

Schoolveiligheidsplan

Het Hervormd Lyceum West

v. 2020

Inhoud

Inleiding.....	4
Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens.....	5
1.1. De school.....	5
1.2. Bevoegd gezag.....	5
1.3 Directie	5
1.4 Teamleiders.....	5
Hoofdstuk 2: Veiligheidsprocedure algemeen	6
2.1 Vaststelling schoolveiligheidsplan.....	6
2.2 Afhandeling en registratie van incidenten	7
2.3 Bewaking	7
2.3 Kwaliteitsbewaking.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.4 Klachtenprocedure inzake agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie.....	7
2.5 Melding of aangifte bij de politie	7
2.6 Schade	8
Hoofdstuk 3: Aanvullende veiligheidsprocedure leerlingen	9
3.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol).....	10
3.2 Pesten: (Protocol).....	11
3.3 Agressie en geweld tussen leerlingen	12
4.4 Seksuele intimidatie	14
Hoofdstuk 4 : Aanvullende veiligheidsprocedure medewerkers	15
4.1 Bevordering veilige werkomgeving.....	15
4.2 Agressie en geweld jegens medewerkers	15
Bijlage 1: Stroomdiagram incidentenregistratie	18
Bijlage 2 : Sanctieladder leerling	19
Bijlage 3 : Sanctieladder medewerker	20
Bijlage 4: Checklist veiligheidsplan	21

Inleiding

Het schoolveiligheidsplan (SVP) van Het Hervormd Lyceum West geeft een samenvattende beschrijving van de stand van zaken rond veiligheid en het veiligheidsbeleid op het Hervormd Lyceum West. Het schoolveiligheidsplan wordt periodiek geactualiseerd. Het schoolveiligheidsplan wordt gepubliceerd op het intranet van de school.

Een goed schoolklimaat is de belangrijkste randvoorwaarde voor veiligheid.

Het beleid van de school is dan ook gericht op het behoud van een klimaat op onze school waarin iedereen zich veilig voelt en dat gebaseerd is op wederzijds respect.

We vinden het vanzelfsprekend dat we op school op een beschaafde manier met elkaar omgaan; leerlingen onderling, collega's onderling, collega's met leerlingen en andersom, school met ouders en andersom. De plezierige omgang wordt door leerlingen en ouders vaak genoemd als kenmerkend voor onze school als men probeert de "sfeer" preciezer te definiëren. Deze sfeer moeten we koesteren en we moeten nadrukkelijk uit zijn op het in stand houden van deze sfeer. Deze grondhouding biedt het kader voor de veiligheid op onze school.

Een deel van de randvoorwaarden voor de veiligheid op school is ook vastgelegd in regels. Deze regels zijn opgenomen in het SVP.

Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens

1.1. De school

Het Hervormd Lyceum West, scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum en gymnasium

Adres: Hemsterhuisstraat 79

1065 JX Amsterdam

Telefoon: 020 – 6152780/3463456, fax: 020 – 6141557

mail: school@hlw.nl

Homepage: www.hlw.nl

1.2. Bevoegd gezag

Het Hervormd Lyceum West maakt deel uit van de Cedergroep.

De heer mr. D.B. Adema, voorzitter College van Bestuur

Adres: De Cuserstraat 1

1081 CK Amsterdam

Telefoon.: 020-545 69 10, fax: 020-545 69 19

secretariaat@cedergroep.nl

1.3 Directie

De heer A.H. Veldhuizen, waarnemend rector

1.4 Teamleiders

Mevrouw M.F. van Minnen	teamleider onderbouw
De heer F. Kocaoglu	teamleider MAVO
De heer Y. Zerri	teamleider HAVO
De heer J. Hilbrands	teamleider VWO

Hoofdstuk 2: Veiligheidsprocedure algemeen

2.1 Vaststelling schoolveiligheidsplan

Respect is de kern van de identiteit van de school. Iedereen in de school heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen, alsmede de eigendommen van de school met respect te behandelen. De school wil er namelijk voor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Met dit oogmerk is onder meer dit veiligheidsplan in het leven geroepen.

Het schoolveiligheidsplan voldoet dan ook aan de wettelijke eisen die de arbocatalogus VO ons op het gebied van de veiligheid stelt, wordt vastgesteld door de directie, met instemming van het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad (PMR) en is gebaseerd op de laatste afgenomen Risico Inventarisatie en evaluatie (RIE), met gebruikmaking van gegevens uit leerlingen-enquêtes en de welzijnslijst voor personeelsleden. De directie doet eventueel voorstellen tot wijziging. Als het wijzigingen betreft die de arbeidsomstandigheden van het personeel betreffen, worden ze ter instemming aan de PMR voorgelegd. In alle andere gevallen ter informatie.

