur van de school is de coördinator voor preventie van en interventie bij agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Op het moment dat er een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directeur van de school geïnformeerd. Deze vangt in eerste instantie het slachtoffer op. Indien de directeur zelf slachtoffer is, dan wordt de rol van coördinator overgenomen door de manager bedrijfsvoering.
- 3.2 Bij incidenten moet adequaat gehandeld worden. Het handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken. De directeur draagt zorg voor registratie en melding bij het college van bestuur.
- 3.3 Er is een protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten (zie bijlage IV).
Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (zie bijlage V).
Er is een rouwprotocol sterfgeval collega, leerling, ouder (zie bijlage VI).

4. Nazorgbeleid

Basis voor nazorg is erkenning van het slachtofferschap.

- 4.1 De incidenten worden centraal gemeld (zie bijlage II a) bij en geregistreerd door het college van bestuur. Incidentenregistratie is een wettelijke verplichting. Het geeft scholen inzicht in hun eigen veiligheidssituatie, zodat zij – in overleg met de MR – gerichte maatregelen kunnen nemen. De Inspectie krijgt als toezichthouder alleen als zij een school bezoekt, inzage in de schoolgegevens. De directeur zorgt jaarlijks voor de verantwoording naar de MR. Het college van bestuur legt verantwoording richting GMR af, middels het sociaal jaarverslag.
- 4.2 De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokken medewerker bij de terugkeer te begeleiden (zie IV Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten).

5. Sanctiebeleid

Mogelijke consequenties.

- 5.1 Indien er sprake is van een misdrijf wordt er na overleg met het slachtoffer altijd aangifte gedaan bij de politie.
- 5.2 Het college van bestuur kan betrokkenen (tijdelijk) de toegang tot de school en de schoolomgeving ontzeggen. Deze aanzegging vindt schriftelijk plaats.
- 5.3 Het college van bestuur kan (zie protocol Toelaten, Schorsen en Verwijderen) leerlingen een time-out opleggen, leerlingen kunnen worden geschorst en in het uiterste geval van school worden verwijderd.

Bijlage I Gedragsregels

1. Gedragsregels 'algemene veiligheid'

- Op tijd
Medewerkers en leerlingen zijn op tijd op school. Leerlingen vertrekken op tijd van school.
- Afwezigheid van de groepsleerkracht
Wanneer de leerkracht afwezig is, zorgt de directeur voor gepaste vervanging.
- Beveiliging
De school zorgt voor voldoende toezicht tijdens de pauzes en voor en na schooltijd.
- Orde
De school zorgt ervoor dat in klassen, gangen enz. orde is. De school definieert zelf wat orde is. Medewerkers en leerlingen spreken elkaar aan op de gewenste orde.
- Schoon
De school zorgt ervoor dat leerlingen en medewerkers papier, pakjes, etensresten en dergelijke niet op de grond gooien of achterlaten enzovoort. Er zijn voldoende afvalpunten.
- Heel
De school repareert beschadigingen aan het eigen interieur en meubilair zo spoedig mogelijk. Ook zorgt de school ervoor dat graffiti zo spoedig mogelijk verwijderd is.
- Roken, alcohol, verdovende middelen en medicijnen
In en rond het schoolgebouw wordt niet gerookt. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en medewerkers toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het gebruik van verdovende middelen en medicijnen (welke invloed hebben op het gedrag van medewerkers) tijdens of voor de aanvang van de werkzaamheden is verboden. Uitzonderingen hierop zijn gevallen waarbij verstrekking heeft plaatsgevonden op medische indicatie en waar met goedkeuring van medische diensten het werk uitgevoerd kan worden. De directeur dient hier wel op geattendeerd te worden. Bij twijfel wordt de bedrijfsarts geraadpleegd worden.
- Schoolregels
De school beschikt over een beperkt aantal positief geformuleerde gedragsregels die voor leerlingen, medewerkers en ouders gelden. Bij voorkeur zijn de schoolregels opgesteld in samenspraak met leerlingen en medewerkers.
- Relaties tussen medewerkers onderling en medewerker en ouder
Wanneer een medewerker in een liefdesrelatie staat tot een medewerker in het onderwijsteam of tot een ouder die verbonden is aan de school / scholen waar de medewerker werkzaam is, wordt voorkomen dat deze relatie een negatieve invloed heeft op het werk en het werkklimaat. Er wordt zorggedragen dat in zo'n geval geen direct werkverhouding tussen de personen bestaat. In overleg wordt gekeken naar mogelijkheden waarbij overplaatsing naar een ander onderwijsteam een mogelijkheid is. Verder waken wij ervoor dat persoonlijke relaties om wat voor reden dan ook spanningen op de werkvloer teweegbrengen en leiden tot niet professioneel gedrag. In zo'n geval wordt een gesprek aangegaan door de direct leidinggevende en wordt naar bevindingen gehandeld.

