



STICHTING VOOR CHRISTELIJK PRIMAIR ONDERWIJS

Beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Met daarin opgenomen de **Omgangsnormen** van Chrono

Besproken in	GMR	DO
	Februari 2021	
Datum vaststelling	Maart 2021	
Status	Vastgesteld	
Aandachtsgebied INK	Management voor medewerkers	
Borging		
Revisiedatum	2023	

Inhoudsopgave

Toelichting	3
Wetgeving	3
Lijst met afkortingen	3
Evaluatie	3
1. Uitgangspunten	4
2. Preventief beleid	6
3. Curatief beleid	7
4. Registratie en evaluatie	8
Bijlage 1: Omgangsnormen Chrono	9
Bijlage 2: Omgangsnormen Chrono – tekst schoolgids	13
Bijlage 3: Modelprotocol Sociale Media	16
Bijlage 4: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	19
Bijlage 5: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	22
Bijlage 6: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	24
Bijlage 7: Ongevallenregistratieformulier (intern gebruik)	26
Bijlage 8: Ongevallenmelding Inspectie SZW	28

Toelichting

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI 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 (voorheen de Arbeidsinspectie) wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI 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, b en c) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4 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 AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (evenals bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleidsplan) vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Arbocatalogus PO

Met betrekking tot het onderwerp agressie, geweld en seksuele intimidatie staat specifieke informatie vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl voor meer informatie).

Wetgeving

Arbowet

Definitie psychosociale belasting, [arbeidsomstandighedenwet Artikel 1, lid 3, sub e](#).

Arbobeleid

- De werkgever moet zorgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers betreffende alle met de arbeid verbonden aspecten. De werkgever moet een beleid voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden: [arbeidsomstandighedenwet Artikel 3](#).
- Melding en registratie van arbeidsongevallen en beroepsziekten, [arbeidsomstandighedenwet Artikel 9, lid 1](#).

Arbobesluit

- Maatregelen ter voorkoming of beperking van psychosociale arbeidsbelasting,
- Een school is wettelijk verplicht om arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname te melden aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ([Inspectie SZW](#)). Het gaat dan om ongevallen met onderwijspersoneel. Het niet melden van een dergelijk arbeidsongeval kan een boete van duizenden euro's betekenen.

CAO PO

Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld: CAO PO Artikel 11.5.

Lijst met afkortingen

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
CvB	College van Bestuur
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico-Inventarisatie en Evaluatie

Evaluatie

Evaluatie richtlijnen om de twee jaar, evaluatie omgangsnormen elk jaar.

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van CHRONO is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in

de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, 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	-	-

Het bestuur van CHRONO en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van het beleidsplan. De CVB zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld¹. De directeur is de veiligheidscoördinator van de school.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', 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.

¹ Op grond van artikel 21e van de Wet Medezeggenschap Scholen heeft de GMR instemmingsrecht voor vaststelling of wijziging van regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- Er is een veiligheidscoördinator aangesteld;
- Er zijn gedragsregels opgesteld 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 AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- Tijdens teamvergaderingen;
- Tijdens het directieoverleg;
- Tijdens het bestuursoverleg;
- In overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- In de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert AG&SI 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 AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Omgangsnormen

Het bestuur vindt het nodig omgangsnormen vast te stellen. Zie bijlage 1. Velen zullen de inhoud als heel vanzelfsprekend ervaren. Toch is het goed alles eens op een rij te zetten. Dan weet eenieder waar hij/zij aan toe is en kan er in voorkomende situaties aan gerefereerd worden.

De omgangsnormen vormen een preventie voor conflicten. Sollicitanten, invallers etc. weten waar ze aan toe zijn en kunnen een bewuste keuze maken.

De omgangsnormen bevat drie onderdelen:

- Omgang met collega's
- Omgang met leerlingen
- Omgang met ouders

Er is een apart onderdeel voor de omgang met sociale media.

