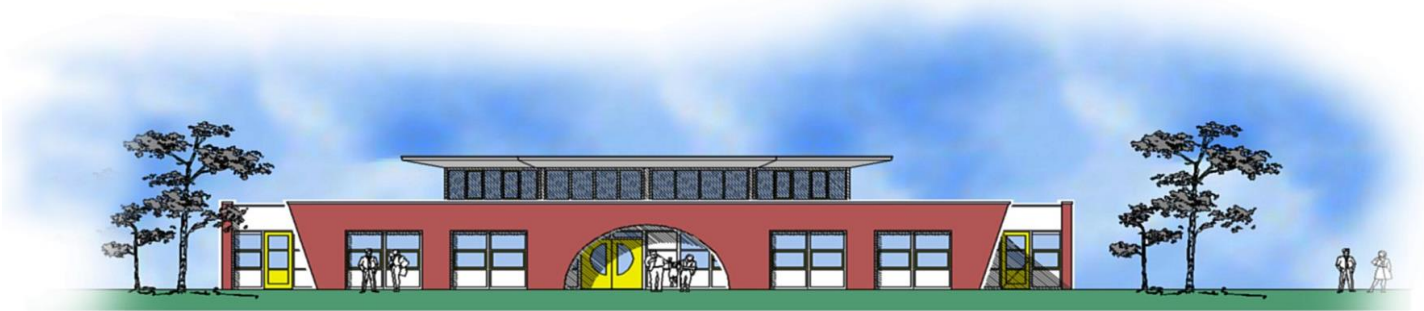


De Opstap

Veiligheidsplan



Een veilige school

**Veiligheidsplan O.B.S. De Opstap
Niekerk**

INHOUDSOPGAVE

I VOORAF

II BELEID

- 1.0 Inleiding
- 2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan
- 3.0 Schoolveiligheidsplan
- 3.1 Preventiebeleid
- 3.2 Incidenten
- 3.3 Incident beleid
- 3.3.1 Aangifte politie:
- 3.3.2 Contacten media
- 3.3.3 Registratiesysteem
- 3.3.4 Aantal meldingen
- 3.3.5 Inventarisatie
- 3.4 Nazorg beleid
- 3.4.1 Meldpunt
- 3.4.2 Sociaal jaarverslag/Arbo jaarverslag
- 3.4.3 Evaluatie beleidsplan
- 3.4.4 Klachten
- 3.4.5 Begroting
- 3.5 Begeleiding machtsmisbruik binnen het onderwijs
- 3.5.1 Contactpersoon
- 3.5.2 Vertrouwenspersoon
- 3.5.3 Vertrouwensinspecteur
- 4.0 Scholing en informatie
- 5.0 Aangifte doen
- 5.1 Politie
- 5.2 Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)
- 6.0 Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen
- 7.0 Draaiboek opvang na een schokkende gebeurtenis
- 7.1 Protocol opvang na een schokkende gebeurtenis
- 8.0 Gedragsregels en gedragscodes
- 8.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'
- 8.1.1. Overtredingen
- 8.2 Gedragscode voorkomen pesten
- 8.3 Gedragscode voorkomen discriminatie
- 8.3.1 Overtredingen
- 9.0 Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein
- 9.1 Algemene definitie
- 9.2 Maatregelen onderwijsinstelling en maatregelen politie
- 10.0 Beveiliging gebouw
- 11.0 Arbo beleid
- 12.0 Belangrijke telefoonnummers

III BIJLAGEN

- Bijlage 1** Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten
- Bijlage 2** Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Bijlage 3** Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- Bijlage 4** Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik
- Bijlage 5a** Protocol sterfgeval personeelslid, leerling
- Bijlage 5b** Protocol sterfgeval ouder
- Bijlage 6** Registratieformulier (intern gebruik)
- Bijlage 7** Ongevalmelding t.b.v. de Arbeidsinspectie
- Bijlage 8** Klachtenregeling
- Bijlage 9** Gedragscode O.B.S. De Opstap

I VOORAF

1. Uit CAO P.O. artikelen 11.5

. De werkgever stelt in overleg met de (P)GMR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim
- d. de personeelszorg
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande

2. Raakvlakken met andere onderdelen van het personeelsbeleid

. | hfst. 11.5b Ziekteverzuimbeleid

3. Doelstelling

. Het veiligheidsplan moet door duidelijke afspraken en procedures een belangrijke bijdrage leveren aan de veiligheid van leerlingen en personeelsleden.

4. Afspraken

allen:

. Nakomen van de gemaakte afspraken.

II BELEID

1. Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is echter de aandacht in de media voor agressie en geweld in het onderwijs toegenomen. Desalniettemin worden te veel geweldsincidenten gebagatelliseerd of in de doofpot gestopt.

Geweld, agressie en seksuele intimidatie komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat - om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

Om tot een verbetering van de veiligheid en welbevinden van leerlingen en personeel in het onderwijs te komen is dit schoolveiligheidsplan opgezet.

