

## Promes

Beleidsplan ter voorkoming en bestrijding van:

- agressie
- geweld
- seksuele intimidatie
- pesten
- discriminerend gedrag

## **0.0. Inhoud:**

	<b>pagina</b>
<b>1.0. Vooraf</b>	<b>3</b>
<b>2.0. Gedragsregels en gedragscodes</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Gedragscode ‘voorkomen pesten/agressie/geweld’</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Gedragscode ‘voorkomen discriminatie’</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Gedragscode ‘voorkomen agressie en geweld’</b>	<b>6</b>
<b>3.0. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten</b>	<b>7</b>
<b>4.0. Opvang leerkrachten bij ernstige incidenten</b>	<b>8</b>
<b>5.0. Registratie en evaluatie</b>	<b>9</b>
<b>Bijlage</b>	<b>11</b>

## 1.0. Vooraf

Dit beleidsplan is destijds opgezet vanuit de missie van het Openbaar Onderwijs Meppel. Ofschoon er gewerkt wordt aan een nieuwe missie/visie voor de Stichting Promes zijn de destijds geformuleerde uitgangspunten nog steeds van toepassing op een code ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag.

1. Wij bieden kinderen een veilige plaats bieden, waar zij zich prettig voelen. Ouders zijn daarbij voor ons vanzelfsprekende bondgenoten in dit streven. Een open en uitnodigende houding zijn uitgangspunten voor de samenwerking.
2. De algemene toegankelijkheid van de Stichting Promes heeft “gelijkwaardigheid” als uitgangspunt. Daarbij vinden wij het belangrijk om verschillen in achtergrond en/of overtuiging van mensen te zien, te begrijpen en te respecteren.
3. De medewerkers\* bieden wij een aantrekkelijke werkplek.

Ook vanuit wet en regelgeving liggen er verplichtingen. Zo kent de werkgever vanuit de Arbo-wet de verplichting de werknemer zo veel mogelijk te beschermen tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen hiervan.

Dit beleidsplan heeft een integraal karakter en draagt bij aan het borgen van de bovengenoemde punten. Het richt zich op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminerend gedrag. (AGSPD). Het is belangrijk dat medewerkers, leerlingen en ouders het belang erkennen van het voorkomen en bestrijden van AGSPD. Daarbij is het belangrijk om duidelijkheid te krijgen over wat wij onder dat ongewenst gedrag verstaan. Wij willen het gevoel van veiligheid verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures. Dit document moet daaraan bijdragen. Daarnaast is het bestuur van de Stichting Promes bereid om zondig trainingen te faciliteren die de uitvoering van het beleid ondersteunen.

Deze notitie richt zich vooral op de personele en organisatorische aspecten van het beleid. Echter ook in de huisvestingssfeer zijn aanknopingspunten te vinden die bijdragen aan het voorkomen van AGSPD.

De school en haar directe omgeving zijn het beoogde werkingsgebied. Het beleid richt zich vooral op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		medewerkers	leerlingen	ouders
agressor	medewerkers	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	-	-

Het bestuur van de Stichting Promes, de algemeen directeur en de schooldirecteuren hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitwerking en uitvoering van het beleid.

1. Het bestuur heeft de zorg en verantwoordelijkheid voor de Stichting Promes als totaliteit.
2. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het creëren van de randvoorwaarden die

leiden tot een succesvolle implementatie van het beleid. Daarbij heeft hij aandacht voor een adequate overlegstructuur met alle betrokken geledingen. Het directeurenoverleg en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (instemmingsrecht) spelen daarin een belangrijke rol.

3. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de realisering en uitvoering van het beleid op schoolniveau. In dit verband speelt ook de nieuwe Arbo-wet (1-1-2007) een rol. Iedere organisatie dient over een preventiemedewerker te beschikken. Voor de Stichting Promes hebben wij die rol neergelegd bij de schooldirecteur.

De afspraken die worden vastgelegd zijn kaderstellend en dus niet vrijblijvend. De normen, regels en procedures dienen door een ieder in voorkomende gevallen te worden gevolgd. Scholen hebben de ruimte om binnen dit kader te kiezen voor een schoolspecifieke detaillering.

In dit beleidsplan wordt ook een relatie gelegd naar de procedure “schorsing en verwijdering”. Verder kan de uitvoering van dit beleidsplan mede bezien worden in het kader van de klachtenregeling die recent is vastgesteld.

In aansluiting op de eigen interne organisatie kunnen er afspraken gemaakt worden met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbodienst. Het gaat dan over de rol die deze instanties kunnen hebben bij het voorkomen en bestrijden van incidenten.