De omgangsnormen wordt jaarlijks in ieder schoolteam besproken en geldt voor een ieder, die bij de vereniging betrokken is.

Voorlichting

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Een verwijzing naar het beleidsplan en gedragsregels worden in de schoolgids opgenomen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken. Dit gebeurt ieder jaar op de eerste schooldag en er wordt met regelmaat op terug gekomen.

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 3);
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 5);
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- Voor ernstige incidenten is een school-opvangteam samengesteld;
- Er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;
- De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

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

De CVB 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 CVB.

4. Registratie en evaluatie

Meldpunt incidenten

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is de directeur van de school en is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem incidenten

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur van CHRONO voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en de ongevallenmelding Inspectie SZW zijn verwerkt.

De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval (artikel 9.2 Arbowet).

Aantal meldingen

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

RI&E

Eén maal per drie jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Evaluatie

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Deze regeling staat in de schoolgids.

Sociaal jaarverslag

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

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG&SI 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.

Verder leidt dit plan niet tot meer uitgaven en hoeft er ook geen extra geld voor worden vrijgemaakt.

Bijlage 1: Omgangsnormen Chrono

Omgang met collega's

- ♦ Houd zaken, die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- ♦ Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- ♦ Waardeer en eerbiedig elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden: accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- ♦ Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- ♦ Vraag om duidelijkheid, als je iets dwarszit.
- ♦ Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- ♦ Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- ♦ Wees eerlijk.
- ♦ Doe je niet anders voor dan je bent.
- ♦ Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; probeer eerst onder vier ogen tot een beslissing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de directeur, of - met beider goedvinden - in de personeelsvergadering. Maar blijf niet met je irritaties rondlopen. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, maar wacht wel tot je "eerste boosheid" gezakt is, zodat je vriendelijk kunt spreken.
- ♦ Roddel nooit over een collega of anderen en geef anderen daar ook geen kans toe: spreek kritiek uit op een plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- ♦ Wees hartelijk en meelevend.
- ♦ Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen!
- ♦ Discrimineer niet.
- ♦ Houd je aan de gedrags- en omgangsregels binnen de school omtrent verbaal-, lichamelijk-, intimiderend gedrag en seksuele intimidatie.
- ♦ Overleg waar nodig en voorkom "eilanden".

Omgang met leerlingen

Van belang is dat een directeur altijd kan controleren wat er aan mailverkeer/app-verkeer/etc. tussen leerlingen en leerkrachten plaats vindt. Onderwijs gerelateerde zaken moeten via het mailadres/app-verkeer/etc. van de school. Anders is niet toegestaan.

- ♦ Probeer leerlingen in hun doen en laten te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen. Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- ♦ Wijs bij ongeregelde heden de leerlingen op de afgesproken gedragsregels. In elke groep zijn deze regels bekend, zoals geformuleerd in het nationaal onderwijsprotocol tegen pesten dan wel in een eigen formulering.
- ♦ Voor wat betreft de vorm, waarop gedrags- en omgangsregels m.b.t. verbaal-, lichamelijk- en intimiderend gedrag aan de orde kunnen worden gesteld, moet men denken aan de opzettelijke (lessen, gesprekken n.a.v. incidenten en opmerkingen) en aan de onopzettelijke (voorbeeldgedrag, taalgebruik) werkwijze. Geen enkele vorm van verbaal, lichamelijk en intimiderend gedrag jegens leerlingen wordt in onze school getolereerd.
- ♦ Let erop, dat je het gedrag van een kind afkeurt bij het overtreden van regels en niet het kind zelf.
"Ik vind jou niet stout/ vervelend, maar wel wat je doet".
- ♦ Kinderen moeten in een gesprek met volwassenen serieus worden genomen. Men kan dus niet zomaar een gesprek tussen een kind en volwassene onderbreken.
- ♦ Gebruik geen onfatsoenlijke taal.
- ♦ Wees rechtvaardig. Probeer bij het straf geven de juiste maat te vinden (desnoods in overleg met je collega's).
- ♦ Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.
- ♦ Nederlands spreken.
- ♦ Personeelsleden hebben geen telefonisch contact met leerlingen.
- ♦ Leerkrachten en medewerkers die virtuele ontmoetingsplekken beheren, blokkeren de toegang van leerlingen tot deze plekken. Personeelsleden gaan niet in op uitnodigingen van leerlingen om opgenomen te worden in hun virtuele vriendenkring (zoals facebook, etc.