De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De meeste werknemers in de school hebben als professional ook een pedagogisch-didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen schooldirecteur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers. Dit schoolveiligheidsplan zal daarom betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is gericht op veiligheid en de preventie van en het optreden na incidenten.

2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan

- . Prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces.
- . Breed gedragen en voor iedereen duidelijk kenbare veiligheidsnormen.
- . Een garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- . Van iedereen wordt een inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- . De werkgever doet in geval van strafbare feiten altijd aangifte.
- . Beveiliging van de gebouwen

De door de werkgever met de GMR besproken uitgangspunten worden expliciet in het schoolveiligheidsplan vermeld.

In het schoolveiligheidsplan wordt vervolgens aan iedereen binnen de instelling duidelijk gemaakt wat er van hem/haar wordt verwacht. Het plan bevat concrete *gedragsnormen* waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels gericht op het voorkómen van geweld en agressie, zoals het verbod voor het in het bezit hebben van wapens of vuurwerk. Duidelijk moet worden aangegeven welke sanctie er staat op overtreding van concrete normen en wie deze normen handhaaft.

Van het personeel wordt een voorbeeldgedrag verwacht, zodat er sprake is van een positieve pedagogische benadering en escalatie wordt vermeden.

Voor iedereen in de schoolorganisatie geldt de verplichting om een strafbaar feit dan wel een of andere vorm van geweld, of een incident *te melden* bij de directie of de door de directie aangewezen functionaris. Daarnaast heeft iedereen als burger de verplichting om slachtoffers bij te staan en zonodig professionele hulp in te roepen.

Het schoolveiligheidsplan bevordert *openheid*. Iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud: personeelsleden, leerlingen, ouders, instanties zoals de onderwijsinspectie, arbeidsinspectie en andere scholen.

In de schoolgids moet worden verwezen naar het veiligheidsplan. Denkbaar is, dat dit plan of onderdelen hieruit ook op andere wijze worden gebruikt als voorlichtingsmateriaal.

3.0 Schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan voldoet aan de volgende eisen:

- Bepalingen aangaande preventief beleid;
- Bepalingen aangaande incident beleid;
- Bepalingen aangaande nazorg beleid.

3.1 Preventiebeleid

Voorkomen is beter dan genezen. Aan preventie van geweld en agressie moet meer dan voorheen het geval was aandacht worden besteed. Beleid ter voorkoming van geweldsuitbarstingen in de school en preventie gericht op uitval van werknemers wanneer zich onverhoopt toch incidenten voor hebben gedaan, lijkt landelijk gezien te falen. Gezien de resultaten van onderzoeken, die zijn geweest over agressie en geweld op school, moet dit ook voorkomen op scholen van ons bestuur.

De Arbeidsomstandighedenwet 1998, kortweg de Arbo-wet, geeft aan dat de werkgever adequaat beleid moet voeren tegen agressie en geweld.

- De werkgever voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid ten behoeve van zowel zijn werknemers als voor de leerlingen op de betrokken onderwijsinstellingen (zie hoofdstuk 11.7a van het Personeelsbeleid).
- Binnen het (algemene) Arbo-beleid, voert de werkgever een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (tweede lid artikel 4 Arbo-wet).
- Dit beleid is gebaseerd op een inventarisatie en analyse van alle feitelijke risico's in de werkorganisatie, de Risico-Inventarisatie en Evaluatie, ofwel de RI&E. Specifiek wordt aandacht besteed aan bepaalde risicogroepen, zoals jongeren die meer dan volwassenen geneigd zijn tot het 'uitproberen' van mensen, apparaten en situaties, aan leerlingen die de taal onvoldoende machtig zijn en bijgevolg instructies en aanwijzingen onvoldoende begrijpen, aan mensen met andere culturele achtergronden die Nederlandse normen en waarden niet aanvaarden, aan verschillen tussen de risico's in en buiten het klaslokaal enzovoort.
- De RI&E bevat een jaarlijkse registratie van arbeidsongevallen en incidenten die zich hebben voorgedaan of afgespeeld in en rond de betrokken instelling. Deze zijn vastgelegd in het Arbo jaarverslag.
- Ter uitvoering van het voorgenomen beleid wordt een plan van aanpak opgesteld. Elk jaar wordt op basis van de wet verslag uitgebracht aan de medezeggenschapsraad over de resultaten van het gevoerde beleid en de feitelijke aanpak en een overzicht te worden verstrekt van de concrete beleidsvoornemens voor de komende tijd. De verslaggeving wordt door middel van "het voortgangsverslag" aangeboden aan de MR. Het Plan van Aanpak en eventueel ook de RI&E kan indien nodig worden aangepast. De (hele) medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht met betrekking tot voornemens van het bevoegd gezag om regels vast te stellen of te wijzigen op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Als onderdeel van de RI&E en het Plan van Aanpak wordt derhalve aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld uitdrukkelijk aandacht besteed (tweede lid artikel 4 Arbo-wet).
- Het contract met o.a. de arbodienst en G.G.D. kan daartoe afspraken bevatten inzake de gewenste inzet van het gespecialiseerd personeelslid van deze dienst en de daaraan verbonden kosten.
- Bij het onderzoek en het opstellen van concrete beleidsvoornemens is gebruik gemaakt van diverse instrumenten die in het onderwijs zijn ontwikkeld

