

# **Schoolveiligheidsplan**

## **Het Hooghuis**

**Het Hooghuis**  
Centrale Dienst

Coördinator Gezondheid en Welzijn:  
Lisette Snaterse

Coördinator Veiligheid:  
Jos IJzermans

Postadres: Postbus 384, 5340 AJ OSS  
Bezoekadres: Nieuwe Hescheweg 11, 5342 EB OSS  
Tel. Nummer: 0412 – 224 100

- 1. Uitgangspunten**
  - 1.1 Identiteit van de school
    - 1.1.1 Missie
    - 1.1.2 Waarden en normen
    - 1.1.3 Levensbeschouwing, schoolklimaat, gedragsregels
      - 1.1.3.1 Gedragscode / leerlingenstatuut
      - 1.1.3.2 Pestprotocol
      - 1.1.3.3 Non Discriminatie Code
- 2. Verantwoordelijkheid**
  - 2.1 Verantwoordelijkhedenmatrix op naam
  - 2.2 Taakomschrijving verantwoordelijkheid
- 3. Meetinstrumenten voor de veiligheid**
- 4. Maatregelen en protocollen**
  - 4.1 Overtreding schoolregels
    - 4.1.1 Stappenplan overtreding schoolregels
  - 4.2 Pesten**
    - 4.2.1 Plagen en pesten
    - 4.2.2 Pesten voorkomen
    - 4.2.3 Pesten bestrijden
      - De niet-confronterende methode
      - De confronterende methode
    - 4.2.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers
    - 4.2.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouder(s) / verzorger(s)
    - 4.2.6 Praten over moeilijke onderwerpen
  - 4.3 Sancties leerlingen**
    - 4.3.1 Sancties algemeen
    - 4.3.2 Waarschuwing
    - 4.3.3 Berisping
    - 4.3.4 Maatregel
    - 4.3.5 Schorsing
    - 4.3.6 Definitieve verwijdering
  - 4.4 Sancties personeel**
    - 4.4.1 Officiële sancties
    - 4.4.2 Waarschuwing
    - 4.4.3 Berisping
    - 4.4.4 Schorsing
    - 4.4.5 Ontslag
  - 4.5 Conflicten**
    - 4.5.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen
    - 4.5.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling
    - 4.5.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden
  - 4.6 Seksuele intimidatie en misbruik**
    - 4.6.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik
      - In eerste instantie
      - In tweede instantie
      - In derde instantie
    - 4.6.2 Ernstige incidenten met personeel als slachtoffer**

- 4.7**            **Strafbare feiten**
- 4.7.1.        Stappenplan strafbare feiten
  - In eerste instantie
  - Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit
  - Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit Stap 1b
  - In tweede instantie
  - In derde instantie
  
- 4.8**            **Ongevallen**
- 4.8.1        Stappenplan ongevallen
- 4.8.2        Ongevallen tijdens stage
  
- 4.9**            **Overlijden**
- 4.9.1        Stappenplan (protocol) overlijden leerling of medewerker
  
- 4.10        Stappenplan schade
  
- 4.11**        **Incidentenregistratie**
- 4.11.1      Doelen van incidentenregistratie
- 4.11.2      Organisatie van incidentenregistratie
- 4.11.3      Incidenten
- 4.11.4      Voorwaarden voor incidentenregistratie
- 4.11.5      Incidentenregistratieformulier
  
- 4.12**        **Ontruiming**
  
- 4.13**        **Omgang met de media**
- 4.13.1      Wat te doen bij media-aandacht
- 4.13.2      Wat na te laten bij media-aandacht
- 4.13.3      Overige aandachtspunten

## **Bijlagen**

# 1. Uitgangspunten

Voorliggend schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid op Het Hooghuis. Dit wil zeggen dat het plan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten plus alle vormen van fysieke veiligheid die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

## 1.1 Identiteit van de school

### 1.1.1 Visie en Missie

#### Visie:

Binnen Het Hooghuis werken we vanuit gezamenlijke waarden aan ontplooiing en ontwikkeling. Dit doen we met respect voor ieders eigenheid. Iedereen krijgt hier de ruimte om gelukkig te worden.

#### Missie:

Het Hooghuis zet betekenisvolle stappen in de richting van vraag- en interesse gestuurd leren in de maatschappelijke context. We doen dit in onderwijskundige, pedagogische en organisatorische samenhang. We werken in teams op coachende, autonome, competente en betrokken wijze samen. Bij dit alles zijn we ons bewust van onze verantwoordelijkheid voor elkaar en zijn daarop aanspreekbaar.

### 1.1.2 Waarden en normen

Vanuit bovengenoemde visie en missie vloeien de Hooghuis-waarden voort. Bij de vaststelling daarvan zijn we uitgegaan van het principe van het Dienstbaar Leiderschap.

Er zijn tien gezamenlijk gedragen kern- en cultuurwaarden ontwikkeld met de daarbij behorende normering en gedrag.

Deze waarden zijn:

empathie - betrokkenheid – mensgerichtheid - teamgeest - integriteit - trots - professionalisme - lef & durf - recht doen aan verscheidenheid - externe gerichtheid.

Gevoegd bij de visie en missie van de school kunnen we ons onderwijs als professionals binnen de teams aan de hand van deze waarden uitstekend vormgeven. Normering en gedrag staan voorop, anders verworden genoemde waarden snel tot loze kreten. Door elkaar op deze normen aan te spreken, waarborgen we de Hooghuis-waarden.

Op onze site zullen binnenkort deze waarden met de daarbij horende normeringen en gedragsverwachtingen gepubliceerd worden, zoals dat geformuleerd is in de nota "Identiteit".

Omdat de Hooghuis-waarden voor onze school enorm belangrijk zijn, gaan we op elk van deze waarden uitgebreid in.

#### **Onze Waarden:**

##### EMPATHIE

##### Normering:

Zichzelf willen verplaatsen in het gezichtspunt van de ander.

##### Zichtbaar gedrag:

- Willen invoelen
- Gekend zijn en willen kennen
- De andere ervaart jouw empathie; jij ervaart de empathie van de ander

## BETROKKENHEID

Normering:

Zich oprecht verbinden aan Het Hooghuis en haar mensen, waarbij sprake is van een balans tussen idealisme en realiteit, met als doel te groeien.

Zichtbaar gedrag:

- Belangstelling
- Pro-activiteit
- Bereidheid een stap extra te zetten
- Gedrevenheid
- Openheid

## MENSGERICHTHEID

Normering:

In alles wat we doen gaan we uit van de behoeften, wensen en mogelijkheden van onze collega's, leerlingen en ouders.

Zichtbaar gedrag:

- We spreken over leerlingen en ouders en niet over klanten en opdrachtgevers
- We spreken over behoeften van mensen in verhouding tot tijd en geld
- We spreken elkaar als gelijkwaardige aan
- We bieden ruimte tot persoonlijke ontwikkeling. Daarbij hebben leerlingen invloed op wat zij leren en leren zij invloed te hebben op hun eigen ontwikkeling
- We voelen ons persoonlijk verantwoordelijk voor elkaar; we tonen daarin initiatieven en spreken elkaar erop aan

## TEAMGEEST

Normering:

In gezamenlijke verantwoordelijkheid onderschrijven we de visie en missie van Het Hooghuis en dragen die uit.

Zichtbaar gedrag:

- Ieder mens moet zich gekend voelen
- Betrokkenheid op elkaar
- Samenwerking middels consultatie, feedback, advies en intervisie
- Gevoel van veiligheid
- Risico's mogen en durven nemen
- Elkaar aanspreken op visie en missie en elkaar daarin ondersteunen
- Onderlinge contacten
- Belangstelling voor elkaar

## INTEGRITEIT

Normering:

Een professioneel werkklimaat scheppen, waarbij leerlingen en medewerkers zich geborgen voelen. Dit wordt bereikt door een respectvolle, open en eerlijke communicatie en dito omgang met elkaar.

Zichtbaar gedrag:

- Afspraak is afspraak. Doen wat je zegt
- Hoor – wederhoor
- Praten met elkaar in plaats van over elkaar
- Wederzijds vertrouwen
- Fouten durven toegeven

## TROTS

Normering:

Het gevoel dat een mens heeft als hij iets goeds heeft bereikt. Hij herkent zijn eigen invloed en voelt zich met zijn creatie verbonden. Dat gevoel krijgt iemand ook als een ander hem positieve feedback geeft op iets wat hij heeft gedaan. Het succes van anderen straalt ook op hem af en dat veroorzaakt een gevoel van trots.

Zichtbaar gedrag:

- Enthousiasme
- Zelfbewustzijn, geloof in eigen invloed
- Hoge verwachtingen
- Geloof in andermans kunnen
- Ruimte nemen en geven
- Openstaan
- Oplossingsgerichtheid
- Opkomen voor onze belangen
- Trots op Het Hooghuis begint met trots op de eigen locatie

## PROFESSIONALISME

Normering:

Wij staan er als school garant voor dat leerlingen les krijgen van vakdeskundige medewerkers. Elke medewerker wordt als professional benaderd en erkend. Hij legt verantwoording af over zijn doen en laten en wordt op zijn verantwoordelijkheden aangesproken.

Zichtbaar gedrag:

- Resultaat verantwoordelijk
- Betrokkenheid
- Samenwerking
- Scholing
- Intervisie/consultatie
- Autonomie

## LEF & DURF

Normering:

Nek durven uitsteken vanuit een creatieve instelling. Durven uitgaan van eigen analyse en weging en proberen voorop te lopen in ons vakgebied. Risico's durven nemen en af durven wijken van het bestaande. Op een vernieuwende manier doorzetten.

Zichtbaar gedrag:

- Reflectie
- Visie/overtuiging
- Pro-activiteit
- Balans kennen tussen lef & durf en roekeloosheid
- Kritisch zijn
- Draagvlak kunnen verwerven
- Goed geïnformeerd zijn

## RECHT DOEN AAN VERSCHIEDENHEID

Normering:

Iedereen de gelegenheid bieden om te doen waar hij/zij goed in is, binnen de context van onze visie en missie. We zijn allemaal verschillend, maar wel gelijkwaardig.

Zichtbaar gedrag:

- Inschakelen van professionele zorg (waar nodig)
- Individuele behandelingplannen/POP's
- Dossierkennis
- Regelmatig gesprekken van mentoren met hun individuele leerlingen
- Coachend gedrag naar leerlingen toe
- Differentiatie in didactiek
- Regelmatig gesprekken met ouders
- Observeren/signaleren

## EXTERNE GERICHTHEID

Normering:

We profileren ons dusdanig, dat we interessante partners zijn voor samenwerkingsverbanden in de breedste zin des woords (intern, extern en maatschappelijk).

Zichtbaar gedrag:

- Open staan voor anderen
- Netwerken vormen
- Sociaal vaardig zijn
- Gebruik maken van de mogelijkheden die de omgeving biedt
- Intern en extern profileren
- Kritisch omgaan met de pers
- Positief spreken over Het Hooghuis
- Tonen van maatschappelijke betrokkenheid

### **1.1.3 Levensbeschouwing, schoolklimaat, gedragsregels**

Voor ons als katholieke school mag het hoogste goed niet liggen in het verlengde van economische waarden. Wij zien markt en geld niet als de enige graadmeters voor de waardebeoordeling van mensen en dingen.

Het Hooghuis zet haar handelen in het perspectief van de dynamiek van de liefde. We willen een school zijn waar mensen 'liefde doen', handelen uit liefde en gelukkig zijn.

Liefde is altijd relationeel en gericht op de ander. De primaire taak van ons onderwijs is gericht op de ontwikkeling van het individu als uniek persoon in relatie met de ander. Ons onderwijs is gericht op ontmoeting en samenwerking. Niet alleen gericht op kennisoverdracht, maar ook op opvoeding.

We kiezen op onze school nadrukkelijk voor fair onderwijs. Geluk heeft immers alles te maken met gelukken/slagen. Met doen waar je goed in bent. Op basis hiervan richten we ons onderwijs/leerproces in en geven we ons pedagogisch handelen vorm.

#### **1.1.3.1 Gedragscode / leerlingenstatuut**

##### **Gedragscode**

De gedragscode van onze medewerkers wordt vertaald uit de Visie en Missie van Het Hooghuis en de daarbij horende waarden en normen.



### **De vertaling naar de praktijk**

De genoemde waarden en verantwoordelijkheden horen bij Het Hooghuis. Werken bij Het Hooghuis betekent dat alle medewerkers van “laag” tot “hoog”, persoonlijk aanspreekbaar zijn op de wijze waarop deze code wordt vertaald in gedrag.

Leidinggevendens zorgen ervoor dat deze code bekend is bij hun medewerkers. Ze zijn erop gericht een open klimaat te scheppen waarin medewerkers en leidinggevendens elkaar aanspreken op naleving van de code. Leidinggevendens geven het voorbeeld hierin.

### **Leerlingenstatuut.**

De school heeft een leerlingenstatuut. Hierin staan de rechten en plichten van leerlingen en docenten vermeld. Het leerlingenstatuut ligt op een voor leerlingen toegankelijke plaats in de school ter inzage. Een exemplaar van het leerlingenstatuut is altijd op te vragen bij de schoolleiding.