Bijlage I Gedragsregels

2. Gedragsregels 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- De medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren.
- De medewerkers zien er op toe dat degelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- De medewerkers zorgen er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (onder andere schoolkrant), e-mail en dergelijke worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
- Medewerkers en leerlingen dragen passende kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel proberen zo veel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien dat toch gebeurt, informeren zij collega's hierover en laten de deur van de ruimte open.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. De leerkracht zorgt er voor dat hij zichtbaar is voor anderen. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directeur op de hoogte gebracht.
 - Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leerkracht/medewerker geen leerlingen mee naar huis neemt, geen leerling van de eigen school en ook geen leerling van een andere school binnen Gearhing. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een medewerker thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directeur.
 - Directeur en medewerkers geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.
 - Er vindt geen privé-email verkeer of privécontact via sociale media plaats tussen medewerkers en leerlingen.

Troosten/belonen/feliciteren en dergelijke in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen, ouders en collega's met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Leerlingen, ouder, collega hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (wel of geen fysiek contact).
- Het is mogelijk leerlingen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de leerlingen te worden gerespecteerd.
- Bij felicitaties houden de medewerkers rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de leerlingen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en de gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help? wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep vier worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Loshangende sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij de leerling zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Wanneer er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing wanneer de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of wanneer de vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directeur en moet de reden en de tijdsduur aangeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels, voor zover van toepassing, ook.

Scholen kunnen, wanneer zij daar behoefte aan hebben, aanvullende specifieke gedragsregels vaststellen. Deze gedragsregels zijn dan terug te vinden in de schoolgids van de school.

Bijlage I Gedragsregels

3. Gedragsregels 'voorkomen pesten'

Naast deze gedragsregels 'voorkomen pesten' is op iedere school is een pestprotocol aanwezig waarin staat beschreven welke maatregelen worden genomen om pesten zo veel mogelijk te voorkomen. Dit protocol staat ook in de schoolgids en/of op de website.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

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

Pesten van medewerkers

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

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directeur te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de school. Uiteindelijk heeft ook het college van bestuur belang bij goede onderlinge verhouding;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te halen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem contact op met het college van bestuur. Het college van bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Bijlage I Gedragsregels

4. Gedragsregels 'grensoverschrijdend fysiek gedrag van (jonge) leerlingen'

Scholen kunnen te maken krijgen met (een gerucht over) grensoverschrijdend fysiek gedrag van (jonge) leerlingen. Scholen hebben te maken met lichamelijk exploratief (en dus leeftijdsadequaat) gedrag van kleuters. Wat is normaal en wat is grensoverschrijdend? Dat bepalen volwassenen. Zij karakteriseren dat al snel als seksueel gedrag. Als een kind pijn heeft, erg geschrokken is of gaat bedplassen, dan is er een grens overschreden.

Krijg je als directeur of leerkracht een melding van grensoverschrijdend fysiek gedrag dan is het een belangrijke taak de emotie te managen.

Neem dan de volgende stappen.