- Agressie, geweld en seksuele intimidatie en welbevinden wordt jaarlijks aan de orde gesteld:
 - Tijdens individuele gesprekken met de personeelsleden (zie Gesprekkencyclus)
 - Tijdens teamvergaderingen;
 - Tijdens directieoverleg;
 - Tijdens bestuursoverleg;
 - In overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
 - In de RI&E en plan van aanpak.
- Welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers wordt onderzocht met de volgende middelen:
 - Ouderenquête, eens in de 4 jaren
 - Personeelsenquête, eens in de 4 jaren
 - Leerlingenvragenlijst Zien! voor groep 5 t/m 8
 - Werken met het kwaliteitsinstrument “Kwintoo”
 - Leerlingvolgsysteem Zien! voor sociaal emotionele ontwikkeling groep 1 t/m 8.
- De wettelijke taken van de preventiemedewerker worden op bovenschools niveau uitgevoerd door het bovenschools management en de taken op schoolniveau door de schooldirecteur. Zie voor de exacte taakomschrijving het Arbobeleid.
- Alle scholen van STICHTING WESTERWIJS besteden in het leerstofaanbod op systematische wijze aandacht aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor maakt men gebruik van diverse methoden.

3.2 Incidenten

Als zich incidenten voordoen moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, CJG, GGD en maatschappelijk werk over de aanpak van het incident. Er moet een garantie zijn, dat deze externe instanties te allen tijde bereikbaar zijn en de bereidheid hebben adequaat op te treden. In dit document vindt u een draaiboek dat zegt hoe te handelen bij een bepaald soort incident. Het betreft een beschrijving en analyse van het incident zelf (schuldpartij, vechtpartij, bedreiging, etc.) alsmede de onmiddellijk te nemen stappen: wie moeten er intern ingelicht worden over het gebeuren en dergelijke. De werkgever is verplicht aangifte te doen van misdrijven gepleegd in en rond de school, waarvan zij kennis draagt.

In het schoolveiligheidsplan zullen de volgende punten staan vermeld:

- Ondersteuning door externe instanties, zoals de politie, jeugdzorg, AMK, CJG e.d;
- Melding incidenten;
- Het verzorgen van een eventuele aangifte;
- De aanwezigheid van een aanspreekbare, coördinerende persoon,
- Scholing van personeelsleden gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid;
- Draaiboek / checklist over hoe om te gaan met bepaalde incidenten;
- Nazorg slachtoffer en nazorg dader;
- De eventuele sancties die de dader moeten worden opgelegd.

3.3 Incident beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 1);
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 2);
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 3);
- Er is een protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik (zie protocol Kindermishandeling)
- Er is een protocol omtrent het pesten van kinderen onderling (zie pestprotocol)
- Er is een protocol sterfgeval personeelslid, leerling (zie bijlage 4a);
- Er is een protocol sterfgeval ouder (zie bijlage 4b);
- Er is een meldingsformulier ongevallen (zie bijlage 5);
- Er is een ongevallen meldingsformulier t.b.v. de Arbeidsinspectie (zie bijlage 6);
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen bij grensoverschrijdend gedrag vastgesteld;
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schooldirecteur stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van schooldirecteuren en personeelsleden bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

3.3.1 Aangifte politie:

Aangifte bij de politie wordt gedaan bij voorvallen waarbij het vermoeden bestaat dat de wet is overtreden. (zie hoofdstuk 6: Aangifte doen)

3.3.2 Contacten media

Het bovenschools management onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

3.3.3 Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt STICHTING WESTERWIJS voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 5) en het ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 6) zijn verwerkt.

3.3.4 Aantal meldingen

STICHTING WESTERWIJS maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en totaal. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die via het Sociaal jaarverslag worden verspreid.

3.3.5 Inventarisatie

Eén maal per vier jaar vindt, als onderdeel van de RI&E, een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarmee het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

3.4 Nazorg beleid

3.4.1 Meldpunt

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden kunnen dit doen bij het bovenschools management of bij de schooldirecteur. Anonimiteit is gewaarborgd.

Voor machtsmisbruik kan de melding ook plaatsvinden via de contactpersoon. (zie hoofdstuk 2.4.1)

3.4.2 Sociaal jaarverslag/Arbo jaarverslag

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

3.4.3 Evaluatie beleidsplan

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door iedereen worden gemeld bij het bovenschools management van STICHTING WESTERWIJS. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de (G)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.

3.4.4 Klachten

In geval zich klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

3.4.5 Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van het veiligheidsplan 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. Op basis van de jaarlijkse voortgangsgesprekken zou de begroting kunnen worden aangepast.

