

ALLIANTIE

Voortgezet Onderwijs



Nijmegen en het land van Maas en Waal



PROTOCOL 'AGRESSIE EN GEWELD, DISCRIMINATIE EN SEKSUELE INTIMIDATIE'

Vastgesteld College van Bestuur: 19 juni 2017



Vooraf

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. De Alliantie VO ziet het als haar taak om het gevoel van veiligheid bij leerlingen en werknemers te bewaken, door een beleid te voeren dat strikt gevolgd wordt en voorzieningen te treffen om overschrijdend gedrag tegen te gaan.

In hoofdstuk 3 van de **Kaderregeling Agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie** staan de gedragsregels en –normen die de Alliantie VO verwacht van haar personeel en hoe de school daar in geval van incidenten mee omgaat. Ook is beschreven hoe werknemers dienen te handelen wanneer zij constateren dat een collega de gedragsregels overtreedt.

Het **Protocol Agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie** is een uitwerking van hoofdstuk 3 uit de kaderregeling in algemene en praktische zin. In het protocol is beschreven wat onze gedragsregels zijn, hoe we incidenten zoveel mogelijk proberen te voorkomen en welke handelingen bij overschrijdend gedrag door leerlingen, personeel of buitenstaanders verwacht worden, inclusief melding en afhandeling. In de tekst wordt verwezen naar diverse formulieren en handelingsprotocollen, die zijn opgenomen als bijlagen.

Inhoudsopgave

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. GEDRAGSREGELS EN NORMEN | pagina 4 |
| 2. PREVENTIE | pagina 5 |
| 3. HANDELEN IN GEVAL VAN INCIDENTEN | pagina 6 |
| 4. MELDEN, REGISTREREN EN EVALUEREN | pagina 7 |

Bijlagen

pagina 9 t/m 22

1. UITWERKING STAPPENPLAN
2. WAT TE DOEN BIJ ...
3. PROTOCOL VOOR MELDING VAN (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD, DISCRIMINATIE OF (SEKSUELE) INTIMIDATIE
4. REGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERN GEBRUIK
5. PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN
6. PROTOCOL VOOR OPVANG VAN LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

1. GEDRAGSREGELS EN NORMEN M.B.T. AGRESSIE EN GEWELD, DISCRIMINATIE EN SEKSUELE INTIMIDATIE

Onderstaande gedragsregels zijn de uitgangspunten die de Alliantie VO hanteert voor het protocol. Elke school is vrij een eigen gedragsreglement, leerlingenreglement of huisregels te formuleren en dat te communiceren, mits de inhoud ervan niet tegenstrijdig is met deze uitgangspunten.

- We voelen ons samen verantwoordelijk voor een omgeving en sfeer waarbinnen alle leerlingen en collega's zich veilig voelen.
- We accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke of geestelijke beperking en behandelen elkaar gelijkwaardig.
- We pesten, kwetsen, bedreigen, beledigen en discrimineren elkaar niet en sluiten niemand buiten.
- We onthouden ons van elke vorm van fysieke of verbale agressie en geweld, discriminatie en/of seksuele intimidatie of (machts-)misbruik, ook via digitale media als Facebook, Instagram, Youtube, etc.
- We zorgen ervoor dat binnen de school geen affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden opgehangen of verspreid, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
- We vernielen en beschadigen niet en we stelen geen goederen die aan een ander toebehoren.
- We houden de school vrij van drugs en alcohol, wapens en vuurwerk.
- We zien erop toe dat de gedragsregels die de Alliantie heeft vastgesteld worden nageleefd. Als we gedrag signaleren dat niet in overeenstemming is met de regels, spreken we de betreffende persoon daarop aan en ondernemen we, indien nodig, verdere acties.
- In gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, handelen we in de geest hiervan.

2. PREVENTIE

WAT DOEN WE OM INCIDENTEN TE VOORKOMEN?

Onder een incident wordt verstaan: elke gebeurtenis in of om de school die de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen. Ongevallen en calamiteiten vallen hier niet onder.

Met goed beleid en een strikte uitvoering daarvan hopen we incidenten zoveel mogelijk te voorkomen en indien nodig adequaat te handelen. Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over het beleid en de gedragsregels. Het personeel draagt bij aan preventie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten om incidenten te voorkomen, is het beleid effectief.