### **1.1.3.2 Pestprotocol (zie ook hoofdstuk 4)**

#### **Algemene definitie**

Er is sprake van pesten als langdurig geestelijk en/of lichamelijk geweld door één of meerdere leerlingen tegen één of meerdere medeleerlingen plaatsvindt. Pesten kan verbaal of fysiek van aard zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat duidelijk moet worden herkend en onderkend. Gevolgen in de psycho – sociaal – emotionele ontwikkeling kunnen ernstig zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

Het Hooghuis geeft op allerlei manieren invulling aan het schoolveiligheidsplan. In dit kader is ook het pestprotocol opgesteld (hoofdstuk 4). Pesten komt op onze school niet op grote schaal voor. We vinden het belangrijk dat dat zo blijft. Vandaar dit protocol. Wanneer pestgedrag plaatsvindt, willen we kunnen rekenen op een goede samenwerking tussen ouders, mentor, leraren, leerlingen en schoolleiding. Het aanpakken van pestgedrag begint bij het signaleren ervan. Ouders, leraren en leerlingen dragen daarvoor allemaal verantwoordelijkheid. We gaan ervan uit dat iedereen die verantwoordelijkheid ook durft te nemen. Mocht dat aan de orde zijn, dan wordt de privacy van betrokkenen zo optimaal mogelijk bewaakt.

### **1.1.3.3 Non Discriminatie Code**

#### **Voorwoord**

In toenemende mate is in de maatschappij intolerantie waar te nemen. Dit is een ontwikkeling die moet worden tegengegaan. Het Hooghuis bestrijdt racisme en discriminatie in de vorm van preventie, voorlichting en handhaving.

De school bereidt leerlingen voor op een multiculturele maatschappij en is de geschikte plek om, in een vroegtijdig stadium, jonge mensen bewust te maken van de gevolgen van discriminatie en racisme. De Non Discriminatie Code (NDC) bepaalt het beleid op dit gebied binnen onze school.

#### **Intentieverklaring**

Met het aannemen van de NDC spreekt Het Hooghuis uit dat discriminatie in het onderwijs niet mag voorkomen, niet in het beleid of het dagelijks handelen en dat zij Artikel 1 uit de Grondwet (non-discriminatie artikel) alsmede de Algemene Wet Gelijke Behandeling volledig onderschrijft.

De NDC is van toepassing voor iedereen die bij onze school betrokken is.

## **Definities**

Artikel 1 van de Grondwet luidt:

"Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan."

De NDC biedt bescherming aan iedereen die bij de school betrokken is, stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag.

In deze code wordt onder discriminatie verstaan:

Elke handeling of praktijk die tot gevolg heeft dat mensen worden achtergesteld op grond van etnische afkomst, geloof, sociaal-economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning.

Onder racisme wordt in deze code verstaan:

Elke theorie, ideologie, maar ook elke houding, daad of institutionele praktijk waarbij feitelijke of denkbare fysieke en/of etnische verschillen als aangrijpingspunt dienen om (groepen) mensen te beknotten in hun recht op gelijkwaardigheid.

## **Gedragsregels**

Het is aan iemand die zich in en om het gebouw bevindt, niet toegestaan om discriminerende/racistische opmerkingen of grappen te maken, in woord of geschrift (bijvoorbeeld graffiti), materiaal te verspreiden dat discrimineert of aanzet tot discriminatie of racisme, samenwerking met anderen te weigeren op grond van kenmerken als ras, geloof, sociaal economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning, propaganda te maken voor organisaties die discriminatie of racisme beogen of anderen daartoe aanzetten.

Uitsluitend op religieuze gronden is het dragen van hoofddoek/hoofddeksel toegestaan, uitgezonderd lessen waar dit om veiligheidsredenen niet kan. Hoofddoeken mogen de hygiëne niet in gevaar brengen en evenmin een goede communicatie in de weg staan.

## **Schoolplan/leerplan**

Onze school draagt zorg dat: leerlingen optimaal worden voorbereid op vervolgonderwijs in de multiculturele maatschappij, ethnocentrisme wordt vermeden en dat aandacht besteed wordt aan discriminatie, vooroordelen en racisme.

## **Leermiddelen**

De school ziet erop toe dat de gebruikte leermiddelen uitgaan van een multiculturele maatschappij, ethnocentrisme vermijden en geen vooroordelen en stereotypen bevatten, begrippen en vaardigheden ontwikkelen die leerlingen in staat stellen om kritisch met informatie om te gaan en didactisch en methodisch rekening houden met de meertaligheid van leerlingen.

## **Taal**

Op en rond de school is de voertaal Nederlands. In bepaalde situaties kan worden afgeweken van de regel.

De leerkracht houdt, in pedagogische zin, rekening met de anderstalige achtergrond van leerlingen en/of het gezin.

## **Naam, nationaliteit en etnische afkomst**

Namen worden correct en op juiste wijze uitgesproken en geschreven.

## **Feestdagen**

Elke leerling krijgt, op aanvraag, verlof voor de algemene feestdagen van de door hem of haar beleden godsdienst. De wet stelt als voorwaarde dat de ouder(s) / verzorger(s) tenminste twee dagen voor de betrokken feestdag bij de directie daartoe een schriftelijk verzoek indienen.

### **Medezeggenschap**

Onze school streeft actief naar een maatschappelijke afspiegeling bij het zoeken naar kandidaten voor de geleding leerlingen van de medezeggenschapsraad/leerlingenraad.

### **Ouder(s) / verzorger(s)**

Naast leraren zijn ouder(s) / verzorger(s) verantwoordelijk voor het welzijn van de leerlingen op school.

Onze school streeft actief naar een maatschappelijke afspiegeling bij het zoeken naar kandidaten voor de oudergeleding van de medezeggenschapsraad, andere raden en commissies.

### **Schoolteam**

Personeelsleden discrimineren niet en gedragen zich niet racistisch.

De directie streeft in het schoolteam en bij het onderwijsondersteunend personeel naar een etnische diversiteit zoals in de samenleving. Dit geldt ook voor de personeelsgeleding binnen de medezeggenschapsraad.

### **Stage**

De school ziet erop toe dat leerlingen gelijke kansen krijgen bij het vinden of toebedelen van stageplaatsen.

### **Klachtenprocedure**

Klachten met betrekking tot het niet naleven van de NDC worden via de bestaande klachtenregeling afgehandeld.

### **Maatregelen**

Onderling (bestuur, medezeggenschapsraad, team) wordt afgesproken welke maatregelen zullen worden genomen wanneer iemand zich niet houdt aan de bepalingen in deze code.

### **Tot slot**

De directie ziet toe op het handhaven en evalueren van de NDC.

## **2. Verantwoordelijkheid**

### **2.1 Verantwoordelijkhedenmatrix op naam**

#### **Namenlijst met bevoegdheden**

##### **schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:**

naam: Jan Rijkers, voorzitter van de centrale directie van Het Hooghuis  
Paul Slegers, lid centrale directie van Het Hooghuis  
gebouw/kantoor: Nwe Hescheweg 11, 5342 EB OSS  
telefoonnummer: 0412 – 224 100

##### **locatieleiding wordt vertegenwoordigd door:**

naam:	Tom Brocks	locatie TBL	tel: 0412 – 224 180
	Frans Joseph Claessens	locatie West	tel: 0412 – 224 150
	Frans-Joseph Claessens	locatie Zuid	tel: 0412 – 224 160
	Richard van Ommen	locatie Stadion	tel: 0412 – 224 140
	Francis Elkerbout	locatie Heesch	tel: 0412 – 224 130
	Twan van de Broek	locatie Ravenstein	tel: 0486 – 224 170
	Jan Rijkers	locatie Den Bongerd	tel: 0412 – 224 120
	Hans Terpstra	locatie De Singel	tel: 0412 – 224 110

**coördinatoren Veiligheid, Welzijn en Gezondheid van de school zijn:**

naam: Lisette Snaterse, welzijn en gezondheid  
Jos IJzermans, veiligheid  
gebouw/kantoor: Centrale Dienst, Hescheweg 11  
telefoonnummer: 0412 – 224 100

**wa-verzekeraar van de school is:**

naam: Marsh Verzekeringen  
telefoonnummer: 020 – 541 73 00

**Ernstige ongevallen moeten gemeld worden bij SOS International:**

Telefoonnummer SOS International: +31(0)20 – 65 15 989  
polisnummer: 7114087v0006

**bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:**

naam: Stichting Carmel College  
gebouw/kantoor: Hengelo  
telefoonnummer: 074 - 245 55 55

**mediacoördinator van de school is:**

naam: Jurriën van der Veer  
telefoonnummer werk: 0412 – 224 100  
telefoonnummer thuis: 0412 – 482 184

**interne vertrouwenspersoon van Het Hooghuis is:**

naam: Lisette Snaterse  
gebouw/kantoor: CD, Hescheweg 11  
telefoonnummer: 0412 – 224 100

**vertrouwensinspecteur is:**

naam: Dienstdoend vertrouwensinspecteur  
Postbus 7447, 4800 GK Breda.  
telefoonnummer: 0900-1113111

**onderwijsinspecteur is:**

naam: Dienstdoend inspecteur v/h Inspectiekantoor Eindhoven,  
Postbus 530, 5600 AM Eindhoven.  
telefoonnummer: 040-2197000

**voor geneeskundig toezicht is de school is aangesloten bij de schoolartsdienst:**

naam: Schoolartsdienst  
gebouw/kantoor: Raadhuislaan 4, Oss  
telefoonnummer: 0412 – 632 212

**vertrouwensarts van de onder de Stichting Carmelcollege vallende scholen:**

de vertrouwensarts is werkzaam bij de arbodienst waarbij de stichting Carmelcollege is aangesloten.

**bedrijfsgezondheidsdienst:**

alle scholen van de Stichting Carmelcollege zijn aangesloten bij een bedrijfs- gezondheidsdienst, te weten MaetisArdyn bereikbaar onder nummer 088 – 008 89 46.

**centraal meldpunt seksueel misbruik en seksuele intimidatie:**

iedere werkdag bereikbaar onder nummer 0900 – 111 31 11

**klachtencommissie:**

het adres van de klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege is:  
Postbus 864, 7550 AW Hengelo.

## Verantwoordelijkheden bevoegden

Omschrijving	Leerling	Mediator	Leraar	Mentor/LL-begeleider	Vertr. Persoon	Externe	TL	LD/MT	OOP	VC	112	LM/BHV/PM	CD
Overtreding schoolregels			CA	CMA			MAOVE	V	C	R			V
Pesten	C	CMAOE	C	CMA	CMAO	CM	MAOVE	V	C	R			V
Sancties leerlingen			A				AOVE	V		R			V
Sancties personeel							AO	AVE		R			V
Conflicten L – L	C	CMAOE	C	CMAO	CMAO	CM	MAOVE	V	C	R			V
Conflicten L – P	C	CMAOE	C	C	C	CM	MAOVE	VE	C	R			V
Conflicten P – P							CMAVE	AOVE		R			OV
Sexuele intimidatie	C		C	C	CMAO	C	C	AOVE	C		CMAOV		OV
Strafbaar feit heterdaad			C	C		CM	CMAO	CMAOV	C	CMAOER	CMAV	C	V
Melding strafbaar feit						M	MAO	MOV	M	MAOER	MAV		V
Simpel ongeval			C	C		CM	CO	OV	C	R	CMAOV	CMAOVE	V
Complex ongeval			C	C		CM	CMO	OV	C	R	CMAOV	CMAOVE	V
Overlijden leerling			M	MOE		M	MOvE	MAOVE	M	R			V
Overlijden collega						M	MOvE	MAOVE	M	R			OV
Overlijden ouder			M	MOE		M	MAOVE	V					
Schade	C		C	C		C	CMA	V	C	MAOR		AOE	V
Registratie incidenten							V	V		ER			V
Ontruiming								CVE		R		CMAOV	V
Omgang media								MAVE		OR		O	V
Zorg voor leerling				MAOVE		M	MOVR	V					V

### Uitleg matrix

De matrix probeert aan te geven welke inbreng en verantwoordelijkheden betrokkenen hebben in voorkomende situaties. Daarbij is getracht het overzicht helder te houden door te werken met zo groot mogelijke waarschijnlijkheden.

C = constatering incident  
M = aanmelding van het incident  
A = aanpak incident  
O = ondersteuning bij aanpak van het incident  
V = verantwoordelijkheid  
E = evaluatie incident  
R = registratie van het incident  
112 = politie, brandweer, ambulance  
CD = centraledirectie

LL-begeleider = leerlingbegeleider  
Vertr. Persoon = vertrouwenspersoon  
Externe = extern persoon of externe instantie  
TL = teamleider  
LD/MT = locatiedirectie  
OOP = onderwijs ondersteunend personeel  
VC = veiligheidscoördinator  
LM/BHV/PM = locatiebeheerder, bedrijfshulpverleners, preventie medewerker

## **2.2 Taakomschrijving verantwoordelijkheid**

### **Leerlingen**

In eerste instantie zijn de leerlingen zelf verantwoordelijk voor hun gedrag. Vanzelfsprekend heeft dit gedrag invloed op het gevoel van veiligheid op school. Verantwoordelijkheden neerleggen bij leerlingen (mediation door leerlingen) is een uitstekend middel om leerlingen te betrekken bij het vergroten van de veiligheid op school.