3.5 Begeleiding machtsmisbruik binnen het onderwijs

3.5.1 Vertrouwenspersoon

Op elke school van STICHTING WESTERWIJS is een vertrouwenspersoon aangesteld. Dit is de schooldirecteur of een personeelslid.

Ouders en/of kinderen kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht voor vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik.

- Bij de vertrouwenspersoon kan worden gemeld dat men een melding heeft.
- De vertrouwenspersoon kan de melder doorverwijzen.
- De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang van de melder en kan (indien gewenst) de melder begeleiden bij het indienen van een melding bij de externe vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon heeft geen bevoegdheid de melding te onderzoeken.
- Wanneer de externe vertrouwenspersoon een melding behandelt, wordt dit doorgegeven aan de vertrouwenspersoon van die school.

3.5.2 Vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft een (externe) vertrouwenspersoon aangesteld voor kinderen die lastig worden gevallen. Ouders / verzorgers / kinderen kunnen de hulp invoeren van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt alle zaken strikt vertrouwelijk en is geen verantwoording schuldig aan de school. Hierdoor kan het kind en / of ouder/verzorger vrijuit met haar spreken en een klacht voorleggen.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Het bestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

Er wordt zorgvuldig omgegaan met informatie. Op geregistreeerde gegevens is de Wet Persoon Registratie (WPR) van toepassing.

Het bestuur krijgt jaarlijks een overzicht van de vertrouwenspersoon van het aantal door de vertrouwenspersoon uitgevoerde interventies.

Bijlage 8 bevat de Klachtenregeling van STICHTING WESTERWIJS.

3.5.3 Vertrouwensinspecteur

Indien een kind op school op een erg onaangename manier is lastig gevallen kan door de school of het bestuur van de school de hulp worden ingeroepen van de vertrouwensinspecteur. Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs bij wie men terecht kan voor het melden van klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van:

- . Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- . Lichamelijk geweld;
- . Grove pesterijen;
- . Geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief)

Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen. De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

4.0 Scholing en informatie

STICHTING WESTERWIJS stelt middelen beschikbaar om beleid mogelijk te maken. Het betreft hier onder meer financiën voor de opbouw van de preventieorganisatie en de scholing van werknemers die een speciale positie bekleden in de school, zoals de BHV-er.

Het is voor de samenleving van groot belang om te weten hoe de school zich heeft ingezet om geweld te voorkomen en terug te dringen. Dit kan op de volgende manier plaatsvinden:

- Vermelding van het beleidstuk "School en Veiligheid" in de schoolgids.
- Door middel van het Sociaal jaarverslag wordt de (G)MR geïnformeerd over het gevoerde beleid op het punt van agressie en geweld;
- De (G)MR kan een verzoek indienen om over bepaalde incidenten uitgebreider te worden geïnformeerd. De informatie moet vertrouwelijk worden behandeld en zo nodig geanonimiseerd.

5.0 Aangifte doen

5.1 Politie

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafrecht (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.

Besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven.

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).

Wel kan een misdaad *anoniem* worden *gemeld* via het telefoonnummer: **0800-7000**

5.2 Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Omtrent het inwinnen van advies en het melden van (vermoedens) van kindermishandeling verwijs ik naar het protocol Kindermishandeling.

6.0 Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel "verwijderen van de leerling" aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Het voorgeschreven 'leuren' met leerlingen is voor alle betrokken partijen, oude school, nieuwe school een bron van ellende en een eventuele plaatsing elders van een probleemleerling is vaak slechts niet meer dan het verplaatsen van de ellende.

7.0 Draaiboek opvang na een schokkende gebeurtenis

Inleiding

Een ieder, die op de school werkt of leert, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen: verbale en fysieke (soms levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of personeelslid, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz. enz. Dit zijn confrontaties waar je als werknemer behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit hoort bij de pedagogische taak van de docent en proberen “gewoon” verder te gaan. Je kunt er ook “gewoon” aandacht aan besteden. In het kader van sociaal beleid vindt het bestuur dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht en tijd vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat personeelsleden worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken, zoals overlijden, seksuele intimidatie en geweld. Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Het bestuur vindt het tot zijn taak behoren om er voor te zorgen dat de schooldirecteur, het schoolteam en desgewenst het bovenschools management de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze kunnen vormgeven. Om die reden wordt door het bestuur bij een schokkende gebeurtenis een opvangteam geformeerd dat aan slachtoffers de benodigde ondersteuning kan verlenen. Daarnaast kan het opvangteam voorlichting geven en ondersteuning bieden bij scholingsvragen. Dit protocol handelt over de wijze waarop opvang na een schokkende gebeurtenis binnen school vorm krijgt.

