

Veiligheidsbeleid: pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie

Van Maerlantlyceum
Eindhoven

Telefoon: 040 2513704
Telefax: 040 2513402
Adres: Jacob van Maerlantlaan 11
5615 JS Eindhoven
Postadres: Postbus 1151
5602 BD Eindhoven
E-mailadres: info@vanmaerlantlyceum.nl
Internetpagina: www.vanmaerlantlyceum.nl

Inhoudsopgave

Intentieverklaring	6
1 Inleiding	7
2 Visie	8
2.1 Veilige omgeving	8
2.2 Basisgedragsregels	8
2.3 Regels en voorzieningen m.b.t. PAG&SI	8
3 Doelstellingen en activiteiten	11
3.1 Strategische doelstellingen en activiteiten	11
3.1.1 Doelstellingen	11
3.1.2 Activiteiten	11
3.1.2.1 Preventief beleid	11
3.1.2.2 Curatief beleid	12
3.1.2.3 Registratie en evaluatie	12
4 Uitwerking activiteiten	15
4.1 Gedragscode en protocol seksuele intimidatie	15
4.1.1 Definitie	15
4.1.2 Gedragscode	15
4.1.3 Protocol	16
4.1.4 Stroomschema	18
4.2 Gedragscode en protocol pesten	18
4.3 Gedragscode agressie en geweld	19
4.3.1 Definitie	19
4.3.2 Gedragscode	19
4.4 Gedragscode discriminatie	19
4.4.1 Definitie	19
4.4.2 Gedragscode	19
4.5 Gedragscode bij gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen	20
4.5.1 Definitie	20
4.5.2 Gedragscode	20
4.6 Protocol Pesten, agressie en geweld, discriminatie en gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen	21
4.6.1 Protocol	21
4.6.2 Stroomschema	23
4.7 Digitale communicatiemiddelen	23
4.7.1 Definitie	23
4.7.2 Gedragscode	23
4.7.3 Protocol	24
4.7.4 Diverse communicatiemiddelen	24

4.8	Opvang bij ernstige incidenten anders dan PAG&SI	24
	4.8.1 Protocol voor opvang personeel	24
	4.8.2 Protocol voor opvang leerlingen	27
4.9	Raamplan dood en verlies	29
4.10	Crisisteam	29
	4.10.1 Media	30
	4.10.2 Overige belanghebbenden	30
4.11	Vertrouwelijkheid	30
	4.11.1 Gedragscode	30
	4.11.2 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/ verzorgers	31

Lijst met afkortingen		5
------------------------------	--	----------

Bijlagen

Bijlage 1	Registratieformulier (intern gebruik)	31
Bijlage 2	Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	34

Lijst met afkortingen

BHV	Bedrijfshulpverlening
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
MR	Medezeggenschapsraad
OMO	Ons Middelbaar Onderwijs
PAG&SI	Pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
LVS	Leerlingvolgsysteem

Intentieverklaring

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van pesten, agressie, geweld, en seksuele intimidatie (PAG&SI) is door de school een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van de school.

Intentieverklaring van het Van Maerlantlyceum,

Binnen het Van Maerlantlyceum wordt pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven de directie en namens het personeel, de ouders en leerlingen, de medezeggenschapsraad (MR) de volgende intentieverklaring af:

1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
2. Hiertoe zullen de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie;
3. De directie zal klachten dienaangaande serieus behandelen;
4. De directie en het personeel zullen pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

MR

.....

[Naam vertegenwoordiger MR]

1. Inleiding

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot PAG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid en staat in nauw verband met het ziekteverzuimbeleidsplan, onderwijsachterstandenbeleid en privacybeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school.

Het veiligheidsbeleid 'Pesten, Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie' van het Van Maerlantlyceum is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan en stelt zich ten doel alle vormen van pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Dit plan is een integraal beleidsplan en richt zich op alle vormen van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- seksueel geweld
- discriminatie
- verbaal geweld
- vernielingen
- pesten

2. Visie

De visie van de school luidt als volgt:

“Wij bezinnen ons voortdurend op de vraag wat wij als school voor onze leerlingen willen betekenen en vanuit welk gedachtegoed wij een bijdrage willen leveren aan hun vorming, opleiding en begeleiding.

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen en medewerkers hart voor elkaar hebben en met respect en betrokkenheid met elkaar omgaan. Wij willen een school zijn die een open karakter heeft. Open naar de maatschappij zodat we in ons onderwijs uit kunnen gaan van de leerling in de wereld van nu. Maar ook uit kunnen gaan van maatschappelijke ontwikkelingen en aan kunnen sluiten op de eisen die de maatschappij stelt. Binnen school betekent een open karakter dat we open met elkaar communiceren, eerlijkheid, dat er duidelijke regels, richtlijnen en procedures zijn waar we ons ook aan houden.

Wij geven leerlingen en medewerkers vertrouwen en ruimte om zich, rekening houdend met noodzakelijk te stellen kaders en richtlijnen, optimaal te ontwikkelen en ontplooien. “ De school wil bijdragen aan de veiligheid en het persoonlijk welzijn van haar leerlingen en medewerkers. Daartoe zijn er enkele regels die bedoeld zijn om:

- bij te dragen aan ieders gezondheid;
- te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen;
- de school in staat te stellen haar belangrijkste functie, het geven van onderwijs, goed uit te voeren.