Binnen de scholen wordt voorkomen en bestrijden van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie vooral aangepakt vanuit de begeleidingsstructuur. Hierin spelen mentoren en teamleiders een belangrijke rol. Aan het begin van ieder schooljaar maken de mentoren met hun klassen afspraken over het vermijden, signaleren en omgaan met ongewenst gedrag. Daarbij komt ook dit protocol ter sprake. Centraal staat de afspraak dat leerlingen als ze ongewenst gedrag waarnemen of vermoeden er altijd melding van maken bij hun mentor of teamleider. Die handelt vervolgens in de lijn van dit protocol.

CONCRETE (VOORZORGS-)MAATREGELEN

- Op de scholen is een arbocoördinator en een opvangteam aangesteld.
- De scholen hebben technische en bouwkundige voorzorgsmaatregelen genomen ter voorkoming van agressie en geweld en ze handelen in geval van incidenten zo goed mogelijk in de lijn van dit protocol.
- Voor het OOP wordt regelmatig een cursus 'Omgaan met agressie en geweld' aangeboden; voor leerlingen onder andere de cursus 'Sociale weerbaarheid' en voor medewerkers jaarlijks verschillende cursussen en workshops.
- Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie gemaakt. Waar nodig worden maatregelen genomen om deze te minimaliseren. De resultaten daarvan worden geëvalueerd in het directieoverleg en in de (P)GMR en kunnen leiden tot nieuwe acties.
- Om adequaat en consequent te handelen bij incidenten zijn de volgende protocollen en formulieren uitgangspunt:
 - Protocol 'Wat te doen bij ...' (bijlage 2)
 - Protocol melding (dreigen met) agressie etc. (bijlage 3);
 - Standaard meldingsformulier (bijlage 4)
 - Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten (bijlage 5);
 - Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 6);
 - In de 'Kaderregeling gedrag' staan gedragsregels voor personeel en hoe gehandeld wordt bij overtreding daarvan.

3. HANDELEN IN GEVAL VAN INCIDENTEN

Scholen willen een veilige omgeving zijn waar leerlingen en docenten zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch heeft elke school te maken met grensoverschrijdend gedrag. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen zijn duidelijke richtlijnen noodzakelijk.

Wanneer een leerling de agressor is, geldt het volgende stappenplan:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het Zorg Advies Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt.

In bijlage 1 staat een toelichting op bovenstaande stappen, voor wie daar behoefte aan heeft.

In bijlage 2 staat het protocol 'Wat te doen bij ...', van de Alliantie VO.

Wanneer de agressor een personeelslid is, geldt de procedure uit de 'Kaderregeling gedrag'. Eventuele maatregelen worden genomen conform de geldende CAO VO.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de Alliantie VO;

Bij incidenten onderhoudt het bestuur de contacten met media en derden. Personeel verwijst dan ook consequent naar de schoolleiding c.q. het bestuur.

Nazorg

Goede nazorg is van groot belang, ook omdat veel psychische nood ten gevolge van een incident zich vaak pas later openbaart. Voor de opvang en begeleiding van slachtoffers van overschrijdend gedrag zijn protocollen opgesteld (zie bijlage 4 en 5).

4. MELDEN, REGISTREREN EN AFHANDELEN VAN INCIDENTEN

- MELDPUNT

Elke school heeft een meldpunt voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Afhankelijk van de aard en zwaarte van het incident kan de school besluiten het te melden bij het bestuur.

- REGISTRATIESYSTEEM

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. Als bijlage bij dit protocol is het interne meldingsformulier opgenomen.

- AANTAL MELDINGEN

Iedere school maakt regelmatig een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (teams, directie, MR en bestuur) worden besproken.

- INVENTARISATIE VEILIGHEIDSBELEVING

Iedere school inventariseert regelmatig en op verschillende manieren de (emotionele) veiligheid. Meetinstrumenten zijn de 4-jaarlijkse RI&E en het 3-jaarlijkse medewerkerstevredenheidsonderzoek. Daarbij wordt ook aandacht besteed aan de bekendheid en handhaving van het beleid en worden onveilige plekken/situaties aangegeven.

- VERBETERVORSTELLEN, EVALUATIE EN VERBETERACTIES

Verbetervoorstellen met betrekking tot de Kaderregeling 'Gedrag' en het protocol 'Agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie' kunnen door eenieder worden gemeld bij de Arbo-coördinator van iedere school. Het beleidsplan wordt regelmatig geëvalueerd in het directieoverleg en met de MR. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

- KLACHTEN

Ingeval van klachten en/of bezwaren op het terrein van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

- SOCIAAL JAARVERSLAG

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie beschreven en het aantal meldingen vermeld.