7.1 Protocol opvang na een schokkende gebeurtenis

De opvang bij een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden wordt terstond door het bovenschools management een opvangteam geformeerd. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Bovenschools management;
- Schooldirecteur van de getroffen school;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Het opvangteam kan zo nodig worden aangevuld met één of meer teamleden die beschikbaar kunnen zijn bij de opvang van personeelsleden en/of leerlingen. Ook is het mogelijk dat deskundigen van buiten de organisatie worden verzocht zitting in het opvangteam te nemen.

De melding van de gebeurtenis wordt door het opvangteam besproken en een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken personeelsleden om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt het meldingsformulier ingevuld. (Zie bijlage 6).

Indien het ook noodzakelijk blijkt dat de arbeidsinspectie moet worden gemeld wordt ook dit meldingsformulier ingevuld. (Zie bijlage 7).

Er kan ook een beroep worden gedaan op het opvangteam voor informatie over opvang bij schokkende gebeurtenissen.

8.0 Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

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

Deze algemene gedragsregels zijn vastgelegd in de schoolspecifieke Gedragscode. (zie bijlage 9)

8.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen:

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. **Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd.** In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie:

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht het schoolbeleid en houdt rekening met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden:

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;

- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp:

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

Buitenschoolse activiteiten:

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

8.1.1. Overtredingen

Bij het niet handhaven van deze regels wordt hiervan de directie en/of het bovenschol management op de hoogte gesteld, waarna er eventuele maatregelen kunnen volgen.

8.2 Gedragscode voorkomen pesten

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

Zie voor de regels die we hieromtrent hebben opgesteld het Pestprotocol.

Pesten van personeel:

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

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

8.3 Gedragscode voorkomen discriminatie

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 leerkracht, 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 het 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.

8.3.1 Overtredingen

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.

9 Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein

9.1 Algemene definitie

Onder ongewenste aanwezigheid op het schoolterrein wordt verstaan de aanwezigheid van een persoon die door feiten of omstandigheden niet welkom is op het schoolterrein (inclusief het gebouw/de gebouwen). Deze personen worden door de schooldirecteur vriendelijk doch dringend verzocht om het schoolplein te verlaten i.v.m. verstoring van de lessen. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan kan de politie worden ingeschakeld.

9.2 Maatregelen onderwijsinstelling en maatregelen politie

Ongewenst persoon komt op het terrein/de school:

- Ongewenst persoon wordt verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: overleg tussen de schooldirecteur en de politie.
- Politie komt en sommeert nogmaals de persoon zich te verwijderen. Bij weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt.
- De schooldirecteur stelt het bovenschools management onmiddellijk op de hoogte van de situatie.

Ongewenst persoon is bekend bij de school.

Indien ongewenst persoon terug komt:

- Wederom wordt ongewenst persoon verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: de schooldirecteur belt de politie.
- Politie komt en maakt proces-verbaal: art. 461 SR.
- School stuurt aangetekende brief naar persoon of eventueel diens ouders/verzorgers.
- Kopie van de brief naar de politie en het bovenschools management.
- Het verdient aanbeveling dat bij de politie één contactpersoon wordt aangesteld die de problematiek van het geval behandelt.
- In alle gevallen informeert de schooldirecteur het bovenschools management onmiddellijk over de dreigende, dan wel ontstane situatie.

10.0 Beveiliging gebouw

Teneinde inbraak en diefstal te voorkomen zijn de gebouwen van STICHTING WESTERWIJS elektronisch beveiligd.

11.0 Arbo beleid

Het Arbobeleid (hoofdstuk 11.7a van het personeelsbeleid) vormt een aanvulling op dit Veiligheidsplan; de inhoud bestaat uit:

- . Arbo-activiteiten op bestuursniveau
- . Arbo-activiteiten m.b.t. de school
- . Bijlagen.

12.0 Belangrijke telefoonnummers

- | | |
|---------------------------|--------------|
| . Vertrouwensinspecteur: | 0900-1113111 |
| . G.G.D. | 050-3674000 |
| . Anonieme misdaadmelding | 0800-7000 |
| . Bovenschools management | 0594-641166 |

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond het bovenschools management geïnformeerd. Het bovenschools management formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Bovenschools management;
- Schooldirecteur van de getroffen school;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie)
- Desgewenst externe deskundige.

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt 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 schooldirecteur en het schoolteam zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- Het bovenschools management en de schooldirecteur van de school zijn verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directie neemt zo spoedig mogelijk contact op met het slachtoffer;
- De Arbo-arts 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 personeelsleden

De opvangprocedure

Als een personeelslid 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. Het bovenschools management wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;

- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schooldirecteur of het bovenschools management neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer, 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 schooldirecteur om contact te houden met het slachtoffer en het personeelslid 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 schooldirecteur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schooldirecteur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

De schooldirecteur en het bovenschools management hebben gezamenlijk de verantwoordelijkheid om 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 personeelslid, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van personeelsleden kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schooldirecteur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig neemt de schooldirecteur maatregelen 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 is er de mogelijkheid tot contact met het opvangteam.

Materiële en immateriële schade

Het bovenschools management heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, 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.