- ◆ Mailverkeer tussen personeelsleden en leerlingen is alleen via het mailadres van school toegestaan.
- ◆ Voor het ongewenst gebruik of zelfs misbruik van de camerafunctie van de mobiele telefoon bepalen wij het volgende: Geluids- en / of beeldopnamen mogen op de terreinen van de school of tijdens schoolactiviteiten alleen met instemming van betrokkene(n) (indien dit leerlingen betreffen, de ouders van die leerling(en)) gemaakt worden. Beeld- of geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de schoolleiding en ouders/verzorgers. Overtreding hiervan kan tot verwijdering van school leiden (zie AVG).

Omgang met de ouders

(ook bij het "huisbezoek" en op de Ouder Contact Dag/ spreekuur)

- ◆ Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring en geef altijd een open en duidelijk beeld hoe de visie en doelstellingen in de school worden verwezenlijkt
- ◆ Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- ◆ Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- ◆ Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- ◆ Doe geen uitspraken over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- ◆ Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- ◆ Praat niet negatief over andere scholen.
- ◆ Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daarop verder niet in of verwijs naar de directeur en de klachtenregeling.
- ◆ Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kan worden uitgesproken.
- ◆ Moedig ouders aan, wanneer ze ergens meezitten, contact op te nemen met de school.

Omgang met sociale media

Chrono wil een open, transparante en moderne organisatie zijn. Sociale media zoals LinkedIn, Facebook Twitter, etc. dragen hieraan bij. Via het online communiceren wordt middels een open dialoog informatie uitgewisseld over alle mogelijke onderwerpen.

Voor een kennisorganisatie als Chrono bieden sociale media grote kansen, omdat medewerkers de mogelijkheid krijgen op een snelle en efficiënte manier kennis en informatie te delen met collega's en met de buitenwereld.

Het gebruik van sociale media kan echter ook onbedoelde, nadelige gevolgen hebben, voor zowel Chrono als de medewerker. In sommige gevallen kan het zelfs leiden tot aanzienlijke reputatieschade. Om dit te voorkomen, biedt Chrono haar medewerkers voor sociale mediarichtlijnen aan:

1. Benut kansen

Benut de kansen en mogelijkheden van sociale media.

Toelichting: sociale media bieden kansen. Kansen om gesprekken te voeren met vakcollega's, ouders en andere betrokkenen van de school en in het vakgebied. Kansen om de relaties met betrokkenen bij de school te verbeteren. Kansen om onze trots op ons werk te delen en zo ons imago een positieve draai te geven.

2. Respecteer privacy en vertrouwelijkheid

Neem bij het gebruik van de sociale media de privacyregels in acht; garandeer de anonimiteit van leerlingen en publiceer geen tot leerlingen herleidbare informatie (AVG).

Toelichting: Wie iets deelt op internet, deelt het in feite met de hele wereld. Plaats dus geen privacygevoelige gegevens of andere vertrouwelijke informatie. Respecteer de eigendomsrechten van informatie en inhoud, evenals de vertrouwelijkheid van informatie van Chrono.

3. Geen vrienden met leerlingen

Breng zoveel mogelijk scheiding aan tussen persoonlijk en professioneel gebruik van de sociale media.