2.2 Afhandeling en registratie van incidenten

De afhandeling en registratie van incidenten uit de categorieën Diefstal, Vechtpartij, Vernieling, Bedreiging, Pesten, Mishandeling, Wapenbezit, Drugs, Seksuele intimidatie, Discriminatie en Ongevallen vinden plaats volgens het stroomschema in de eerste bijlage. In het kort: melding > behandeling > anonieme registratie.

Het melden van een incident kan door iedere medewerker geschieden. Deze melding vindt altijd plaats bij een lid van het managementteam. Dit lid zorgt voor een adequate behandeling en voor registratie van het incident. Daarbij wordt, indien van toepassing, tevens gebruik gemaakt van de Sanctieladder leerlingen in de tweede bijlage en Sanctieladder medewerkers in de derde bijlage.

Voor de registratie van daarvoor in aanmerking komende incidenten betreffende respectievelijk leerlingen, medewerkers en ongevallen wordt gebruik gemaakt van de ter beschikking staande registratieformulieren die staan op het Arbomeldpunt (snelkoppeling op bureaublad medewerkers). Deze registratieformulieren kunnen digitaal middels een wachtwoord beveiligd worden.

De registratieformulieren worden door de volgende medewerkers verzameld en opgenomen in een register. Jaarlijks wordt hiervan ten behoeve van een adequate beleidsvorming door hen verslag gedaan aan de directie.

- 1 . Het deelregister Leerlingen wordt beheerd door de veiligheidscoördinator
2. Het deelregister Medewerkers wordt beheerd door de vertrouwenspersoon.
3. Het deelregister Ongevallen wordt beheerd door de preventiemedewerker.

De eindverantwoording voor het totale register ligt bij de directie.

2.3 Terrein

De leerlingen en medewerkers kunnen veilig op het schoolterrein verblijven. In de pauzes is er toezicht op de leerlingen door surveillerende docenten die de leerlingen het beste kennen. De schoonmaak van het terrein wordt door leerlingen zelf verzorgd onder toezicht van de conciërges.

Terreinverlichting is voldoende aanwezig. Daarnaast worden er camera's ingezet. Het terrein wordt 's avonds en in het weekend afgesloten.

2.4 Bewaking

Er is camerabewaking op noodzakelijk geachte plaatsen zoals de ingang en de fietsenstalling. Op plaatsen waar het echt noodzakelijk is worden camera's ingezet.

De gebouwen zijn beveiligd volgens de geldende normen. Voor de alarmopvolging is een specialistisch bedrijf ingehuurd. In een bepaalde volgorde wordt medewerkers van de school, bij alarm, telefonisch gewaarschuwd.

De loge bij de ingang is als de school open is altijd bezet. De aanwezige medewerkers houden toezicht op degenen die het gebouw binnen komen. Gasten dienen zich bij de loge te melden alvorens het gebouw te betreden. Het gebouw en schoolterrein is verboden toegang voor onbevoegden.

Aan het eind van elke schooldag is een sluitronde waarbij de conciërge controleert op ramen, deuren en installaties.

2.5 Kwaliteitsbewaking

In leerlingenenquêtes en de welzijnspeiling medewerkers en in oudercommissie en worden bovenstaande onderwerpen en het gebouw nadrukkelijk aan de orde gesteld. De kwaliteit van de dagelijkse schoonmaak wordt voortdurend door de directie gevolgd.

2.6 Klachtenprocedure inzake agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie.

De volledige Klachtenprocedure inzake agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie is beschreven in de schoolgids.

De school heeft als uitgangspunt klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Indien een rechtstreekse benadering van degene tegen wie de klacht is gericht niet mogelijk is of niet het gewenste resultaat oplevert kan een (schriftelijke) klacht bij de directie of bij het bestuur van Stichting Cedergroep worden ingediend.

Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn schriftelijke klacht volgens voornoemde procedure bestaat de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de Landelijke Klachtencommissie.

Algemeen secretaris Landelijke Klachtencommissie:
Mevrouw mr. A.C. Melis-Gröllers
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag
Tel. 070 - 386 16 97, fax. 070 - 302 08 36
E-mail: info@klachtencommissie.org

2.7 Melding of aangifte bij de politie

Bij een misdrijf wordt door de school altijd melding of aangifte gedaan bij de politie, dan wel aan betrokkenen geadviseerd om melding of aangifte te doen.