Arbeidsinspectie

Het bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van een 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; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schooldirecteur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De schooldirecteur/ personeelslid/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier (bijlage 6)

De schooldirecteur:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- Het bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een 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; Artikel 9 Arbo-wet).

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident in of bij de school met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt binnen 24 uur door het bovenschools management een opvangteam geformeerd. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Bovenschools management;
- Schooldirecteur van de betreffende school;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).
- Desgewenst extern deskundige

Een lid van het opvangteam neemt contact op met de ouders van het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken; ook wordt 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 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 schooldirecteur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- Het bovenschools management (evt. samen met de schooldirecteur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De schooldirecteur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer en draagt zorg voor de invulling van het meldingsformulier;
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schooldirecteur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen, 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 schooldirecteur en het bovenschools management worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schooldirecteur neemt terstond contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- De schooldirecteur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 2 werkdagen na het incident heeft de schooldirecteur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schooldirecteur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op school

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

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 en immateriële schade

Het bovenschools management heeft de taak om samen met de ouders / verzorgers van het slachtoffer eventuele materiële of immateriële schade vast te stellen en te 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:

Vertrouwensinspecteur

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

Het betrokken personeelslid / de betrokken leerling of ouder vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier bijlage 6 en geeft het formulier aan de schooldirecteur.

De schooldirecteur:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- Het bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een 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; Artikel 9 Arbo-wet).

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de schooldirecteur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schooldirecteur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schooldirecteur. De schooldirecteur houdt van elk voorval een dossier bij. Het bovenschools management wordt over het voorval geïnformeerd. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer of ouders/verzorgers melden het incident bij de schooldirecteur;
- Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirecteur gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schooldirecteur onmiddellijk melding gedaan bij het bovenschools management, die vervolgens samen met de schooldirecteur bepaalt of en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De schooldirecteur houdt van elk voorval een dossier bij. Het bovenschools management kan gebruik maken van zijn bevoegdheid om in overleg met de schooldirecteur een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt verteld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het bovenschools management stelt – voorzover van toepassing – de direct schooldirecteur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schooldirecteur onmiddellijk melding gedaan bij het bovenschools management, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Indien het geweld door een schooldirecteur wordt gepleegd, wordt melding gedaan bij het bovenschools management en volgt dezelfde procedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij schooldirecteur;
- Schooldirecteur meldt incident bij het bovenschools management;
- De schooldirecteur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schooldirecteur gewogen en besproken met betrokkenen;

- Door de schooldirecteur wordt aan de agressor verteld, dat er een brief naar de ouders/verzorgers volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (In geval van leerlingen: waarschuwing, schorsing, verwijdering. In geval van ouders: ontzegging van de toegang tot school.) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen; (Zie ook ons protocol Toelating en verwijdering van leerlingen)
- De schooldirecteur stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schooldirecteur melding gedaan bij het bovenschools management, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. Het bovenschools management beoordeelt samen met de schooldirecteur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

Het betrokken personeelslid / de betrokken leerling of ouder vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier bijlage 6 en geeft het formulier aan de schooldirecteur.

De schooldirecteur:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- Het bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een 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; Artikel 9 Arbo-wet).

Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik.

Volgens de meld code, zie het protocol Kindermishandeling.

Protocol sterfgeval personeelslid, leerling.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond het bovenschools management geïnformeerd.

Het bovenschools management formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit het bovenschools management en de schooldirecteur van de school.

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer. slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schooldirecteur en/of het bovenschools management.

De schooldirecteur stelt de procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis in werking” (zie hoofdstuk 8.1)

Schooldirecteur coördineert

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- Gegevens van de overledene nagaan;
- Het bericht tot nader order geheim houden;
- Schooldirecteur stelt procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis in werking” (zie hoofdstuk 8.1);
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;
- Wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - Probeer als ontvanger van het bericht de schooldirecteur in te lichten;
 - Probeer zoveel mogelijk personeelsleden in te lichten. (adreslijst);
 - Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

- Personeel;
- Klas van de leerkracht of van de nabestaanden;
- Leerlingen en ouders van de hele school;
- MR, OV en bestuur;

- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, CJG e.d.;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → personeelsleden, MR, OV en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en personeelsleden:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige personeelsleden en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
 - Geen rouw opdringen;
 - Geen mausoleum van de klas maken;
 - Ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Overleg hierover in schoolteam. Elkaar hierin ondersteunen als personeelsleden. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilten mag, niet huilen is ook normaal.);
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);

- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - Stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (muziek van Ennya of Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.);
 - Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
 - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
 - Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bijv. in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
 - Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
 - Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
 - Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
 - Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
 - Wanneer de familie toestemming geeft de kinderen die dat willen de gelegenheid bieden persoonlijk afscheid te nemen.
 - Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
 - Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
 - Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
 - Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt;
 - Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - Rouwregister openen.
 - Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bijv. 2 mensen uit het opvangteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
 - Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
 - Bijwonen van de uitvaart;
 - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen).