Toelichting: Het contact tussen een leerling en een leerkracht heeft altijd een professionele grondslag. Dit betekent dat de online contacten met leerlingen ook berusten op deze professionele grondslag. Het zijn van "vriend" van een leerling is in dezen dan ook niet gepast. Het risico van grensoverschrijdend gedrag en een daarmee samenhangende kans op klachten wordt geminimaliseerd door vast te houden aan een professioneel contact.

4. Onderscheid wat openbaar is en privé

Doe geen uitspraken op sociale media die je ook niet op het NOS-journaal zou doen.

Toelichting: Realiseer je dat je persoonlijk verantwoordelijk bent voor de informatie die je online publiceert. Wees je ervan bewust dat de informatie die je publiceert lange tijd terug te vinden blijft op internet. Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als je moeder of je manager het zou lezen. Op internet lopen privé en zakelijk door elkaar: realiseer je dat ook ouders, collega's en concurrenten kunnen meekijken naar informatie die je misschien alleen met je familie of vrienden wilt delen. Als je twijfelt, plaats dan niet.

Wanneer je als Chrono-medewerker deelneemt aan een online discussie, bepaalt jouw bijdrage mede hoe mensen denken over Chrono. Gedraag je dus respectvol, net zoals je in het normale zakelijke verkeer, in school of op kantoor zou doen. Gebruik geen beledigende of schuttingtaal en vermijd onnodige welles-nietesdiscussies.

Zorg ervoor dat je profiel in overeenstemming is met hoe je jezelf en Chrono wilt presenteren bij collega's en ouders.

5. Spreek met open vizier

Gebruik je eigen naam en maak jezelf bekend als medewerker van Chrono als je Chrono bespreekt of zaken die met Chrono verband houden.

Toelichting: En blijf bij je eigen rol en functie: wanneer je online Chrono-gerelateerde zaken bespreekt, bekijk dan eerst of dit logisch is vanuit jouw rol en functie bij Chrono. Natuurlijk is het prima om op je eigen vakgebied informatie en kennis te delen, maar spreek niet namens andere afdelingen, en ook niet namens Chrono als geheel.

Wanneer je negatieve berichten, onjuiste berichtgeving of klachten aantreft, ga dan niet in discussie, maar doe een melding bij de directie of bij het bestuurssecretariaat.

6. Volg de gedragsregels van Chrono

De algemene gedragsregels van Chrono gelden ook online.

Toelichting: Denk o.a. aan het pestverbod, discriminatieverbod en taalgebruik, maar ook aan de voorbeeldfunctie in het algemeen.

7. Wees feitelijk correct

Vergewis je ervan dat de informatie die je deelt, correct is en geschikt om met de buitenwereld te delen.

Toelichting: Zorg dat datgene wat je online deelt altijd op waarheid berust. Mocht je onverhoopt toch een fout gemaakt hebben, wees dan zelf de eerste om die te corrigeren en geef het ook toe. Schep geen verwachtingen die je niet waar kunt maken. Als je twijfelt, plaats dan niet.

8. Spreek de collega aan

Spreek je collega er offline op aan als deze onjuiste informatie verspreidt.

Toelichting: Als een collega onjuiste informatie verspreidt of onprofessioneel online communiceert spreek deze er dan offline op aan en reageer niet openbaar.

9. Respecteer de wettelijke kaders

Verwijs, quote of link niet naar ouders, partners of leveranciers zonder hun toestemming. Respecteer het auteursrecht, en van toepassing zijnde wetten, reglementen en richtlijnen.

Toelichting: Wanneer je een verwijzing maakt, doe dat dan naar de bron. Publiceer niets dat tot gevolg kan hebben dat betrokkenen in verlegenheid kunnen raken of dat schade kan berokkenen.

Maak geen gebruik van Chrono-logo's of handelsmerken tenzij hiervoor toestemming is verleend door het bestuur.