- Neem het verhaal serieus. Doe niet aan waarheidsvinding bij kleuters en bedenk dat het vals alarm kan zijn (bijvoorbeeld een verhaal van ouders kan een projectie zijn vanuit hun eigen verleden).
- Zoek uit hoeveel leerlingen en ouders erbij betrokken zijn.
- Informeer het college van bestuur. Schakel eventueel de schoolarts van de GGD in.
- Houd het klein. Leg zoveel mogelijk één-op-één-contact met de ouders van de betrokken leerlingen. Breng hen eventueel met elkaar in contact. Daarmee kun je de individuele emoties van hun scherpe randjes ontdoen, organiseer je wederzijds begrip en zorg je ervoor dat ouders elkaar niet gijzelen in gedachten en vooronderstellingen.
- Lukt het niet om het klein te houden organiseer dan een ouderavond en wees transparant. Denk goed na over deskundigen die je daarvoor eventueel wilt uitnodigen.
- Laat leerkrachten extra alert zijn, en die alertheid integreren in hun lesprogramma (extra klassengesprekken).
- Geef ouders aandacht. Wordt er toch gepraat aan het hek en via sociale media? Neem dan maatregelen om met de pers om te gaan. Wijs één persoon aan als woordvoerder en vraag ouders om prudent met de zaak om te gaan.

Bijlage I Gedragsregels

5. Gedragsregels 'voorkomen discriminatie'

Artikel 1 van de Grondwet luidt: Allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminerend gedrag betreft iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of een groep van personen binnen de school, waarbij sprake is van voor onze scholen ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, kleding, voedsel, intelligentie, ziekten en handicaps enz.

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De medewerkers, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal (ook vloeken) gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail en dergelijke.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door medewerkers wordt de medewerker door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt gemeld bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Scholen kunnen, wanneer zij daar behoefte aan hebben, aanvullende specifieke gedragsregels vaststellen. Deze gedragsregels zijn dan terug te vinden in de schoolgids van de school.

Bijlage I Gedragsregels

6. Gedragsregels 'gebruik internet en sociale media'

Internet, e-mail en sociale media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Internet, e-mail en sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijsmedewerkers en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Onder sociale media verstaan wij Twitter, Hyves, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Met de leerlingen worden de volgende afspraken gemaakt:

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet of sociale media, zoals namen, adressen en telefoonnummers.
- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand die je niet kent.
- Verstuur bij berichten nooit foto's van jezelf of van anderen.
- Beantwoord nooit berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke berichten niet.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

Afspraken met de leerkrachten:

- Internet en sociale media worden gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. De fatsoensnormen wil zeggen dat beelden en uitingen van taal niet in gaan tegen de gedragsregels zoals die in deze bijlage zijn afgesproken.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- Medewerkers gaan op sociale media niet in discussie met een leerling of ouder.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Houd zicht op de activiteiten van de leerlingen, de leerkracht blijft de eindverantwoordelijke.
- Elk vermoeden van ongeoorloofd gebruik wordt uitgezocht.
- Elk jaar zal met de leerlingen expliciet aandacht besteed worden aan dit protocol.

Schoolwebsite

Iedere school heeft een eigen schoolwebsite. Deze website bevat up to date informatie over de school voor ouders, leerlingen en andere geïnteresseerden. Indien ouders niet willen dat foto's waar zij zelf of hun leerlingen opstaan gebruikt worden op de schoolwebsite, dienen ze de school hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolwebsite. Ouders en leerlingen hebben, ook al hebben ze formele toestemming gegeven, het recht om bepaalde foto's op teksten te laten verwijderen of aan te passen. Ook dit dienen ze aan de directeur door te geven.

Bijlage II a Registratieformulier incidenten voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van o.a. agressie en/of geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, fysiek gedrag en pesten.