2.1 Veilige omgeving

De school moet iedereen een veilige omgeving bieden. Agressie, zinloos geweld, vandalisme en diefstal passen niet in een leefklimaat zoals dat ons op het Van Maerlantlyceum voor ogen staat. Wij proberen een leefomgeving te creëren waar respect is voor elkaar en voor elkaars eigendommen. Ook de school heeft hierin een opvoedkundige taak. Van alle incidenten die zich in dit kader voordoen, vindt registratie plaats. In het kader van het project "Schooladoptie middelbaar onderwijs" heeft de school contact met de politie Eindhoven-Gestel. Indien er sprake is van strafbare feiten op school wordt altijd contact opgenomen met de politie.

2.2 Basisgedragsregels

Binnen de school gelden de volgende basisgedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- Wij onthouden ons van elke vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie;
- Wij pesten niet;
- Wij vernielen niets;
- Wij tolereren geen wapenbezit;
- Wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- Wij tolereren geen drugsgebruik en bezit.

2.3 Regels & voorzieningen m.b.t. PAG&SI

Leerlingen ontvangen aan het begin van het jaar een brief met algemene schoolregels, het schoolstatuut en de schoolgids. Deze drie uitgaven zijn ook op onze website (www.vanmaerlant.sghetplein.nl) te raadplegen.

Brief met algemene schoolregels

Van strafbare feiten, waaronder verbaal geweld en bedreiging, wordt altijd melding gemaakt bij de rector en/ of aangifte gedaan bij de politie. Ook van pestgedrag kan melding gemaakt worden bij de rector.

Schoolstatuut

H. Seksuele intimidatie, agressie (waaronder pesten), geweld en discriminatie

18.1. De rector draagt er zorg voor dat het telefoonnummer van het meldpunt vertrouwensinspecteurs in de schoolgids vermeld staat.

18.2 Er zijn in de school twee vertrouwenspersonen aangesteld. De rector draagt er zorg voor dat hun namen en de wijze waarop zij bereikbaar zijn, vermeld staan in de schoolgids. Wie in aanraking komt met seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie kan voor de eerste opvang bij hen terecht.

18.3 In voorkomende gevallen heeft een leerling het recht een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie, ingesteld door het bestuur.

18.4 De behandeling van klachten zal geschieden conform de "Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie (waaronder pesten), geweld en discriminatie", vastgesteld door het bestuur, d.d. 1 juli 2003.

Schoolgids Ons Middelbaar Onderwijs reglement (OMO)

Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

Voor de school is een regeling vastgesteld door de Raad van Bestuur. Op basis van deze regeling wordt de zorg voor een prettig schoolklimaat en een prettige omgang met elkaar nagestreefd. De regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie ligt ter inzage bij de schooladministratie.

Klachtenregeling OMO

Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld door de Raad van Bestuur. Op basis van deze regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van personeel, directie of bestuursleden. Een klacht op basis van de klachtenregeling wordt in behandeling genomen als geen beroepsmogelijkheid mogelijk is op basis van het algemeen reglement of de regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

Een klacht die betrekking heeft op de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie dient te worden afgehandeld via de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs. Tegen een besluit inzake toelating, bevordering/ afwijzing, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen is beroep mogelijk bij de directeur van de school en dient te worden afgehandeld op de wijze zoals vermeld in het directiestatuut en het algemeen reglement van Ons Middelbaar Onderwijs. Alle andere klachten lopen via deze algemene klachtenregeling, die gebaseerd is op de Kwaliteitswet. Ten behoeve van de klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs zal één klachtencommissie ingesteld worden. Bij de samenstelling van de commissie zal er gestreefd worden naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden. Op het gebied van de school bestaat er een voorfase klachtbehandeling, die de mogelijkheid biedt tot afhandeling van een klacht op schoolniveau. Deze voorfase gaat vooraf aan het officieel indienen van een

klacht bij de klachtencommissie. De scholen zijn verplicht om een klacht af te handelen etc.

Schoolgids Klachtenregeling OMO

De Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs

-gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs;

-gelet op de missie van Ons Middelbaar Onderwijs;

-gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

Heeft in zijn vergadering van 1 juli 2003 de navolgende klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs vastgesteld.

T.a.v. PAG&SI specifiek te noemen

Artikel 15: Seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

Een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie dient afgehandeld te worden via de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs en niet via deze klachtenregeling. De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is op deze zaken niet van toepassing.

Jeugdgezondheidszorg

Onze jeugd verdient alle kansen voor een gezonde en veilige ontwikkeling. De basis voor een goede gezondheid wordt immers gelegd in onze jeugd. Daarom is het zo belangrijk om de ontwikkeling van jongeren goed te volgen en problemen op tijd te signaleren. De GGD Brabant- Zuidoost heeft daarin een belangrijke taak. Onze school werkt met een team Jeugdgezondheidszorg van de GGD Brabant-Zuidoost. Dit team bestaat uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige, een assistente en een psycholoog. Meer informatie over wat zij voor ouders en leerlingen kunnen betekenen staat op de site van de school (onder: begeleiding/ggd).

Bedrijfshulpverlening

De school kent een beleidsplan bedrijfshulpverlening (BHV). De BHV-organisatie is een eerstelijns hulpverleningsorganisatie die bij ongewenste gebeurtenissen, ongevallen en/of calamiteiten direct kan optreden en als voorpost fungeert van externe hulpverleningsdiensten van de gemeentelijke of regionale overheid bij grotere incidenten. De verdeling van taken is in een ontruimings-/ calamiteitenplan uitgewerkt. Het ontruimingsplan ligt ter inzage bij de meldkamer. Contactpersonen: dhr. R. van Weezel en dhr. J. Kersten.