10. Plaats een disclaimer bij persoonlijke onlinecommunicatie

Toelichting: Als je in een persoonlijke web omgeving, zoals een persoonlijke blog of website, inhoud wilt publiceren die relevant is voor Chrono, gebruik dan een disclaimer zoals deze: „De berichten op deze site zijn mijn eigen mening en vertegenwoordigen niet noodzakelijk de standpunten, strategieën of adviezen van Chrono”

11. Let op disciplinaire risico's

Wees ervan bewust dat (toekomstige) werkgevers ook toegang hebben tot de informatie die online staat. Onprofessioneel onlinegedrag kan tot gevolg hebben dat de werkgever disciplinaire maatregelen neemt.

Bijlage 2: Omgangsnormen Chrono – tekst schoolgids

Voor een goede samenwerking school en ouders.

De school is meer dan alleen een gebouw. Het is een plaats waar kinderen, leerkrachten en vaak ouders elkaar ontmoeten.

Wij vinden het erg belangrijk dat de relatie tussen de ouders en de school goed is. We werken ieder vanuit een eigen verantwoordelijkheid aan de opvoeding en ontwikkeling van het kind en zijn tevens “partners” om die ontwikkeling goed te kunnen begeleiden en volgen. Hierna treft u een aantal aanbevelingen aan, die belangrijk zijn om goed te kunnen samenwerken.

Wat mag u van [naam school] verwachten:

A. Op de [naam school] draait alles om het kind:

- Wij doen ons best om ieder kind een kans te bieden zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen
- Wij zorgen voor een uitdagende leeromgeving; de schoolresultaten zijn op het niveau van vergelijkbare scholen in ons land
- Wij nemen deel aan diverse projecten o.a. sport en cultuur

B. Het welbevinden van uw kind krijgt veel aandacht:

- Wij werken met veel zorg aan een goede sfeer, waarbij elk kind zich veilig, geborgen en vrij mag voelen
- Elk kind krijgt les in een uitdagende (leer) omgeving en in een verzorgd schoolgebouw
- Wij hechten aan goede omgangsvormen; daarom letten wij op taalgebruik, eerlijkheid, respect; wij doen ons best zelf het goede voorbeeld te geven.

C. De [naam school] communiceert met u op een heldere wijze:

- U hoort bij de aanmelding van uw kind over de wijze waarop de [naam school] een christelijke school is
- U hoort bij de aanmelding van uw kind hoe u door ons geïnformeerd wordt over de vorderingen van uw kind bijv. het rapport en handelingsplan
- Wij doen ons best om een goed leesbare schoolgids te schrijven, zodat u op de hoogte kunt zijn van de organisatie van de school
- Wij hechten veel waarde aan een goed contact met ouders d.m.v. de nieuwsbrief, app-groep, website, ouderspreekuur
- Het team staat open voor uw vragen en uw tips/adviezen rondom uw kind
- Het team is goed bereikbaar

Wat mag [naam school] van u verwachten t.a.v.

A. Het schoolgebeuren:

- Iedereen houdt zich aan de schoolregels
- Ieder doet zijn/haar best zich aan de schooltijden te houden
- Loyaliteit wordt getoond door respectvol met elkaar om te gaan
- Het schoolbeleid wordt gerespecteerd

B. Het welzijn van uw kind:

- U toont interesse in het schoolgebeuren door bijv. de schoolvorderingen met de leerkracht te bespreken en samen de zorg en het welbevinden te delen
- Samen te werken (school en thuis) aan de sociaal emotionele ontwikkeling
- U staat open voor tips en adviezen die de school aandraagt

C. Ondersteuning bij activiteiten:

- Betrokkenheid bij het schoolgebeuren te tonen door o.a. medewerking te verlenen bij activiteiten (schoolpleincommissie, ouderwerkgroep, handvaardigheidouder e.d.)
- Mee te denken in de ontwikkeling van de school bijv. in de Medezeggenschapsraad.