2.8 Schade

Schade wordt altijd op de veroorzaker verhaald.

Hoofdstuk 3: aanvullende veiligheidsprocedure leerlingen

Omdat de school ervoor wil zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen, dienen leerlingen zich binnen en buiten het schoolgebouw dusdanig te gedragen, dat zij geen overlast veroorzaken. We verwachten van leerlingen onderling dan ook dat ze elkaar aanspreken op ongewenst gedrag.

De school bevordert daarom aanvullend de veiligheid van leerlingen door:

- het geven van mentorlessen waarin, met name in de onderbouw, veel aandacht wordt besteed aan omgangsvormen;
- het verzorgen van een anti-pest-project in de onderbouw;
- rechten en plichten vast te leggen in het zogenaamde leerlingenstatuut en gedragsregels vast te stellen;
- medewerkers, die de leerlingen persoonlijk kunnen aanspreken, te laten surveilleren in en om school tijdens pauzes en ook tijdens de lessen;
- periodiek leerlingenenquêtes af te nemen;
- in die enquêtes is een vraag naar de beleving van de veiligheid op school opgenomen; aan de resultaten van de enquête kunnen, indien nodig, specifieke acties gekoppeld worden; geregeld als directie met groepen leerlingen;
- met individuele leerlingen van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen op school;
- een goed zorg- en begeleidingsbeleid te creëren; een goed zorg- en begeleidingsbeleid draagt immers bij aan tijdige signalering van problemen en stelt de school in de meeste gevallen in staat preventief adequaat te handelen;
- deel te nemen aan het zogenaamde Zorg Advies Team (ZAT) waarin ook externe deskundigen participeren;
- actie te ondernemen daar waar het naar de mening van school nodig is.

3.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol)

Hoewel de scheidslijn niet altijd even duidelijk is, maken we verschil tussen a. onenigheid tussen leerlingen en b. agressie tussen leerlingen. Het verschil ligt vooral in de machtsverhouding tussen de partijen die met elkaar in onenigheid zijn geraakt. Indien er sprake is van een duidelijke dader-slachtoffer verhouding, spreken we van (verbale en/of fysieke) agressie. In dat geval zullen de maatregelen verder voeren dan de gebruikelijke handelwijze bij onenigheid tussen leerlingen waarbij sprake is van een zekere gelijkwaardigheid in de onderlinge verhoudingen. Het uitgangspunt van de school is dat leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Als binnen school wordt vastgesteld dat tussen leerlingen onenigheid bestaat, zal altijd worden gereageerd:

- de medewerker van de school die vaststelt dat er sprake is van onenigheid, wordt geacht altijd corrigerend optreden;
- er dient een inschatting te worden gemaakt van de ernst van de situatie;
- zo nodig doet de medewerker melding bij de mentor en/of de teamleider van de betrokken leerlingen;
- de mentor en/of de teamleider voert met de betrokken leerlingen een gesprek en licht, zo nodig, ouders/verzorgers in;
- de teamleider treft, indien nodig, passende maatregelen; de maatregelen zullen worden aangepast aan de ernst en de impact van de onenigheid.

3.2 Pesten: (Protocol)

Het pesten van medeleerlingen en het uitlokken en uitvechten van ruzies is verboden. Leerlingen die gepest worden of op andere wijze ernstige hinder van medeleerlingen ondervinden, kunnen een beroep doen op hulp van de school (mentor of teamleider).

Of er sprake is van pesten, hangt in eerste instantie af van de beleving van het betrokken slachtoffer van de pesterij. De teamleider van deze leerling stelt vervolgens vast of er inderdaad sprake is van pesten. De school zal in geval van pesten **altijd actie** ondernemen.

Rol van de school ten opzichte van het slachtoffer:

- bij melding van pestgedrag zal in eerste instantie de mentor proberen te achterhalen wat de achtergronden zijn;
- de mentor zal vervolgens de teamleider inlichten;
- met alle betrokken leerlingen zal een gesprek worden gevoerd en ouders/verzorgers van het slachtoffer zullen worden ingelicht evenals de docenten van wie de betrokken leerlingen les krijgen;
- de teamleider en de mentor hebben de verantwoordelijkheid, voor zover dit binnen de mogelijkheden van de school ligt, voor de betrokken leerling(en) een veilige omgeving te creëren;
- soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie tussen de gepeste leerling en de dader(s);
- de school ondersteunt de gepeste leerling door de juiste nazorg te bieden: de mentor houdt contact met het slachtoffer om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen;
- zo nodig worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

Rol van de school ten opzichte van de dader(s):

Het uitgangspunt van de school is dat pesten onacceptabel is en daarom zal altijd een maatregel worden genomen jegens de dader(s) van pesterijen.