3. Doelstellingen en activiteiten

3.1 Strategische doelstellingen en activiteiten

De school is voor alle betrokkenen een veilige school.

3.1.1 Doelstellingen

De school neemt preventieve (o.a. gedragscodes) en curatieve maatregelen (o.a. protocollen) om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van pesten, agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, racisme en discriminatie.

3.1.2 Activiteiten

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen de school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- Curatief beleid, ter voorkoming van (verdere) escalatie bij incidenten;
- Registratie en evaluatie.

3.1.2.1 Preventief beleid

De school neemt maatregelen om ongewenst gedrag tegen te gaan en hiertoe worden de onderstaande activiteiten ondernomen.

- Er is een veiligheidscoördinator aangesteld;
- Gevoelens van veiligheid worden middels de OMO Veiligheidsmonitor regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders;
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken. Deze gedragsregels zijn o.a. te vinden in de brief aan het begin van het schooljaar, het schoolstatuut of de schoolgids;
- Er is een incidentenregistratie;
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels;
- Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) wordt een analyse van gevaren en risico's gemaakt. Daar waar nodig worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Daarnaast wordt ongewenst gedrag aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken);
- tijdens mentorenvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de RI&E;
- in een plan van aanpak.

De directie van het Van Maerlantlyceum probeert PAG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van PAG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding en personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van PAG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van PAG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. (o.a. middels de schoolgids). Door de docenten worden de gedragsregels tijdens de introductie met de leerlingen besproken. In mentorlessen wordt hier ook in de loop van het schooljaar regelmatig aandacht aan besteed.

3.1.2.2 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen, wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school, afdoende hulp en begeleiding geboden.

De school heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een veiligheidscoördinator aangesteld;
- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld;
- Er is een draaiboek bij calamiteiten opgesteld;
- Een protocol voor pesten, agressie en/of geweld en seksuele intimidatie is ontwikkeld;
- Een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen is ingevoerd;
- Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO OMO;
- Er is een schoolopvangteam (voor ernstige incidenten) georganiseerd;
- Werving van (interne) hulpverleners;
- De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het Van Maerlantlyceum.

Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en (eventueel) agressor gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie.

Op basis van de wet dient een personeelslid dat op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrif ten opzichte van een minderjarige leerling van de school, het Bestuur daarvan direct in kennis te stellen. Deze meldplicht geldt voor alle personeelsleden en ook voor de interne vertrouwenspersonen.

De eindverantwoordelijk schoolleider onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de eindverantwoordelijk schoolleider.

3.1.2.3 Registratie en evaluatie

Alle incidenten, zowel op als buiten het schoolterrein waarbij leerlingen en/of personeelsleden zijn betrokken, tijdens schooltijd, moeten worden geregistreerd. Onder incidenten wordt verstaan, alle strafbare feiten en gebeurtenissen waarvan melding gemaakt moet worden.

Strafbare feiten worden onderscheiden in:

- bedreiging
- diefstal
- vernieling
- wapenbezit / gebruik

- fysiek geweld
- verbaal geweld
- intimidatie
- discriminatie
- handtastelijkheden
- aanranding
- uiting van politiek extremisme
- vuurwerkbezit / gebruik
- handelen in medicijnen en handelen in / gebruik van drugs

Meldpunt

Formulieren waarmee melding van een incident kan worden gemaakt (door personeel, leerlingen en ouders) zijn te verkrijgen op de meldkamer en te downloaden via de website van de school. Inleveren van deze formulieren dient bij de rector te geschieden. Anonimiteit is hierbij gewaarborgd. Gevallen van onderling pesten door leerlingen worden in eerste instantie behandeld door de afdelingen.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake PAG&SI. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem met het interne meldingsformulier (zie bijlage 1) en het ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 2).

Aantal meldingen

De directie van de het Van Maerlantlyceum maakt regelmatig (1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Inventarisatie

Tweejaarlijks vindt een onderzoek (OMO Veiligheidsmonitor) plaats onder de leerlingen en personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van PAG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling (zie schoolgids) gehanteerd.

Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van PAG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van PAG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

4. Uitwerking activiteiten

De hieronder uitgewerkte activiteiten zijn ingedeeld op basis van de gedragsregels genoemd in paragraaf 2.2.

Daarbij moet worden opgemerkt dat de activiteiten met betrekking tot preventief beleid zijn omgezet in gedragscodes, de activiteiten met betrekking tot curatief beleid zijn omgezet in protocollen.

4.1 Gedragscode en protocol seksuele intimidatie

4.1.1 Definitie

Seksuele intimidatie is een vorm van ongewenste aandacht met een seksuele lading. Het gaat om woorden, aanrakingen, gedragingen en gedwongen handelingen die ongewenst/vervelend zijn. Ongewenst intiem gedrag kan een heel scala van handelingen omvatten:

- Seksueel getinte opmerkingen/ dubbelzinnigheden;
- Uitnodigingen die ongewenst zijn (bijvoorbeeld op internet, via mobiel);
- Aanrakingen die ongewenst zijn (altijd die arm om je schouder, bewust tegen je aanlopen, het knippen in billen) vallen onder de noemer 'aanranding';
- Gedwongen handelingen (zoenen en ernstigere vormen);
- Verkrachting is de ernstigste vorm van intimidatie.