Etiquette Social Media (samengevat):

1. **Bedenk** dat het aanwezig zijn op social media vergelijkbaar is met het aanwezig zijn op een feestje waar je vrienden, je collega's, je baas, de ouders en leerlingen ook zijn.
2. **Wat** er tijdens dat feestje gezegd wordt, is iedereen na een week weer grotendeels vergeten. Op internet is dit eindeloos terug te vinden.
3. **Publiceer** geen privacygevoelige informatie, garandeer de anonimiteit van leerlingen
4. **Maak** geen ruzie
5. **Maak** duidelijk of je op persoonlijke titel of uit naam van de stichting spreekt
6. **Optreden** als woordvoerder voor de stichting is weggelegd voor leidinggevenden
7. **Breng** jezelf niet in verlegenheid met tekst, video- of fotomateriaal waarmee je niet geassocieerd wil worden.
8. **Maak** eventuele bronnen kenbaar, respecteer het auteursrecht
9. **Geef fouten toe.** Bied excuses aan wanneer nodig
10. **Spreek** met respect over andere culturen
11. **Respecteer** copyright, gebruik geen merkingen van anderen zonder toestemming
12. **Controleer** de reacties op je blog en zorg ervoor dat ze net zo respectvol zijn als je eigen bijdrage
13. **Citeer** geen collega's en gebruik niet andermans materiaal zonder toestemming.
14. **Plaats** geen verdeckte marketingboodschappen
15. **Lieg** niet

Bijlage 3: Chrono-protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van [naam school]. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de scholen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

[naam school] vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij de [naam school] betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. [naam school] onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en 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;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan [naam school].
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de school passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met [naam school] dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van [naam school].
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van [naam school].
3. Indien de medewerker over [naam school] publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van [naam school]. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien Chrono de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en/ of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/ of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school

6. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door [naam school] aangifte bij de politie worden gedaan.

~~Dit protocol is met instemming van de (G)MR tot stand gekomen.~~

Bijlage 4: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten ²

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

Het opvangteam schokkende gebeurtenissen

Het opvangteam bestaat uit de veiligheidscoördinator en de vertrouwenspersoon (seksuele intimidatie) en een tweetal medewerkers, die beschikbaar kunnen zijn ter ondersteuning en opvang van de medewerker(s).

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

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

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

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts 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.

De opvangprocedure

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

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

² Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator 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/ zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

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/ haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

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 als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in

een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd (artikel 9 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden

De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval (artikel 9 Arbo-wet).

Bijlage 5: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten ³

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

Het opvangteam schokkende gebeurtenissen

Het opvangteam bestaat uit de veiligheidscoördinator en de vertrouwenspersoon (seksuele intimidatie) en een tweetal medewerkers, die beschikbaar kunnen zijn ter ondersteuning en opvang van de medewerker(s).

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

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

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en meezoeken 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 veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

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 veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator 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 ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator 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 hij/ zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

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

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.

Bijlage 6: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie ⁴

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/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 directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er 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 onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, time out: gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (schorsing, verwijdering: rode kaart);
- De directie 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 directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

⁴ Het voorbeeldprotocol is deels ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- Directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de Inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand aan de gevolgen overlijdt of 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).

De veiligheidscoördinator:

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

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 de directie. 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 directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 7: Ongevallenregistratieformulier (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:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ materieel | nl: |
| ☐ fysiek letsel | nl: |
| ☐ psych. letsel | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Kosten:

€
€
€
€

Afhandeling:

- | | | |
|--|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding Inspectie SZW | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmelding bij Inspectie SZW verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Bron: www.InspectieSZW.nl

Bijlage 8: Ongevallenmelding Inspectie SZW

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Inspectie SZW SZW

Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoor tijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 5151 (gratis). Ook kunt u het digitale meldformulier gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail.

(zie voor actuele informatie: www.inspectieSZW.nl)

Bron: www.inspectieszw.nl