\* Onder medewerkers worden directieleden, leerkrachten en alle andere mensen met een ondersteunende/begeleidende rol verstaan.

## 2.0. Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze organisatie en scholen gelden voor medewerkers, leerlingen en ouders de volgende basisgedragsregels:

1. wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
2. wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
3. wij pesten niet;
4. wij discrimineren niet;
5. wij vernielen niets;
6. wij tolereren geen wapenbezit;
7. wij tolereren geen vuurwerkbezit;
8. wij ...

Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van het voorkomen en bestrijden van AGSPD. Deze regels maken deel uit van / kunnen toegevoegd worden aan andere algemene gedragsregels op de school. (bijv. over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.).

Hierna zijn de gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

1. voorkomen en bestrijden ongewenst seksueel gedrag
2. voorkomen en bestrijden van pesten
3. voorkomen en bestrijden van discriminatie
4. voorkomen en bestrijden van agressie en geweld

Het is belangrijk om extra alert te zijn op uitingen in de sfeer van pesten en agressie met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

De gedragscodes zijn bedoeld om op een consequente wijze ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Het is niet de bedoeling dat de ene medewerker alles accepteert wat hem/haar voor de voeten wordt geworpen terwijl de andere medewerker bij de minste of geringste situatie aangifte bij de politie wil doen.

### 3.0. Preventie

Naast de gedragsregels en codes kunnen ook materiele en bouwkundige zaken bijdragen aan het voorkomen van AGSPD.

#### *Algemeen*

- Een goede parkeergelegenheid bij het gebouw;
- Een bewegwijzering in het gebouw c.q. verwijsfunctie;
- Verschillende ingangen voor medewerkers en bezoekers;
- De privacy van een bezoeker moet gewaarborgd zijn;

#### *Een veilige werkplek*

De werkplek van een medewerker moet het gevoel van een veilige werkplek geven. Daarbij kan gedacht worden aan:

- Collega's die zicht hebben op de werkplek;
- Bezoekers moeten enig vorm van privacy hebben.

#### *Spreek- of overlegruimte*

- Een spreek- of overlegruimte dient er ordelijk en netjes uit te zien;
- Collega's hebben zich op de spreek- of overlegruimte;

Sommige van bovengenoemde aspecten zijn makkelijk te organiseren. Andere vragen om bouwkundige aanpassingen. Uitgangspunt is dat bij verbouw c.q. uitbreiding dergelijke aanpassingen meegenomen worden.

## **4.0. Gedragscode ‘voorkomen en bestrijden van ongewenst seksueel gedrag’**

### **4.1.1. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

1. De medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door andere als zodanig kunnen worden ervaren
2. De medewerkers zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
3. De medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

### **4.1.2. Eén op één contacten medewerkers – leerlingen**

1. Leerlingen worden na schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de schooldirecteur op de hoogte gebracht;
2. Het geven van onderwijs vindt per definitie op school plaats. Daar vloeit de norm uit voort dat een medewerker een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. 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 schooldirecteur

### **4.1.3. Troosten / belonen/ feliciteren e.d. in de schoolsituatie**

1. De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact);
2. Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Medewerkers houden hierbij rekening met het bovenvermelde.

### **4.1.4. Aan-, uit- en omkleden**

1. Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De medewerker betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
2. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

### **4.1.5. Eerste hulp**

1. 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. Indien 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.

#### **4.1.6. Buitenschoolse activiteiten**

1. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden.
2. De begeleiding slaapt in principe op een andere plaats dan de leerlingen, tenzij de zorg voor de leerlingen om een direct toezicht vraagt.
3. Wanneer de begeleiding bij de leerlingen slaapt dan is er mannelijke begeleiding bij de jongens en vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
4. 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 als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de ruimtes van de jongens binnengaat. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
5. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
6. In principe gaat een medewerker niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
7. Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

## **4.2. Gedragscode ‘voorkomen en bestrijden van pesten’**

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers. Het is belangrijk om de regels vast te leggen in een pestprotocol en dit protocol met een zekere regelmaat te presenteren naar alle betrokkenen.

### **4.2.1. Pestregels leerlingen**

1. Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan een medewerker/leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
2. Medewerkers en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
3. Medewerkers en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
4. Indien een medewerker pesten heeft gesignaleerd:
  - 4.1. geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
  - 4.2. probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
  - 4.3. probeert hij het invoelende vermogen van de pester en de ‘zwijgende meerderheid’ te vergroten (“als jij nu eens gepest werd...”);

- 4.4. brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
- 4.5. stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

#### **4.2.2. Pesten van medewerkers**

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende ‘spelregels’ worden gegeven. Het is goed om deze “spelregels” binnen het team van medewerkers bespreekbaar te maken en vast te leggen.

1. Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn ‘grapjes’ niet meer leuk zijn;
2. Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon.
3. Houd zelf een logboek bij. Zo weet je wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om je hart te luchten;
4. Bedenk dat je niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. De schooldirecties, de algemeen directeur en het bestuur hebben belang bij goede onderlinge verhoudingen; In het belang van de medewerkers, maar ook in het belang van de leerlingen;
5. Vraag je af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet je beter hoe je moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
6. 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;
7. Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen je het gevoel geven dat je niet alleen staat. Je kunt leren van hun ervaringen;
8. Spreek altijd eerst de pester aan. Zoek daarna zonodig contact op met de schooldirecteur. Deze is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen. De algemeen directeur kan eveneens op zijn eindverantwoordelijkheid worden aangesproken.

#### **4.3. Gedragscode ‘voorkomen en bestrijden van discriminatie’**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan het maken van onderscheid in taal en/of gedrag tussen medewerkers, leerlingen en/of ouders vanwege de huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten ....enzovoort.

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 ons onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

1. De medewerkers, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
2. Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
3. Er wordt gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;

4. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
5. De medewerker, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
6. Bij discriminatie door medewerkers wordt de medewerker door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur. Deze bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
7. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur. Deze 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.

#### **4.4. Gedragscode “voorkomen en bestrijding van agressie en geweld”.**

Agressie en geweld betreffen voorvallen waarbij anderen psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

##### **4.4.1. *Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:***

1. Iedere vorm van lichamelijk, ofwel psychisch geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, wordt zoveel mogelijk voorkomen en wordt absoluut niet getolereerd;
2. Als het gedrag buiten de schoolpoort negatieve gevolgen heeft voor de sfeer en de veiligheid van leerlingen en/of andere betrokkenen binnen de school, hebben de schooldirecteur en de medewerkers het recht om hier actie op te zetten.

##### **4.4.2. *In de relatie medewerker – leerling***

1. In school accepteren we geen enkele vorm van lichamelijk - en/of verbaal geweld richting leerlingen;
2. Bij overtreding van bovenstaande regel zijn betrokkenen verplicht dit mee te delen aan de vertrouwenspersoon en/of de schooldirecteur;
3. Indien een medewerker de regel overtreedt wordt hij door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van deze gedragsregel wordt melding gedaan bij de algemeen directeur. Deze bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
4. Bij overtreding neemt de medewerker zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
5. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schooldirecteur wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de schooldirecteur. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij het betrokken personeelslid aanwezig. ( eventueel ook vertrouwenspersoon ).
6. De schooldirecteur bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen.
7. Lukt het bovenstaande niet dan biedt de klachtenregeling mogelijkheden tot het verkrijgen van duidelijkheid.

#### **4.4.3. In de relatie leerling – medewerker**

1. In school accepteren we geen enkele vorm van lichamelijk - en/of verbaal geweld richting medewerkers. Zonodig wordt een leerling onmiddellijk geschorst.
2. Indien een leerling de regel overtreedt worden de ouders door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van deze gedragsregel wordt melding gedaan bij de algemeen directeur. Deze bepaalt of er aanvullende maatregelen nodig. In het uiterste geval kan het bevoegd gezag tot verwijdering besluiten.

#### **4.4.4. In de relatie overige volwassenen – leerling op school**

1. Bij lichamelijk geweld ofwel psychisch geweld door een volwassen persoon, niet zijnde medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de schooldirecteur en/of de vertrouwenspersoon.
2. Bij ernstige situaties (bijvoorbeeld in het kader van beheersbaarheid of letsel) wordt meteen de politie ingeschakeld.
3. Indien bij bemiddeling niet tot een bevredigende oplossing wordt gekomen wordt de klacht eveneens neergelegd bij de vertrouwenspersoon, die in eerst instantie tracht te bemiddelen.
4. Indien nodig wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.

#### **4.4.5 In de relatie leerling – leerling**

1. Leerlingen gebruiken geen lichamelijk geweld ofwel psychisch geweld.
2. Leerlingen gebruiken geen verbaal geweld.
3. De eerst verantwoordelijke voor de leerling (meestal de groepsleerkracht). Hij spreekt de leerling aan op zijn ongewenste gedrag. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de schooldirecteur. Deze bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hij overgaan tot schorsing. Indien er geen oplossing komt voor dit ongewenste gedrag kan het bevoegd gezag besluiten om de leerling te verwijderen.