4.1.2 Gedragscode

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids en de website informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- Personeel en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik, zowel schriftelijk als mondeling.
- Personeel en leerlingen onthouden zich van lichamelijk seksistisch en seksueel getint gedrag.
- Het is de taak van het personeel om leerlingen en collega's aan te spreken en te corrigeren op seksistisch getint taalgebruik/ lichamelijk gedrag.
- Één op één contacten tussen personeelslid en leerling zijn toegestaan in klaslokalen en andere ruimtes mits het van buitenaf zichtbaar is en/of de vertrouwelijkheid niet geschaad wordt.
- Indien leerlingen wordt verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven of aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld (eventueel door de leerling zelf).
- Conform de wet is een relatie tussen een minderjarige en een volwassene niet toegestaan.
- Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag op geen enkele manier aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.
- Een leerling kleedt zich/ verfraait zijn uiterlijk passend binnen de grenzen van gangbare kleding/ uiterlijk van een schoolgaand persoon.
- Personeel ziet er op toe dat jongens en meisjes zich gescheiden omkleden.
- Personeelsleden van de andere sekse betreden de omkleedruimten alleen bij calamiteiten. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten bestaat de begeleiding uit mannelijk en vrouwelijk personeel.

- Als er sprake is van overnachting(en) wordt gebruik gemaakt van aparte slaapruintes.
- Er is een contactpersoon aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- De school heeft een interne vertrouwenspersoon aangesteld en heeft indien nodig contact met een vertrouwensinspecteur.

4.1.3 Protocol

Hieronder staan de taken van diverse betrokkenen bij een melding van seksuele intimidatie beschreven: in hoofdstuk 4.1.4 staat e.e.a. in een schema weergegeven. De nummers in de beschrijving en het schema corresponderen met elkaar.

1. *Taak ontvanger eerste melding over ongewenst gedrag*

- Plaats voor klager om hart te luchten.
- Vraag wat klager wil dat je doet.
- Wijs op eigen mogelijkheden van klager.
- Maak afspraak over jouw rol en terugkoppeling.
- Begeleid bij seksuele intimidatie de klager naar de interne vertrouwenspersoon.
- Verwijs eventueel naar de afdelingsleider bij klachten over ander ongewenst gedrag.
- Vul eventueel het incidentenregistratieformulier in.
- Bij redelijk vermoeden van strafbaar feit tegen een minderjarige leerling is de ontvanger van de eerste melding wettelijk verplicht dit feit te melden aan de rector. In geval van twijfel: raadpleeg hierover de interne vertrouwenspersoon.

2. *Taak interne vertrouwenspersoon bij melding seksuele intimidatie*

- Plaats voor klager om hart te luchten.
- De klager informeren over de klachtenmogelijkheden.
- De klager indien mogelijk stimuleren tot eigen actie.
- De actie oefenen met de klager.
- De klager begeleiden naar externe partijen, zoals: de klachtencommissie of de politie.
- Wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij vermoeden van strafbare feiten.
- Melden van vermoeden van strafbare feiten bij de rector.
- Verslag maken, ondertekend door de klager (ouders) en vertrouwenspersoon; binnen zeven dagen een afschrift versturen naar de klager.
- Verwijzen naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Eventueel anderen inschakelen die specifieke hulp bieden; de klager (ouders) informeren aan wie welke info is verstrekt en met welk doel.
- Verslaglegging en verantwoording aan de schoolleiding (eens per jaar).
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de schoolleiding.
- Als er geen klacht wordt ingediend, maar er zijn wel aanwijzingen: melden bij de schoolleider of een klacht indienen bij de klachtencommissie
- Geen verschoningsrecht.

3. *Taak afdelingsleider bij melding seksuele intimidatie*

- Ontvangen van bericht over melding van de rector.
- Overleg met de rector bij ontzegging van de toegang van school van de aangeklaagde.
- Informeren van de vertrouwenspersoon bij alle aan de seksuele intimidatie gerelateerde meldingen.

4a. *Taak rector*

- Bij redelijk vermoeden van een strafbaar feit wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.
- OMO inlichten; indien tweede werkgever, deze ook inlichten.
- Bij redelijk vermoeden van een strafbaar feit wettelijk verplicht aangifte te doen bij justitie/politie (advies vragen aan de zedenpolitie) (algemeen boven individueel belang).
- Informeren van de (ouders van de) klager en aangeklaagde dat wordt overgegaan tot aangifte.
- De (ouders van de) klager en aangeklaagde informeren over aangifte (geheimhouding vragen).
- De procedure kenbaar maken aan de klager en aangeklaagde en de klachtenregeling geven.
- Wanneer ernstig, aangeklaagde de toegang tot de school ontzeggen tijdens procedures.
- Maatregelen voor de klager treffen.
- De aangeklaagde een andere vertrouwenspersoon aanbieden en wijzen op de mogelijkheid om een beroep te doen op de eigen onderwijsvakorganisatie/eigen bijstandsverzekering/eigen arbodienst/ maatschappelijk werk in de regio.
- Regelmatig contact houden met de aangeklaagde (wekelijks).
- Na gegronde verklaring van de klacht door de klachtencommissie maatregelen nemen tegen de aangeklaagde.
- Melding doorgeven aan de afdelingsleider. Dit kan ook zonder de naam van de betrokkene te noemen.

4b. *Taak rector bij valse beschuldiging*

- Rehabileren aangeklaagde (bijvoorbeeld door een brief aan ouders, gesprek met betrokkenen).
- Strafmaatregel uitvaardigen tegen de klager en dossiervorming.
- Vals beschuldigde informeren over het indienen van een klacht tegen de beschuldiger bij de klachtencommissie.
- Vals beschuldigde informeren over de mogelijkheid van het aanspannen van een gerechtelijke civiele procedure wegens laster/ smaad.