- de teamleider zal met alle betrokken leerlingen een gesprek voeren en ouders/verzorgers inlichten; als de teamleider bij een eerste incident de inschatting maakt dat zijn of haar ingrijpen afdoende is geweest kan de teamleider besluiten om ouders van de daders niet in te lichten; dit om de daders in de gelegenheid te stellen het vertoonde gedrag te corrigeren.
- de teamleider zal passende maatregelen jegens de dader(s) treffen; de maatregelen worden aangepast aan de ernst én de impact van de pesterijen;
- de teamleider en de mentor(en) zullen, voor zover het binnen de mogelijkheden van school ligt, streven naar een herstel van de relatie tussen het slachtoffer en de dader;
- bij herhaling van pestgedrag is verwijdering van school niet uitgesloten. Bij een verwijderingsprocedure worden de ouders/ verzorgers altijd betrokken.

3.3 Agressie en geweld tussen leerlingen

Onderstaand worden de maatregelen beschreven die de school neemt om de gevolgen van agressie en geweld te beperken. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe de school handelt na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling tegen een andere leerling.

Kwetsende teksten en/of beelden op Internet beschouwen we ook als een vorm van verbale agressie. Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van de desbetreffende leerling (en)

Eerste melding en opvang slachtoffer:

Na de melding wordt terstond de **teamleider** van de betrokken leerling ingelicht. Deze stelt de ouders/verzorgers van de betrokken leerling(en) en tevens de rector op de hoogte.

In aanwezigheid van de ouders/verzorgers zal de gebeurtenis besproken worden. Vervolgens zal de teamleider het meldingsformulier en/of het incidentenregister-vo invullen.

De school zal bij een ernstige vorm van agressie de ouders/verzorgers altijd adviseren aangifte te doen bij de politie.

De teamleider organiseert de verdere begeleiding van de betrokken leerling (mentor, veiligheidscoördinator e.d.).

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- de teamleider en mentor(en) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de teamleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident en de communicatie binnen de school;
- de teamleider onderhoudt, voor zover nodig, de contacten met externe instanties (Politie, slachtofferhulp, RBL enz.);
- de teamleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang binnen de school; de teamleider zal daarom ook binnen het ZAT melding doen van het incident zodat het ZAT advies kan geven over de vervolgstappen;
- de mentor onderhoudt contact met het slachtoffer en met de ouders/verzorgers; ook als de leerling na het incident niet direct terugkeert in de school, is het de taak van de mentor om contact te onderhouden met het slachtoffer en de school te (blijven) informeren;
- als de leerling weer op school is, houdt de mentor contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Opvang dader(s)

Indien de dader van een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie een medeleerling is, wordt deze gehoord door de rector en de betreffende teamleider.

Fysieke agressie:

Bij fysieke agressie jegens een medeleerling, zal de rector direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directie besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

Mocht de directie na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van agressie, dan heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders/verzorgers te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleiden de betreffende mentoren de leerlingen bij het vervolgen van hun schoolloopbaan.

Verbale agressie:

Als, naar het oordeel van de teamleider de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de relatie tussen dader(s) en slachtoffer(s) onherstelbaar is verstoord, zal de teamleider passende oplossingen zoeken; Een voorbeeld van een passende oplossing kan zijn dat leerlingen tussen wie de relatie is verstoord in verschillende klassen worden geplaatst.

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de directie en de PMR medezeggenschapsraad.

4.4 Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden. Een leerling die zich door een medeleerling of door een personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij de mentor, teamleider, zorgcoördinator, veiligheidscoördinator, of rector. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur./externe vertrouwenspersoon, zoals vermeld in de *Schoolgids*.

De maatregelen en de stappen die worden ondernomen, zijn dezelfde als beschreven onder hoofdstuk 4.3.

Administratieve procedure n.a.v. de melding

De teamleider :

- stelt ouders/ verzorgers op de hoogte;
- organiseert adequate eerste opvang;
- vult indien van toepassing een meldingsformulier in voor de veiligheidscoördinator t.b.v. de incidentenregistratie.