<u>Naam getroffen:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> medewerker/stagiair/uitzendkracht/leerling/overig *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Soort incident</u>	
<input type="checkbox"/> fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft	
<input type="checkbox"/> fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt	
<input type="checkbox"/> grensoverschrijdend fysiek gedrag van (jonge) leerlingen	
<input type="checkbox"/> wapenbezit	
<input type="checkbox"/> seksueel misbruik en seksuele intimidatie	
<input type="checkbox"/> grove pesterijen	
<input type="checkbox"/> discriminatie	
<input type="checkbox"/> bedreigingen	
<input type="checkbox"/> vernieling of diefstal van goederen	
<input type="checkbox"/> drugs	
<input type="checkbox"/> anders nl:	
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>	
<input type="checkbox"/> fysiek nl:	
<input type="checkbox"/> verbaal nl:	
<input type="checkbox"/> dreigen nl:	
<input type="checkbox"/> vernielzucht nl:	
<input type="checkbox"/> diefstal nl:	
<input type="checkbox"/> anders nl:	
<u>Behandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> geen	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl:	
<u>Schade</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	€.....
<input type="checkbox"/> psychisch letsel	€.....
<input type="checkbox"/> anders	€.....

Afhandeling:

- | | | |
|--|------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding Inspectie SZW | ernstig ongeval: | ja / nee* |
| (indien ja, invullen en opsturen ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW verplicht!) | | |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> nazorg | | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen e

Dit registratieformulier moet aan het college van bestuur worden verstrekt. Tevens zorgt de directeur voor de verantwoording naar de MR. Het college van bestuur legt verantwoording richting GMR af, middels het sociaal jaarverslag.

Bijlage II b Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie)

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval,
bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: Stichting Gearhing

Adres: De Wymerts 7

Postcode en plaats: 8701 WT Bolsward

Registratienummer Kamer van Koophandel: 01140932

Aantal werkzame personen: 300

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: medewerker/stagiair/uitzendkracht/leerling/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Oorzaak ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

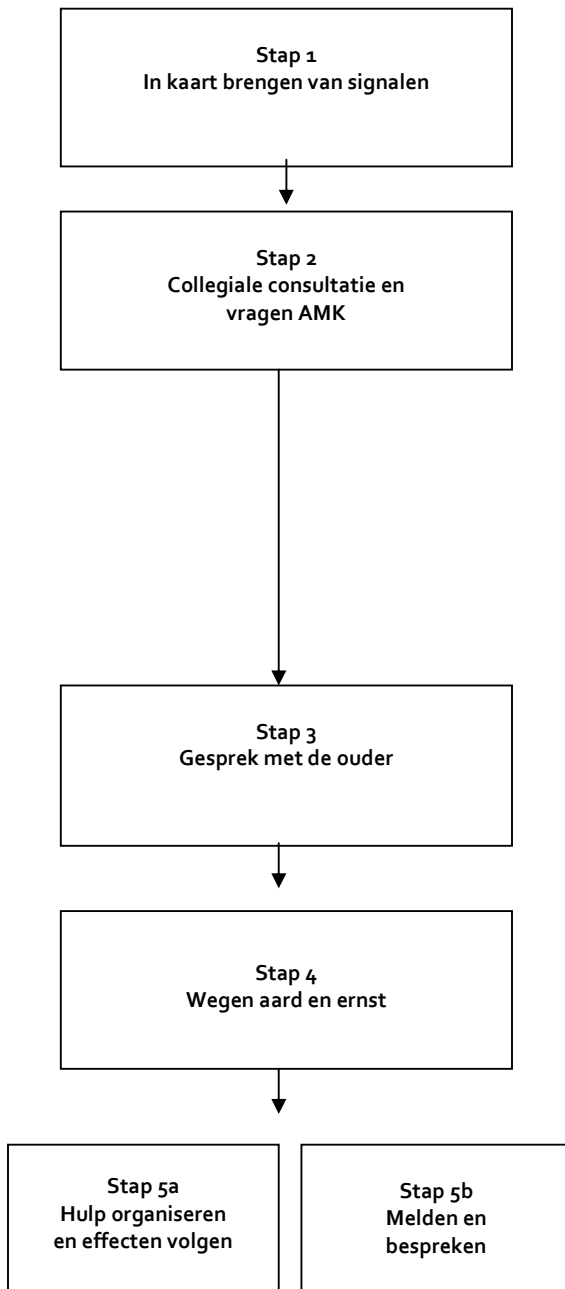
* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

De directeur stuurt het ongevallenmeldingsformulier naar:

Inspectie SZW, Postbus 820, 3500 AV Utrecht, arbeidsinspectie@minszw.nl, 0800 – 270 00 00 en een afschrift naar het CvB.

Bijlage III Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - Groeps-. Leerling bespreking (leerkrachten, ib-er, directie)
 - Zorgadviesteam (ZAT)
 - Centrum voor Jeugd en Gezin (IZO)
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren, (frieze meldcode).

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp voor ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Registreer in de Verwijsindex Risicjongeren

Bijlage III Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling is een onderdeel van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van Gearhing, die te vinden is in het handboek bestuur, onderwijs & Kwaliteit (www.gearhing.net).

Bijlage IV Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een medewerker als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Hij neemt contact op met het betrokken slachtoffer om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners, het college van bestuur en aan de MR dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang en bieden een luisterend oor. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas;
- De Arbodienst heeft een signalerende functie. Hij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Contact met het slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer op het werk te begeleiden.

Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en de oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, de ouder of collega. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de

directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de het team maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Het zal afhangen van de aard van het incident of de hulpverlening zich uitsluitend zal richten op het slachtoffer. Het in contact brengen van dader en slachtoffer, om op die manier het gebeuren voor beide partijen werkbaar te maken, is ook een optie. De mogelijkheid bestaat mediation in te zetten voor bemiddeling van dader-slachtoffer.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). De Arbodienst wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO (BZA).

Melding bij de politie

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

Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie)

De directeur kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten om de Inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (indien iemand lichamelijk of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijven zal zijn).

Antidiscriminatiebureaus

Klachten over discriminatie kunnen worden gemeld bij een regionaal antidiscriminatiebureau. Het landelijk telefoonnummer is 0900 – 2 354 354.

Slachtofferhulp

Voor slachtofferhulp kan gebeld worden naar 0900 – 01010 of www.slachtofferhulp.nl.

Wanneer de directeur van een onderwijsteam het slachtoffer is van een ernstig incident, geldt bovenstaande werkwijze ook, maar wordt de taak van de directeur overgenomen door de adjunct-directeur /manager bedrijfsvoering.

Bijlage V Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur beoordeelt de situatie ter plekke.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners, het college van bestuur en aan de MR dat het ongeval heeft plaatsgevonden.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- De bij het incident aanwezige medewerkers en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang en bieden een luisterend oor. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen;
- De directeur neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en informeert hen over de gebeurtenissen;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas indien de leerkracht bij het slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en de oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De betrokken leerkracht volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de

betrokken leerkracht maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Het zal afhangen van de aard van het incident of de hulpverlening zich uitsluitend zal richten op het slachtoffer. Het in contact brengen van dader en slachtoffer, om op die manier het gebeuren voor beide partijen werkbaar te maken, is ook een optie. De mogelijkheid bestaat mediation in te zetten voor bemiddeling van dader-slachtoffer.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met de ouders van het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

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

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Antidiscriminatiebureaus

Klachten over discriminatie kunnen worden gemeld bij een regionaal antidiscriminatiebureau. Het landelijk telefoonnummer is 0900 – 2 354 354.

Slachtofferhulp

Voor slachtofferhulp kan gebeld worden naar 0900 – 01010 of www.slachtofferhulp.nl.

Bijlage VI Rouwprotocol sterfgeval collega, leerling, ouder

1. Het bericht komt binnen:

- Controleer of het bericht klopt bij een betrouwbare derde: Wie is er overleden?; Wat is er gebeurd?; Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?; Zitten er nog andere leerlingen van het gezin op onze school en in welke groep?
- Vorm een begeleidingsteam: directeur, adjunctdirecteur of manager bedrijfsvoering, betreffende leerkracht(en), interne begeleider, vertegenwoordiger van de ouderraad. (Te overwegen valt of er een externe deskundig ingeschakeld moet worden. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.)
- Benoem één van deze personen tot eerste verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die aandacht vragen.