#### **N.B. De bovenvermelde gedragscode geldt ook voor:**

- *de relatie ouder – leerling*
- *de relatie medewerker – ouder*
- *de relatie ouder - ouder*

## **5.0. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident met betrekking tot AGSPD met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schooldirecteur geïnformeerd. Zonodig via de vertrouwenspersoon. Deze beoordeelt de situatie ter plekke. Hij kan daarbij ook de BHV'er / EHBO'er inschakelen. Het meldingsformulier (zie bijlage) wordt ingevuld en in afschrift gestuurd naar de algemeen directeur. Indien nadere actie gevraagd wordt of nodig is, overlegt de schooldirecteur met de algemeen directeur. (Zie verder ook bij de gedragsprotocollen)

### **5.0.1. Taken en verantwoordelijkheden**

Van de schooldirecteur mag verwacht worden, dat hij

1. een luisterend oor biedt;
2. advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
3. informatie geeft over opvangmogelijkheden;
4. de eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
5. aan leerling en ouders informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
6. vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.

1. De bij het incident aanwezige medewerkers, de BHV'er / EHBO'er zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
2. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
3. De BHV'er / EHBO'er bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
4. De schooldirecteur zorgt ervoor dat de ouders van het slachtoffer zo snel mogelijk geïnformeerd worden over de toestand en verblijfplaats van de leerling, alsmede over de schokkende gebeurtenis;
5. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent bij slachtoffer blijft);
6. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
7. De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur na de schokkende gebeurtenis, contact op met (de ouders van) het slachtoffer.

### **5.0.2. De opvangprocedure**

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

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De BHV'er / EHBO'er wordt zo snel mogelijk bij de opvang en verzorging betrokken;
2. De BHV'er / EHBO'er zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
3. De gebeurtenis wordt zo snel mogelijk gemeld bij de schooldirecteur;
4. De schooldirecteur informeert onmiddellijk de ouders.
5. De schooldirecteur neemt binnen drie dagen contact op met (de ouders van) het slachtoffer en biedt adequate nazorg;
6. De eerst verantwoordelijk medewerker (meestal de groepsleerkracht) onderhoudt contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor, dat de leerling op een verantwoorde

wijze kan terugkeren op de school.

### **5.0.3. Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de eerst verantwoordelijke voor de leerling (meestal de groepsleerkracht) 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 schooldirecteur een gesprek met (de ouders van) de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of nazorg/hulp aan betrokkene(n) gevraagd wordt of gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schooldirecteur 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 een eventuele dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **5.0.4. Terugkeer op school**

De eerst verantwoordelijke (meestal de groepsleerkracht) en de schooldirecteur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de schooldirecteur 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 eerst verantwoordelijke (meestal de groepsleerkracht) volgt het proces in ieder geval ter bewaking van en conform de gemaakte afspraken. Zonodig neemt de schooldirecteur in overleg met de eerst aangesprokene (meestal de groepsleerkracht) maatregelen om herhaling te voorkomen en neemt hij aanvullende preventieve maatregelen.

### **5.0.5. Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met bijvoorbeeld "slachtofferhulp".

### **5.0.6. Materiële schade**

De schooldirecteur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen. Afhankelijk van de oorzaak probeert de schooldirecteur een snelle afwikkeling van een schadevergoeding te bevorderen. Dat kan zijn via de verzekering van een eventuele dader of via de eigen verzekering van het slachtoffer. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

## **6.0. Opvang medewerkers bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AGSPD met een medewerker als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schooldirecteur geïnformeerd. Zonodig via de vertrouwenspersoon. De schooldirecteur beoordeelt de situatie ter plekke. Hij kan daarbij ook de BHV'er / EHBO'er inschakelen. Het meldingsformulier (zie bijlage) wordt ingevuld en in afschrift gestuurd naar de algemeen directeur. Indien nadere actie gevraagd wordt of nodig is, overlegt de schooldirecteur met de algemeen directeur. (Zie verder ook bij de gedragsprotocollen)

### **6.0.1 Taken en verantwoordelijkheden**

Van de schooldirecteur mag verwacht worden, dat hij

1. een luisterend oor biedt;
2. advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
3. informatie geeft over opvangmogelijkheden;
4. de eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
5. aan het team van medewerkers informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
6. vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

1. De bij het incident aanwezige medewerkers, de BHV'er / EHBO'er zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
2. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
3. De BHV'er / EHBO'er bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan de medewerker;
4. De schooldirecteur zorgt ervoor dat familie en/of partner van het slachtoffer zo snel mogelijk geïnformeerd worden over de toestand en verblijfplaats van de medewerker, alsmede over de schokkende gebeurtenis;
5. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas(sen));
6. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het medewerker;
7. De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur na de schokkende gebeurtenis, contact op met (familie en/of partner) van de medewerker.