De veiligheidscoördinator voert binnenkomende (digitale) meldingsformulieren in het register en informeert indien nodig collega's over nog te nemen maatregelen, coördineert alle meldingen in het incidentenregister van de leerlingen, beheert dit register voor de teamleiders/directie en genereert jaarlijks een rapport van alle meldingen voor de directie ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie van het (Arbo) beleid en doet daarvan ook melding in het Statusoverzicht Arborisico's op het interne netwerk van de school.

Meldingsformulier

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- om vast te leggen wat er is gebeurd;
- om door analyse van dit soort gebeurtenissen herhaling te voorkomen en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij – uiteraard na overleg met de ouders - in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens, met discrete vermelding van reden, door de school als geoorloofd afwezig gemeld.

Materiële schade

De teamleider heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen. Indien gewenst kan de school advies geven bij de verwijzing naar externe instanties. Voor eventuele claims aan school zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

Hoofdstuk 4 : Aanvullende veiligheidsprocedure medewerkers

4.1 Bevordering veilige werkomgeving

In functioneringsgesprekken geven medewerkers aan dat men plezier aan het werk ontleent, de school een prettige sfeer uitademt en dat de omgang met leerlingen en ouders over het algemeen prettig is. In die zin lijkt aan de belangrijkste randvoorwaarde, zoals geschetst in de inleiding, te zijn voldaan. Het is van het grootste belang deze werksfeer te behouden. Om hierover goed geïnformeerd te blijven, om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer zet de school daarbij, deels aanvullend op de RIE, ook nog de volgende instrumenten in:

- In het kader van de functionerings- en beoordelingsgesprekken die eens per twee jaar met ieder medewerker worden gevoerd, wordt expliciet gevraagd naar de beleving van het leef- en werkklimaat. De belangrijkste conclusies komen in het jaarlijks te schrijven directieverslag kwaliteitszorg dat voor iedere medewerker is in te zien en wordt besproken met de PMR.
- Er is een uitgebreid coachingstraject voor op onze school startende docenten; dit beperkt zich niet tot het eerste jaar waarin zij op Het Hervormd Lyceum werken. Ook in de volgende jaren worden docenten indien noodzakelijk begeleid.
- Eens per twee jaar voeren we (zoals hierboven reeds vermeld) een functioneringsgesprek met ieder personeelslid waarin ook het welbevinden van het betreffende personeelslid aan de orde komt.
- De school beschikt voor de hulpverlening over goed opgeleide bedrijfshulpverleners bij elke telefoon en via het Arbomeldpunt is een actuele lijst beschikbaar van deze personen.
- Aan de monitoring en (bij)sturing van leerlinggedrag wordt veel aandacht besteed (zie hoofdstuk 4).
- Met name de personeelsleden in school die verhoogd risico lopen door de aard van het contact met leerlingen en ouders van leerlingen (bijvoorbeeld conciërges en teamleiders) in de gelegenheid worden getraind op het gebied van omgang met agressie en geweld. Het noemen van categorieën met verhoogd risico betekent niet, dat andere personeelsleden uitgesloten zijn van training op dat gebied.

4.2 Agressie en geweld jegens medewerkers

Draaiboek voor het handelen na een vorm van agressie en/of geweld van een collega, leerling of diens ouders aan een medewerker. Ook kwetsende teksten en/of beelden op Internet beschouwen we ook als een vorm van agressie.

Eerste melding

Op het moment dat agressie en/of geweld jegens een medewerker heeft plaatsgevonden, worden terstond de vertrouwenspersoon en de rector geïnformeerd..

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

De vertrouwenspersoon is een daartoe geschoolde functionaris aan wie men vertrouwelijke zaken op het gebied van onder meer agressie en geweld, pesterijen, discriminatie, seksuele intimidatie kan melden. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. De vertrouwenspersoon adviseert en verwijst het slachtoffer. Alleen met toestemming van het slachtoffer kan informatie worden doorgespeeld aan derden als schoolleiding en/of gespecialiseerde hulpverleners.

De rector is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang

De rector bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.

De rector is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang. Hij/zij onderhoudt contact met het slachtoffer.

De rector neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de betreffende medewerker. De leden van de directie dragen zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.

De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school

De bedrijfsarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van personeelsleden.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de vertrouwenspersoon en de rector om contact te houden met het slachtoffer en de personeelsleden en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk. Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. De rector informeert regelmatig of de opvang naar tevredenheid verloopt. Het slachtoffer heeft recht op informatie over de dader(s) en de manier waarop deze zijn/hun daad verwerk(t)(en).

Terugkeer op het werk

De leden van de directie 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, 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 rector worden onderzocht of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.