2. Contact opnemen met de familie:

- De eerste verantwoordelijke belt het gezin.
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Heeft de familie van de overledene nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden.
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer.
- Tijdens dit bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van de overledene, bijdrage van de school aan de afscheidsviering, het verzorgen van een rouwadvertentie/bloemen door de school, wat willen de leerlingen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil de leerling naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier.

3. Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken.
- Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk. Denk aan de conciërge, administratie en de eventuele overblijfouders.
- Informeer het college van bestuur.
- Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep van de leerling.
- Informeer overige leerlingen van de school, eventueel gezamenlijk. Denk ook aan afwezige leerlingen: zieke leerlingen, leerlingen die op een schoolreisje of excursie waren of naar de gymzaal/zwemmen.
- Informeer ouders van de leerlingen door middel van een brief.

4. Rooster aanpassen:

- Overweeg of vieringen of andere activiteiten uitgesteld moeten worden.
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij de leerplichtambtenaar.

5. Op school die eerste week:

- Bespreek van tevoren samen de manier waarop de groep wordt opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is.
- Zorg voor ondersteuning van de leerkracht (hij moet niet het gevoel krijgen er alleen voor te staan, neem de tijd voor deze ondersteuning!).
- Geef emoties de ruimte bij de leerlingen, maar ook bij je leerkrachten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving! Bespreek emoties.

- Richt een herdenkingsplek/ruimte in.
- In overleg met de familie plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst en de crematie/begrafenis. Samen met de klas ook kijken wat de leerlingen kunnen doen.
- Leerlingen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.
- Advertentie en bloemen.

6. Terugkeer naar school door betrokken leerling(en):

- Bespreek met de ouders wanneer de leerling met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat de leerling kan doen (een niet opvallend signaal) als het er even 'uit' wil. Waar kan het zich dan even terugtrekken?
- Zet in overleg met de ouders een plan op voor de weken die volgen en zorg ervoor dat ook na die eerste weken de leerlingen en leerkrachten ruimte krijgen om hun verdriet te benoemen en te verwerken. Denk aan eerdere verliessituaties bij zowel alle leerlingen als de leerkracht.

7. Eventueel extra:

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan of noodzakelijk. (Denk bv. aan hersenvliesontsteking.) Ook hier telt weer: duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

8. Nazorg voor ouders:

- Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht ter ondersteuning van de leerling en de familie.
- Indien een kind is overleden en dit is het enige kind van deze ouders op uw school, bespreek dan met de ouders hun wensen. Neem in de loop van het schooljaar zelf nog enkele keren contact op met de ouders.
- Indien een overlijden heeft plaatsgevonden vlak voor de zomervakantie, zorg dan dat er na de vakantie hiervoor voldoende aandacht is ten aanzien van betrokken leerlingen en familie. Wellicht kan, zodra bekend is wie de nieuwe leerkracht zal zijn, deze samen met de huidige leerkracht met de leerling en de familie praten.

9. Terugkijken en evalueren:

- Evalueer met je team.
- Evalueer met de betrokken familie.

10. Verdere begeleiding van de leerling die een gezinslid verloren heeft:

- Na de begrafenis raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor de leerling die een gezinslid is verloren, is dit niet zo, ook al laat het niet of nauwelijks iets merken van zijn gevoelens naar aanleiding van dit verlies. De volgende aandachtspunten zijn van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid is verloren.
- Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw. Accepteer elk gevoel. Geef geen adviezen of geruststellingen.
- Zoek een manier waarop de leerling gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
- Houd een vinger aan de pols bij leerlingen die weinig laten merken van hun gevoelens.
- Bedenk dat leer- of gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies. Onderzoek deze mogelijkheid. Spreek de leerling in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.

Alles gebeurt in nauw overleg met de familie! Nadere informatie is te vinden op www.kinderrouw.nl