- **BEGROTING**

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie begroot. De kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

- **BESCHERMING MELDERS**

Personen die melding doen van misstanden verdienen waardering. In de praktijk heeft de klokkenluider vaak een kwetsbare positie. Melders van incidenten worden door het bestuur ten alle tijden beschermd op basis van de Klokkenluidersregeling, (zie website van de Alliantie VO).

- **BESCHERMING DADERS / PRIVACYWETGEVING**

Op het moment dat er na een incident gehandeld moet worden kan de school hier andere instanties of organisaties bij betrekken. Ook al wordt voldaan aan de wettelijke voorschriften voor het uitwisselen van gegevens van bijvoorbeeld leerlingen, toch moet er uitermate zorgvuldig om worden gegaan met deze gegevens. Een leerlingendossier wordt bijvoorbeeld als erg gevoelig ervaren. School en politie dienen hier goede afspraken over te maken, om misverstanden te voorkomen.

Rechten en plichten van leerlingen moeten op papier staan. De school moet die rechten en plichten vastleggen in een leerlingenstatuut. De school kan de inhoud hiervan zelf bepalen. De 'Wet op het VO' geeft hier richtlijnen voor. Maatregelen als kluisjescontrole en fouilleeracties moeten hierin vermeld staan, omdat leerlingen en ouders hier van op de hoogte moeten zijn en bezwaar moeten kunnen maken als ze dit niet willen. Ook de inzage in het incidentenregistratiesysteem door de politie moet vermeld worden.

BIJLAGE 1

UITWERKING STAPPENPLAN

1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Is het leerling van de eigen school, of dienen we een andere school in te schakelen?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Is er sprake van wetsovertredend gedrag? Dient politie in kennis te worden gesteld, of dient de politiecontactfunctionaris om advies te worden gevraagd?
- Is consultatie andere hulpverlenende instellingen nodig of gewenst?

Afhankelijk van de uitkomsten van stap 1 wordt overgegaan op 2 of direct naar een volgende.

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school

In de preventieve, oftewel ongesanctioneerde, fase wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele persoonlijke problemen, die mogelijk verband houden met zijn/haar gedrag.

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt, worden zij in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het Zorgteam

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het Zorgteam, waarvan schriftelijk verslag wordt gedaan. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers.

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

De hulp die scholen zelf aan hun leerlingen kunnen aanbieden staat beschreven in het zorgplan. Ook is daarin te vinden op welke wijze andere hulp verkregen kan worden. Ouders en leerlingen kunnen daar door de school bij geholpen kunnen worden.

6. Inschakeling politie

Als sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedrag waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt altijd de politie ingeschakeld. Dit doet de schoolleiding (of iemand namens de schoolleiding). De ouders worden daarvan in kennis gesteld.

7. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling tijdelijk toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep), maar blijft wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Hij/zij doet wel mee met toetsen, schoolonderzoeken en examens. De bedenktijd kan door de school worden gebruikt om zich te bezinnen over eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden direct telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel.

8. Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De school meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de ouders/verzorgers. Zij worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek;
- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (bijv. toesturen van de kopie van de brief aan de ouders);
- afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht.

Nadat de schorsing is opgeheven wordt terugkeer in de klas zorgvuldig voorbereid en begeleid.

9. Doorverwijzing

Na de terugkeer kan blijken dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of de gehele onderwijsinstelling dat in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd kan worden een kind op de middellange termijn over te plaatsen naar een andere school. De aangesloten scholen bieden deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken. De ontvangende school neemt de leerling eerst op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school. Hierna wordt de leerling pas officieel overgeschreven. Wanneer de leerling door de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. De school zorgt ervoor dat de nieuwe school optimaal geïnformeerd is over de leerling.

10. Verwijdering

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de school. Het bevoegd gezag /schoolbestuur beslist of wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

- Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering/doorverwijzing.
- Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Bij instellingen voor Speciaal Voortgezet Onderwijs geldt de verplichting dat de onderwijsinstelling een inspanning moet leveren om in 8 weken tijd de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. De school moet kunnen aantonen dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Daarna kan alsnog verwijderd worden.
- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde

- leerling van de andere school op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.
- De school verschaft alle relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling.

BIJLAGE 2

PROTOCOL 'WAT TE DOEN BIJ ...'