### **Ouder(s) / Verzorger(s)**

In de Algemene Schoolgids is vastgelegd bij het voorwoord onder het kopje School, Kind en Ouders op welke wijze ouder(s) / verzorger(s) bijdragen aan het vergroten van de veiligheid op school.

### **Medewerkers**

Voorbeeldgedrag is essentieel bij het realiseren van een pedagogische waardengemeenschap. Van groot belang is verder dat medewerkers hoge verwachtingen hebben van de mogelijkheden van leerlingen in het leveren van een bijdrage aan het realiseren van een veilige school. Ten aanzien van fysieke veiligheid in en rond de school wordt van medewerkers verwacht dat zij zich optimaal inspannen om deze veiligheid te realiseren.

### **Schoolleiding**

Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. In de praktijk is de schoolleiding gemandateerd op dit gebied en heeft zij een direct aanspreekpunt binnen de school.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en een plek te geven binnen de school. De locatiedirecteur is eindverantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw. De voorzitter van de Centrale Directie is eindverantwoordelijk voor het integrale veiligheidsbeleid van Het Hooghuis.

### **Arbo-coördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen betreffende de veiligheid, voortvloeiend uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit. Een Arbo-coördinator treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen, coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school, fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school en verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve algemene kennis van de Arbo-wet, kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren, kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen, algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen, sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

### **Veiligheidscoördinator / Preventiemedewerker**

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet. Eén van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is, door zijn of haar positie, ervaring en opleiding, de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken, uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

*Het Hooghuis heeft ervoor gekozen om de rol van de preventiemedewerker te laten vervullen door de twee coördinatoren Veiligheid en Gezondheid en Welzijn. Op de locatie zijn alleen de arbo coördinatoren actief.*

### **Bedrijfshulpverlener**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde medewerkers. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

#### **Veiligheidscoördinator:**

Als gevolg van wijzigingen in de Arbo-wetgeving heeft de school één of meer veiligheidscoördinatoren aangewezen.

Deze medewerkers hebben o.a. als taak het verlenen van medewerking bij de uitvoering van de RI&E's, samenwerken met en adviseren aan de MR, het uitvoeren van maatregelen die zijn gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid

#### **Medezeggenschapsraad (MR)**

De MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

## **3. Meetinstrumenten voor de veiligheid**

Of onze school werkelijk veilig is meten we met behulp van de volgende instrumenten:

- Incidentenregistratie op dagelijkse basis
- Eén keer in de vier jaar RI&E – enquête Arbo (incl. veiligheidsrondgang)
- Een keer per twee jaar een veiligheidsrondgang
- Enquête over de organisatie (met vragen over veiligheid) bij leerlingen en/of personeel (RI&E)

## 4. Maatregelen en protocollen

### 4.1 Overtreding schoolregels

Het is voor de hantering van schoolregels van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding van regels en afspraken. Een onduidelijk sanctiebeleid werkt willekeurig in de hand en tast het rechtsgevoel van leerlingen aan. Heldere en proportionele sancties vergroten de acceptatie bij oplegging ervan en geven meer houvast over een positief effect van de sanctie en het toekomstig gedrag van de overtreder.

#### 4.1.1 Stappenplan overtreding schoolregels

##### Stap 1

Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.

##### Stap 2

Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.

##### Stap 3

Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

##### Stap 4

Als er voor de overtreding van de schoolregel een apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.

##### Stap 5

Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijst naar een bevoegde medewerker.

##### Stap 6

Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt, pas dan, al of niet in overleg met een bevoegde medewerker, een redelijke sanctie toe, waar mogelijk in overleg met de leerling.

##### Stap 7

Registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het effect van de sanctie;
- de redelijkheid van de sanctie;
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan, door veranderingen in het optreden van het personeel of door verbetering van de aard en de zwaarte van de sanctie.



## 4.2 Pesten

### 4.2.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- (1) leerlingen die andere leerlingen pesten
- (2) leerlingen die gepest worden en
- (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn, maar wel een rol spelen

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende groep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende groep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

### 4.2.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer één of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten op een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien van het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

De regel is: "We behandelen elkaar met respect; op school moet iedereen zich veilig voelen." Deze basisregel voor de hele school is voor mentoren en leraren in hun lessen het uitgangspunt en wordt benadrukt in de mentorlessen.

Iedere onderbouwmentor maakt over pesten jaarlijks met de klas afspraken. Aan de orde komen daarbij:

- Als je "plagerijtjes" niet meer leuk vindt, laat je dat duidelijk merken (ook als je niet de gepeste bent).
- Daarop stoppen de anderen met die "plagerijtjes".
- Niemand pest een ander.
- Je scheldt elkaar niet uit.
- Je accepteert de ander zoals die is.
- Je blijft van elkaar af.
- Je bedreigt elkaar niet.
- Niemand wordt buitengesloten.
- Je blijft van de spullen van een ander af.
- Je luistert naar elkaar.
- Elke gepeste leerling kan rekenen op de steun van de rest van de klas.
- Pestgedrag melden is geen klikken.
- Deze afspraken gelden op school en ook buiten school.

### 4.2.3 Pesten bestrijden

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden:

- (1) de niet confronterende methode en
- (2) de confronterende methode

#### De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de docent/mentor in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de docent de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de docent ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
- De docent kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

#### De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De docent of mentor van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de docent te voorkomen dat er een zwijgende groep ontstaat of blijft bestaan.
- De docent of mentor maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door samen antipesteregels op te stellen.
- De docent of mentor kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de docent een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

### 4.2.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

De docent of mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling het verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo.

De docent probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de docent proberen de leerling aan diens incasservermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De docent of mentor geeft hierin de ouder(s) / verzorger(s) van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt met hen zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het pesten. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de docent of mentor, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouder(s) / verzorger(s), hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

#### **4.2.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouder(s) / verzorger(s)**

De docent of mentor maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. De docent voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouder(s) / verzorger(s);
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouder(s) / verzorger(s) of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de docent of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere docent zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de docent of mentor afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De docent, de mentor of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen (lichamelijk) straffen door de ouder(s) / verzorger(s). Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst en/of RIAGG. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouder(s) / verzorger(s) weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor de paragraaf Sancties).

#### **4.2.6 Praten over moeilijke onderwerpen**

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

### **4.3 Sancties leerlingen**

#### **4.3.1 Sancties algemeen**

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.

Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De mentor kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het Bevoegd Gezag (het bestuur) van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het Bevoegd Gezag.

Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. In het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.

Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.

De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.

Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie, omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand tweemaal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt afgerond is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtredders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

#### **N.B.:**

In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

### **4.3.2 Waarschuwing**

Een officiële waarschuwing is vergelijkbaar met een gele kaart.

Een waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt met de waarschuwing naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de waarschuwing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen.

Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht.

In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat een docent een leerling naar de schoolleiding stuurt met een briefje waarop staat dat hij een officiële waarschuwing krijgt, waarna de schoolleiding na een kort gesprek over de aanleiding en gevolgen van de sanctie de waarschuwing op schrift meegeeft of opstuurt.

De (officiële) waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

### **4.3.3 Berisping**

Een berisping is vergelijkbaar met een gele kaart.

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaaid met de mededelingen dat het overtreedende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd, dat de ouders/verzorgers worden ingelicht en dat dit de laatste stap is voordat er verdergaande maatregelen worden genomen. De overtreder wordt met de berisping naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de berisping indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en deze mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van de sanctie.

De berisping wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

### **4.3.4 Maatregel**

Een maatregel is vergelijkbaar met een gele kaart.

Een sanctie in de vorm van een maatregel wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een middelzware, zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het opleggen van een maatregel en een gesprek met de ouders/verzorgers.

De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen de vorm hebben van een soort taakstraf binnen de school. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken, planten water geven), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de conciërge, de mentor of werken in de bibliotheek), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, essay, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven.

De overtreder wordt met de maatregel naar de schoolleiding gestuurd. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger en eventuele andere betrokkenen gehoord. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de maatregel gebeurt door of namens de schoolleiding die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

De maatregel wordt geregistreerd en mondeling én schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

### **4.3.5 Schorsing**

Een schorsing is vergelijkbaar met een rode kaart.

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers.

De overtreder wordt naar het Bevoegd Gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het Bevoegd Gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het Bevoegd Gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het Bevoegd Gezag (schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het Bevoegd Gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen (artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO).

De schorsing wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor, de conciërge, docenten en de klas.

Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

#### **4.3.6 Definitieve verwijdering**

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het Bevoegd Gezag gestuurd ofwel naar de schoolleiding die in de praktijk meestal het Bevoegd Gezag vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het Bevoegd Gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het Bevoegd Gezag (definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan eenentwintig jaren ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt (artikel 15 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het Bevoegd Gezag (artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Hoe het Bevoegd Gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.

Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouder(s) / verzorger(s), de veiligheidscoördinator, de mentor en de docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO).

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (art. 27 lid 1 WVO).

Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het Bevoegd Gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). Een kopie van deze kennisgeving moet aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, van de woongemeente van de leerling worden verzonden (artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969). Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd (artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO). De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

## **4.4 Sancties personeel**

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatieoverstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

### **4.4.1 Officiële sancties**

Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.

Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het Bevoegd Gezag (het bestuur) van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het Bevoegd Gezag.

Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.

Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.

De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.

Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is.



Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

**N.B.:**

In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

#### **4.4.2 Waarschuwing**

Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het Bevoegd Gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.

De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het Bevoegd Gezag.

#### **4.4.3 Berisping**

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtrekkende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het Bevoegd Gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het Bevoegd Gezag.

#### **4.4.4 Schorsing**

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de schoolleiding en/of met het Bevoegd Gezag. De overtreder wordt naar het Bevoegd Gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het Bevoegd Gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het Bevoegd Gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het Bevoegd Gezag (schorsing personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het Bevoegd Gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het Bevoegd Gezag en de veiligheidscoördinator.

#### **4.4.5 Ontslag**

Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het Bevoegd Gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het Bevoegd Gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het Bevoegd Gezag (ontslag personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.

Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het Bevoegd Gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 153 lid 1 tweede zin WVO).

Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het Bevoegd Gezag, de veiligheidscoördinator, het overige personeel en de klas(sen).

Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

### **4.5 Conflicten**

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen of tussen personeelsleden zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

### **4.5.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen**

#### **Stap 1**

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door, bij voorkeur, twee personeelsleden.

#### **Stap 2**

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht. De partijen krijgen een vel papier en een pen en schrijven hun eigen verhaal op.

#### **Stap 3**

Een schoolleider, veiligheidscoördinator of mediator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

#### **Stap 4**

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

#### **Stap 5**

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

#### **Stap 6**

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

#### **Stap 7**

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost. De bemiddelaar doet op dat moment nog geen uitspraken over eventuele sancties.

#### **Stap 8**

De bemiddelaar stelt de mentoren van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald. De eventueel op te leggen sancties worden medegedeeld aan de betrokken partijen door de bemiddelaar.

#### **Stap 9**

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

## **4.5.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling**

### **Stap 1**

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict. De partijen worden gevraagd hun eigen verhaal op papier te zetten.

### **Stap 2**

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

### **Stap 3**

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

### **Stap 4**

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

### **Stap 5**

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost. De bemiddelaar spreekt zich niet uit over eventuele sancties.

### **Stap 6**

De bemiddelaar stelt de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is. De bemiddelaar deelt de eventueel opgelegde sancties mede aan betrokken partijen.

### **Stap 7**

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

### **4.5.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden**

#### **Stap 1**

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict. De partijen worden gevraagd hun eigen verhaal op papier te zetten.

#### **Stap 2**

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

#### **Stap 3**

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

#### **Stap 4**

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

#### **Stap 5**

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost. De bemiddelaar spreekt zich niet uit over eventuele sancties. De bemiddelaar deelt de eventueel opgelegde sancties mede aan betrokken partijen.

#### **Stap 6**

De bemiddelaar stelt zonodig de personeelsraad op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

#### **Stap 7**

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen
- (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

## **4.6 Seksuele intimidatie en misbruik**

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

### **4.6.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik**

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie.

#### **In eerste instantie**

##### **Stap 1**

Wanneer een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het Bevoegd Gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Deze wettelijke meldplicht staat in artikel 3 lid 3 WVO.

Het is van belang voor betrokkenen en voor het onderzoek dat deze informatie door de meldende medewerker niet tevens aan derden wordt verstrekt, maar geheim wordt gehouden ten minste totdat de zaak is afgehandeld.

##### **Stap 2**

Het Bevoegd Gezag overlegt met de Vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Deze wettelijke plicht tot overleg staat in artikel 3 lid 1 WVO. Dit overleg dient er met name toe te bepalen of er sprake is van een redelijk vermoeden van schuld van de beschuldigde persoon aan een misdrijf tegen de zeden als genoemd in de artikelen in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige (zie ook art. 3 lid 2 WVO).