Zo nodig worden door de directie maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

Opvang dader(s)

Indien de dader van een vorm agressie en/of geweld een leerling is, wordt deze gehoord door de rector en de betreffende teamleider. Als er sprake is van fysieke agressie jegens een personeelslid, zal de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school worden verwijderd.

Als, naar het oordeel van de rector en de teamleider, de daad van verbale agressie tot gevolg heeft dat de werkrelatie tussen personeelslid en leerling onherstelbaar is verstoord, zal het rooster van de leerling, nadat hij/zij gehoord is, zodanig worden aangepast dat hij/zij geen les krijgt van de betrokken docent. Is dat niet mogelijk en/of blijkt de werkrelatie tussen de leerling en één of meer docenten onherstelbaar te zijn verstoord dan zal de leerling van school worden verwijderd. De directie heeft de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders te zoeken naar een andere school

waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleidt de betreffende teamleider de leerling bij het vervolgen van zijn schoolloopbaan.

Administratieve procedure n.a.v. de melding

De betrokken medewerker:

- vult via het arbomeldpunt (met of zonder hulp van de vertrouwenspersoon) het digitale meldingsformulier in

De vertrouwenspersoon

- bewaakt het invullen van het schriftelijke verslag
- Stuurt het digitale (versleutelde) formulier door aan de rector.
- administreert elke melding in het incidentenregister en verwerkt dit in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het beleid tegen Agressie & Geweld als onderdeel van het arbobeleid.

Meldingsformulier

Het meldingsformulier via het arbomeldpunt wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor het personeelslid zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om dit soort gebeurtenissen tot een minimum te beperken en, waar nodig, de opvang te verbeteren.
- Van alle incidenten wordt informatie over de aard, betrokkenen (slachtoffer en evt. dader), de plek, datum en tijdstip door de vertrouwenspersoon in een beveiligd digitaal register opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, worden jaarlijks daaruit door deze vertrouwenspersoon ter beschikking gesteld aan de rector en de medezeggenschapsraad ten behoeve van het beleid op dit vlak en de evaluatie daarvan. De uitvoer hiervan wordt geborgd door een jaarlijkse bij te houden vermelding door de vertrouwenspersoon in het Statusoverzicht Arborisico's op het interne netwerk van de school t.b.v. de directie.

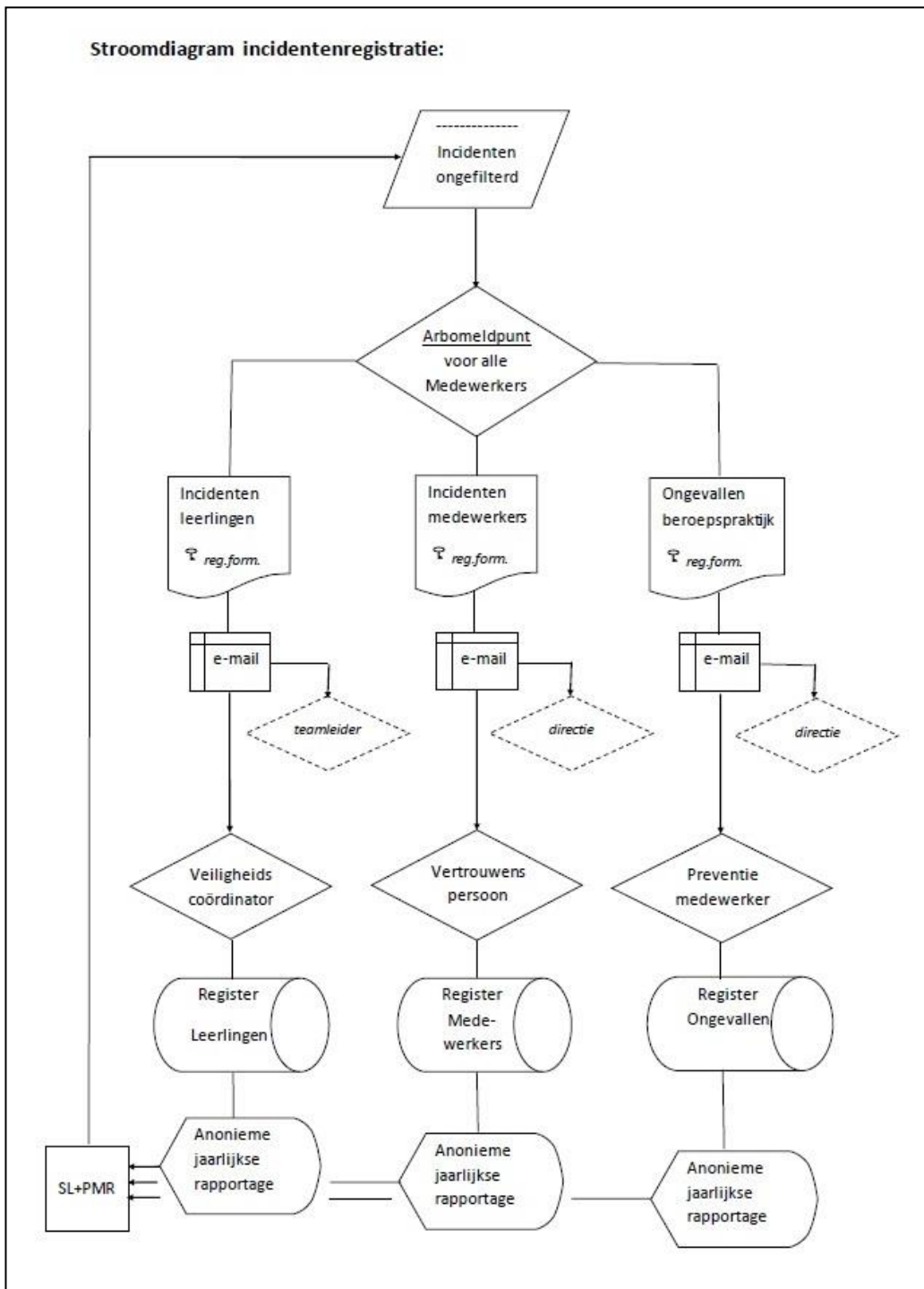
Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens ziek gemeld (werkgerelateerde ziekte).