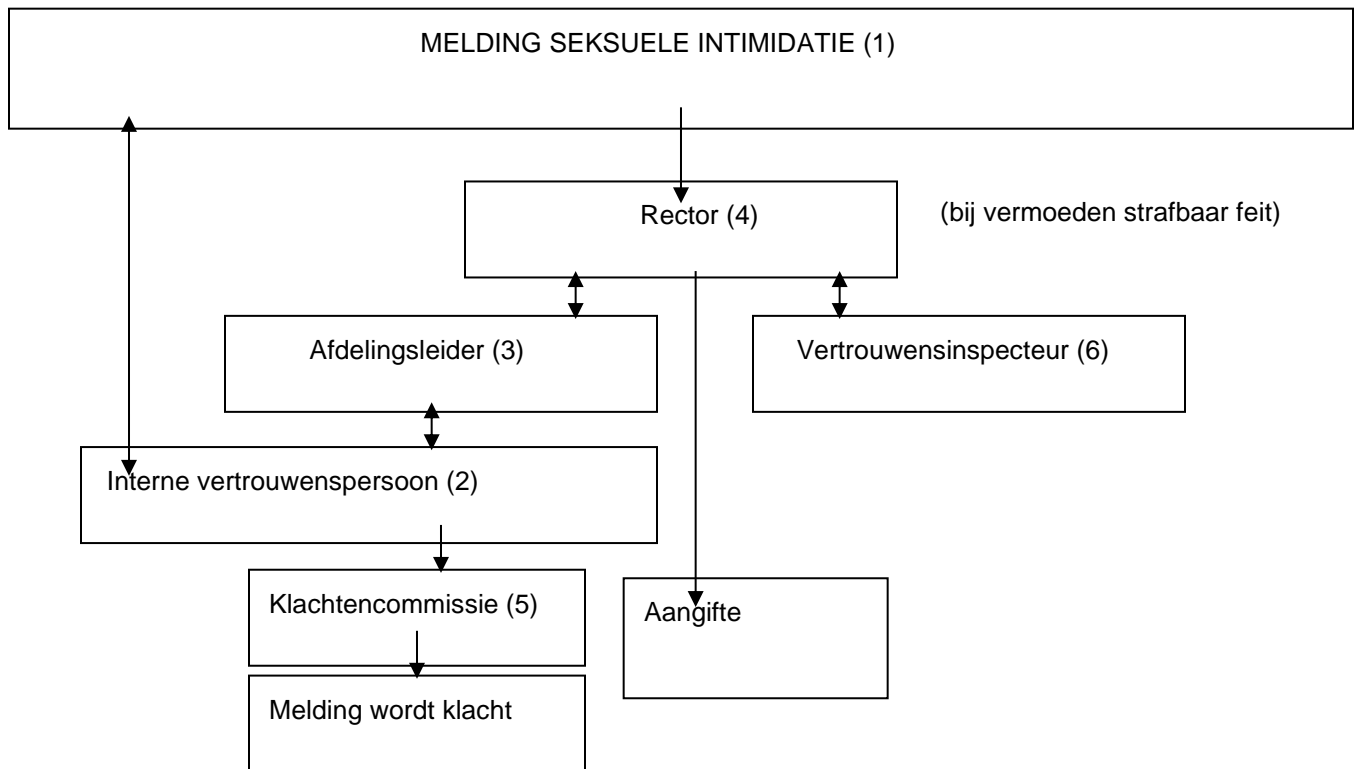
5. *Klachtencommissie*

De klachtencommissie heeft een huishoudelijk reglement waarin de procedure voor het indienen van een klacht staat beschreven. Ook de procedure van het afhandelen ligt vast omschreven in de "Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van OMO". Deze regeling is te vinden bij de schooladministratie en in de schoolgids.

6. De vertrouwensinspecteur

Binnen de inspectie van het onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Iedere eindverantwoordelijke schoolleider is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Deze verplichting geldt voor leraren, directies en anderen die aan de school contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of er sprake is van strafbare feiten, dient de vertrouwensinspecteur ingeschakeld te worden voor overleg. Scholen en leerlingen kunnen eveneens contact opnemen als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. In dit geval zijn ze dit niet verplicht. De vertrouwensinspecteur heeft geheimhoudingsplicht bij klachten over seksueel misbruik en geen meldplicht (ook verschoningsrecht). Hij of zij zal in alle gevallen in overleg met de klager komen tot afspraken over de verdere afhandeling van de klacht en de stappen die worden ondernomen. Desgevraagd kan begeleiding plaatsvinden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

4.1.4 Stroomschema



4.2 Gedragscode en protocol pesten

Voor pesten heeft de school een uitgebreid plan opgesteld, te weten het "Anti-pestbeleidsplan Van Maerlant". Dit plan beschrijft o.a. de gedragscode en het protocol voor pesten van en door leerlingen.

Dit plan is in wording en t.z.t. te vinden bij de afdelingsleiders en in de personeelskamer.

4.3 Gedragscode agressie en geweld

4.3.1 Definitie

Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan die een medewerker of leerling psychisch of fysiek bedreigen, aanvallen of lastigvallen. Dit kan zowel fysiek als verbaal zijn. Bijvoorbeeld: Uitschelden, bedreigen, vernederen, slaan of schoppen of spullen vernielen.

4.3.2 Gedragscode

- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met agressie en geweld, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- Personeel en leerlingen onthouden zich van agressie en geweld, zowel verbaal als fysiek.
- De personeelsleden zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie.
- De personeelsleden trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door dreigende situaties te her- en onderkennen.
- Agressieve momenten worden door middel van afleiding doorbroken (humor, andere prikkels) en door te praten met betreffende leerlingen, ouders en collega's, om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen.
- Daarnaast kan de school een cursus omgaan met agressie en geweld aan haar personeelsleden aanbieden.