##### **Stap 3**

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het Bevoegd Gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer over het feit dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Deze wettelijke plicht om, voordat er aangifte wordt gedaan, deze direct betrokkenen te informeren over deze aangifte, staat in artikel 3 lid 2 WVO.

Met de Vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de betrokkenen informeert.

#### **Stap 4**

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het Bevoegd Gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het Bevoegd Gezag de Vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

Deze wettelijke aangifteplicht bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto 141 WvSv (justitie of politie) en de kennisgeving hiervan aan de Vertrouwensinspecteur, staan in artikel 3 lid 1 WVO.

Met de Vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie.

#### **In tweede instantie**

##### **Stap 5**

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Met de Vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de klager en het mogelijke slachtoffer of de mogelijke slachtoffers en de ouders/verzorgers ondersteunt tijdens het onderzoek. Dit kan een vertrouwenspersoon zijn. Ook kan de Vertrouwensinspecteur gespecialiseerde hulpverlening inschakelen.

Met de Vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de beschuldigde ondersteunt tijdens het onderzoek, het gaat hier om psychische ondersteuning en rechtsbijstand.

##### **Stap 6**

Het Bevoegd Gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

Het kan wenselijk zijn om parallel aan het justitieel onderzoek zelf een onderzoek in te stellen, maar dit is meestal niet aan te raden. Onderzoek in zo'n gevoelige zaak kan, met name wanneer het wordt uitgevoerd door niet-deskundigen, niet alleen meer kapot maken dan dat het goed doet, maar het kan ook getuigen beïnvloeden. Eigen onderzoek is dan ook slechts wenselijk in het geval de lange looptijd van het justitiële onderzoek problemen oplevert en er mede daardoor de noodzaak ontstaat een intern onderzoek te starten. Er kan dan aan de klager worden geadviseerd een klacht in te dienen bij de klachtencommissie (zie daarvoor de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie).

Er kan ook een onderzoek worden gestart ten behoeve van eventuele oplegging van een sanctie zoals schorsing. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.

Over eventueel door de school op te leggen sancties kan worden overlegd met de Vertrouwensinspecteur. Zie over sancties ook het hoofdstuk Sancties.

#### **In derde instantie**

##### **Stap 7**

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Nazorg voor het slachtoffer en diens ouders geschiedt bij voorkeur door dezelfde personen en/of instanties die eerder gedurende de zaak zorg hebben verleend.

Rehabilitatie van de beschuldigde, indien er sprake is geweest van valse aantijgingen, wordt aangeboden door het Bevoegd Gezag en wordt bij voorkeur uitgevoerd door degene die de beschuldigde heeft ondersteund tijdens het proces. Een van de mogelijkheden voor rehabilitatie is de bekendmaking dat de beschuldiging vals was.

## Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie.

De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent de omgang met seksuele intimidatie en misbruik op school.

### 4.6.2 Ernstige incidenten met personeel als slachtoffer

Om onderstaand protocol werkbaar te laten zijn dient er op elke locatie een opvangteam te zijn bestaande uit: de vertrouwenspersoon van de locatie, de teamleider van het slachtoffer, de coach van de centrale dienst (Peter Flint) plus een van de twee welzijn/veiligheid coördinatoren van de centrale dienst (Lisette Snaterse of Jos IJzermans)

**Op het moment dat op school een ernstig incident heeft plaatsgevonden op het gebied van geweld, agressie en/of seksuele intimidatie waarbij een personeelslid als slachtoffer is betrokken, wordt onmiddellijk de locatieleider geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het op locatie aanwezige opvangteam.**

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident zoals hierboven bedoeld:

- Directe collegae zijn verantwoordelijk voor de eerste opvang totdat de opvang kan worden overgenomen door het opvangteam
- De gebeurtenis wordt zo spoedig mogelijk gemeld aan de locatieleider.

Taken en verantwoordelijkheden voor de locatieleider (LL):

- LL meldt de gebeurtenis aan het opvangteam en neemt direct contact op met de welzijn/veiligheid coördinator van de centrale dienst
- LL bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- LL zorgt voor het organiseren van de continuïteit in de school waaronder klasopvang.
- LL en verantwoordelijke coördinator van de centrale dienst nemen z.s.m. maar binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bieden adequate hulp aan
- LL houdt contact met het slachtoffer en informeert medewerkers, leerlingen en (D)MR over de situatie, zo nodig totdat het slachtoffer het werk weer volledig heeft opgepakt
- LL informeert belanghebbenden (familieleden) over hoe de school omgaat met schokkende gebeurtenissen
- Bij een misdrijf, en dat is zo een ernstig incident zoals in de titel hierboven, wordt altijd aangifte van dat strafbaar feit gedaan. De aangifte wordt gedaan ofwel door het slachtoffer ofwel door de LL. De LL zorgt dat de aangifte z.s.m. wordt gedaan. De LL zorgt ervoor dat de CD op de hoogte is van de aangifte c.q. stuurt een kopie van de aangifte naar de CD. N.B: een pedagogisch traject voor de leerling parallel aan het strafrechtelijk traject is ter beoordeling aan de school. Voor eventuele schorsing of verwijdering dient de school zich te houden aan het protocol hierover van het bestuursbureau. Met name in het examenjaar dient zeer terughoudend te worden omgegaan met verwijdering. Oor het weer toelaten onder voorwaarden is een door de school opgestelde overeenkomst (contract met de leerling) mogelijk.
- Informatie verstrekken over het doen van aangifte en daarbij behulpzaam zijn (bijvoorbeeld door mee te gaan voor het doen van aangifte)
- Binnen 3 dagen na het incident heeft de LL een gesprek met andere betrokkene(n) onder meer om te zien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Zo een gesprek wordt na 3 weken herhaald waarbij de tevredenheid over de geboden opvang wordt bekeken. Na 2 maanden wordt een evaluerend gesprek gehouden



- Bij volledige terugkeer op het werk dient er na twee weken een gesprek te worden gepland met de LL en de welzijnscoördinator van de centrale dienst om te zien of het slachtoffer zich weer voldoende veilig voelt. Indien dit niet het geval is worden daartoe maatregelen genomen en wordt een vervolgesprek gepland met hetzelfde doel als het eerdere gesprek.

#### Taken en verantwoordelijkheden voor de centrale dienst:

- De verantwoordelijk coördinator van de centrale dienst neemt z.s.m. maar binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp aan
- De welzijnscoördinator van de centrale dienst zorgt samen met de arboarts voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk, waarbij ook oog moet zijn voor een werkbare relatie met die persoon of personen die het ernstige incident heeft of hebben veroorzaakt
- De welzijnscoördinator heeft de taak samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bemiddelen voor een snelle afwikkeling daarvan.
- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.
- Na ontvangst van een kopie aangifte wordt direct een kopie daarvan doorgestuurd naar het College van Bestuur te Hengelo.

#### Taken en verantwoordelijkheden van leden van het opvangteam:

- Na melding van het incident zorgen voor begeleiding van het slachtoffer bestaande uit:
- Een luisterend oor bieden
- Indien gewenst een (vervolg)afpraak maken met het slachtoffer
- De eigen grenzen voor hulpverlening aangeven
- Het zorgvuldig omgaan met de verkregen informatie waarbij ten behoeve van de ondersteuning wél info tussen de betrokken ondersteuners kan worden uitgewisseld.

## 4.7 Strafbare feiten

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

### 4.7.1. Stappenplan strafbare feiten

#### **In eerste instantie**

#### **Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit**

##### **Stap 1a**

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Een ieder, dus elke burger, is in geval van ontdekking op heterdaad bevoegd de verdachte aan te houden (artikel 53 lid 1 WvSv). In het geval dat een medewerker of leerling van de school de dader van een strafbaar feit op heterdaad betrapt, verdient het echter aanbeveling om de verdachte pas aan te houden na een kort spoedoverleg met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding (zie de volgende stappen). Hangende dit spoedoverleg wordt de dader onder toezicht apart gehouden. Onder 'heterdaad' wordt verstaan: (a) het moment dat het strafbare feit wordt ontdekt; (b) terwijl het strafbare feit wordt begaan; of (c) terstond nadat het strafbare feit is begaan (art. 128 lid 1 WvSv).

In gewone taal kun je van heterdaad spreken (a) wanneer je het strafbare feit 'betrappt' zonder dat de dader erbij is (denk aan een fout geparkeerd auto zonder de bestuurder); (b) wanneer je iemand betrapt op het plegen van een strafbaar feit; of (c) wanneer je iemand net niet hebt betrapt, maar de zaak zo vers is dat je toch nog van heterdaad kunt spreken.

Heterdaad is beperkt tot kort na de ontdekking (zie art. 128 lid 2 WvSv). Hoe lang het moment duurt waarin je van heterdaad kunt spreken, is niet precies aan te geven. Van invloed op het voortduren van de heterdaad-periode is hoeveel moeite er wordt gedaan om de dader te pakken te krijgen. Als er na de ontdekking vrijwel onafgebroken maatregelen worden getroffen om de dader te pakken, kan de heterdaad-periode worden opgerekt. Na het 'pakken' van de dader is het in ieder geval van belang om spoedig tot aanhouding over te gaan. Wanneer iemand een dader betrapt, niet aanhoudt, een aantal uren later de dader weer ziet lopen en alsnog wil aanhouden, kan er niet meer van heterdaad worden gesproken.

De stap van de aanhouding op heterdaad is van belang aangezien het voor de politie dan een stuk makkelijker is om de verdachte mee te nemen. De politie kan de zaak dan oppakken alsof zij zelf de verdachte op heterdaad heeft betrapt. Het 'betrappen op heterdaad' kan dus als het ware aan de politie worden overgedragen. Dit is belangrijk omdat de wet aan de politie (net als aan de burger) meer bevoegdheden verschaft bij een aanhouding op heterdaad dan bij een aanhouding niet op heterdaad.

### **Stap 2a**

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

### **Stap 3a**

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Aangifte van strafbare feiten is in het Wetboek van Strafrecht slechts verplicht (art. 160 WvSv) bij het kennis dragen (dat is dus meer dan een vermoeden hebben) van bepaalde strafbare feiten, waaronder misdrijven die tegen het leven zijn gericht (art. 287-294 WvSv) en verkrachting (art. 242 WvSv), inclusief de poging en de voorbereiding van deze misdrijven (art. 129 WvSv).

In de Wet voortgezet onderwijs is de aangifteplicht uitgebreid bij (strafbaar) seksueel gedrag van een medewerker tegen een minderjarige leerling, zie daarvoor de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Dat aangifte niet bij alle strafbare feiten wettelijk verplicht is, wil overigens niet zeggen dat het niet wenselijk is om in beginsel altijd aangifte te doen bij strafbare feiten. Een ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is dan ook bevoegd daarvan aangifte te doen of een klacht in te dienen bij politie of justitie (art. 161 WvSv).

### **Stap 4a**

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Het overdragen van de dader aan een opsporingsambtenaar moet wel onverwijld (art. 53 lid 4 WvSv) na de aanhouding plaatsvinden, dat wil zeggen in één vloeiende beweging. Dit is niet alleen zo vanwege deze wettelijke plicht, maar ook omdat het moment waarop je kunt spreken van heterdaad kan verlopen. Ter illustratie: als een medewerker een leerling op heterdaad aanhoudt, daarna weer zonder verdere restricties laat gaan en hem vervolgens een paar uur later weer tegenkomt, kan hij de leerling niet nogmaals aanhouden omdat er dan geen sprake meer is van heterdaad. Als de medewerker de leerling na de (eerste) aanhouding onder toezicht houdt tot de politie een paar uur later arriveert, duurt de heterdaadperiode voort. De verdachte moet dus vanaf de aanhouding tot de overdracht aan de politie aangehouden blijven.

## **Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit**

### **Stap 1b**

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, de relatie van de melder met een eventueel slachtoffer en/of met de beschuldigde en de leeftijd van de melder. De opvang kan ter plekke worden verzorgd, de melder kan worden doorverwezen of er kan een afspraak worden gemaakt voor een vervolcontact.

### **Stap 2b**

Neem contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.

### **Stap 3b**

De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Eigen onderzoek door de school naar de juistheid van de melding kan voorkomen dat er onjuiste beschuldigingen worden gedaan en dat er onterecht aangifte wordt gedaan. Eigen onderzoek kan echter ook negatieve effecten hebben, zoals het (onbedoeld) versterken van onjuiste beschuldigingen of het beïnvloeden van getuigen. Onderzoek kan daarom het beste plaatsvinden door mensen die hiervoor zijn opgeleid. Het is verstandig het eigen onderzoek te beperken tot datgene wat noodzakelijk is om te bepalen of er een redelijk vermoeden van schuld is en om uit te sluiten dat het om een misselijke grap gaat.

### **Stap 4b**

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator wel of niet contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

## **In tweede instantie**

### **Stap 5**

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, worden doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. Bij een zwaar strafbaar feit kunnen bij ooggetuigen of andere nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dit zijn reacties die zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen kunnen ontwikkelen. Kinderen kunnen extreem angstig reageren op een bedreigende situatie. Daarom is het van belang de betrokkenen niet aan zichzelf over te laten.