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - het er niet meer over hebben;
 - erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Is er (beeld-)materiaal op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van het overleden personeelslid;
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- Houd oog voor alle personeelsleden.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden personeelslid nog op school is. Voor familie zijn dat heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol sterfgeval ouder.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een ouder binnenkomt, worden terstond de schooldirecteur en zo nodig het bovenschools management geïnformeerd.

De schooldirecteur formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Schooldirecteur;
- Een of meer groepsleerkracht(en) ;

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schooldirecteur.

➤ Schooldirecteur stelt procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis in werking” (zie hoofdstuk 8.1)

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

- Personeel;
- Klas van de nabestaanden;
- Leerlingen en ouders van de hele school;
- MR, OV en bestuur;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
- Contact met de pers i.v.m opstellen rouwadvertentie → personeelsleden, MR, OV en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet/kan uit de volgende punten bestaan:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en personeelsleden:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige personeelsleden en leerlingen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken.

- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bijv. in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
- Wanneer de familie toestemming geeft de kinderen die dat willen de gelegenheid bieden persoonlijk afscheid te nemen.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bijv. 2 mensen uit het opvangteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
 - Bijwonen van de uitvaart;

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;

Meldingsformulier (intern gebruik)

Meldingsformulier

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- In de eerste plaats voor het personeelslid zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt terecht bij het bovenschools management en de schooldirecteur van de school.
- In de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen, daar waar mogelijk, tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle registratieformulieren worden door de schooldirecteur bewaard.

Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Meldingsformulier

Meldingsformulier voor ongevallen, agressie, geweld en onveilige situaties.																				
A	Naam getroffen:																			
	Adres:.....																			
Postcode: Plaats:.....																				
Betreft: werknemer*/ stagiair* / leerling */ ouder */ anders nl*:																				
*doorhalen wat niet van toepassing is.																				
B	School:.....	Het betreft een:																		
	Plaats:	<table border="0"> <tr> <td><input type="radio"/> Onveilige situatie</td> <td>→</td> <td>A, B, F</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> EHBO – ongeval</td> <td>→</td> <td>A t/m H</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Ongeval</td> <td>→</td> <td>A t/m I</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Agressie/geweld</td> <td>→</td> <td>A t/m I</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Seksuele intimidatie</td> <td>→</td> <td>A t/m I</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Vernieling/schade</td> <td>→</td> <td>A t/m I</td> </tr> </table>		<input type="radio"/> Onveilige situatie	→	A, B, F	<input type="radio"/> EHBO – ongeval	→	A t/m H	<input type="radio"/> Ongeval	→	A t/m I	<input type="radio"/> Agressie/geweld	→	A t/m I	<input type="radio"/> Seksuele intimidatie	→	A t/m I	<input type="radio"/> Vernieling/schade	→
<input type="radio"/> Onveilige situatie	→	A, B, F																		
<input type="radio"/> EHBO – ongeval	→	A t/m H																		
<input type="radio"/> Ongeval	→	A t/m I																		
<input type="radio"/> Agressie/geweld	→	A t/m I																		
<input type="radio"/> Seksuele intimidatie	→	A t/m I																		
<input type="radio"/> Vernieling/schade	→	A t/m I																		
Naam rapporteur:		Datum-....-20... Tijd uur																		
C	Gevolg:		Verrichte handelingen:																	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Geen, doch zou tot letsel of ongeval hebben kunnen leiden. <input type="radio"/> Letsel, doch niet blijvend. <input type="radio"/> Blijvend letsel. <input type="radio"/> Schade. <input type="radio"/> Anders: 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> EHBO <input type="radio"/> Arts <input type="radio"/> Ziekenhuis <input type="radio"/> Opname ziekenhuis <input type="radio"/> Politie rapport <input type="radio"/> Foto's <input type="radio"/> Melding aan contactpersoon/arts. <input type="radio"/> Melding arbeidsinspectie 																	
D	Plaats letsel	Waarmee, waardoor	Veronderstelde oorzaak																	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Haren <input type="radio"/> Ogen <input type="radio"/> Hoofd <input type="radio"/> Handen of vingers <input type="radio"/> Armen <input type="radio"/> Romp <input type="radio"/> Benen <input type="radio"/> Voet –tenen <input type="radio"/> Inwendige organen Ander gevolg <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Duizeligheid <input type="radio"/> Braken <input type="radio"/> rugklachten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Apparatuur <input type="radio"/> Gereedschap <input type="radio"/> Elektrisch gereedschap <input type="radio"/> Transportmiddelen <input type="radio"/> Trap of ladder <input type="radio"/> Brandbare/explosieve Stof <input type="radio"/> Rommelige situatie <input type="radio"/> Werkmateriaal <input type="radio"/> Gewelddadigheden <input type="radio"/> Afleiden, plagen, stoeien <input type="radio"/> Niet gebruiken van beschermingsmiddel en/of beveiliging. <input type="radio"/> Speeltoestel <input type="radio"/> Anders, nl: 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Foute handeling <input type="radio"/> Nalatigheid <input type="radio"/> Haast <input type="radio"/> Onvoldoende beveiliging <input type="radio"/> Verkeerde of onvoldoende instructie <input type="radio"/> Gebrek aan kennis of ervaring <input type="radio"/> Technisch defecte apparatuur <input type="radio"/> Onvoldoende (werk)overleg. <input type="radio"/> Agressie en geweld <input type="radio"/> 0 fysiek <input type="radio"/> 0 verbaal <input type="radio"/> 0 dreigen <input type="radio"/> 0 vernieling <input type="radio"/> 0 diefstal <input type="radio"/> 0 seksuele intimidatie <input type="radio"/> 0 anders: 																	