Materiële schade

De rector heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Voor eventuele claims zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.



BIJLAGE 2 : sanctieladder leerling VO (stichting school en veiligheid)

Verwijdering

- Aangifte. Ja/nee?
- Schade verhalen op dader. Ja/nee?

Schorsing 1, 3, 5 dagen

- Aangifte. Ja/nee?
- Schade verhalen op dader. Ja/Nee?
- Gesprek met ouders.
- Afspraken maken over gedrag in de toekomst.
- Straffen.
- Genoegdoening voor de klager.
- Relatieherstel klager-aangeklaagde.
- Coaching op gedrag, eventueel rebound.
- Aantekening in leerlingendossier.

**Voorlopige schorsing/
thuisplaatsing**

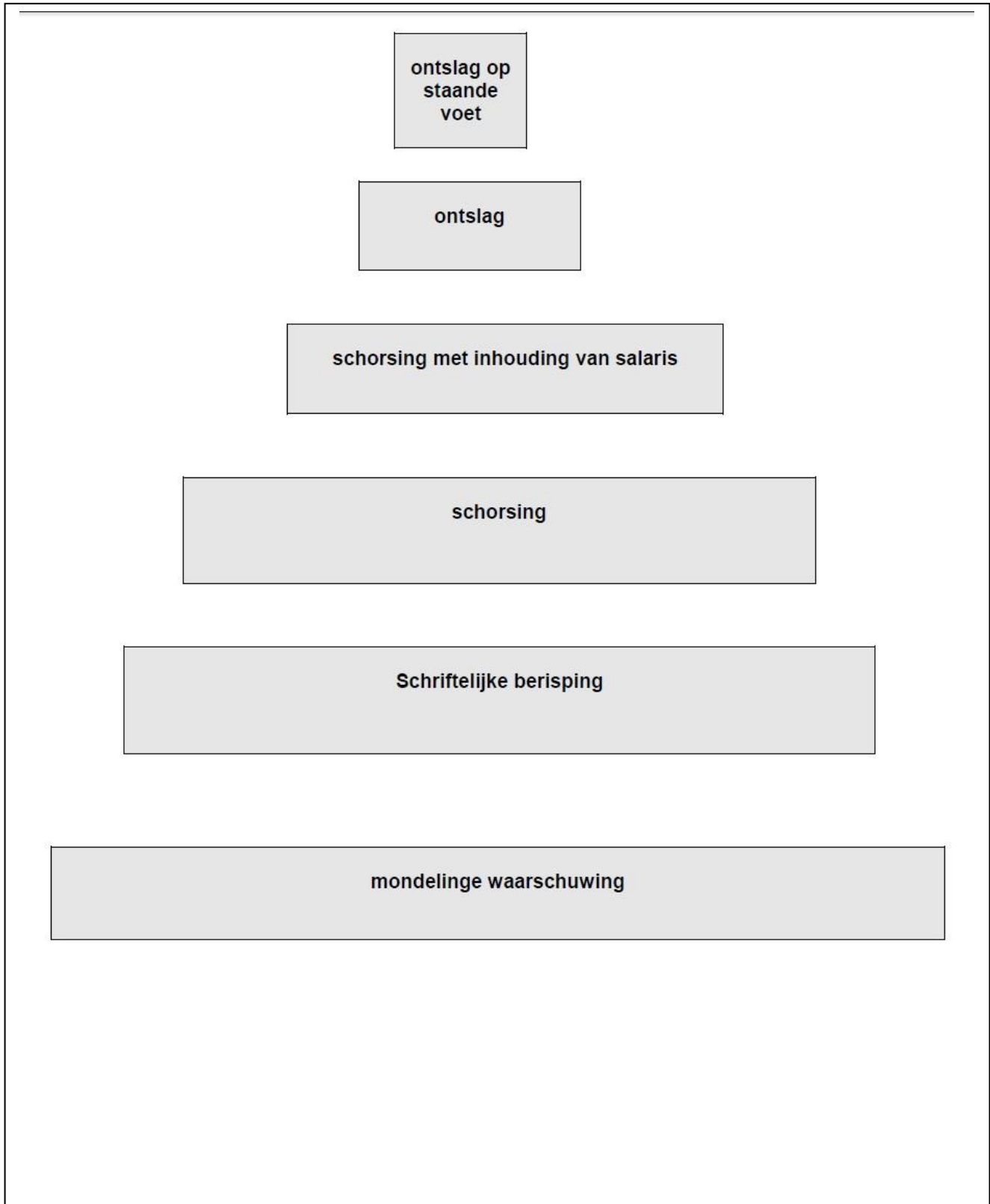
- Aangifte. Ja/nee?
- Schade verhalen op dader. Ja/Nee?
- Gesprek met ouders.
- Afspraken maken over gedrag in de toekomst.
- (Alternatieve) straf.
- Genoegdoening voor de klager.
- Relatieherstel klager-aangeklaagde.
- Aantekening in leerlingendossier.