### **Stap 6**

Licht de mentor en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouder(s) / verzorger(s) van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Geef het slechte nieuws onmiddellijk, en blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er sprake is van twijfel of onduidelijkheid. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

### **Stap 7**

In het geval de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

### **Stap 8**

Schermd de school af van de media.

Zie het hoofdstuk Coördinatie veiligheid van dit schoolveiligheidsplan voor meer informatie over de omgang met de media.

## **Stap 9**

De schoolleiding of het Bevoegd Gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

Bij het opleggen van een sanctie wordt rekening gehouden met de indruk die het eventuele strafproces en/of de eventuele straf reeds op verdachte maakt. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.

Bij een verdenking van een zwaar feit waar de school ernstig door is geschokt, wordt de verdachte tijdens de behandeling van de zaak geschorst. Indien de verdachte een leerling is en de schorsing leidt tot een langere periode van schoolverzuim, treedt de schoolleiding alvorens tot schorsing over te gaan in overleg met de leerplichtambtenaar (zie verder het hoofdstuk Sancties).

## **In derde instantie**

### **Stap 10**

Instrueer de mentor voor een klassengesprek.

Kijk voor meer informatie over klassengesprekken over ernstige zaken in de paragraaf Stappenplan overlijden.

### **Stap 11**

De mentor voert een klassengesprek.

### **Stap 12**

Voer indien nodig een personeelsgesprek.

Kijk voor meer informatie over personeelsgesprekken over ernstige zaken in de paragraaf Stappenplan overlijden.

## **In vierde instantie**

### **Stap 13**

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

### **Stap 14**

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen).

### **Stap 15**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie.

De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door verbetering van andere onderdelen van de organisatie omtrent de omgang met strafbare feiten op school.

## 4.7.2 Aangifte van een strafbaar feit

Aangifte wordt gedaan bij (het vermoeden) van een strafbaar feit. Niet van alle strafbare feiten wordt aangifte gedaan. In elk geval wordt aangifte gedaan van:

- Fysiek geweld met letsel tot gevolg
- Bedreiging verbaal of non verbaal
- Groepspesterijen met psychisch of fysiek geweld w.o. ook digitaal pesten
- Seksuele intimidatie en/of misbruik
- Opzettelijke discriminatie
- Opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen
- Diefstal
- Wapenbezit
- Drugsbezit of drugshandel

## 4.8 Ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

### 4.8.1 Stappenplan ongevallen

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

#### EERSTE MINUUT

##### Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Wanneer er een ongeval plaatsvindt waardoor een leerling of medewerker ernstig gewond raakt, wordt allereerst 112 gebeld. Het is van belang zo snel mogelijk iemand met een EHBO-diploma, een bedrijfshulpverlener of andere deskundigen, zoals ambulancepersoneel, bij het slachtoffer te krijgen. Zolang er geen EHBO'er is, zullen anderen actie moeten ondernemen.

Kijk om te beginnen of er nog gevaar aanwezig is. Dit kan van alles zijn: naderend verkeer, brandgevaarlijke stoffen enzovoort. Alleen in dergelijke gevallen mogen niet-deskundigen het slachtoffer verplaatsen.

Richt je snel op de vitale levensfuncties van het slachtoffer: bloedsomloop, ademhaling en bewustzijn. Het bewustzijn controleer je door met het slachtoffer te spreken, op de schouders te kloppen of met de handen boven het hoofd van het slachtoffer te klappen in afwachting van een reactie. Probeer bij geen reactie een pijnprikkel: een flinke kneep in een van de oorlellen of in de bovenkant van de hand. Een goede manier om de ademhaling te controleren is door een hand, zonder druk uit te oefenen, met gespreide vingers in de richting van het hoofd op de overgang van buik en borst te leggen. Let op dat er geen knellende kleding is of vreemde voorwerpen in de mond zitten. De bloedsomloop controleer je door met de wijs- en middelvinger (niet de duim, dan voel je je eigen hartslag) aan de duimkant naast de pees aan de binnenkant van de pols te drukken.

Als je hier geen hartslag voelt, voel dan met je vingers aan de halsslagader (doe dat maar aan één kant). Wanneer de ademhaling en bloedsomloop niet functioneren, zal het slachtoffer moeten worden gereanimeerd.

Vervolgens moet de verdere conditie van het slachtoffer worden bepaald. Stel eerst vragen aan het slachtoffer en/of de omstanders. Stel het slachtoffer gerust: treed zorgzaam op, zeg dat de ambulance eraan komt en verlaat het slachtoffer niet.

Wanneer het slachtoffer voldoende bij kennis is, kunnen alvast voorbereidende vragen worden gesteld voor het ambulancepersoneel. Vraag bijvoorbeeld of het slachtoffer pijn heeft en waar. Daarnaast is het ook van belang om het slachtoffer enigszins af te leiden en niet te veel naar de verwondingen te laten kijken, dit om te voorkomen dat het slachtoffer in paniek raakt. Ook is het van belang weinig uitspraken te doen tegenover het slachtoffer over diens letsel, maar blijf natuurlijk wel de waarheid spreken. Niet-deskundigen kunnen de situatie verkeerd inschatten en iemand onnodig ongerust maken of ten onrechte laten denken dat het niet ernstig is.

Als de kans bestaat dat het slachtoffer botbreuken heeft opgelopen, is het van belang dat het slachtoffer de gebroken delen niet beweegt. Dit geldt met name als het de rug, de nek of het hoofd betreft. Bewegen kan bij breuken leiden tot permanente beschadiging. Ook als iemand buiten bewustzijn is, kan hij of zij uit een reflex proberen overeind te komen. Probeer het slachtoffer gerust te stellen en niet te veel te laten bewegen. Blijf wachten tot het ambulancepersoneel er is. Indien het slachtoffer hevig bloedt, is het van belang de slagader die naar de wond loopt, dicht te knijpen. Dit kan door een stuk stof of touw heel strak om het bloedende ledemaat te knopen, boven (niet op) de wond: tussen de wond en het hart. Wanneer het slachtoffer gewond is geraakt door een scherp object, zoals een mes, en dit object zit nog in de wond, laat het dan zitten en wacht tot de hulpdiensten er zijn. Wanneer je het object uit de wond trekt, kan dit bloedingen verergeren.

## **Stap 2**

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

Zodra blijkt dat een leerling of medewerker een ongeval heeft gehad, wordt ook het hoofd bedrijfshulpverlening of, bij diens afwezigheid, een ploegleider bedrijfshulpverlening of een van de overige bedrijfshulpverleners gewaarschuwd. Er zijn in de school minimaal vijf getrainde personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als bedrijfshulpverlener.

Van het stappenplan ongevallen en de bereikbaarheid van de verschillende bedrijfshulpverleners zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren en de conciërge of portier. De bedrijfshulpverlener is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en hij of zij heeft het stappenplan in eigen bezit.

De bedrijfshulpverlener draagt conform het stappenplan zorg voor de EHBO en de opvang van de melder(s). De bedrijfshulpverlener zal de toestand van het slachtoffer inschatten, EHBO toepassen en alarmdiensten inschakelen voor zover dit niet reeds is gebeurd. Daarnaast verzamelt de bedrijfshulpverlener kort informatie van de melder over de omstandigheden van het ongeval.

Verder stelt de bedrijfshulpverlener de schoolleiding en de overige bedrijfshulpverleners op de hoogte van wat er is gebeurd, ofwel hij of zij laat hen op de hoogte stellen. De bedrijfshulpverlener betreft ten minste één persoon die bekend is met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor, bij de verdere procedure. Deze persoon kan tevens de vaste contactpersoon worden voor de familie. De bedrijfshulpverlener handelt in samenspraak met de schoolleiding.

## **EERSTE UUR**

### **Stap 3**

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder worden de benodigde administratieve handelingen verricht. De volgorde hieronder kan in de meeste gevallen worden aangehouden.

## **Schoolleiding**

De bedrijfshulpverlener stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast en dit wordt door de schoolleiding doorgesproken met degenen die de telefoon aannemen. De schoolleiding zorgt ervoor dat het Bevoegd Gezag op de hoogte wordt gesteld.

## **Familie slachtoffer**

Bij een ongeval van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van het personeel en de leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van het slachtoffer, dit wordt bij voorkeur gedaan door de schoolleiding.

## **Personeel**

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden op de hoogte gebracht tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en de bedrijfshulpverlener in de docentenkamer. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs de klassen gegaan om de docenten in te lichten. Er wordt tevens een mededeling in de docentenkamer opgehangen.

## **Leerlingen**

Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven.

## **Ouder(s) / verzorger(s)**

De ouderraad wordt geïnformeerd door de schoolleiding.

## **Administratieve en organisatorische handelingen**

De roostermaker stelt de bedrijfshulpverlener die dag vrij van lessen. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoons voor mensen die naar huis willen bellen. Verzending van post vanuit de school naar de betrokken leerling of medewerker wordt geblokkeerd.

## **Stap 4**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en mentor(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

Voor leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van directe vrienden en vriendinnen (medeleerlingen) en van de personen die bij het ongeval aanwezig zijn geweest.

De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie en/of het slachtoffer, tenzij de schoolleiding dit niet nodig acht. Met het slachtoffer en diens familie, worden afspraken gemaakt voor nazorg.

De contactpersoon overlegt met het slachtoffer en diens familie over bezoek van leerlingen en medewerkers aan het slachtoffer.

## **EERSTE DAG**

### **Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

### **Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

### **Stap 7**

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

Indien het ongeval leidt tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood als gevolg heeft (zie ook de paragraaf Stappenplan overlijden), doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie. Onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid waardoor binnen 24 uur na het ongeval tot opname in het ziekenhuis wordt overgegaan, ofwel letsel dat naar redelijk oordeel blijvend is (art. 9 lid 1 juncto 2 sub b Arbeidsomstandighedenwet).

## **EERSTE WEEK**

### **Stap 8**

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

## **EERSTE MAAND**

### **Stap 9**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de mentor(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

De contactpersoon voor de familie onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie. Indien nodig wordt verdere hulpverlening aangeboden.

### **Stap 10**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie.

De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen;
- het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
- het functioneren van de schoolleiding;
- het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.

### **4.8.2 Ongevallen tijdens stage**

In geval van een ongeval of incident waarbij een leerling is betrokken in een stagesituatie buiten de eigen school van de leerling dienen de volgende stappen te worden doorlopen:

- stagebegeleider en/of BHV-er maakt een inschatting van de situatie en alarmeert indien nodig de hulpdienst en EHBO;
- degene bij wie de melding van het ongeval/incident binnenkomt, schakelt de BHV in. Deze neemt de hulpverlening over;
- afhankelijk van de situatie worden door (hoofd)BHV, de schoolleiding, ouders van de leerling en anderen ingelicht;
- de benodigde administratieve handelingen, zoals het invullen van het op het stagebedrijf aanwezige ongevallenformulier van Het Hooghuis en/of het schriftelijk melding doen bij de Arbeidsinspectie van een ongeval/incident met ernstig letsel, worden door de bedrijfsleider cq de stagebegeleider verricht;
- de schoolleiding zorgt voor nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

## **4.9 Overlijden (Zie ook draaiboek overlijden op locatie!)**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid.

Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het model stappenplan overlijden biedt deze houvast.

***Naast dit stappenplan is er Hooghuisbreed een draaiboek bij overlijden.***



#### **4.9.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker**

Van het stappenplan overlijden zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren, de vertrouwenspersoon en de conciërge of portier.

#### **EERSTE DAG**

##### **Stap 1**

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt in.

Er zijn in de school minimaal twee personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als eerste aanspreekpunten in geval van overlijden. Het eerste aanspreekpunt is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en heeft het stappenplan in zijn of haar bezit. Het eerste aanspreekpunt is bij voorkeur iemand van de schoolleiding of de veiligheidscoördinator. Het eerste aanspreekpunt draagt, conform het stappenplan, zorg voor de eerste opvang van de melder(s) en voor het samenstellen van het coördinatieteam. De melder van het overlijdensgeval wordt opgevangen tot dat deze opvang, het liefst zo spoedig mogelijk, kan worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt. Er moet - indien de melder melding maakt van het overlijden als getuige van een kort daarvoor plaatsgevonden sterfgeval - zo snel mogelijk worden gecontroleerd of de politie, ambulance en/of brandweer zijn ingeschakeld. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie. Het kan voorkomen dat iemand in een toestand van bewustzijnsvernauwing (shock) de school alarmeert, zonder hulp te hebben ingeroepen. Deze activiteit dient ook zo spoedig mogelijk te worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt.

De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat de schoolleiding de relevante procedures in werking heeft gesteld, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen. Alle informatie wordt kort en bondig, maar wel volledig, doorgegeven aan het eerste aanspreekpunt zodra deze is gearriveerd.

##### **Stap 2**

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

Het eerste aanspreekpunt neemt de zaak over van degene bij wie de melding is binnengekomen en controleert of de hulpverlening van politie, ambulance en/of brandweer is ingeschakeld, indien dit nog niet is gedaan door de ontvanger van de melding. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie.

Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie bij de melder over de omstandigheden van het overlijden. Afhankelijk van de situatie kunnen de volgende vragen aan de melder van belang zijn:

1. Om wie gaat het?

Deze vraag betreft de persoonsgegevens van de overledene. Let op: met name in grote scholen waar meerdere leerlingen met dezelfde naam voorkomen, moet persoonsverwisseling worden uitgesloten.

2. Wat is er gebeurd?

Deze vraag betreft de oorzaken van het overlijden en de plaats waar de overledene zich bevindt.

3. Wie ben je en hoe kom je aan deze informatie?

Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van de melder en het achterhalen van zijn of haar verband met het ongeval.

4. Wie weten hiervan of zijn erbij betrokken geweest?

Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van getuigen en van betrokkenen die wellicht hulp nodig hebben.

Het eerste aanspreekpunt zorgt voor de opvang van de melder. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, van de relatie van de melder met de overledene, van de leeftijd van de melder en van de periode tussen het sterfgeval en de melding.

Als een leerling bijvoorbeeld telefonisch ooggetuigenverslag uitbrengt, dan wordt gecontroleerd of er ter plaatse opvang voor die leerling is. Is dat niet het geval, dan wordt deze leerling aangeraden contact te zoeken met een aanwezige volwassene of vriend. Als de beller een leerling van de school is, dan wordt deze opgehaald door een medewerker en naar school begeleid. Dit geldt ook voor andere leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden. In alle gevallen wordt betrokken leerlingen geadviseerd met hun ouders/verzorgers over de gebeurtenis te praten, ook de ouder(s) / verzorger(s) worden gewezen op het belang hiervan.

Een melding van een overlijden kan ook persoonlijk gebeuren, op school. Ook dan is opvang nodig. In de eerste plaats zal deze opvang de vorm hebben van iets te drinken aanbieden en persoonlijke aandacht geven door met name te luisteren. Gevoelens van onzekerheid, verdriet en hulpeloosheid kunnen worden verzacht door het geven van aandacht en het tonen van betrokkenheid. In de consternatie kan de melder zich verloren en alleen en soms ook schuldig voelen, door de heftige reacties op de melding.

Om te voorkomen dat de melder na de eerste opvang wordt vergeten, wordt er met de melder een afspraak gemaakt voor een vervolcontact.

Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie en controleert de feiten. Hieronder valt het verzamelen van de persoonsgegevens van de overledene en informatie over de achtergronden van het sterfgeval. Dit kan het beste gebeuren bij andere personen dan de melder, zoals de administratie en de politie, indien de informatie niet afkomstig is van familie, politie of andere betrouwbare bronnen. De melding wordt altijd geverifieerd om de juistheid van de aard, de omvang en de aanleiding van de gebeurtenis te controleren. Een enkele keer blijkt er sprake te zijn van een misselijke grap of een ongegrond gerucht. Enige voorzichtigheid is dan ook geboden. Verificatie is nodig om te voorkomen dat er onjuiste gegevens in school worden verspreid.

Het eerste aanspreekpunt stelt de andere aanspreekpunt(en) en de schoolleiding op de hoogte.

De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat het coördinatieteam de procedures in werking heeft gesteld en het nieuws via die wegen heeft verspreid, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen.

Het eerste aanspreekpunt zorgt ervoor dat hij of zij telefonisch bereikbaar is.

### **Stap 3**

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen of roept dit team samen als het een reeds bestaande vaste groep is, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Het voordeel van een vaste groep is dat er geen formatie meer nodig is. Het voordeel van een niet-vaste groep is dat de formatie kan worden afgestemd op de situatie: emotioneel betrokken en verwarde personen worden niet gevraagd en er wordt voorkomen dat er niemand in het team zit die bekend is met de overledene.

Het coördinatieteam bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen (een oneven aantal personen vergemakkelijkt de besluitvorming).

Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de verdere uitvoering van het stappenplan. Het coördinatieteam kan taken delegeren, maar niet verantwoordelijkheden.

Dit betekent dat het team erop toeziet dat de gedelegeerde taken goed worden/zijn uitgevoerd.

Daarnaast is het van belang dat het voor elk lid van het team duidelijk is wie wat wanneer doet en waarom.

Een van de leden van het coördinatieteam is degene die heeft gefunctioneerd als eerste aanspreekpunt, de overige leden worden gekozen uit de lijst met personen die zijn aangewezen of zichzelf hebben opgegeven als mogelijk lid van het coördinatieteam. Ten minste één persoon uit het coördinatieteam is bekend met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor. Deze persoon is tevens de vaste contactpersoon voor de familie. Tijdens het uitvoeren van het stappenplan overlijden blijft de samenstelling van het coördinatieteam gelijk, tenzij bijzondere omstandigheden veranderingen in de samenstelling noodzakelijk maken. Het coördinatieteam handelt in samenspraak met de schoolleiding. Het coördinatieteam begint met het vaststellen van de omvang van de gebeurtenis indien dit nog niet duidelijk is. Zo moet het inventariseren wie er vanuit school bij de gebeurtenis betrokken zijn (slachtoffers, veroorzakers, ooggetuigen), waar deze personen zich op dit moment bevinden, waar en wanneer de gebeurtenis zich afspeelt of heeft afgespeeld en of er hulpverlening in gang is gezet.

#### **Stap 4**

Het coördinatieteam licht de schoolleiding, de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

Afhankelijk van wie het slachtoffer is en van de omstandigheden van overlijden, zullen er bepaalde personen als eerste moeten worden ingelicht. De volgorde die wordt aangegeven, kan in de meeste gevallen worden aangehouden. In de school is het van belang het bericht eenduidig en zo veel mogelijk aan iedereen binnen een groep, zoals alle leerlingen, tegelijk bekend te maken.

Daarnaast is het van belang ervoor te zorgen dat de personen die eerder zijn ingelicht, weten wanneer en door wie het bericht verder wordt verspreid. Voor de specifieke informatie over de in te lichten personen, volgen hier eerst enkele algemene aandachtspunten voor het inlichten.

In geval van een calamiteit is het essentieel de bereikbaarheid van de school zeker te stellen. Niet alleen zullen ouders/verzorgers contact zoeken om zich te informeren over de toestand van hun kinderen, maar ook hulp- en dienstverleners zullen met de school in overleg willen treden. Dit betekent dat de school continu telefonisch bereikbaar moet zijn en er steeds een buitenlijn vrij moet blijven. Telefonische gesprekken worden dan ook kort gehouden als er te weinig buitenlijnen zijn. Hieronder volgt een aantal belangrijke tips voor het geven van informatie over een sterfgeval op school.

Het coördinatieteam stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast.

Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen en bovendien moet de ontvanger in staat worden gesteld de ernst van de gebeurtenis in te schatten en te ervaren.

Geef het slechte nieuws onmiddellijk, zonder lange inleiding, door bijvoorbeeld te beginnen met: 'Ik heb slecht nieuws. Er is iets ergs gebeurd: x is overleden. Hij/zij heeft een ongeluk gehad/een acute ziekte gekregen/zichzelf gedood.'

Blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er twijfel of onduidelijkheid is.

Vertel verder het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de bedoeling is van dat contact.

Vertel wie, behalve de gezinsleden, nog meer direct betrokkenen zijn.

Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen.

Noem de namen van de vertrouwenspersonen en de leerlingbegeleiders die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden bereikt en de overige opvangmogelijkheden in en buiten de school.

Vertel verder wat er wordt of is georganiseerd in verband met condoleance en het bezoek aan de uitvaart.

Geef een overzicht van de organisatie van de informatieverstrekking in en buiten de school.

Spreek af hoe de rest van de dag zal worden doorgebracht en geef een overzicht van de roosteraanpassingen.

Maak duidelijk dat de school niet wordt gesloten en dat iedereen op school wordt verwacht en vertel hoe de rest van de school wordt geïnformeerd. Begin en eindig de dag voorlopig gemeenschappelijk.

Denk aan de dependances en vergeet ook de afwezige (zieke) leerlingen en medewerkers niet.

Stel van nauw betrokkenen die niet op school zijn de verblijfplaatsen vast en controleer de redenen voor afwezigheid. Licht zo nodig ook deze personen in. Bij het traceren van verblijfplaatsen kunt u handig gebruikmaken van een roostermaker, als de school die heeft. Deze persoon kan waardevolle diensten bewijzen vanuit zijn of haar kennis omtrent roosters, lessen, uitval, roosterwisselingen en excursies.

### **Inlichten Bevoegd Gezag**

De schoolleider zorgt ervoor dat de voorzitter van de CD wordt ingelicht en deze licht het Bevoegd Gezag in Hengelo in.

### **Inlichten familie van de overledene**

Bij het overlijden van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van personeel en leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van de overledene. Neem contact op met de familie op dezelfde dag dat de melding bij de school binnenkomt.

Maak daarnaast, voor diezelfde dag, een afspraak voor een huisbezoek. Voorafgaand aan het huisbezoek kan al telefonisch worden overlegd welke informatie in de school wordt verstrekt.

Adviseer de familie van het slachtoffer zo volledig mogelijk te zijn in de mededelingen aan de school. Dit wil niet zeggen dat alles in detail moet worden verteld, maar de feitelijke gebeurtenissen moeten wel bekend worden gemaakt.

Anders kunnen er geruchtenstromen ontstaan die leiden tot onjuiste verhalen en het ontzenuwen van dergelijke verhalen kost veel moeite. Allerlei ongewenste, want onterechte, emoties kunnen dan ontstaan en betrokken leerlingen en medewerkers worden geremd in hun rouw. De contactpersoon van de school overlegt tijdens het huisbezoek met de familie over de te verstrekken informatie en over de te nemen stappen zoals de mogelijkheden voor bezoek, condoleance en deelname aan de uitvaart. De contactpersoon van de school onderhoudt daarna ook contact met de directe familie en overlegt over alle te nemen stappen. Het onderhouden van contact door de school kan voor de familie van de overledene een grote steun zijn. Bovendien wordt zo aan de leerlingen en medewerkers getoond dat rouwverwerking in eenheid en gezamenlijkheid kan gebeuren. De familie heeft meestal behoefte om over de overledene te praten. De contactpersoon van de school weet misschien dingen die zij nog niet weten en kent de overledene op een andere manier. Misschien heeft de familie ook nog belangrijke informatie over de overledene voor (leerlingen of medewerkers van) de school. Wees als contactpersoon van de school niet te bang om snel contact op te nemen. De familie reageert meestal positief en als ze geen vertegenwoordiger van de school willen spreken, geven ze dat wel aan. De contactpersoon van de school blijft beschikbaar voor de directe familieleden van de overledene en laat ze dat weten. De contactpersoon van de school kan echter niet de begeleiding van de familie op zich nemen en verwijst hen zonodig door naar passende hulpverlening of, in het geval van een overleden leerling, naar de Vereniging van ouders van een overleden kind.

### **Inlichten personeel**

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden in de docentenkamer op de hoogte gesteld tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en met ten minste één lid van het coördinatieteam. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs alle klassen gegaan om de docenten in te lichten. In de praktijk betekent dit dat de docent uit de klas wordt gehaald en op de gang op de hoogte wordt gesteld van het sterfgeval en de te volgen procedure. Daarnaast wordt er een mededeling in de docentenkamer opgehangen. Alle medewerkers die niet op school aanwezig zijn, worden telefonisch op de hoogte gesteld. Verder worden alle mentoren bijeengeroepen en krijgen zij een korte instructie voor te voeren klassengesprekken. Proefwerken, excursies en dergelijke vervallen in beginsel voor de hele school, met uitzondering van de eindexamenklassen. Zet de overledene in een examenklas of zijn de examenklassen op een andere manier nauw betrokken bij de overledene, dan geldt het voorgaande ook voor de examenklassen.

### **Inlichten leerlingen**

Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven. Leerlingen van de meest betrokken klas(sen) die absent zijn, worden telefonisch op de hoogte gebracht. Daarbij wordt verteld bij wie de leerlingen terecht kunnen en hoe, wanneer, waar, wie bereikbaar is in de avond.

### **Inlichten ouder(s) / verzorger(s)**

De ouderraad wordt geïnformeerd. Daarnaast worden de ouder(s) / verzorger(s) van de leerlingen in de meest betrokken klas(sen) schriftelijk ingelicht. Verder geeft de school aan alle leerlingen een brief mee om hun ouder(s) / verzorger(s) van het gebeurde op de hoogte te stellen. In de brief staat wat de school als opvang heeft geregeld, wat de afspraken zijn over condoleance en bezoek aan de uitvaart en hoe en wanneer ouder(s) / verzorger(s) contact kunnen opnemen met de school over de gebeurtenis. Via deze brief kunnen de ouder(s) / verzorger(s) ook worden gestimuleerd thuis met hun kind(eren) over het sterfgeval te praten. Bij voorkeur laat de school, met behulp van een antwoordstrook, de ouder(s) / verzorger(s) hun wensen kenbaar maken over het bezoek van hun zoon of dochter aan de uitvaart.