Dader is leerling

- snel inschatten ernst en omvang incident
- betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
- eerste hulp bieden
- in geval van geweld: dader afschermen
- melding aan afdelingsleider/bhv
- zorg en begeleiding slachtoffer,
- evt. invoeren externe medische hulp
- onderzoek naar en vaststellen dader
- gesprek met dader en slachtoffer
- informeren betrokken ouders/familie
- evt. melding/aangifte politie (zeker bij herhaling)
- evt. inschakelen hulpverlening
- disciplinaire maatregelen
- nazorg slachtoffer, verdere relatie slachtoffer - dader
- verslag in leerlingendossier

Wie handelt:

eenieder
eenieder
eenieder
eenieder
afdelingsleider
bhv
afdelingsleider
afdelingsleider
afdelingsleider
afdelingsleider/schoolleiding
afdelingsleider/schoolleiding
rector/bestuur
afdelingsleider
afdelingsleider

Dader is personeelslid

- snel inschatten ernst en omvang incident
- betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
- eerste hulp bieden
- in geval geweld dader afschermen
- melding aan afdelingsleider/bhv
- melding aan rector/schoolleiding
- onderzoek naar en vaststellen dader
- zorg en begeleiding slachtoffer
- evt. externe medische hulp invoeren
- gesprek met dader en slachtoffer
- informatie aan ouders/familie
- melding bevoegd gezag
- evt. melding/aangifte politie
- evt. inschakelen hulpverlening
- disciplinaire maatregelen
- vastleggen in personeelsdossier
- nazorg slachtoffer, verdere relatie slachtoffer - dader

eenieder
eenieder
eenieder
eenieder
afdelingsleider
rector/schoolleiding
schoolleiding/afd.leider
bhv
rector/schoolleiding
rector/schoolleiding
rector
rector/schoolleiding
rector/schoolleiding
rector/bestuur
rector/p&o
schoolleiding/afd/leider

Dader is ouder/verzorger zie relevante stappen onder 1 en 2, plus:

- bij fysiek geweld onmiddellijk politie en hulpverlening waarschuwen
- bevoegd gezag waarschuwen
- persvoorlichter aanstellen
- samen en in overleg met slachtoffer aangifte doen bij politie

rector/schoolleiding
rector/schoolleiding
rector/schoolleiding
rector/schoolleiding

Dader is buitenstaander zie relevante stappen onder 1 en 2, plus:

- onmiddellijk politie en hulpverlening waarschuwen
- bevoegd gezag waarschuwen
- evt. crisisteam formeren (wie doet wat)
- persvoorlichter aanstellen
- samen en in overleg met slachtoffer(s) aangifte doen bij politie

rector/schoolleiding
rector/schoolleiding
rector/schoolleiding
rector/schoolleiding
rector/schoolleiding

Relevante telefoonnummers:

BIJLAGE 3

PROTOCOL VOOR MELDING VAN (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD, DISCRIMINATIE OF (SEKSUELE) INTIMIDATIE

1.1. De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in (zie bijlage ...);
- Geeft het formulier aan de afdelingsleider.

1.2. De afdelingsleider:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de rector.

1.3. De rector:

- Schakelt kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijke schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

1.4. De arbocoördinator:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

BIJLAGE 4:

VOORBEELD REGISTRATIEFORMULIER (voor intern gebruik)

Naam getroffene: _____

Postcode en plaats: _____

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident: _____

Datum en tijdstip incident: _____

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> verbaal | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> dreigen | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> diefstal | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: _____ |

Behandeling:

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> géén | |
| <input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO* | |
| <input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis | |
| <input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim | |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: _____ |

Schade:

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> materieel | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> psychisch letsel | nl: _____ |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: _____ |

Kosten:

- | |
|---------|
| € _____ |
| € _____ |
| € _____ |
| € _____ |

Afhandeling:

- | | | |
|---|-------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | Aangifte gedaan | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | Ernstig ongeval** | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | Nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

Suggestie voor afhandeling:

Suggestie ter preventie:

Plaats, datum

Naam

Handtekening

BIJLAGE 5:

PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

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

1. Taken en verantwoordelijkheden van de leden van het opvangteam

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

2. Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

3. De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De arbocoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De arbocoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De afdelingsleider / arbocoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- De afdelingsleider / arbocoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

4. Contact met slachtoffer

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

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

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

5. Terugkeer op het werk

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

6. Ziekmelding

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

7. Materiële schade

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

8. Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

9. Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

10. Interne melding

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

BIJLAGE 6:

PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

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

1. Taken en verantwoordelijkheden van de leden van het opvangteam

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

2. Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

3. De opvangprocedure

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

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

4. Contact met slachtoffer

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

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

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

21

5. Terugkeer op school

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

6. Ziekmelding

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

7. Materiële schade

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

8. Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

9. Onderwijsinspectie

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