4.4 Gedragscode discriminatie

4.4.1 Definitie

Discriminatie wordt omschreven als het zich in het openbaar, mondeling of schriftelijk of door afbeelding, opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, ras, godsdienst of levensovertuiging. Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet: discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan. De school is een afspiegeling van de multiculturele samenleving. Dit vraagt extra inzet, aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. De aandacht hiervoor moet structureel zijn.

4.4.2 Gedragscode

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: 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 het 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:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal 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 e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het 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.

4.5 Gedragscode bij gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen

4.5.1 Definitie

Het voorhanden hebben van alcohol en/of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in en/of verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. De schoolgids bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs. Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik en/of het bezit ervan het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken.

4.5.2 Gedragscode

- Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook Warenwet.
- Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar verboden is.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.
- Op productie en of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.
- De school verbiedt alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de school of het terrein van de school te brengen. Dit is opgenomen in de schoolgids.

- De school verbindt voorgaande regels als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in de schoolgids kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van handelen volgens volgend protocol verkregen.
- Er kunnen preventielessen aangeboden worden m.b.t. alcohol- en drugsgebruik. Deze kunnen verzorgd worden door verschillende (hulpverlenings)instanties.

4.6 Protocol pesten, agressie en geweld, discriminatie en gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen

4.6.1 Protocol

Hieronder staan de taken van diverse betrokkenen bij een melding van ongewenst gedrag, anders dan seksuele intimidatie, beschreven: in hoofdstuk 4.6.2 staat e.e.a. in een schema weergegeven. De nummers in de beschrijving en het schema corresponderen met elkaar.

1. Taak ontvanger eerste melding over ongewenst gedrag

- Plaats voor klager om hart te luchten.
- Vraag wat klager wil dat je doet.
- Wijs op eigen mogelijkheden van klager.
- Maak afspraak over jouw rol en terugkoppeling.
- Verwijs naar de afdelingsleider
- Vul eventueel het incidentenregistratieformulier in.
- Bij redelijk vermoeden van strafbaar feit tegen een minderjarige leerling is de ontvanger van de eerste melding wettelijk verplicht dit feit te melden aan de rector. In geval van twijfel: raadpleeg hierover de interne vertrouwenspersoon.

2. Taak afdelingsleider bij melding ander ongewenst gedrag

- Plaats voor de klager om het hart te luchten.
- Onderzoeken van de gegrondheid van de klacht (hoor/ wederhoor)binnen een week.
- Bemiddelen.
- De ouders van de betrokkenen op de hoogte brengen.
- Het incidentenregistratieformulier invullen.
- Het nemen van maatregelen/werken volgens de afspraken met de politie.
- Wijzen op overige klachtroutes, (aangifte).
- Zorgvuldige verslaglegging van de gevoerde gesprekken/dossier in LVS.

3a. Taak rector

- Bij redelijk vermoeden van een strafbaar feit wettelijk verplicht contact op te nemen et de vertrouwensinspecteur.
- OMO inlichten; indien andere werkgever, deze ook inlichten.
- Bij redelijk vermoeden van een strafbaar feit wettelijk verplicht aangifte te doen bij justitie/politie (algemeen boven individueel belang).
- Informeren van de (ouders van de) klager en aangeklaagde dat wordt overgegaan tot aangifte.
- De (ouders van de) klager en aangeklaagde informeren over aangifte (geheimhouding vragen).
- De procedure kenbaar maken aan de klager en aangeklaagde en de klachtenregeling geven.

- Wanneer ernstig, aangeklaagde de toegang tot de school ontzeggen tijdens procedures.
- Maatregelen voor de klager treffen.
- De aangeklaagde een andere vertrouwenspersoon aanbieden en wijzen op de mogelijkheid om een beroep te doen op de eigen onderwijsvakorganisatie/eigen bijstandsverzekering/eigen arbodienst/ maatschappelijk werk in de regio.
- Regelmatig contact houden met de aangeklaagde (wekelijks).
- Na gegrondverklaring van de klacht door de klachtencommissie maatregelen nemen tegen de aangeklaagde.
- Melding doorgeven aan de afdelingsleider. Dit kan ook zonder de naam van de betrokkene te noemen.

3b. *Taak rector bij valse beschuldiging*

- Rehabileren aangeklaagde (bijvoorbeeld door een brief aan ouders, gesprek met betrokkenen).
- Strafmaatregel uitvaardigen tegen de klager en dossiervorming.
- Vals beschuldigde informeren over het indienen van een klacht tegen de beschuldiger bij de klachtencommissie.
- Vals beschuldigde informeren over de mogelijkheid van het aanspannen van een gerechtelijke civiele procedure wegens laster/ smaad.