### **Inlichten overige instanties**

Overige instanties waaraan de overledene was verbonden en die op enigerlei wijze in relatie staan met de school of het onderwijs, dienen ook te worden geïnformeerd. Daarbij kan worden gedacht aan het stagebedrijf van de leerling, het uitzendbureau van de medewerker of aan organisaties waaraan medewerkers zijn verbonden die niet in dienstverband op de school werkzaam zijn, zoals hulpverleningsinstellingen en schoonmaakbedrijven.

### **Administratieve en organisatorische handelingen**

De roostermaker stelt het coördinatieteam vrij van lessen op de dag van de melding van het overlijden en zorgt voor beschikbare lokalen voor klassengesprekken en personeelsgesprekken, voorzien van koffie en thee. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoon(s) voor mensen die naar huis willen bellen. Daarnaast wordt uitgaande post naar de overleden leerling of medewerker geblokkeerd. Verder worden administratieve handelingen in gang gezet waar minder haast mee is, zoals het uitschrijven uit het schoolregister en de klassenlijsten, het retourneren van het schoolgeld of het afhandelen van de salarisadministratie en het overhandigen van persoonlijke bezittingen. Administratieve afronding betekent niet dat de band van de school met de familie wordt verbroken.

### **Overlijden door ongeval: inlichten Arbeidsinspectie**

Als het overlijden het gevolg is van een ongeval, doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie (artikel 9 lid 1 juncto art. 2 sub b arbeidsomstandighedenwet).

### **Stap 5**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en mentor(en) en eventueel externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

Voor leerlingen en medewerkers die zeer overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. Deze zorg wordt later eventueel overgenomen door Bureau Slachtofferhulp, zie ook onder stap 6. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van leerlingen en medewerkers die het slachtoffer goed kenden en van de personen die, in het geval dat het overlijden gevolg is van een incident, bij het overlijden aanwezig waren. Er kunnen bij ooggetuigen of ander nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dergelijke reacties kunnen zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen ontwikkelen. Vooral kinderen kunnen extreem angstig reageren omdat ze bijvoorbeeld nooit eerder met de dood te maken hebben gehad. Ook kan een kind denken dat de dood zijn of haar schuld is als het bijvoorbeeld ruzie heeft gehad met de overleden persoon. Ook volwassenen kunnen kampen met schuldgevoelens. Voorbeelden van rouwreacties zijn ongeloof (ontkenning), verbijstering, verdriet, somberheid, woede, angst en paniek. Hieraan kunnen prestatieverlies en schoolverzuim worden gekoppeld. Voorbeelden van posttraumatische stressreacties zijn vermijdingsgedrag, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis in dromen, nachtmerries en dagdromen, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet.

Leerlingen en docenten blijven, na de melding van het sterfgeval, bij voorkeur op school en maken daar zo nodig gebruik van de opvangfaciliteiten. Alleen na overleg met de ouders/verzorgers mag een leerling vroegtijdig naar huis.

Het identificeren van personen die zeer nauw bij de overledene betrokken zijn en het bij elkaar brengen van deze personen, dient een aantal doelen. Behalve dat deze personen een zekere bescherming en privacy moet worden geboden waarin zij de eerste confrontatie met hun verlies kunnen verwerken, zijn de opgeroepen emoties in groepsverband beter te hanteren voor de begeleiders en kan er makkelijker persoonlijke aandacht worden gegeven. Ook verkleint het samenbrengen van direct betrokkenen de kans dat er zeer heftige emotionele uitingen plaatsvinden in de grotere groep van alle leerlingen en medewerkers. Nauw betrokkenen worden aangemoedigd over het gebeuren te praten en ooggetuigen worden aangemoedigd hun verslag te doen.

Het delen van de informatie met anderen helpt de emotionele impact van de gebeurtenis te verwerken. Het is belangrijk dat de leerlingen en medewerkers elkaar troosten. Verstrekking van eten en drinken draagt bij aan een sfeer van vertrouwen en samenzijn. Ook het functioneren van de school als organisatie kan door een overlijdensgeval op school ernstig worden belemmerd. Het is daarom zaak dat de school, in samenwerking met hulp- en dienstverlenende instellingen in de regio, een aantal maatregelen treft die de ongewenste gevolgen beperken.

De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie voor de eerste opvang en met de familie worden vervolgfafspraken gemaakt. De contactpersoon voor de familie draagt daarnaast zorg voor een begeleide thuiskomst van eventuele familieleden van het slachtoffer die zich op school bevinden ten tijde van de melding. Vooraf verifieert hij of zij of er thuis opvang aanwezig is. Zolang dit niet het geval is, blijft de leerling of medewerker bij voorkeur op school.

De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen. Deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.

De schoolleiding houdt gesprekken met medewerkers in een vast lokaal. Hier is ook ruimte voor emoties en het stellen van vragen en ook deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is. Indien mogelijk wordt er weer les gegeven op de dag na de melding van het overlijden.

Verdere opvang van en hulpverlening aan leerlingen en personeel kan worden verzorgd door externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp.

## **Stap 6**

Mentoren worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

In de begeleiding van de klas speelt de klassenmentor vaak een centrale rol. De mentor weet het meest van de leerlingen in zijn of haar klas en kent hun onderlinge verhoudingen. De aard en de intensiteit van de klassengesprekken is afhankelijk van de betrokkenheid van de klas bij de overledene. Over het algemeen geldt dat wanneer de leerlingen geen persoonlijk contact hadden met de overledene, er kan worden volstaan met een korte bespreking van het overlijden. In een dergelijk geval kunnen gevoelens naar aanleiding van de mededeling, het sterven en de dood en ervaringen met eerdere sterfgevallen aan de orde komen. Aan het einde van het lesuur waarin deze bespreking heeft plaatsgevonden, kan worden voorgesteld zo veel mogelijk het reguliere lesprogramma te vervolgen. Wie nog verder wil praten, kan dat in de pauzes doen met de klassenmentor of een docent. Voor vertrouwelijke gesprekken kunnen de leerlingen ook contact zoeken met de leerlingbegeleiders of de vertrouwenspersoon van de school. Leerlingen wordt deze mogelijkheid aangereikt.

Klassen die wel persoonlijk contact met de overledene hadden, vragen een intensievere en langdurige benadering. Voor deze klassen stelt de school een aangepast dagprogramma samen, dat ruimte biedt voor uiting en bespreking van verdriet en andere reacties.

De houding van de mentor is bepalend voor de stemming en het verloop van de rouwverwerking in de klas. Het is daarbij belangrijk dat begeleiders hun eigen gevoelens niet wegstoppen, dat geeft de leerlingen namelijk ruimte er ook over te praten. Ongecontroleerde en heftige emotionele uitingen van docenten moeten echter wel worden vermeden in het bijzijn van leerlingen. Zo mogelijk blijft de klas de verdere dag tijdens de lessen bij elkaar.

Leerlingen worden vrij gelaten in het uiten van hun emoties: verdriet tonen, huilen en somber zijn, mag. Laat leerlingen dicht bij elkaar zitten en geef ze de mogelijkheid elkaar te troosten. Het overlijden kan ook verdriet oproepen over een eerder sterfgeval in de eigen omgeving. Houd er verder rekening mee dat de religieuze achtergrond van de leerlingen van invloed kan zijn op hun reactie: ga hier respectvol mee om en vraag zo nodig informatie bij deskundigen. Ten slotte is het goed te weten dat jongeren heftig kunnen reageren op een sterfgeval, maar dat zij soms ook weer snel kunnen overgaan tot de orde van de dag. Dit gebeurt soms tot verbijstering van anderen, maar net zoals de heftige emoties moet ook deze reactie worden gerespecteerd.

Wanneer er twijfels zijn over de reactie van een of meer leerlingen, bespreek dit in het coördinatieteam en schakel zo nodig een deskundige in. Vraag leerlingen niet weg te lopen uit de klas, verbiedt het echter ook niet. De school verlaten zonder toestemming van de schoolleiding is wel verboden.

### **Stap 7**

De school wordt afgeschermd van de media.

Er wordt voor de school een mediacoördinator benoemd. Dat kan een niet direct betrokken, maar wel goed geïnformeerde, medewerker van de school zijn, een schoolleider van een andere school of een ander aan te wijzen persoon.

Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

### **Stap 8**

Klassengesprekken worden zo vaak herhaald als nodig is.

De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.

Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet duidelijk dat daar sprake van is.

De leerlingen worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:

- met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;
- hoe dit contact verloopt;
- wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
- waar die personen te bereiken zijn;
- welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
- dat er met de ouders/verzorgers afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
- dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
- dat het niet gek is als je moet huilen en dat het ook niet gek is als je dat niet doet;
- dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
- dat de school open blijft;
- dat iedereen op school moet komen;
- dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
- dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
- dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

Soms moet een bepaalde docent of mentor juist niet degene zijn die zich met de informatieverstrekking of de opvang bezighoudt. Een en ander vereist een zekere mate van rust, tact en gespreksvaardigheid, die niet een ieder is gegeven.

## **Stap 9**

Gesprekken met medewerkers worden zo vaak herhaald als nodig is.

De gesprekken met medewerkers vinden plaats in een vaste ruimte. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.

De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.

Geef bij vragen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet duidelijk dat daar sprake van is. De medewerkers worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:

- met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;
- hoe dit contact verloopt;
- wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
- waar die personen te bereiken zijn;
- welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
- dat er afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
- dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
- dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
- dat de school open blijft;
- dat iedereen op school moet komen;
- dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
- dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
- dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

## **EERSTE WEEK**

### **Stap 10**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de mentor(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

Klassengesprekken en gesprekken met medewerkers worden voortgezet en herhaald zo vaak als nodig is. Eventueel verdere hulpverlening wordt aangeboden of er wordt doorverwezen.

Er wordt een stiltelokaal/herdenkingsplaats ingericht met bijvoorbeeld foto's, bloemen, condoleanceboek, prikborden, tekenpotloden, pennen, papier of kaarsen.

De contactpersoon voor de familie blijft contact onderhouden met de familie.

### **Stap 11**

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer (landelijke) dagbladen.

Het is handig om een raamtekst van de school ter beschikking te hebben, zodat er slechts nog hoeft te worden nagedacht over een persoonlijke boodschap in de advertentie en niet meer over de namen van schoolmedewerkers die er in moeten.

### **Stap 12**

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

In het geval dat het overlijden een gevolg is van een incident in of om school, wordt minimaal met de meest betrokken medewerkers en de meest betrokken klas(sen) een bezoek gebracht aan de plek van het incident, indien mogelijk en gewenst gebeurt dit met de gehele school.



### Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en de condoleance van nabestaanden.

De contactpersoon overlegt met de familie van de overledene over condoleancebezoek en over de aanwezigheid van leerlingen en medewerkers op de uitvaart. Er vindt tevens een peiling plaats van wie van de medewerkers en leerlingen een condoleancebezoek willen brengen en wie de uitvaart willen bezoeken.

Voordat met de leerlingen een condoleancebezoek wordt afgelegd, onderzoekt de school of de overledene toonbaar is. Vraag hierover de mening van de familie van de overledene en de uitvaartbegeleider, en ga het bij een bevestigend antwoord ook persoonlijk controleren. Bekijk meteen of de inrichting van de rouwzaal zodanig is dat men niet in de kist hóéft te kijken. Ook moet het mogelijk zijn voldoende afstand te houden van het gezicht van de overledene. Ten slotte moet er voldoende ruimte zijn om met elkaar in de buurt van de kist te blijven staan.

Formuleer een instructie bij het bezoek, waarin bijvoorbeeld wordt opgenomen dat iedereen voor zichzelf beslist of hij of zij naar de kist loopt, in de kist kijkt of op afstand blijft. Bespreek de instructie van tevoren.

Met de ouders/verzorgers en het rouwcentrum moet het condoleancebezoek zo worden voorbereid dat, behalve de gezinsleden van de overledene, er geen andere aanwezigen zijn. Stel voor het bezoek een draaiboek op met de volgende aandachtspunten:

- verzamelen in de school;
- gezamenlijk reizen;
- gezamenlijk afscheid nemen;
- gezamenlijk terugreizen naar school;
- gezamenlijk nabespreken.

Bij terugkomst in school, wordt er voor verfrissing gezorgd. In de nabespreking van het condoleancebezoek is er opnieuw gelegenheid over gevoelens, ervaringen en gedachten te spreken.

Er volgt een gesprek met de medewerkers die naar de uitvaart willen gaan en overleg over de aanwezigheid van (een delegatie van) leerlingen. Met de meest betrokken klas worden afspraken gemaakt over aanwezigheid bij de uitvaart. Iedereen die een persoonlijke band heeft met de overledene, wordt in de gelegenheid gesteld aan een condoleancebezoek deel te nemen en de uitvaart bij te wonen. Niemand mag er echter toe worden gedwongen. De school onthoudt zich hierbij van selectie. Leerlingen beslissen samen met hun ouders/verzorgers over deelname aan de condoleance en de uitvaart. Te overwegen valt om de klassen die niet direct betrokken zijn bij de slachtoffers, te laten vertegenwoordigen door twee leerlingen per klas. Indien medewerkers en leerlingen de plechtigheid bijwonen, zijn er minimaal twee medewerkers die de leerlingen begeleiden.