Schriftelijke waarschuwing

- Aangifte. Ja/nee?
- Schade verhalen op dader. Ja/Nee?
- Afspraken over toekomstig gedrag.
- (Alternatieve) straf.
- Excuses aan klager.
- Relatieherstel klager-aangeklaagde.
- Ouders telefonisch en schriftelijk informeren.
- Aantekening in leerlingendossier.

Mondelinge waarschuwing

- Afspraken over gedrag in de toekomst.
- Genoegdoening voor de klager = excuses.



Bijlage 4 checklist veiligheidsplan

taak	door	datum
vaststelling schoolveiligheidsplan	directie	
ter instemming aanbieden een PMR	directie	
registreren incidenten	managementteam	
beheer incidentenregister leerlingen	veiligheidscoördinator	
beheer incidentenregister medewerkers	vertrouwenspersoon	
beheer incidentenregister ongevallen	preventiemedewerker	
jaarlijks verslag incidenten leerlingen aan directie	veiligheidscoördinator	
jaarlijks verslag incidenten medewerkers aan directie	vertrouwenspersoon	
jaarlijks verslag incidenten ongevallen aan directie	preventiemedewerker	
toezicht schoolplein en toegang gebouw	conciërges	
pauzesurveillance	dienstdoende collegae	
sluitronde gebouw	conciërges	
monitoring schoonmaak	directie	
klachtenprocedure opnemen in schoolgids	directie	
behandeling incidenten	managementteam	
structureel aandacht voor omgangsvormen in mentorlessen	mentoren	
antipestproject onderbouw	teamleiders en mentoren	
vaststellen beleid zorg- en begeleiding	directie	
afnemen enquêtes (leerlingen ouders medewerkers)	Directie	
vaststellen leerlingenstatuut	directie	
contacten politie	veiligheidscoördinator	
vraag naar beleving leef-en werkklimaat (gevoel van veiligheid) tijdens functioneringsgesprekken	managementteam	
aanstellen zorgcoördinator	directie	
aanstellen preventiemedewerker	directie	
aanstellen veiligheidscoördinator	directie	
organisatie ontruimingsplan en bedrijfshulpverleners	preventiemedewerker	
organisatie training medewerkers omgaan met grensoverschrijdend gedrag (agressie en geweld)	directie	
aanstellen vertrouwenspersoon of -personen	directie	
verzorgen adequaat registratiesysteem/ arbomeldpunt	preventiemedewerker	