### **6.0.2. De opvangprocedure**

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

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De BHV'er / EHBO'er wordt zo snel mogelijk bij de opvang en verzorging betrokken;
2. De BHV'er / EHBO'er zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
3. De gebeurtenis wordt zo snel mogelijk gemeld bij de schooldirecteur;
4. De schooldirecteur informeert onmiddellijk de familie en/of partner van het slachtoffer;

5. De schooldirecteur neemt binnen drie dagen contact op met (de familie en/of partner) de medewerker en biedt adequate nazorg;
6. De schooldirecteur onderhoudt contact met (de familie en/of partner van) de medewerker en zorgt ervoor, dat de betrokkene op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

### **6.0.3. Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de schooldirecteur om contact te houden met de medewerker en het team van medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest de medewerker niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met (de familie en/of partner van) de medewerker. Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schooldirecteur 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 een eventuele dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **6.0.4. Terugkeer op school**

De schooldirecteur heeft de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de schooldirecteur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de schooldirecteur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en neemt hij aanvullende preventieve maatregelen. Zonodig in overleg met de algemeen directeur.

### **6.0.5. Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de medewerker, wordt hij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerkracht wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met bijvoorbeeld “slachtofferhulp”.

### **6.0.6. Materiële schade**

De schooldirecteur heeft de taak om samen met de medewerker eventuele materiële schade vast te stellen. Afhankelijk van de oorzaak probeert de schooldirecteur een snelle afwikkeling van een schadevergoeding te bevorderen. Dat kan zijn via de verzekering van een eventuele dader of via de eigen verzekering van de medewerker. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

## **7.0. Registratie en evaluatie**

### **7.0.1. Meldpunt**

Het is belangrijk dat medewerkers, leerlingen en ouders incidenten kunnen melden. De schooldirecteur is de eerst aangesprokene. Daarna de algemeen directeur. Daarnaast moet er de mogelijkheid zijn om anoniem incidenten te melden. In dit verband wordt gedacht aan een extern vertrouwenspersoon. Dit aspect is meegenomen in de klachtenregeling.

### **7.0.2. Registratiesysteem**

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de algemeen directeur voor een nauwkeurige registratie en administratie van de meldingsformulieren inzake AGSPD. Hiervoor maakt hij gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage) en het ongevallenmeldingsformulier (reeds bekend en in gebruik) zijn verwerkt.

### **7.0.3. Aantal meldingen**

De algemeen directeur maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die afhankelijk naar aard en ernst door de algemeen directeur besproken worden in een (functionerings-)gesprek met de schooldirecteur, het directeurenoverleg en de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad. Ook een gesprek tussen de schooldirecteur en het team kan wenselijk/noodzakelijk zijn. Zonodig is bij een dergelijk gesprek ook de algemeen directeur aanwezig.

### **7.0.4. Melding bij de politie**

Bij een strafbaar feit en/of een misdrijf zal de schooldirecteur en/of de algemeen directeur een melding doen bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

#### **Aangifte doen**

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

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

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

### *7.0.5 Onderwijsinspectie*

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

#### Bronnen:

- Vervangingsfonds
- Diversen Internet
- Henk Koning

## Bijlage: 1

<b>Registratieformulier AGSPD</b>
-----------------------------------

Datum :

Medewerker :

School :

Betrokken collega :

Datum rapportage :

---

### Identificatiegegevens Agressor

Naam :

Adres :

Postcode :

Geboortedatum :

---

### Aard

- Fysiek geweld (slaan, schoppen,..)
- Verbaal geweld ( scheiden, beledigen, schreeuwen)
- Telefonisch geweld
- Schriftelijk geweld
- Vernielingen
- Weigeren het gebouw te verlaten
- ..
- ..

### Feiten

Toelichting en omschrijving van het incident (schets van de feiten)
---

1) Is er sprake van schade bij de medewerker

ja  nee

Zo ja, waar bestaat de schade uit?

3) Is er sprake van schade in of aan het gebouw?

ja  nee

Zo ja, waar bestaat de schade uit?

Aanvulling/overige opmerkingen:

Opgemaakt op .....door .....

Handtekening: