

SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

Petrus Datheenschool Rotterdam

Beleidsplan Sociale Veiligheid

omgaan met Pesten, Geweld, Discriminatie, Agressie en Seksuele Intimidatie

Inhoud

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Uitgangspunten | 3 |
| 2 | Preventief beleid | 4 |
| 3 | Curatief beleid | 5 |
| 4 | Registratie en evaluatie | 6 |
| 5 | Bijlage 1: gedragsprotocol algemeen | 7 |
| 6 | Bijlage 2: gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag | 11 |
| 7 | Bijlage 3: gedragscode voorkomen pesten | 12 |
| 8 | Bijlage 4: gedragscode voorkomen discriminatie | 13 |
| 9 | Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten | 14 |
| 10 | Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten | 16 |
| 11 | Bijlage 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie | 18 |
| 12 | Bijlage 8: registratieformulier (intern gebruik) | 20 |
| 13 | Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW | 22 |
| 14 | Bijlage 10 Klachtenregeling | 24 |
| 15 | Bijlage 11: Schorsing en verwijdering | 31 |
| 16 | Bijlage 12 Begeleiding | 32 |
| 17 | Bijlage 13 – Omgaan met de Media | 34 |
| 18 | Bijlage 14 Gedragscode gebruik nieuwe media | 38 |
| 19 | Bijlage 15 Meldcode – stroomschema's met toelichting | 40 |

1 Uitgangspunten

Dit sociaal veiligheidsplan is gemaakt aan de hand van een format van FPO Rijnmond. In algemene zin worden scholen in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. In de Arbowet 2007 spreekt men van Psycho Sociale Arbeidsbelasting (PSA). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. PSA zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Inspectie SZW wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is PSA één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van PSA. Tevens hebben we in dit document de aandachtspunten uit de wet op de sociale veiligheid 2015 toegepast. De wet op de sociale veiligheid is een inspanningsverplichting voor de scholen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. Dat betekent een expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid, de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen en het hebben van een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Tevens wordt er van de scholen verwacht dat ze de coördinatie van het anti-pestbeleid op een goede manier hebben ingericht. Dit veiligheidsplan voldoet aan deze eisen.

Alle personen binnen de organisatie onderschrijven het veiligheidsbeleid en hanteren voor hun handelen de volgende uitgangspunten:

- het handhaven van een schoolklimaat, waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
- het voeren van een actief beleid om agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie te voorkomen;
- het serieus nemen van klachten betreffende agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie en deze conform de klachtenregeling afhandelen;
- het niet tolereren van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie en daartoe het hanteren van passende gedragsregels en waar nodig een passend sanctiebeleid.
- Het invoeren en toepassen van de meldcode.

Bestuur, directie en personeel worden daarbij vooral geleid door de inhoud van het tweede gedeelte van de Tien Geboden, zoals deze, met een beroep op de Bijbel, worden verklaard in de Heidelberger Catechismus:

- "Want God gebiedt dat wij onze naaste liefhebben als onszelf en jegens hem alle geduld, vrede, zachtmoedigheid, barmhartigheid en alle vriendelijkheid bewijzen, zijn schade, zoveel als ons mogelijk is, afkeren, en ook onze vijanden goed doen."¹
- "Dat alle onkuisheid van God vervloekt is, en dat wij daarom, haar van harte vijand zijnde, kuis en ingetogen leven moeten, hetzij in de heilige huwelijke staat of daarbuiten".²
- "Dat is mijns naasten nut, waar ik kan en mag, bevordere; met hem also handele, als ik wilde dat men met mij handelde."³
- "Dat ik tegen niemand vaste getuigenis geven, niemand zijn woorden verdraaie, geen achterklapper of lasteraar zij, niemand lichtelijk en onverhoord oordele of helpe veroordelen (...); ook mijns naasten eer en goed gerucht naar mijn vermogen voorsta en bevordere."⁴

¹ Heidelberger Catechismus, antwoord 107

² Heidelberger Catechismus, antwoord 108

³ Heidelberger Catechismus, antwoord 111

⁴ Heidelberger Catechismus, antwoord 112

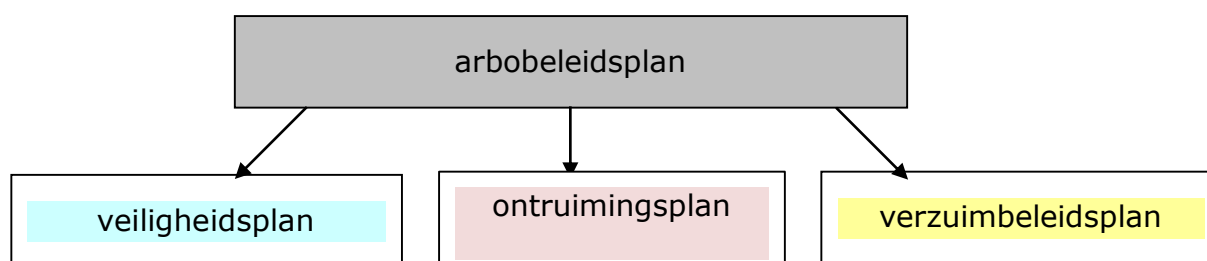
Het veiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan voor PSA. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van PSA, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

| | | Slachtoffer | | |
|----------|------------|-------------|------------|--------|
| | | Personeel | Leerlingen | Ouders |
| Agressor | Personeel | X | X | X |
| | Leerlingen | X | X | - |
| | Ouders | X | - | - |

De directeur en het MT zijn samen, ieder vanuit de eigen positie, verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot PSA. De directeur zorgt voor het opzetten en de uitvoering van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. Het veiligheidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

Het beleid met betrekking tot PSA is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Dit veiligheidsplan is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van PSA binnen of in de directe omgeving van de school zoveel mogelijk te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.



2 Preventief beleid

In de preventieve sfeer zijn de volgende maatregelen opgenomen om PSA zoveel mogelijk te voorkomen:

- Personeelsleden die regelmatig met PSA worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met PSA';
- Er is een preventiemedewerker aangesteld.
- Er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van PSA gemaakt. Deze analyse wordt uitgevoerd door Arboneel. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Het veiligheidsbeleid wordt aan de orde gesteld:

- tijdens gesprekken met de leerlingen;
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het managementteamoverleg;

- tijdens het bestuursoverleg;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert PSA tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van PSA door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van PSA, is het beleid effectief. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van PSA. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d.

Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken. Ook vindt in de groepen preventief beleid plaats door:

- goed voorbeeldgedrag van de leerkracht
- regelmatige gesprekken over sociale veiligheid
- methodische aanpak van thema's op het gebied van de sociale veiligheid
- regelmatige bespreking van het spelgedrag van de leerlingen
- leerlingenzorg en de daarbij behorende observaties van o.a. leerlinggedrag
- opstellen van de sociaal emotionele groepsplannen
- Observatie instrument ZIEN en KANJERTRAINING

3 Curatief beleid

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

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

- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5).
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6).
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 7).
- Er is een klachtenregeling beschikbaar. (zie bijlage 10)
- Er is op school niet alleen een vertrouwenspersoon in het kader van de klachtenregeling, maar ook een vertrouwenspersonen waar leerlingen in geval van vervelende situaties terecht kunnen.
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld. (bijlage 11)
- Er is een procedure voor schorsing van personeel conform de geldende CAO PO.
- Voor ernstige incidenten is een ondersteuningsteam samengesteld, bestaande uit de directie, de intern begeleiders, de vertrouwenspersoon, aangevuld met de leerkracht in gevallen van incidenten met de leerling, tenzij één van de genoemde personen direct betrokken is bij het incident.
- Er is een overzicht van externe hulpverleners op school aanwezig (bijlage 12).
- Aan de leden van het ondersteuningsteam wordt de mogelijkheid geboden om aan relevante cursussen (bijlage 13) deel te nemen en informatie in te zien op school.
- De stappen van de meldcode staan in bijlage 14 verwoord

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

De directeur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur. Voor de communicatie met de media heeft men een protocol opgesteld (bijlage 14).

4 Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door de directeur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Dit meldpunt (de directeur) is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd en wordt in de schoolgids genoemd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake PSA. Hiervoor maakt de directeur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 8) en ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW (zie bijlage 9) zijn verwerkt. Alleen ongevallen waarbij sprake is van dodelijke afloop of blijvend letsel worden geregistreerd en doorgegeven en ook bij opname in het ziekenhuis binnen 24 uur.

De directeur van de school evalueert minstens één keer per jaar het veiligheidsbeleid in het kader van de evaluatie van het arbobeleid. Daarbij wordt inzicht gegeven in het aantal meldingen dat binnengekomen is en hoe daarbij gehandeld is. Deze evaluatie wordt meegenomen in een arbo - jaarverslag. Afhankelijk van specifieke situaties kan een frequenter bespreekcyclus nodig zijn.

Inventarisatie

Eén maal per vier jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van de vragenlijst Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie van het Vervangingsfonds (via Arboneel). Deze vragenlijst wordt geïntegreerd in het welbevinden- en/of stressonderzoek.

Verbetervoorstellen

Het beleidsplan en de uitkomsten van de onderzoeken binnen het beleidsplan worden zo nodig geëvalueerd in het bestuurs-, managementteam- en teamoverleg. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van PSA klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Jaarverslag

In het jaarverslag worden de activiteiten in het kader van PSA beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Begroting

Bij het vaststellen van een nieuwe begroting worden de activiteiten in het kader van PSA begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

5 Bijlage 1: gedragsprotocol algemeen

Inleiding

Menselijke interactie en gedragsregels zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. In een schoolomgeving kunnen zich omstandigheden voordoen waarin ieder feilloos aanvoelt welk gedrag geoorloofd is en welk gedrag niet door de beugel kan. Daarnaast zijn er tal van omstandigheden denkbaar waarin het vertoonde gedrag vooral van individuele normen en waarden afhankelijk is. In de omgang met leerlingen, ouders en collega's werden in feite altijd al bepaalde gedragsregels gehanteerd, die nooit zwart op wit werden gezet, maar waaraan de meesten zich vanzelfsprekend hielden.

De noodzaak van een juridische onderbouwing van gedrag doet zich steeds meer voelen. De mondigheid van ouders en leerlingen is toegenomen en in veel situaties wordt verantwoording van bepaald gedrag geëist. Daarnaast zijn in wetten allerlei verplichtingen vastgelegd, waaraan onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel zich moet houden. Te denken valt aan de Arbo-wet, de wet op de Privacy (AVG), de Leerplichtwet en de Kwaliteitswet (als gevolg waarvan vertrouwenspersonen werden aangesteld en klachten tegen bij het onderwijs betrokkenen kunnen worden ingediend). Het gevaar bestaat dat het vastleggen van geoorloofd en ongeoorloofd gedrag in een protocol kan leiden tot een keurslijf, waarin spontaan gedrag onmogelijk wordt. Dat is niet de bedoeling van het voorliggende gedragsprotocol. Wel is het noodzakelijk dat we ons voortdurend bewust zijn van de juistheid van ons handelen, daarover ook met elkaar kunnen en durven praten en elkaar proberen aan te scherpen zonder een 'heksenjacht' te ontketenen. Het op papier zetten van een gedragsprotocol is een hulpmiddel om aan dit zinvolle proces van doordenking een bijdrage te leveren.

Basisgedragsregels

Binnen onze school gelden de volgende gedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij onthouden ons van schunnig taalgebruik;
- wij misbruiken de naam des Heeren niet
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;

Voor deze basisgedragsregels geldt, dat ze ook van toepassing zijn bij gebruik van digitale vormen van communicatie.

Algemene gedragsregels

Voor ieder die betrokken is bij het schoolproces geldt dat hij voortdurend met anderen in contact komt en dat hij geacht wordt om in al de situaties op correcte wijze op te treden. Een vrijwel onmogelijke opgave, zeker als men bedenkt dat goedbedoeld gedrag een onbedoelde uitwerking kan hebben. Toch is er voor de schoolsituatie in het algemeen wel een aantal richtlijnen te geven om verantwoord gedrag te bevorderen.

Bespreek kritiek in eerste instantie onder vier ogen met degene op wie je kritiek hebt (in de geest van Mattheüs 18 : 15-22).

- *Breng nooit kritiek op tafel in aanwezigheid van andere personen.*
Probeer persoonlijke zaken eerst onder vier ogen te bespreken, maar bedenk dat het in sommige situaties verstandiger kan zijn om een derde persoon in te schakelen.
- *Voorkom situaties die kunnen leiden tot beschuldiging van ongewenste intimiteiten, discriminatie en/of racisme.*
Het gaat hierbij om verbale en non-verbale uitingen, ook in de vorm van grapjes. Later moeten uitleggen dat het allemaal niet zo was bedoeld, is vaak pijnlijker dan misverstanden voorkomen.
- *Maak nooit misbruik van het feit dat leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden.*
De volwassenen binnen de school hebben macht als bijvoorbeeld degene aan wie gezag moet worden betoond, als degene die de leerling beoordeelt, die straf kan geven, etc. Die macht mag echter nooit leiden tot machtsmisbruik!
- *Vermijd het -veelvuldig- alleen zijn met een leerling of collega in een afgesloten ruimte: blij zichtbaar en maak je niet kwetsbaar.*

Het open laten staan van een deur of de aanwezigheid van een ruit kan veel problemen voorkomen, hoewel sommige gesprekken onder vier ogen moeten plaatsvinden. Daarnaast is het niet verstandig om veelvuldig met dezelfde persoon in een afgesloten ruimte te praten: stel dan in ieder geval een collega of directielid op de hoogte van het hoe en waarom van de gesprekken.

- *Nodig leerlingen niet thuis uit zonder medeweten van de ouders en voorkom te hechte banden met leerlingen en ouders in privé-sfeer. Schrijf geen persoonlijke brieven, mails of sms-jes aan leerlingen en geef hen geen cadeaus.* Natuurlijk kan het voorkomen dat ouders van leerlingen tegelijkertijd kennissen of vrienden zijn. Het is wel belangrijk om in deze relaties school en privé-leven gescheiden te houden en geen informatie te geven die beter binnen de schoolmuren had kunnen blijven. Zorg dat de inhoud van eventuele brieven aan leerlingen (bijvoorbeeld bij ziekte of overlijden van familieleden) in ieder geval geen aanleiding kunnen geven tot verkeerde gedachten. In principe moet de inhoud van pastorale of zakelijke brieven door iedereen gelezen kunnen worden.
- *Wees je bewust van de uitwerking van non-verbaal gedrag: mimiek, intonatie en houding hebben veel invloed.* Verbale uitingen zijn grijpbaarder dan non-verbale uitingen. Als leerlingen bepaalde situaties onprettig vinden, heeft dat echter vaak te maken met non-verbaal gedrag: op een 'veelzeggende' manier kijken of gebaren maken. Dit hoeft niet verkeerd te zijn bedoeld, maar kan wel een onjuiste indruk wekken.
- *Voorkom dubbelzinnig, kwetsend, grof en intimiderend taalgebruik.* Veel van het voorgaande komt terug in dit punt, dat voor zichzelf spreekt, maar niet zo gemakkelijk is als het lijkt.
- *Wees eerlijk en behandel elkaar met respect.* Dit punt heeft raakvlakken met punt 3. Leerlingen en collega's stellen eerlijkheid en een respectvolle houding meer op prijs dan soms wordt gedacht. Praat zeker niet met ouders of leerlingen over het functioneren van collega's. Vraag (onder vier ogen) om duidelijkheid als je iets dwars zit in het gedrag van een ander, maar sta ook open voor reflectie op je eigen gedrag. Dit voorkomt wrok en roddel. (zie ook punt 1).
- *Wees rechtvaardig bij strafmaatregelen en vermijd lichamelijk contact.* In drift kan er nog wel eens wat mis gaan. Het kan goed zijn om ook hierin op een eerlijke manier met de leerling om te gaan en waar nodig eigen ongelijk te bekennen. Laat straf ook gerelateerd zijn aan de overtreding.
- *Uit niet alleen kritiek; iedereen is blij met positieve waardering.* Ook dit punt geldt niet alleen voor klassensituaties, ook in de collegiale sfeer kan dit stimulerend werken.
- *Bespreek privacygegevens van leerlingen alleen voor zover ze relevant zijn bij het uitoefenen van het werk, maar niet in het bijzijn van derden (andere ouders bijv.).* Aanvullend is ook voorzichtigheid geboden met rondslingerende papieren op bureaus, bij kopieerapparaten en of printers, leerlingdossiers op publieke plaatsen enz.

Specifieke gedragsregels begeleiders binnen de school

De situaties waarin intern begeleiders en vertrouwenspersonen in contact komen met leerlingen is aangegeven in de taakomschrijving van deze begeleiders. Begeleiders en vertrouwenspersonen richten zich in hun psychische en emotionele ondersteuning op problemen, die te maken hebben met het functioneren van leerlingen als persoon binnen de school in relatie met docenten, medeleerlingen, de klas en thuis. Vergelijkbare persoonlijke contacten gelden eveneens voor orthopedagogen, ambulante begeleiders en schoolmaatschappelijk werkers, die ondersteuning bieden bij leer- en gedragsproblemen en problemen, waarbij ook de thuissituatie een rol kan spelen.

De al genoemde algemene gedragsregels zijn van toepassing op alle personeelsleden van de school.

In het volgende overzicht worden richtlijnen, die specifiek van toepassing zijn op genoemde begeleiders, kort uitgewerkt.

- *Informeer ouders altijd over het in gang zetten van de begeleiding van hun kind. Van deze regel kan slechts worden afgeweken, indien het nakomen van de plicht tot het doen van die mededeling niet opweegt tegen de schade, die daarmee bij het kind wordt aangericht.*

Een beslissing om ouders niet te informeren wordt altijd in overleg met een andere begeleider, vertrouwenspersoon of directielid genomen. Deze beslissing wordt vastgelegd in het dossier van de betrokken leerling.

- *Zorg ervoor dat “vrijwilligheid” van beide “partijen” het uitgangspunt is voor een helpende relatie.*
Een begeleider zal zich bewust moeten zijn van de afhankelijke positie, waarin de begeleidde leerling verkeert. Omdat een begeleider zich ten dienste stelt van de leerling, is het essentieel, dat je voorwaarden schept voor contact. Contact komt tot stand op vrijwillige basis, op basis van ontmoeten.
- *Wees alert op loyaliteitsconflicten, waarin leerlingen -en ook jijzelf- terecht kunnen komen.*
Loyaal zijn aan iemand houdt een keuze in voor die persoon en een willen voldoen aan zijn verwachtingen en rekening houden met zijn belangen. Dientengevolge kunnen (verticale en horizontale) loyaliteiten met elkaar botsen. Geef wel erkenning, d.i. dat je recht doet aan het wezenlijk bestaan van het probleem. Probeer als begeleider een eigen innerlijke balans te vinden, die tot uitdrukking komt in de balans tussen de “begeleidersrol” en andere “levensrollen”.
- *Informeer het ondersteuningsteam als er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie.*
Het ondersteuningsteam bepaalt of de begeleider de begeleiding voor zijn of haar rekening kan blijven nemen, of dat de begeleiding wordt overgenomen door een andere (externe) begeleider, die de vereiste deskundigheid bezit.
- *Wees zorgvuldig in de begeleiding, verantwoording en informatieverstrekking over de begeleiding.*
Indien er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie, wordt met de leerling een afspraak gemaakt (op papier), waarin zij beiden formuleren, wat zij willen bereiken en hoe. De begeleidde leerling moet de school als een “veilige plek” ervaren. Zorg voor afstandelijke betrokkenheid. Grensbewaking en structuur bieden bescherming aan jezelf en aan de ander. Het is van groot belang, dat gevoelens en gezond verstand op elkaar worden afgestemd. Laat je niet manipuleren door een leerling, die het hulpeloze slachtoffer speelt. Een leerling kan teveel aandacht gaan claimen.
- *Beloof nooit geheimhouding.*
Vertel altijd dat wat je met de leerling bespreekt in principe “binnenskamers” blijft. Het is belangrijk dat wordt voorkomen, dat er een situatie ontstaat, waar een knellende geheimhouding wordt afgesproken. Respecteer dus wel de privacy van de leerling, maar schakel derden in, wanneer dat noodzakelijk is voor het welzijn van de leerling. Spreek met de leerling af dat je, voordat je iets aan derden vertelt, je dit aan hem of haar meldt.
- *Laat een andere begeleider de begeleiding overnemen, als je te nauw betrokken raakt bij de begeleiding of als je er vanuit een andere relatie bij betrokken bent.*
Pas op voor vermenging van functies, bijvoorbeeld een begeleider die tegelijkertijd als ambtsdrager betrokken is bij het gezin van de leerling. Een ander gevaar is, dat je jezelf met de leerling identificeert of te zeer emotioneel bij hem/haar of het onderwerp betrokken raakt.
- *Schakel externe hulpverlening in na overleg met de leerling en binnen het ondersteuningsteam.*
Voor inschakeling van hulpverlening buiten de school is toestemming van de ouders nodig. Aan de ouders wordt geen toestemming voor inschakeling van externe hulpverlening gevraagd, als er sprake is van een crisissituatie in het gezin dan wel als één of beide ouders vermoedelijk ernstige problematiek veroorzaken door hun gedrag of optreden. In dergelijke gevallen wordt de inschakeling van externe hulpverlening zo snel als verantwoord is aan de ouders gemeld. Hiervoor geldt dat een goede sociale kaart van de hulpverleningsinstanties van belang is.
- *Zorg voor ondersteuning als een leerling bij een externe instantie in begeleiding is.*
De leerling kan zelf het beste bepalen, wie het “aanspreekpunt” in school is. Maak goede afspraken tussen school en externe begeleider(s), zodat “overlap” of elkaar tegenwerken voorkomen wordt.
- *Verstrek informatie na overleg met betrokken leerling.*
Een begeleider dient bereid te zijn om verantwoording af te leggen over de begeleiding van een leerling op een wijze en een zodanig moment, dat het belang van de desbetreffende leerling daardoor niet op een onevenredige wijze wordt geschaad. Vertrouwelijke informatie wordt niet aan collega’s doorgegeven. De informatie is echter wel inzichtelijk voor ouders en na toestemming van ouders aan derden.

Gelet op de specifieke situaties zijn drie gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag; (Bijlage 2)
- voorkomen pesten; (Bijlage 3)
- voorkomen discriminatie; (Bijlage 4)

6 Bijlage 2: gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden zonder melding bij de ouders en de directie. Wanneer een leerling meer dan een kwartier na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht. Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (hand geven of geen fysiek contact). Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Dit doen we uiterlijk tot groep 4. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

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

Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden.

Eerste hulp

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

Buitenschoolse activiteiten

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

7 Bijlage 3: gedragscode voorkomen pesten

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

Pestregels leerlingen

We maken de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is. Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden. Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden. Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd, wordt gehandeld conform het pestprotocol

Pesten van personeel

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

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

8 Bijlage 4: gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. In het onderwijs wordt dan ook expliciet aandacht gegeven aan de omgang met andere culturen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd, dat in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mails e.d.
- Er wordt op toegezien, dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

9 Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van PSA met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur (ook preventiemedewerker) geïnformeerd. De directeur of diens plaatsvervanger neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het ondersteuningsteam⁵ bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met het slachtoffer.
- De bedrijfsarts 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.

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 preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het ondersteuningsteam.
- Een lid van het ondersteuningsteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker 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 andere 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.

Terugkeer op het werk

De directie heeft in overleg met het ondersteuningsteam 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

⁵ Het ondersteuningsteam stelt de school samen en kan bestaan uit: directeur, IB'ers, vertrouwenspersoon. Directeur en IB'ers zijn de vaste leden en ze kunnen hulp inroepen van andere teamleden die een specifieke expertise hebben op dit terrein.

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 ondersteuningsteam heeft hierin een rol. 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 preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij 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 ondersteuningsteam.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Inspectie SZW

De directie kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten om de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval⁶.

Interne melding

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

⁶ 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.

10 Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van PSA met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur (is tevens preventiemedewerker) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de leerkracht, tenzij de leerkracht betrokken is bij het incident. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het ondersteuningsteam (IB'ers en teamlid met expertise) bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het ondersteuningsteam⁷ mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het ondersteuningsteam;
- Het lid van het ondersteuningsteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker 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 andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek 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.

Terugkeer op school

⁷ In deze paragraaf de directeur, de IB'ers en eventueel een teamlid met expertise op het gebied van sociale veiligheid.

De groepsleerkracht en de preventiemedewerker 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 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, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het ondersteuningsteam 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 directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt deze in de gelegenheid gesteld 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 ondersteuningsteam.

Materiële schade

De directeur 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 eigen verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat 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 daarop :

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 aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

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

1.1 Bijlage 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt in eerste instantie een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de leerkracht. Als men er niet uitkomt, zal een gesprek plaatsvinden tussen de ouders en directeur, waar nodig en mogelijk in het bijzijn van de leerkracht. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Slachtoffer meldt het incident bij de directeur;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het Uitvoerend Bestuur (UB), dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Het UB kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Betreffend personeelslid wordt meegedeeld dat een brief volgt, waarin de sanctie vermeld staat. In deze brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- Het UB en de directeur stellen, indien van toepassing, de direct betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het UB en de directeur zullen alles in het werk stellen, dat, ingeval van wetsovertreding, aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie en het UB bepaald of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij de directeur;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directeur wordt aan de agressor meegedeeld, dat een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het UB een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directeur stelt, voor zover van toepassing, de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het UB, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. Het UB beoordeelt samen met de directeur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het UB en de directeur doen altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- ontvangt het formulier van de directeur
- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de preventiemedewerker.

De preventiemedewerker:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de directeur;
- de directeur kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het MT onder leiding van de directeur.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij het MT. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden, anoniem, in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van het ondersteuningsteam.

12 Bijlage 8: registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------|---------|
| <input type="radio"/> materieel | nl: | Kosten: | € |
| <input type="radio"/> fysiek letsel | nl: | | € |
| <input type="radio"/> psych. letsel | nl: | | € |
| <input type="radio"/> anders | nl: | | € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="radio"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="radio"/> melding inspectie SZW | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="radio"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW invullen en opsturen is verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....
.....

Plaats

Datum

Naam

Handtekening

13 Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW⁸

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Vereniging tot het Verstrekken van Onderwijs op gereformeerde Grondslag
 Postbus 9098
 3007 AB Rotterdam
 Registratienummer KvK:
 Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum:

Geslacht : m / v

Nationaliteit:

Getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indienstreding:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

Naam school:

Adres:

Postcode en plaats:

⁸ Zo snel mogelijk invullen en dan binnen 24 uur melden aan de inspectie SZW en het formulier opsturen.

Datum en tijdstip ongeval:

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:

Datum:

Handtekening aanmelder:

Voor telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen zie de site van de inspectie SZW: www.inspectieSZW.nl.

14 Bijlage 10 Klachtenregeling

Klachtenprocedure FPO Rijnmond

Het bevoegd gezag van de Petrus Datheenschool, met instemming van de medezeggenschapsraad, stelt de volgende klachtenregeling vast.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school vallende onder FPO Rijnmond;
- b. instelling: FPO Rijnmond
- c. bevoegd gezag: ()
- d. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- e. klager: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- f. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- g. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2 Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3 De contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling kan na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon aanwijzen.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.
3. De contactpersoon dient het doel en de grondslag van de school of instelling te onderschrijven, zoals staat verwoord in de statuten en de identiteitsdocumenten van de school.

Artikel 4 De vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
7. De vertrouwenspersoon dient het doel en de grondslag van de school of instelling te onderschrijven, zoals staat verwoord in de statuten en de identiteitsdocumenten van de school.

Artikel 5 Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de griffier van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en eventueel ook op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6 Het indienen van een klacht

1. De klager kan met inachtneming van artikel 2 een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
 4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
 5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
 6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie.

Artikel 8 De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen en/of instellingen aangesloten bij de onafhankelijke Klachtencommissie Reformatorisch Onderwijs. De contactgegevens van de griffier van de klachtencommissie zijn te vinden op www.vgs.nl.
2. Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de klachtencommissie is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op www.vgs.nl.

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

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

Artikel 10 Beslissing bevoegd gezag op oordeel klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11 Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling [naam bevoegd gezag of school/instelling]'
3. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2016

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder b (*begrip instelling*)

Hieronder vallen bijvoorbeeld een instelling voor het MBO, een schippersinternaat en de verenigingen voor passend onderwijs Berséba en Ref. SVO.

Artikel 1 onder e (*begrip klager*)

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder f (*begrip verweerder*)

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld overblijfkraacht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 3 (*contactpersoon*)

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Het heeft een meerwaarde om een contactpersoon in te stellen. Dit kan echter voor hele kleine scholen minder relevant zijn, vandaar dat het in de modelregeling zelf niet verplichtend is 'opgelegd'. Het ligt vanwege de laagdrempeligheid zeer voor de hand dat de contactpersoon iemand binnen de school is, ook wel de interne contactpersoon genoemd.

Als er geen sprake is van een externe, maar van een interne contactpersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe contactpersoon van toepassing (artikel 4b WPO, artikel 3a WVO).

Artikel 4 (*vertrouwenspersoon*)

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht. De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er ook sprake is van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing (artikel 4b WPO, artikel 3a WVO).

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en betrouwbaar met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid (benoeming vertrouwenspersoon)

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. Als er naast een externe vertrouwenspersoon ook sprake is van een interne vertrouwenspersoon, dan dient deze interne vertrouwenspersoon uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4, tweede lid (onderzoek vertrouwenspersoon naar mogelijkheden tot bemiddeling)

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen. Met een dergelijke bemiddelingspoging wordt een vreedzame oplossing beoogd volgens de weg van Mattheüs 18. Een conflict dient in principe volgens deze weg eerst onder vier ogen te worden uitgesproken: eerst mét elkaar spraken, voordat er óver elkaar wordt gesproken. Met als doel om conflicten niet te doen escaleren.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken. Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager moeten afstemmen wat de verwachtingen van de klager zijn over welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden, met medeweten van de klager, de ouders/voogden/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vijfde lid (adviseren bevoegd gezag door vertrouwenspersoon)

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid (indienen van een klacht)

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend, kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het

bevoegd gezag op te lossen (artikel 8 lid 2 Reglement klachtencommissie). Bij de afweging van de klachtencommissie om de klacht naar het bevoegd gezag door te sturen, speelt de gedachte van Mattheüs 18 een rol: heeft de klager het probleem eerst intern aangekaart en proberen op te lossen? Als het antwoord op die vraag nee is, zal de klachtencommissie geneigd zijn om de klager hierop te wijzen en de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag.

Artikel 10, eerste lid (beslissing bevoegd gezag op oordeel klachtencommissie)

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid WPO, artikel 24b, zevende lid WVO en artikel 23, zevende lid WEC. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11 (informerende MR over oordeel klachtencommissie)

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet Medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 12 (vertrouwelijkheid)

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 13 (wijziging reglement)

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling, of een adviesbevoegdheid op grond van artikel 24 of 29 WMS als gebruik gemaakt is van de omzettingsbevoegdheid.

Benoemen van een vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon verzorgt desgewenst de eerste opvang van de klager (de eventueel benoemde contactpersoon moet de klager te allen tijde onmiddellijk doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon). De vertrouwenspersoon biedt de klager emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstellingen. Hierin zet de vertrouwenspersoon geen stappen zonder de klager daarbij te betrekken. Als de klager besluit om een officiële klacht in te dienen, biedt de vertrouwenspersoon daarbij desgewenst ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit het informeren van de klager over de klachtenregeling en de consequenties daarvan, de klacht op schrift stellen en de klager bijstaan voor, tijdens en na de zitting van de klachtencommissie.

Aan de vertrouwenspersoon kan ook een preventieve taak worden opgedragen. Van de vertrouwenspersoon kan bijvoorbeeld verwacht worden dat hij een bijdrage levert aan het schoolklimaat inzake het voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag. In het licht van deze taak zal de vertrouwenspersoon voorlichting organiseren, publicaties verzorgen en verspreiden rond ongewenst gedrag en over de functie van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan opgedragen worden om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren met betrekking tot het beleid inzake de preventie en de bestrijding van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon geeft inzage in zijn werkzaamheden aan het bevoegd gezag door middel van een geanoniseerd jaarverslag.

Benoeming vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag benoemt de vertrouwenspersoon voor de duur van vier jaar. De benoeming kan telkens voor vier jaar worden verlengd. De vertrouwenspersoon is in die hoedanigheid rechtstreeks verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon kunnen specifieke bepalingen worden opgenomen, bijvoorbeeld in een benoemingsbrief, met betrekking tot de taak- en functie-omschrijving van de vertrouwenspersoon. Ook kunnen daarin afspraken worden neergelegd over de facilitering van de vertrouwenspersoon, waaronder de eventueel door het bevoegd gezag toe te kennen onkostenvergoedingen, etc. Voortijdig ontslag uit de functie van vertrouwenspersoon is mogelijk als hij bijvoorbeeld niet meer het vertrouwen geniet van de schoolbevolking of als hij zijn taken niet naar behoren vervult of het belang van betrokkenen schaadt.

Rechtspositie vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon verkeert in een kwetsbare positie. Hij kan namelijk beschikken over kennis van de gedragingen van leden van de schoolorganisatie op elk niveau in de organisatie. Hierdoor kan een situatie ontstaan waarin druk op hem wordt uitgeoefend om bepaalde activiteiten te staken. De vertrouwenspersoon dient beschermd te worden tegen ontslag of andere benadeling die voortvloeit uit zijn functie.

Ten minste twee vertrouwenspersonen

Gelet op de relatief beperkte omvang van de gemiddelde school voor primair onderwijs, bepaalt de klachtenregeling dat ten minste één vertrouwenspersoon wordt benoemd. Omdat meisjes en vrouwen zich wellicht eerder wenden tot een vrouw en jongens en mannen tot een man, verdient het echter aanbeveling om zowel een vrouw als een man als vertrouwenspersoon te benoemen. In ieder geval hebben de klagers alsdan de keuze of ze hun melding voorleggen aan een vertrouwensman of -vrouw. Bovendien kunnen dan in geval leerlingen/personeelsleden wederzijds een klacht over elkaar indienen, de vertrouwenspersonen elk een klager vertegenwoordigen. Voorts komt de emotionele belasting die het werk van vertrouwenspersoon met zich meebrengt dan niet bij één persoon terecht, is sprake van spreiding van deskundigheden, wordt collegiale consultatie mogelijk en neemt de bereikbaarheid toe. De vermelde voordelen die verbonden zijn aan het benoemen van meer dan één vertrouwenspersoon laten onverlet dat desondanks in het reglement niet meer dan het minimum is voorgeschreven.

Interne of externe vertrouwenspersoon

In de klachtenregeling wordt nadrukkelijk gekozen voor een externe vertrouwenspersoon. De voordelen van externe vertrouwenspersonen, dat wil zeggen bijvoorbeeld ex-bestuursleden, oud-collega's, schoolmaatschappelijk werkers, schoolartsen, etc., kortom een persoon die de onderwijsinstelling kent en waar al contacten mee bestaan, zijn dat die niet dagelijks behoeven om te gaan met de aangeklaagde, minder worden gehinderd door de schoolcultuur waardoor zij mogelijk tot een meer objectief oordeel kunnen komen, geen beslag leggen op "onderwijstijd" en los staan van het team. De nadelen zijn dat externe vertrouwenspersonen wellicht minder goed toegankelijk zijn voor klagers en soms onvoldoende op de hoogte zijn van de cultuur binnen de onderwijsinstelling. De vertrouwensinspecteurs primair onderwijs geven op basis van hun ervaring de voorkeur aan externe vertrouwenspersonen. In de klachtenregeling is niet alleen bepaald dat een externe vertrouwenspersoon moet worden benoemd, maar ook dat een interne contactpersoon, bij voorkeur uit de personeelsleden, kan worden benoemd. Dit ter verkleining van de afstand tussen de externe vertrouwenspersoon en de schoolbevolking.

Deze interne contactpersoon fungeert als eerste aanspreekpunt voor de klager en begeleidt die naar de vertrouwenspersoon. De "contactpersoon" functioneert dus als de "vooruitgeschoven post" van de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon kan ten behoeve van de instelling waaraan hij verbonden is tevens een taak hebben ten aanzien van voorlichting en preventie. Het werken met een contactpersoon heeft als voordeel dat de toegankelijkheid voor klagers groter is. Nadeel is echter dat de klager wellicht meerdere malen zijn verhaal moet vertellen, voordat de klacht op het juiste adres is en er daadwerkelijk iets met zijn klacht gedaan kan worden.

Nogmaals zij vermeld dat de contactpersoon volgens de klachtenregeling slechts als taak heeft om als eerste aanspreekpunt te fungeren. Hij is te allen tijde verplicht om de klager onmiddellijk door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

Profiel vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling betrokkenen.
- De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de onderwijsinstelling.
- De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).
- De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
- De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Taken vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de instelling, al dan niet door tussenkomst van de contactpersoon, op de hoogte kan zijn van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenregeling en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).

- De vertrouwenspersoon is medeverantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Hiertoe zal hij al dan niet in samenwerking met de contactpersoon voorlichting organiseren, publicaties verzorgen/verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
- De vertrouwenspersoon zorgt voor de opvang en begeleiding van de klager. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de klager naar oplossingen.
- De vertrouwenspersoon tracht de klacht door bemiddeling tot een oplossing te brengen.
- De vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar de daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenende) instanties en ondersteunt hij hem bij het inschakelen van deze instanties.
- De vertrouwenspersoon geeft emotionele en psychische begeleiding/ondersteuning aan de klager bij het formeel aanhangig maken van de klacht bij de klachtencommissie en/of staat de klager bij de behandeling van de klacht bij.
- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een leerling die de leeftijd van 13 jaren nog niet heeft bereikt zich door de ouders/verzorgers laat vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor “nazorg” ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij een klacht aanhangig heeft gemaakt.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt/heeft vernomen, ook nadat hij uit zijn functie is ontheven.
- Op basis van de opgedane ervaringen en gesignaleerde knelpunten draagt de vertrouwenspersoon mogelijke oplossingen aan, waarop het beleid terzake kan worden afgestemd.
- De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (onder andere aantallen; aard van de klachten en de afwikkeling daarvan) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het (sociaal) jaarverslag.
- De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn takenpakket, de werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenregeling.
- De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het onderhavige terrein, waaronder van adviezen van andere klachtencommissies.

Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. Om goed te kunnen functioneren zal de vertrouwenspersoon moeten beschikken over minimaal de volgende bevoegdheden.

- Het geven van voorlichting over zijn functie.
- Het horen van de klager en de aangeklaagde en het bemiddelen daartussen.
- Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen.
- Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, leerlingen en hun ouders en met het bevoegd gezag gesprekken te voeren.
- Het recht op toegang tot alle afdelingen van de onderwijsinstelling.
- Het recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.
- Het begeleiden van een klager bij het indienen van een klacht en gedurende de klachtenbehandeling.
- Het begeleiden van een klager naar hulpverleningsinstanties.
- Het zorg dragen voor nazorg ten behoeve van klager.
- Het bevoegd gezag (on)gevraagd adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.

Faciliteiten vertrouwenspersoon

Om zijn taken naar behoren te kunnen vervullen zullen de volgende faciliteiten beschikbaar moeten zijn.

- Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- Een afzonderlijke ruimte die de vertrouwenspersoon als spreekkamer kan gebruiken.
- Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).

15 Bijlage 11: Schorsing en verwijdering

Ernstig wangedrag van leerlingen:

Wanneer kinderen zich regelmatig en nadrukkelijk niet aan de afgesproken regels houden en daarmee andere leerlingen tot voortdurende last zijn of de leerkracht belemmeren bij het lesgeven, proberen we de volgende stappen te ondernemen.

Indien zich op onze school problemen voordoen met een leerling die ertoe zouden kunnen leiden dat het bevoegd gezag op grond van art. 24 van de WBO uiteindelijk kan besluiten tot de verwijdering van de desbetreffende leerling, wordt door het personeel, de directeur en het bevoegd gezag de hieronder aangegeven procedure gevolgd.

Bij de voornoemde problemen kan gedacht worden aan zodanig wangedrag dat de rust en de veiligheid van de school ernstig wordt verstoord, de geldende normen en waarden vanuit onze identiteit ernstig worden overtreden en/of de leerling systematisch de in school geldende en aan de ouders en leerlingen kenbaar gemaakte gedragsregels overtreedt.

Procedure:

1. Een gesprek van de betrokken groepsleerkracht met de ouders van de leerling. De leerkracht licht de directeur in over het verloop van het gesprek.
2. Als er tijdens het bovengenoemde gesprek geen overeenstemming wordt bereikt, dan wordt het bevoegd gezag ingelicht.
3. Het bevoegd gezag hoort de betrokken groepsleerkracht, de directeur en de ouders.
4. Indien na het gesprek, genoemd onder punt 3, nog geen overeenstemming wordt bereikt, en er ook geen aanwijsbare verbetering aftekent, besluit het bevoegd gezag tot definitieve verwijdering van school. Het bevoegd gezag is verplicht om gedurende 8 weken zich in te spannen om een ander bevoegd gezag te zoeken die de desbetreffende leerling wil toelaten op hun school. Mocht dit in tijd van 8 weken niet lukken, dan mag het bevoegd gezag de leerling alsnog definitief verwijderen. Voordat dit gebeurt hoort het bestuur nogmaals de drie betrokken partijen. Daarna besluit het bevoegd gezag definitief. De ouders worden middels een aangetekende brief zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.
5. Binnen 6 weken kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen tegen het besluit op grond van art. 42a van de WBO.
6. Het bevoegd gezag dient binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing te nemen. De ouders worden nogmaals opgeroepen voor een gesprek.
7. Gedurende de bovengenoemde procedure, vanaf punt 4 t/m 6, mag de leerling de school niet bezoeken.

Tijdelijke verwijdering (schorsing) voor ten hoogste drie schooldagen

Op grond van artikel 9 van het model-directiestatuut voor het reformatorisch onderwijs, vastgesteld door het bestuur van de VGS na overleg met de besturen van GOLV, KLS en RMU, heeft de directeur, binnen de door het bevoegd gezag vastgestelde kaders, de bevoegdheid tot tijdelijke verwijdering of schorsing voor ten hoogste drie schooldagen. De directeur dient hiertoe eerst de groepsleerkracht te horen en is verplicht van de tijdelijke verwijdering van de leerling onmiddellijk mededeling te doen aan de ouders en het bevoegd gezag. De mogelijkheid tot tijdelijke verwijdering kan zowel in combinatie met de bovengenoemde procedure gebruikt worden als afzonderlijk. De directeur zal besluiten tot tijdelijke verwijdering indien een leerling de rust en veiligheid op school ernstig verstoord, de geldende normen en waarden vanuit de identiteit ernstig schaadt, en/of systematisch de kenbaar gemaakte gedragsregels overtreedt. Tegen deze beslissing is geen bezwaar mogelijk.

16 Bijlage 12 Begeleiding

Leerlingen:

Voor de leerlingen zijn de volgende aspecten van veiligheid en welzijn bekend:

- Map pedagogisch klimaat
- pestprotocol.
- Welbevinden onder leerlingen groep 5-8
- Daarnaast hebben we via Parnassys een leerlingvolgsysteem waarin ook gegevens vermeld worden op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling. De aantekeningen van bijvoorbeeld ouderbezoeken, pestgedrag en welbevinden worden in Parnassys geregistreerd. In de onderbouwgroepen wordt bij ouders navraag gedaan naar het welbevinden van het kind en komt dus sociale veiligheid aan de orde. Daarnaast wordt het speelgedrag van het kind geobserveerd en geregistreerd. De lessen van sociaal emotionele ontwikkeling worden aan de hand van de Kanjertraining gegeven.

Leerkrachten:

Voor de leerkrachten zijn er ook op het gebied van sociale veiligheid goede afspraken gemaakt.

- Regels in de schoolgids
- Welzijnsonderzoek
- Functionerings- en POPgesprekken
- Beleidsplan veiligheid
- Arbobeleidsplan
- Ziekteverzuimbeleidsplan
- C.A.O. – reformatorisch primair onderwijs – versie 2016 – zie www.vgs.nl

Psychologisch leerlingen

- Jeugdzorg (CJG)
- School maatschappelijk werk
- Doorverwijzing naar logopedische praktijken
- studiedagen Kanjertraining / mappen Wonderlijk gemaakt / Stil verdriet
- Indien nodig wordt bij Driestar-educatief extra expertise ingeroepen.

Psychologisch Personeel

Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is een zelfstandige bedrijfsarts. Hij is het eerste aanspreekpunt bij verzuim en/of dreigend verzuim. De bedrijfsarts houdt spreekuur in Rotterdam. Het bedrijf heet Meargea van Gerard Kippersluis. (info@meargea.nl)

Ontwikkeling PMO-beleid

Het PMO beleid is bedoeld om de werknemers in staat te stellen zich via een gericht medisch onderzoek bij de bedrijfsarts een indruk te vormen van hun gezondheidssituatie in relatie tot de werksituatie. Naast het lichamelijk onderzoek kan ook de psychische component aan de orde gesteld worden.

Functioneringsgesprekken

Onze school probeert via open communicatie te voorkomen dat verschillen in zienswijze onderhuids doorwerken en een negatieve arbeidssfeer veroorzaken. In de FG- gesprekken en andere gesprekken uit onze gesprekkencyclus voeren we een pleidooi voor het tegengaan van conflicten. Als er toch conflicten ontstaan, dan willen we via de strategie van de conflictantering en de conflictbemiddeling er voor zorg dragen dat de sfeer hierdoor niet negatief wordt beïnvloed. Daarbij kan bijv. worden overgegaan om mediation in te zetten.

Inkaderen

Vanuit onze identiteit willen we veel van de genoemde aspecten inkaderen in onze christelijke visie en handelen vanuit onze visie op het gebied van sociale veiligheid. Onze christelijke levensvisie houdt een hoge roeping naar elkaar en naar God in. We proberen in overeenstemming met Gods wil en geboden te leven en respectvol met de medemens om te gaan. Het inkaderen gebeurt, doordat we vanuit deze werkwijze bijzonder alert zijn op welbevinden, pestgedrag en discriminerende uitlatingen. Dat wordt niet getolereerd en daar spreken we elkaar (leerlingen en collega's) op aan.

Casemanagement

De zieke werknemer zal begeleid worden door de directeur. Het kan zijn dat er zieke werknemers zijn die een intensieve begeleiding nodig hebben. Deze begeleiding gebeurt dan door de casemanager van de school. Via FPO Rijnmond kan Arboneel, het VGS of een andere commerciële partij toegang krijgen tot een externe casemanager. Deze casemanager zal de school behulpzaam zijn bij alle aspecten van de wet verbetering poortwachter, de aanvraag van de WIA en de contacten met externe instanties zoals het UWV, psychologenpraktijken en andere instantie die formeel en rol kunnen spelen in de begeleiding van leerkrachten. Daarnaast kan de casemanager de werknemer ondersteunen op het gebied van het ziekteverzuim. Als iemand ziek is dan komen er een heleboel aspecten aan de orde komen waar externe begeleiding voor nodig kan zijn. Bijv. de medische dossiervorming, de rechten en plichten van de werknemer op het gebied van de wet verbetering poortwachter. Subsidies en aanvragen bij het UWV. Bij een langdurig verzuim worden ook externe partijen betrokken. De communicatie tussen de verschillende externe partijen is een specifiek aandachtspunt van de casemanager. Soms komt het in een verzuimsituatie voor, dat de werkgever en de werknemer het niet met elkaar eens zijn, of de werknemer en de bedrijfsarts. Dan kunnen ook via de casemanager dingen doorgesproken worden en kan er gericht gezocht worden naar oplossingen. Het deskundigenoordeel van het UWV kan hierbij behulpzaam zijn. Het UWV kan dan een onafhankelijk oordeel uitspreken als beide partijen niet uit een verzuimsituatie kunnen komen.

Heldere communicatie via de interne nieuwsbrief en de mail.

Op een school met veel parttimers is een heldere communicatie een belangrijk aandachtspunt. De directeur is hierin eind verantwoordelijk.

Schoolmaatschappelijk werk

Er is een schoolmaatschappelijk werker bij ons op school. Het schoolmaatschappelijk werk is bestemd voor vragen van ouders en leerkrachten over :

- Problemen rond inkomen en besteding
- Schuldenproblematiek
- Andere materiële zaken: huisvesting, problemen met instanties
- Relatieproblemen
- Problemen bij echtscheiding / omgangsregeling.
- Lichte opvoedingsproblematiek
- Psychische problematiek
- Verwerkingsproblemen

17 Bijlage 13 – Omgaan met de Media

In het pers/mediaprotocol leggen we vast hoe we omgaan met de pers. Het is van belang dat van tevoren vast staat wie het woord voert. Dit voorkomt dat informatie ongewenst naar buiten 'lekt' of dat meerdere personen binnen de school met verschillende verhalen naar buiten komen. Er is altijd een kans, dat een school door gebeurtenissen op positieve of negatieve wijze in de publiciteit komt. Dit gebeurt nagenoeg altijd onverwacht en daarom is het goed daar vooraf over na te denken en bepaalde zaken af te spreken. Het bestuur en de schoolleiding verwachten van elke medewerker van de school dat men dit protocol zorgvuldig doorleest en daarnaar handelt. Eén van de opvallende ontwikkelingen op mediagebied is de opkomst van het verschijnsel "Pers-overval". Deze vorm van perscontacten wordt als variant van onderzoeksjournalistiek steeds vaker door radio- en televisiejournalisten ingezet om vermeende (wan)praktijken van organisaties aan de kaak te stellen. Dit levert voor de kijkende en luisterende consument gemakkelijke programma's op waarin instanties publiekelijk op de knieën worden gedwongen.

Ook andere programmamakers en journalisten komen altijd assertief en soms zelf agressief over en vele organisaties blijken daar in de praktijk niet echt goed op voorbereid te zijn. Men is in staat om organisaties en medewerkers sterk onder druk te zetten en daardoor ontstaat er erg weinig tijd om zich goed voor te bereiden op een juiste en verstandige reactie. Dit zou kunnen leiden tot een flinke deuk in het imago van de school en de kans daarop willen we met dit protocol verkleinen. Alle vragen en verzoeken van de pers en de media dienen, zoals dit protocol aangeeft, te worden doorgeleid naar de woordvoerder van de school: de directeur of bij diens afwezigheid een MT-lid. Zo mogelijk probeert het MT-lid de actie weer terug te leiden naar de directeur.

Inhoudelijk mediaprotocol

Hoe om te gaan met vertegenwoordigers van de pers?

De kans, dat een school contacten krijgt met de pers is verre van denkbeeldig. Regelmatige kijkers van het (jeugd) journaal of lezers van de krant kunnen uit de herinnering vele voorbeelden daarvan geven. Enkele ingrijpende en negatieve voorbeelden daarvan zijn:

- Een uit de hand gelopen meningsverschil tussen school en ouders.
- Een arbeidsconflict met een (oud-) medewerker.
- Een ongeval waarbij een leerling of ouders zijn betrokken.
- Een misdrijf waarbij een ouder, leerling of collega als dader of slachtoffer is betrokken.

Voorbereiding

In ons contact met de pers houden we ons in voorkomende gevallen aan de volgende gedragsvoorschriften:

1. Allereerst moeten alle collega's zich ervan bewust zijn, dat de school mogelijkerwijs in de toekomst contact krijgen met vertegenwoordigers van de pers. Men moet dan weten, dat men tijdens zo'n contact nooit actief de journalist te woord moet staan.
2. Dat houdt in, dat men altijd dient te verwijzen naar de directeur. 'Voor een antwoord op deze vraag moet ik u doorverwijzen naar de directeur' (en indien mogelijk wordt de journalist begeleid naar een spreekkamer of wordt iemand verzocht dit te doen). Laat een journalist nooit alleen en op eigen gelegenheid in een schoolgebouw rondlopen. Collega's moeten zich realiseren, dat ze tijdens een ontmoeting met de pers zoveel mogelijk gewoon doorwerken, want steelse blikken, stiekem overleg, giechelen e.d. worden door een eventuele camera feilloos geregistreerd en wellicht uitgezonden.
3. Het is vanzelfsprekend van groot belang, dat de directeur voortdurend en tijdig op de hoogte wordt gehouden van relevante zaken als bijv. slepende kwesties met ouders over de afhandeling van klachten.
4. Daarnaast is het misschien overbodig om duidelijk af te spreken, dat er door vertegenwoordigers van de school nooit uitspraken worden gedaan over leerlingen, ouders en hun achtergronden. In die zin moeten wij ons gebonden voelen aan een zelfde soort ambtsgeheim als bijvoorbeeld artsen. Ga nooit inhoudelijk in op uitspraken of vragen van de pers, maar benadruk, dat de directeur zo snel mogelijk ter plaatse zal zijn.

Tijdens het contact met de pers

5. Indien een vertegenwoordiger van de pers zich aanmeldt is het van belang te voorkomen dat men toegang krijgt tot de directiekamer. De pers dient opgevangen te worden in de personeelskamer, zodat men geen blik kan werpen op eventuele vertrouwelijke stukken op een bureau. De ontvangende collega begeleidt de pers naar de personeelskamer, draagt zorg voor koffie en stelt de directeur op de hoogte die de pers te woord zal staan. (ook als expliciet naar een andere medewerker wordt gevraagd!)
6. Het is van belang dat de directeur of zijn plaatsvervanger de pers snel te woord staan, omdat de pers de neiging heeft het initiatief te nemen en zelf op zoek te gaan in het gebouw.
7. De pers verschijnt vaak goed voorbereid aan de deur. Voor de school is meestal tijd en ruimte maken van essentieel belang. Daarnaast is het voor alle medewerkers van groot belang om te proberen het initiatief van de gebeurtenissen in eigen hand te houden. Wijs de pers nooit de deur. Dit veroorzaakt onnodige sensatie en in dat geval worden regelmatig andere bronnen geraadpleegd en geeft u de regie juist uit handen.
8. Raak niet in paniek en ontvang de pers altijd op vriendelijke en correcte wijze en tracht gevoelens van verbazing, teleurstelling, verdriet of boosheid te verbergen. Voelt u dat dit niet lukt, schakel een in de buurt zijnde collega in ter assistentie.
9. Bel nooit de persoon waarnaar de pers vraagt, maar waarschuw altijd eerst de directeur of diens plaatsvervanger. Bij afwezigheid van de directeur is een MT-lid de aangewezen persoon om de pers te woord te staan. Dat gebeurt alleen als de directeur niet op korte termijn kan komen en er geen nieuwe afspraak kan worden gemaakt.
10. Voorkom lijfelijk contact met persvertegenwoordigers als er sprake is van een agressieve benadering en als er eventueel tegen uw wil toch opnamen worden gemaakt ga dit in geen geval tegen door een hand voor de camera te houden.

Protocol voor de directie

Tips voor directieleden

De directie zal zo mogelijk de pers te woord staan tijdens het eerste bezoek. Als u door een collega wordt mee gedeeld, dat de pers een reactie vraagt, dan bent u verantwoordelijk dat de pers persoonlijk of telefonisch te woord wordt gestaan. Als u zich niet in het pand bevindt waar de persvertegenwoordiger is, dan maakt u de afweging of u daar naar toe gaat of dit aan een plaatsvervanger overlaat.

Dit protocol schrijft daarbij de volgende stappen voor:

1. Stel de collega op zijn of haar gemak in geval van paniek.
2. U vraagt de collega de pers in de personeelskamer te plaatsen en iets te drinken aan te bieden.
3. U vraagt de collega wie de pers wil spreken.
4. U vraagt de collega de pers te zeggen, dat men binnen 20 minuten te woord wordt gestaan door de directeur of diens plaatsvervanger.
5. U neemt contact op met de collega waarnaar de pers in eerste instantie heeft gevraagd met de boodschap dat hij of zij buiten beeld blijft.
6. Bepaal wie het beste als woordvoerder kan optreden. De volgende situaties kunnen zich voordoen:
 - U bevindt zich in hetzelfde pand als de pers. U treedt zelf op als woordvoerder.
 - U bevindt zich in een ander pand als de pers. U gaat terstond zelf of vraagt uw plaatsvervanger de pers te woord te staan.
 - U bevindt zich niet in hetzelfde pand als de pers en er bevindt zich geen geschikte plaatsvervanger, die kan worden ingeschakeld. U gaat direct zelf of u neemt contact op met een geschikte plaatsvervanger, die daar in de buurt is (max. 15 min reistijd).
 - Er is geen enkele mogelijkheid dat een geschikte woordvoerder binnen 15 minuten aanwezig kan zijn. Dan maakt u telefonisch contact met de pers en maakt een afspraak later op de dag of een afspraak in een ander pand.
7. De directeur staat de pers te woord met als doel:

- informatie verzamelen met betrekking tot de reden van het bezoek.
 - voorkomen dat de collega waarnaar gevraagd wordt voor de camera verschijnt.
 - het maken van een eventuele vervolgspraak, waarbij wordt aangegeven, dat de kwestie de hoogste prioriteit heeft en dat er zeer zorgvuldig naar gekeken zal worden.
8. Wanneer de pers onredelijk wordt en absoluut niet wil vertrekken, dan wordt driemaal verzocht het pand c.q. het terrein te verlaten. Vervolgens wordt de politie ingeschakeld wegens huisvredebreuk. Het doel is de laatste stap echter te allen tijde te voorkomen.