E	Korte omschrijving: <i>wel/geen werk in opdracht.</i>	
F	Voorgestelde maatregelen om herhaling te voorkomen.	
G	Naam getroffen 2: Adres: Postcode: Plaats:	
H	Naam melder: Adres: Postcode: Plaats:	
I	<i>Indien er een kans bestaat dat het ongeval juridische consequenties met zich mee zal brengen dienen de adres gegevens van de getuigen te worden vermeld</i>	
	Naam getuige 1: Adres: Postcode: Plaats:	
	Naam getuige 2: Adres: Postcode: Plaats:	
	In te vullen door de schooldirecteur Datum Ontvangst:	Eerste ziekte dag:-....-20.... Laatste ziekte dag:-....-20.... Totaal verzuimdagen.

Ongevalmelding t.b.v. de Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie, kantoor Groningen
Postbus 30.016
9700 RM Groningen
telefoon 050-5225880
fax 050-5267202
e-mail aigroningen@minszw.nl

GEGEVENS BETREFFENDE DE MELDER

Naam: M/V
Functie:
Telefoon:

GEGEVENS GETROFFENE

Getroffene:
Adres:
Woonplaats:
Geslacht: M/V
Telefoon:
Geboren op:
Beroep:
Arbeidsverhouding:
werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/overig
Nationaliteit:
Datum indiensttreding:

vast/tijdelijk

GEGEVENS BETREFFENDE HET ONGEVAL

Datum ongeval: ..-.-. .-.-.

Adres ongeval:

Tijdstip ongeval: .. .uur .. . min.

Naam school:.....

Adres:.....

Toedracht:

Letsel

Vermoeden van blijvend letsel: ja/nee

Dodelijk ongeval: ja/nee

Opname ziekenhuis: ja/nee

Naam ziekenhuis:

Meerdere personen letsel: ja/nee

Getuige/uitvoerder/bedrijfsleider

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefonisch contact gehad met de Arbeidsinspectie over dit ongeval ja/nee

Zo ja met wie?

Eventueel overige van belang zijnde gegevens :

N.B.

Ongevallen dienen gemeld te worden in die regio waar het ongeval heeft plaatsgevonden!

bijlage 8

Het bestuur van STICHTING WESTERWIJS is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.
Het secretariaat is: LKC, Postbus 162, 3440 AD Woerden.
Adres en telefoonnummer staan vermeld in de schoolgids.

Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs

Het bevoegd gezag

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor

de behandeling van klachten.

4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de schooldirecteur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de schooldirecteur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de schooldirecteur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de schooldirecteur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schooldirecteur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de

aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2009

Algemene toelichting

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schooldirecteur op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen. Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de schooldirecteur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de schooldirecteur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de schooldirecteur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure

voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is

toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schooldirecteur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden).

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
- c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend".

De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs.

Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Gedragcode

Omgang met collega's:

Respect

- We accepteren elkaar, iedereen is anders
- We respecteren elkaars mening
- We proberen van elkaar te leren
- We vormen samen een team
- We voorkomen negatieve groepsvorming

Houding

- We zijn meelevend met elkaar
- We streven een open communicatie na
- We letten op non-verbale signalen
- We komen afspraken na
- We vragen en geven feed-back
- We discrimineren niet

Bij problemen

- We spreken het uit als ons iets dwarszit, zeg waarom je dat zo voelt
- We roddelen niet over elkaar en staan ook niet toe dat anderen dat doen
- We maken een probleem bespreekbaar voordat het een conflict wordt

Omgang met kinderen:

- We nemen de kinderen serieus, we proberen ze te begrijpen
- We stimuleren en waarderen kinderen altijd positief
- We spreken niet negatief over kinderen
- We zijn rechtvaardig, bij een overtreding zoeken we een juiste strafmaat

Omgang met ouders:

- We nemen ouders serieus en proberen hen te begrijpen
- We behandelen ouders vriendelijk en correct
- We stimuleren ouders in het contact met de school
- We maken indien nodig zelf een afspraak met ouders
- We spreken niet negatief over collega's en andere scholen
- We verwijzen bij klachten over een collega naar die persoon of naar de directeur
- We zijn terughoudend met uitspraken over andere kinderen