4. *Klachtencommissie*

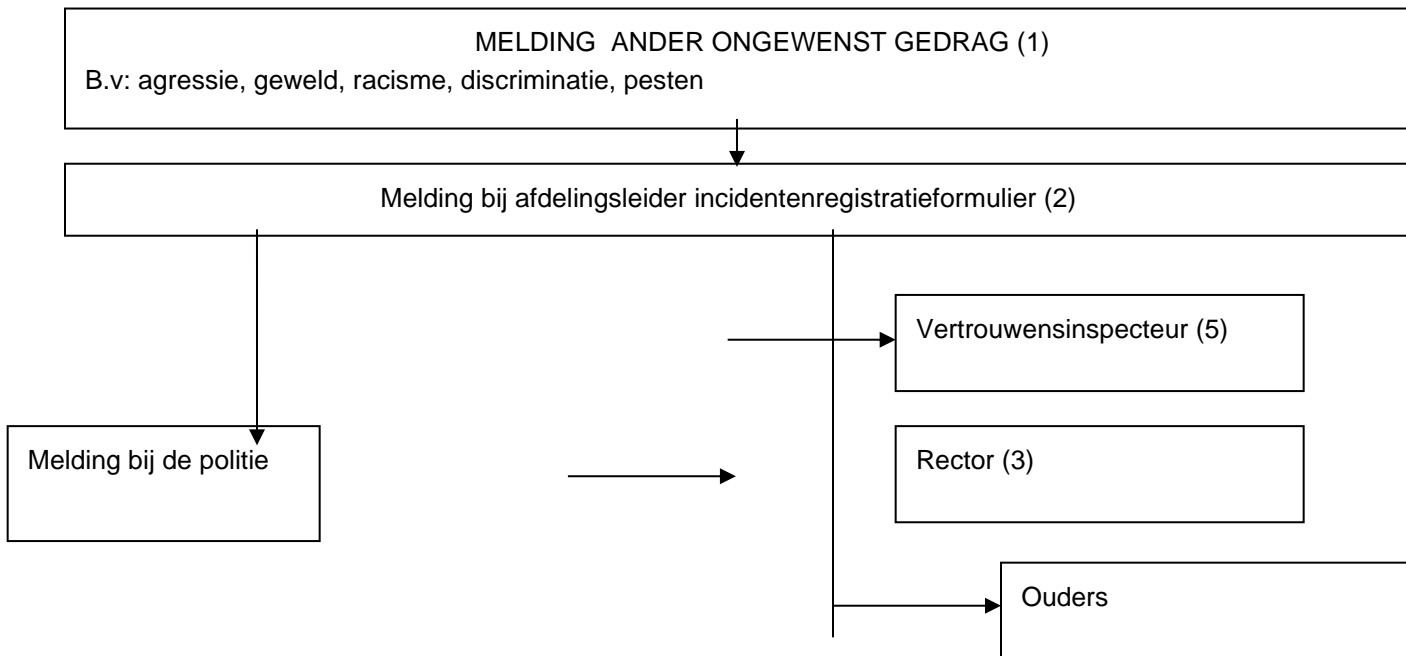
De klachtencommissie heeft een huishoudelijk reglement waarin de procedure voor het indienen van een klacht staat beschreven. Ook de procedure van het afhandelen ligt vast omschreven in de *Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van OMO*.

Deze regeling is te vinden bij de schooladministratie.

5. *De vertrouwensinspecteur*

Scholen en leerlingen kunnen eveneens contact opnemen met een vertrouwensinspecteur als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. In dit geval zijn ze dit niet verplicht. Hij of zij zal in alle gevallen in overleg met de klager komen tot afspraken over de verdere afhandeling van de klacht en de stappen die worden ondernomen. Desgevraagd kan begeleiding plaatsvinden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

4.6.2 Stroomschema



4.7 Digitale communicatiemiddelen

4.7.1 Definitie

Digitale communicatiemiddelen zijn digitale apparaten/ middelen om een boodschap over een bepaalde afstand te zenden/ ontvangen (e-mail, sms etc.).

Uit onderzoek naar en meldingen van ongewenst gedrag en misbruik van de digitale media blijkt dat:

- leerlingen elkaar hate-mail sturen via de schoolcomputer;
- leerlingen en medewerkers surfen naar pornosites;
- leerlingen en medewerkers porno verspreiden via e-mail;
- digitale foto's van leerlingen en personeelsleden worden gemanipuleerd en rondgezonden;
- leerlingen pesten via hun gsm door te bellen, sms'jes te sturen of compromitterende foto's/ filmpjes te maken en deze te versturen.

4.7.2 Gedragscode

- De school is zich bewust zijn van bovenstaande praktijken en heeft de taak om alles te doen om de omgeving voor leerlingen en medewerkers veilig te houden.
- De school hanteert correcte omgangsvormen/ gedragsregels ten aanzien van digitale media en formuleert hiervoor duidelijke regels voor haar leerlingen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid ontwikkeld ten aanzien van veilig internetgebruik op school.
- Systeembeheerders van de school waken over het internetgebruik vanuit het oogpunt van misbruikpreventie.
- Het beleid wordt gecommuniceerd met medewerkers, ouders en leerlingen.
- Het thema veilig internetten is regelmatig onderwerp van gesprek in de klas, met de leerlingen worden omgangsregels op internet besproken.

- De school voorziet in advies / tips aan medewerkers en leerlingen om de risico's van internet zoveel mogelijk te voorkomen.
- Leerlingen en ouders weten dat zij onbeschofte of gemene mailberichten kunnen melden en bij wie.
- Als zich problemen voordoen in het kader van onveilig internetten dan wordt daar door de school aandacht aan besteed.
- Klachten van leerlingen over 'onveilig internetten' worden altijd serieus genomen.
- De school heeft in haar anti-pestbeleid ook pesten via internet opgenomen.
- Er is een vertrouwenspersoon aangesteld met kennis van internet die leerlingen/ouders kan helpen en adviseren als er sprake is van onveilige situaties.
- De systeembeheerders/ ICT-leerkrachten hebben naast de zorg voor de hard- en de software verantwoordelijkheid ten aanzien van het veilig gebruik van de internetvoorziening. Daarbij gaat het om de fysieke opstelling van de computers, maar ook om het uitgeven van inlognamen aan leerlingen en medewerkers.