Hierbij is de volgende **gedragscode** van toepassing:

1. Let, voordat u voor de camera gaat staan, op uiterlijke verzorging;
2. Blijf vriendelijk en toon begrip tegenover de pers;
3. Blijft rustig en wordt nooit boos;
4. Niet stoeien met cameramensen en geen handen voor de camera;
5. Laat een camerateam bij voorkeur niet toe in uw kantoor;
6. Doe geen toezeggingen over een eventuele kwestie;
7. Ga niet inhoudelijk in discussie. De pers is goed voorbereid en u waarschijnlijk op dat moment in mindere mate;
8. Probeer niet een eventuele discussie te willen winnen;
9. Tracht bij onvoldoende gegevens een vervolgspraak te maken, zodat u de tijd krijgt zich beter te informeren;
10. Niet dreigen en blijf eerlijk. Ook niet uitweiden: hoe langer de confrontatie duurt, hoe groter de mogelijkheden van de programmamakers om te knippen en te monteren;
11. Het feit dat de cameraman stopt met filmen, betekent niet dat er geen opnames meer worden gemaakt: de geluidsopname gaat namelijk vaak door. Het interview is pas beëindigd als de hele ploeg het kantoor verlaten heeft.
12. Vraag de schrijvende pers een concept en probeer de afspraak te maken, dat er uitsluitend na inzage en gelegenheid voor reactie pas toestemming voor publicatie gegeven wordt.

Zodra een eerste ontmoeting met de pers is afgelopen en een afspraak voor een tweede ontmoeting is gemaakt, wordt door de directeur een crisisteam samengesteld. In dit crisisteam zit naast de directeur, de voorzitter van het schoolbestuur, een lid van het uitvoerend bestuur aangevuld met eventuele (externe) deskundigen als bijv. een juridische en/of communicatiedeskundige. Daarnaast kunnen er andere vakdeskundigen worden gevraagd, waarna na gezamenlijk overleg een standpunt en de te volgen strategie namens de school wordt geformuleerd.

Aanvullende tips zijn⁹:

1. Wees kort en bondig.
2. Spreek duidelijk en vermijd vakjargon.
3. Beantwoord geen vragen, die u niet kunt beantwoorden, maar zeg toe het uit te zoeken.
4. Zeg het eerlijk als u een vraag niet wilt beantwoorden.
5. Gebruik niet: geen commentaar.
6. Gebruik sprekende beelden.
7. Voel u niet verplicht stiltes op te vullen.
8. Ga niet in op hypothetische vragen (stel dat...)
9. Geef geen antwoord voor andere instanties.
10. Respecteer de rol van de journalist.
11. Begin met de kern en draai vooral niet om de hete brij heen.
12. Neem geen negatieve woorden over.
13. Ga niet in discussie en tracht uw emoties te beheersen.
14. Laat u geen uitspraken in de mond leggen.
15. Als u in de rede wordt gevallen, praat dan beleefd door of zeg er vriendelijk iets van.
16. Slaak geen zucht van verlichting.
17. Het interview is pas afgelopen als de journalist weg is.
18. Begeleid de journalist naar de uitgang.

Interne communicatie

⁹ Extra tip: geef met andere woorden steeds je eigen boodschap door, dus wat wil je eigenlijk doorgeven. Van opnames wordt vaak maar een heel klein gedeelte aan het publiek getoond en als je wilt dat jouw verhaal naar het publiek gaat, moet je het steeds herhalen. Hiermee voorkom je ook dat ze een stuk eruit knippen en vertonen dat je eigenlijk niet wilde en wat al helemaal niet de kern van je verhaal was.

Na het eerste bezoek van de pers worden alle medewerkers via een memo of bij voorkeur mondeling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld van het voorval. Deze mededeling kan het volgende bevatten:

1. De reden van het bezoek van de pers.
2. Het standpunt van de school in deze.
3. Een eventuele tweede afspraak en wanneer deze plaatsvindt.
4. Een herhaling van de gemaakte afspraken m.b.t. de pers.
5. De bekendmaking van de datum van uitzending.

Evaluatie

Het is belangrijk om het crisisteam officieel te ontbinden. Dit kan door middel van een korte evaluatie met alle betrokkenen. Eventuele leerpunten kunnen worden verwerkt in dit protocol.

18 Bijlage 14 Gedragscode gebruik nieuwe media

Uitgangspunten

1. De Petrus Datheenschool onderkent het belang van media en de kansen die nieuwe media bieden, ook voor het onderwijs. Tegelijkertijd wil de school personeel, leerlingen en ouders dienen middels een gedragscode Deze is gericht op bewustwording en sturing, met name als het gaat om beeldvorming en de professionele afstand tussen leerkracht en leerling.
2. De code draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijs klimaat.
3. Deze code bevordert dat de school, personeelsleden, leerlingen en ouders in de media communiceren in het verlengde van de missie en de visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten. De Bijbelse waarden en normen zijn richtinggevend voor al onze communicatie, ook op sociale media.
4. De gebruikers van media dienen rekening te houden met het bevorderen en in stand houden van de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Deze code dient de onderwijsinstelling, haar personeelsleden, leerlingen en ouders tegen zichzelf en andere te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Dat wil zeggen: personeelsleden, leerlingen, ouders/ verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de FPO Rijnmond.
2. De richtlijnen in deze code focussen op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school werk en privé.

Regels voor publiceren via klassieke media

Voor personeel geldt in contact met leerlingen, ook via klassieke media als telefoon en e-mail, dat zij de professionele afstand in acht dienen te nemen. Voor personeel, leerlingen en ouders geldt een aantal richtlijnen ten aanzien van perscontacten. Onder pers verstaan we: kranten, radio, tv en nieuwswebsites. Zie verder het mediaprotocol. Typerend zijn de begrippen: open houding, actief informeren en tactische terughoudendheid.

Regels voor zelf publiceren via nieuwe media

- Sociale media: de bekendste zijn WhatsApp, Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, YouTube en Pinterest
- Publiceren op internet (bijvoorbeeld op een blog of eigen website)

Voor alle gebruikers (personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen sociale media te gebruiken voor privédoeleinden.
2. Het is voor ouders, leerlingen en personeelsleden niet toegestaan om mogelijk gevoelige foto-, film-, en/of geluidsoptnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te plaatsen, tenzij betrokken personeelsleden hier uitdrukkelijk aantoonbaar (schriftelijk) toestemming voor hebben gegeven;
3. Wanneer waargenomen wordt dat iemand zich online stuitend uitlaat over een personeelslid of de school, wordt dit gemeld aan de directeur. Deze neemt contact op met de persoon in kwestie en attendeert het MT erop.

Voor personeelsleden

1. Personeelsleden van de school delen kennis en andere waardevolle informatie. Gerealiseerd dient te worden dat wat gecommuniceerd wordt, bijdraagt aan de beeldvorming van de school.
2. Voor sociale media gelden dezelfde regels op het gebied van persvoorlichting en woordvoering als voor de traditionele media zoals krant en tv. Het versturen van berichten en reageren op berichten namens school, gebeurt daarom alleen door de directeur tenzij anders overeengekomen. Bij onderwijsonderwerpen maken personeelsleden expliciet duidelijk dat zij op persoonlijke titel publiceren. Leidinggevend zijn altijd vertegenwoordiger van de school, ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
3. Personeelsleden van de school publiceren geen vertrouwelijke informatie of informatie die de school kan schaden.
4. Er wordt niet gediscussieerd met een leerling of een ouder op sociale media

5. Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient het personeelslid direct contact op te nemen met de directeur om de te volgen strategie te bespreken. Dit geldt ook bij twijfel over een publicatie of over de vraag in hoeverre die de school raakt.
6. Ten allen tijd wordt voldaan aan het privacyreglement (AVG).

Personeelsleden op communities (zoals Facebook en WhatsApp)

1. Het personeel blijft in communicatie met leerlingen de professionele afstand goed in de gaten houden.
2. Het personeel is in de communicatie op social media zeer terughoudend in het communiceren met de ouders. Het dringende advies is om de communicatie met ouders niet via social media te laten plaatsvinden.
3. Het personeel dient geen leerlingen op te nemen in de contactlijst.

Voor overtreding van deze gedragscode geven we hier geen sanctie maatregelen weer. De strategische koers van de school is vertrouwen en verantwoordelijkheid te geven aan personeel en leerlingen. De school gaat niet pro-actief controleren. Wel zal een collega erop aangesproken worden wanneer er signalen zijn die erop wijzen, dat diens handelen strijdt met deze gedragscode. In het uiterste geval kan een disciplinaire maatregel getroffen worden.

Do's en dont's

Do's

1. Ken de kernwaarden van de school en draag die uit.
2. Interacties op sociale media gaan uit van persoonlijk contact. Identificeer je daarom met je eigen naam en waar relevant als personeelslid van de FPO Rijnmond te .
3. Doe voldoende onderzoek als je iets deelt, zodat de feiten kloppen. Maak je bronnen kenbaar.
4. Signaleer mogelijk gevoelige berichten en/of filmpjes (ook van de leerlingen) en attendeer je leidinggevende erop.
5. Geef fouten toe en maak –indien nodig- excuses.
6. Spreek met respect over anderen.
7. Respecteer het copyright, gebruik nooit logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.
8. Check de reacties op je berichten.