De condoleance en de uitvaart vragen een aantal praktische voorbereidingen. In de organisatie staat voorop dat een en ander vanuit de school plaatsvindt.

Men verzamelt vooraf op school zodat gezamenlijk, wanneer nodig in bussen, wordt gereisd. De leerlingen reizen in ieder geval onder begeleiding. Het moet verder mogelijk worden gemaakt voor ouders/verzorgers hun kind te begeleiden.

Een eventuele toespraak tijdens de uitvaartdienst wordt voorbereid in overleg met de familie van de overledene. Een vertegenwoordiger van de school, bij voorkeur een schoolleider, tenzij er een voorkeur is om de mentor namens de school te laten spreken, bereidt een toespraak voor waarin hij of zij het verlies bespreekt voor de school.

Met de uitvaartbegeleider wordt, eventueel na overleg met de familie van de overledene, overlegd over de plaats van de leerlingen en docenten op de begraafplaats, in het crematorium of in de kerk. Als deze klein is en een grote opkomst wordt verwacht, kan dit namelijk problemen opleveren. Ook de aula moet voldoende ruimte bieden.

De school zorgt, in overleg met de ouders/verzorgers, voor bloemen en kransen. Leerlingen die dat willen, kunnen zelf bloemen meebrengen.

Niet alleen tijdens de plechtigheid, maar ook daarna, kunnen zeer heftige emoties loskomen: huilbuien, hyperventilatieaanvallen en flauwvallen zijn voorbeelden van mogelijke reacties. Door de omstandigheden en de massaliteit, kan de opvang daarvan worden bemoeilijkt. Het is dan ook raadzaam voldoende volwassenen mee te nemen als begeleiders en de opvangtaken van tevoren te verdelen en voor te bespreken. Betrek op het moment zelf ook altijd de andere leerlingen bij de opvang van klas- en schoolgenoten. De begeleiders hebben hierin voornamelijk een structurerende taak.

Na de uitvaart is er opvang in school voor leerlingen en medewerkers.

## **EERSTE MAAND**

### **Stap 14**

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en familie van de overledene.

Verlies door sterfte, en van deze sterfte getuige zijn, resulteert in een aantal gevallen in posttraumatische stressreacties. Voorbeelden daarvan zijn: vermijdingsgedrag zoals het uit de weg gaan van de plaats van de gebeurtenis of van plaatsen die sterk herinneren aan de overledene, een verminderde belangstelling voor vrienden en hobby's, het zich terugtrekken uit allerlei activiteiten, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede of verdrietreacties en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet. Op school kunnen de stressreacties ook zichtbaar worden in prestatieverlies, concentratievermindering en/of schoolverzuim. Over het algemeen lukt het om na verloop van tijd op eigen kracht en met hulp van de omgeving te herstellen. De omgeving kan op verschillende manieren bij dit herstel helpen, onder andere door ruimte te bieden te praten over wat er is gebeurd, de reacties van de leerling te accepteren, rust en veiligheid te bieden en door voorzichtig te stimuleren dagelijkse taken en gewoonten weer op te pakken. Geduld is in deze erg belangrijk. Collega's dragen hun bevindingen met aangeslagen leerlingen aan elkaar over. Soms lukt het niet om een sterfgeval te verwerken zonder professionele hulp. Het is daarom aan te bevelen al in een vroeg stadium met bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg of Bureau Slachtofferhulp te overleggen over de noodzaak van professionele nazorg: bijvoorbeeld in de vorm van individuele gesprekken voor enkelen of in de vorm van gespreksgroepen. Wanneer tot een dergelijke activiteit wordt besloten, worden opnieuw alle geledingen in school en de ouders/verzorgers geïnformeerd. Participatie van een leerling in een dergelijke activiteit kan over het algemeen alleen met toestemming van de ouder(s) / verzorger(s).

Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat er vooral de eerste tijd na het sterfgeval contact wordt onderhouden met de familie van de overledene. Geleidelijk kan dit contact worden afgebouwd.

Het stiltelokaal of de herdenkingsplaats met condoleanceregister wordt onderhouden.

Na ongeveer een maand wordt er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd in overleg met de familie. De familie wordt uitgenodigd en krijgt het condoleanceregister aangeboden.

### **Stap 15**

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

De evaluatie vindt enkele maanden na het overlijden plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen;
- het functioneren van het eerste aanspreekpunt;
- het functioneren van het coördinatieteam;
- het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in de samenstelling van de leden van het coördinatieteam of de eerste aanspreekpunten.

## **4.10 Schade**

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder.

Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

### **4.10.1 Stappenplan schade**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen.

#### **Stap 1**

Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Hierbij spelen onder andere de begrippen toerekenbaarheid, schuld en causaliteit een rol.

Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid (aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad) en dat de schade geheel voor rekening van de schadelijder (of eventueel diens verzekering) komt.

Wees erop bedacht dat wettelijke aansprakelijkheid nogal eens verder gaat dan in eerste instantie wordt gedacht.

#### **Stap 2**

Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Indien de school geconfronteerd wordt met schade als mogelijk gevolg van onrechtmatig handelen van een (of meer) derde(n), kan zij ervoor kiezen deze derde(n) voor de schade aansprakelijk te stellen.

Indien de school (of haar medewerkers of leerlingen) mogelijk de (mede)verantwoordelijke is voor schade aan een derde of aan eigen medewerkers of leerlingen, dient er voorzichtig te worden gehandeld. Ga niet zelf experimenteren: aanvaard geen aansprakelijkheid en doe geen toezeggingen over mogelijke schadevergoeding, ook al lijkt de zaak nog zo duidelijk en voor de hand liggend. Dit wil overigens niet zeggen dat het empathisch vermogen hoeft te worden uitgeschakeld. Verzekeraars raden het (impliciet) bekennen van schuld door de verzekerde echter wel af omdat dit een mogelijk verweer tegen de aansprakelijkheid bemoeilijkt. Soms staat er zelfs een verbod hierop in de polis en verliest de verzekerde zijn recht op vergoeding als hij schuld bekent. Lees de verzekeringspolis dus zorgvuldig.

### **Stap 3**

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

Meld potentiële claims zo vroeg mogelijk aan de verzekeringsmaatschappij en maak gebruik van hun kennis en expertise door advies te vragen. In verzekeringspolissen is vaak een bepaling opgenomen die de betalingsverplichting uitsluit in het geval de verzekeraar niet vanaf het begin bij het afhandelen van de schadeclaim betrokken is geweest.

### **Stap 4**

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, gebruik dan ook het stappenplan strafbare feiten.

### **Stap 5**

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.

Behandel de gedupeerde niet als een vijand. De gedupeerde heeft er niet om gevraagd schade te lijden. De situatie is voor beide partijen vervelend.

### **Stap 6**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig, herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. Opname van schadegevallen in de incidentenregistratie is van belang, om te weten te komen welke vormen van schade wanneer en waar voorkomen, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen. De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent het afhandelen van schadegevallen.

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

## **4.11 Incidentenregistratie**

### **4.11.1 Doelen van incidentenregistratie**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

#### **4.11.2 Organisatie van incidentenregistratie**

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

#### **4.11.3 Incidenten**

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

#### **4.11.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie**

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

#### **4.11.5 Incidentenregistratieformulier**

De school hanteert de incidentregistratie. Daarbij hoort ook een incidentenregistratieformulier dat beschikbaar is binnen de school.

## 4.12 Ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

De school heeft een eigen ontruimingsplan dat integraal onderdeel vormt van dit stappenplan. Het ontruimingsplan vind je bij de Veiligheidscoördinator en het Hoofd Bedrijfshulpverlening.

## 4.13 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

### 4.13.1 Wat te doen bij media-aandacht

Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.

Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.

Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.

Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.

Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.

Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.

Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.

Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

#### **4.13.2 Wat na te laten bij media-aandacht**

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.

Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.

Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.

Maak geen ruzie met de media.

Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen

(bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.

De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.

Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

### **4.13.3 Overige aandachtspunten**

Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.

Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, of een aan te wijzen persoon. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of een aan te wijzen persoon. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.



## Bijlage registratieformulier incidenten

**Naam melder:** .....

**Naam getroffen:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en woonplaats:** .....

**Getroffene is:** werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

fysiek nl.: .....

verbaal nl.: .....

dreigen nl.: .....

vernielzucht nl.: .....

diefstal nl.: .....

seksuele intimidatie nl.: .....

discriminatie nl.: .....

digitaal pesten nl.: .....

anders nl.: .....

**Schade:**

materieel nl.: .....

fysiek letsel nl.: .....

psychisch letsel nl.: .....

anders nl.: .....

**Ruime beschrijving van het incident:**

**Getroffen maatregelen bij afhandeling:**

	<b>aankruisen</b>	<b>omschrijving</b>
Gesprek met mentor		
Gesprek ouders		
Gesprek met schoolleiding		
Inschakelen vertrouwenspersoon		
Bezoek thuis		
Klassengesprek		
Doorverwijzing naar zorg intern		
Doorverwijzing naar zorg extern		
Directe medische hulpverlening		
Melding politie		
Aangifte politie		
Arbeidsinspectie		
Opname in incidentenregistratie		
Anders nl.		

**Ingevuld door**

**Functie**

**Datum van inleveren**

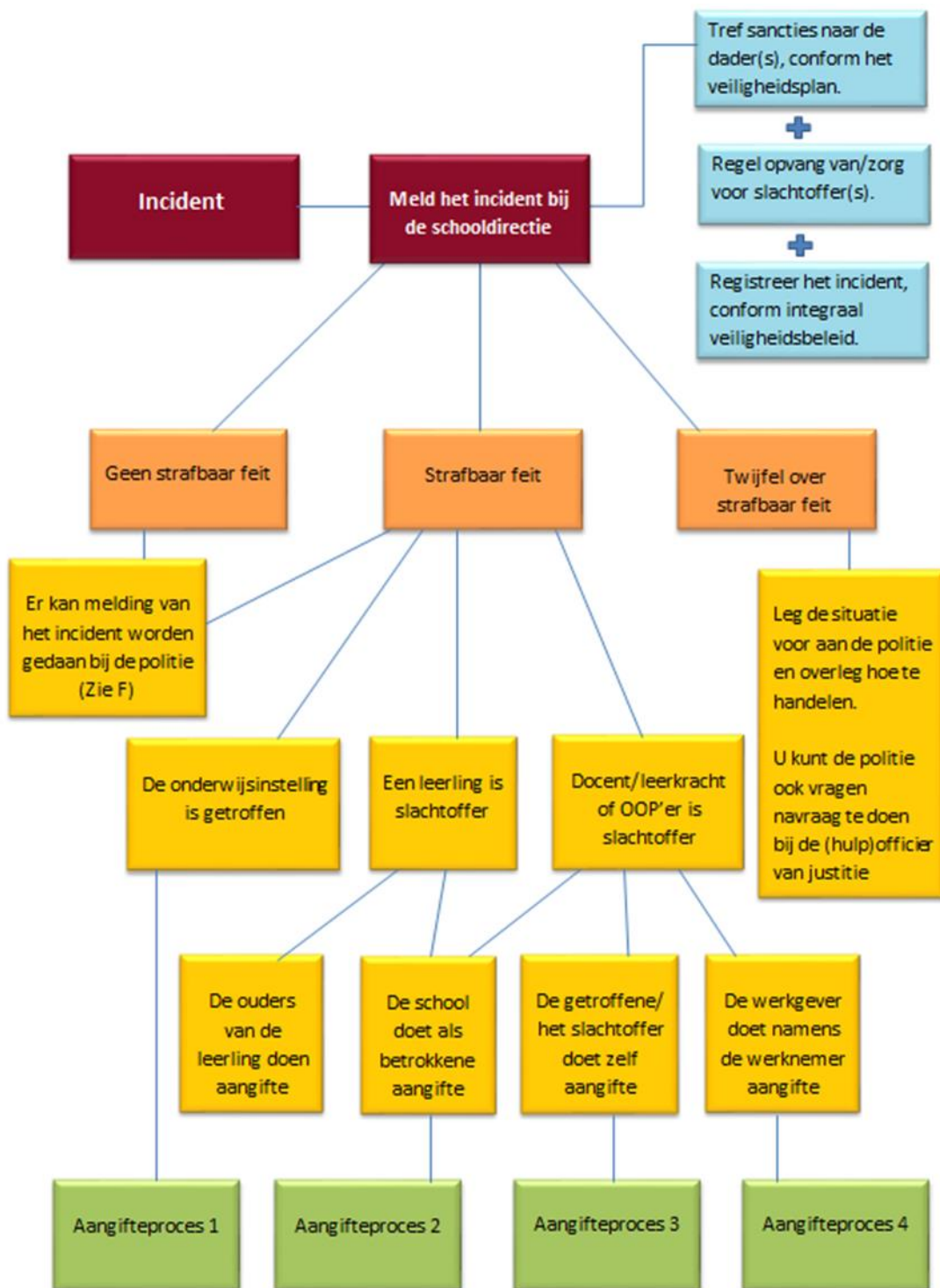
**Incidentregistratie**

.....

.....

.....

**Biilage stroomschema aangifte**



### Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak - dus ook het onderwijs - wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

### Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer.

### Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.