4.7.3 Protocol

- Bij ongewenst gedrag op internet is samenwerking van de afdelingsleiders en systeembeheerders een belangrijke voorwaarde. Bij meldingen/klachten over internetporno, hate-mail of pest-mail is het van belang dat de afdelingsleider eventueel de vertrouwenspersoon op de hoogte brengt. De afdelingsleider raadpleegt de systeembeheerder om duidelijke informatie over de klacht te achterhalen. Het gemelde gedrag wordt aan de schoolleiding doorgegeven.
- De school neemt maatregelen bij geconstateerd incorrect gebruik van internet door leerlingen of medewerkers.
- Intimiderende, discriminerende, racistische of bedreigende e-mail is in ernstige mate ontoelaatbaar en kan aanleiding geven tot aangifte bij de politie.

4.7.4 Diverse communicatiemiddelen

Leerlingen gebruiken allerlei moderne communicatiemiddelen die zij ook mee naar school nemen. Leerlingen mogen deze communicatiemiddelen echter niet gebruiken op school. De school heeft over het gebruik ervan beleid geformuleerd.

4.8 Opvang bij ernstige incidenten anders dan PAG&SI

4.8.1 Protocol voor opvang personeel

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);

- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n).

Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

4.8.2 Protocol voor opvang leerlingen

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien docent bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te

- verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
 - Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
 - De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met (de ouders van) het slachtoffer en biedt adequate hulp;
 - De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met (de ouders van) het slachtoffer en zorgt ervoor, dat de leerling op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

Onderwijsinspectie

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

4.9 Raamplan dood en verlies

De school kent een raamplan rond dood en verlies of ernstig ongeval. De directie ziet graag dat leerlingen en ouders die hiermee te maken krijgen, direct contact opnemen met de rector, zodat deze de zorg voor een goede opvang kan starten. *Het raamplan ligt op de rectorkamer, op de afdelingskamers en op de meldkamer.*

4.10 Crisisteam

Bij calamiteiten wordt een crisisteam samengesteld uit de volgende personen (eventueel aangevuld met andere van belang zijnde personen):

Naam	Functie	Telefoonnr.	Mobielnr.
D.M. Hoekstra-de Jong	Rector a.i.	003211612606	0630420968
R. van Weezel	Veiligheidscoördinator	040-2550749	
A.F.M.I van Lieshout	Afd. onderbouw	040-2551070	
R. van Weezel	Afd. HAVO	040-2550749	
D.G.C. van de Weijer	Afd. VWO	013-5447364	
I.A. van Loon	Vertrouwenspersoon	040-2423926	
C.L.J.M. Vosters	Vertrouwenspersoon	0499-374324	
H. Kraus	Zorgcoördinator	040-2530298	
E.M. van der Wielen	Leerlingbegeleider	040-2436575	
W. van Veelen	Leerlingbegeleider	040-2446583	
M. van Spreuwel	Roosteraar	040-2816167	
	Lid administratie		
	Betreffende mentor		

De rector De rector is hierbij eindverantwoordelijk; de taak als leidinggevende van het crisisteam kan echter gedelegeerd worden.

4.10.1 Media

Hoe heftiger de crisis/ calamiteit hoe groter de belangstelling van de media.

Op het Van Maerlantlyceum is afgesproken dat alléén de eindverantwoordelijk schoolleider, Drs. J. van Dijck, de pers te woord staat. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de eindverantwoordelijk schoolleider.

Leerlingen moeten beschermd en geïnstrueerd worden en gewezen worden op de impact (gevolgen) die hun berichtgeving aan de pers kan hebben.

Alleen op uitnodiging wordt de pers toegelaten in de school. De school kan een persconferentie geven en deze buiten de school organiseren. Medewerking aan een artikel of interview wordt alleen gedaan na overleg met betrokkenen van het slachtoffer en/of dader. Spreek vooraf af de tekst of band te beluisteren/ bekijken voor deze naar buiten getoond of gepubliceerd wordt. Geef als school alleen feiten en geen meningen aan de media. De school legt een map aan waarin publicaties bewaard kunnen worden.

4.10.2 Overige belanghebbenden

Organisatie	Naam	Telefoonnr.	E-mailadres
Politie	J.Kleuskens	0900-8844/ 06-54311279	
Inspectie van onderwijs		0800-8051	jos.kleuskens@brabant-zo.politie.nl
Vertrouwensinspecteur		0900-1113111	info@owinsp.nl

4.11 Vertrouwelijkheid

4.11.1 Gedragscode

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling, ouder/verzorger, personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.

- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een lid van de schoolleiding alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid op grond van het bovenstaande besluit om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt, kan de afweging gemaakt worden om een ander als (vertrouwens)persoon toe te wijzen òf door te verwijzen naar een externe instantie.

4.11.2 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/ verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder / verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

Bijlagen

Bijlage 1 Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *	
Plaats van het incident:	
Datum en tijdstip incident:	
Vorm van agressie / geweld:	
<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"/> seksuele intimidatie	nl:
<input type="checkbox"/> discriminatie	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:
Behandeling:	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl:	
Schade:	Kosten:
<input type="checkbox"/> materieel	nl:
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl:
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:
	€
	€
	€
	€
Afhandeling:	
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval**: ja / nee*
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg: ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.	
** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!	

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Bijlage 2 Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/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:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie
Godsweetersingel 10
6041 GL Roermond
Postbus 940
6040 AX Roermond
Tel. 0475-356 666
Fax. 0475-356 660