Dont's

1. Spreek niet namens de Petrus Datheenschool, maar namens jezelf.
2. Post geen verkapte reclameboodschappen.
3. Citeer geen collega's zonder toestemming.
4. Plaats geen dingen die je in verlegenheid zouden kunnen brengen.
5. Bij twijfel het bericht nooit plaatsen.
6. Wees ervan bewust dat het volgen van 'bedenklijke figuren' op Twitter en het noemen van 'bedenklijke' vind-ik-leuk-pagina's in je profiel op sociale media een schadelijke invloed kan hebben op je imago.

19

Bijlage 15 Meldcode – stroomschema's met toelichting

I. Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

De beroepskracht¹⁰:

- observeert kinderen en ouders;
- raadpleegt signalenlijst (bijlage 1 en 2);
- bespreekt signalen met aandachtsfunctionaris;
- deelt de zorg met ouders;
- registreert.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen SHG, VEILIG THUIS of een deskundige op het gebied van letselduiding

De aandachtsfunctionaris:

- consulteert:
- interne en externe collega's;
- het SHG, VEILIG THUIS of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- eventueel andere organisaties;
- bespreekt uitkomsten consultaties met ouders;
- registreert.

Stap 3: Gesprek voeren met de ouder

(en indien mogelijk met het kind)

De aandachtsfunctionaris:

- deelt de zorg met ouders;
- bespreekt indien mogelijk met het kind;
- registreert.

Stap 4: Wegen aard en ernst van het huiselijk geweld of kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van SHG of VEILIG THUIS

De aandachtsfunctionaris:

- weegt het risico, de aard en ernst;
- vraagt bij twijfel altijd SHG of VEILIG THUIS hierover een advies te geven;
- registreert.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

De aandachtsfunctionaris:

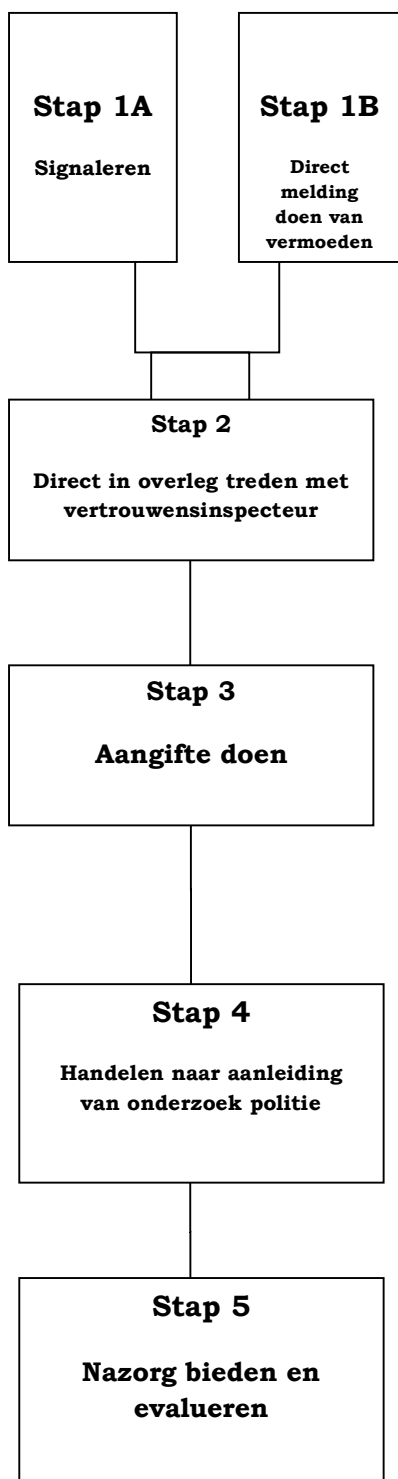
- bespreekt de zorgen met ouders;
- organiseert hulp door ouders en kind door te verwijzen;
- monitort of ouder en kind hulp krijgen;
- volgt het kind;
- registreert.

Stap 5b: Melden en bespreken met ouders

De aandachtsfunctionaris:

- meldt het vermoeden bij het VEILIG THUIS;
- sluit bij de melding aan bij feiten en gebeurtenissen;
- overlegt met VEILIG THUIS over acties na de melding;
- monitort of ouder en kind hulp krijgen;
- volgt het kind;
- registreert.

II. Route bij signalen van mogelijk geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind



Stap 1A: Signaleren

De beroepskracht of bemiddelingsmedewerker:

- observeert;
- raadpleegt signalenlijst (bijlage 1, 2 en 3 uit de handleiding);
- registreert.

Stap 1B: Direct Melding doen van vermoeden geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind bij houder

De beroepskracht of bemiddelingsmedewerker:

- is verplicht het vermoeden van een geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind direct bij de houder te melden.

Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur

De houder:

- Moet direct contact leggen met een vertrouwensinspecteur (overlegplicht) indien hij aanwijzingen heeft dat een collega een geweld- of zedendelict begaat of heeft begaan jegens een kind;
- Krijgt advies van de vertrouwensinspecteur over al dan niet doen van aangifte;
- registreert.

Stap 3: Aangifte doen

De houder:

- Is verplicht bij redelijk vermoeden aangifte te doen bij de politie (aangifteplicht);
- Stelt de beroepskracht in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief;
- legt een draaiboek aan;
- raadpleegt VEILIG THUIS en /of GGD;
- regelt ondersteuning van kind en ouders;
- volgt het ingestelde onderzoek van de politie;
- registreert.

Stap 4: Handelen naar aanleiding van onderzoek van de politie

De houder of directie:

- rehabiliteert;
- geeft waarschuwing af;
- neemt arbeidsrechtelijke maatregelen¹¹;
- registreert.

Stap 5: Nazorg bieden en evalueren

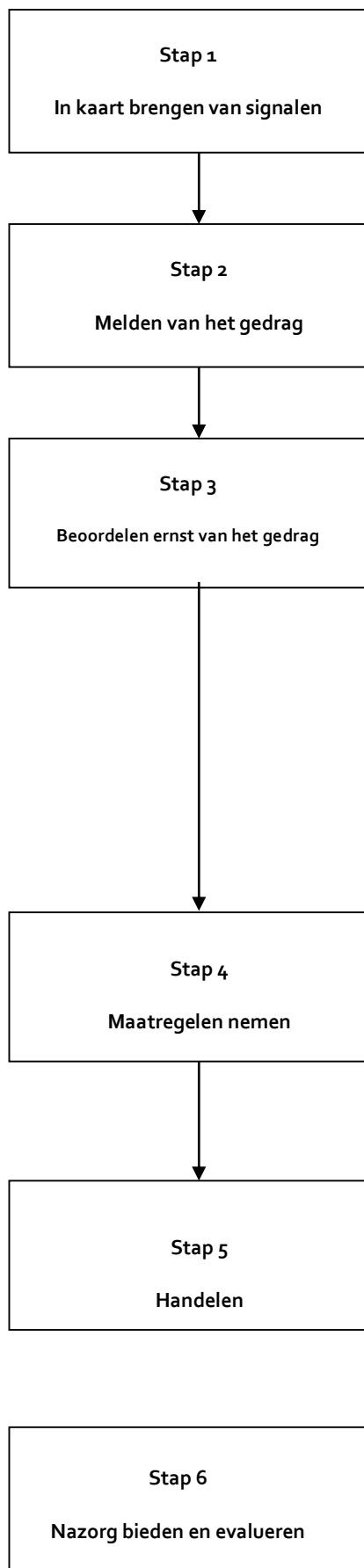
De houder, directie of leidinggevende:

- biedt nazorg voor ouders en kinderen;
- biedt nazorg beroepskrachten;
- organiseert ouderavonden;
- verwijst door naar externe hulp;
- evalueert de procedures;
- registreert.

¹⁰ Daar waar in de meldcode gesproken wordt over de beroepskracht, kan ook gastouder gelezen worden.

¹¹ Voor gastouder en vrijwilliger: zie uitwerking in stap 4 van deze route

III. Route bij signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

De beroepskracht:

- observeert;
- raadpleegt signalenlijst (bijlage 1 en 2 uit de handleiding);
- bespreekt signalen met collega's en de leidinggevende;
- registreert.

Stap 2: Melden van het gedrag bij leidinggevende

De beroepskracht:

- meldt het gedrag bij leidinggevende;
- brengt de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte.

Stap 3: Beoordelen ernst van het gedrag

De leidinggevende:

- raadpleegt VEILIG THUIS en/of GGD;
- gaat in gesprek met ouders van zowel het kind dat gedrag vertoont als met de ouders van de kinderen die met het gedrag geconfronteerd worden over het gedrag;
- taxeert de ernst van het gedrag:
- licht seksueel grensoverschrijdend gedrag: bespreken in het team, inschakelen externe hulp niet nodig;
- matig seksueel grensoverschrijdend gedrag: waarschuwing, inschakelen hulp;
- ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag: direct ingrijpen vereist, maatregelen conform stap 4;
- registreert in het kinddossier.

Stap 4: Maatregelen nemen

De directie:

- stelt een intern onderzoek in;
- schakelt experts in zoals GGD en VEILIG THUIS;
- organiseert zorg voor kinderen en ouders;
- gaat in gesprek met ouders van kind dat gedrag vertoont én met de ouders van kinderen die geconfronteerd werden met het gedrag over de te nemen maatregelen.

Stap 5: Handelen

De directie:

- beslist naar aanleiding van het onderzoek over de opvang van het **kind dat het gedrag heeft vertoond**.

Stap 6: Nazorg bieden en evalueren

De directie:

- biedt nazorg voor ouders, kinderen en beroepskrachten;
- organiseert ouderavonden;
- verwijst door naar externe hulp;
- evalueert de procedures en registreert.

Sociaal Veiligheidsplan Petrus Datheenschool Rotterdam

versie : december 2018