

# Schoolveiligheidsplan

Geldend voor de scholen die vallen onder het Christiaan Huygens College:



## Inhoud

<b>Intentieverklaring van het Christiaan Huygens College</b>	4
<b>1. Inleiding</b>	5
<b>2. Missie, visie en uitgangspunten van het CHC</b>	6
2.1 Missie van het Christiaan Huygens College	6
2.2 Visie op veiligheid	6
2.3 Doelstellingen	6
2.4 Organisatie van veiligheid	7
<b>3. Preventief Beleid</b>	8
3.1 Scholing	8
3.2 Veiligheidsnormen	8
3.3 Aanspreekbare personen	9
3.4 Openheid	10
3.5 Meldplicht voor alle medewerkers	10
3.6 Klachtenregeling	11
<b>4. Curatief beleid</b>	12
4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten	12
4.2 Media	12
4.3 Omgaan met strafbare feiten	12
<b>5 Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving</b>	16
5.1 Meldpunt	16
5.2 Registratie	16
5.3 Inventarisatie	17
5.4 Verbetervoorstellen	17
5.5 Klachten	17
5.6 Sociaal Jaarverslag	17
5.7 Activiteitenplan	17
5.8 Begroting	18
<b>6. Gedragscodes</b>	19
6.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	19
6.2 Gedragscode 'voorkomen pesten'	21
6.3 Gedragscode 'voorkomen discriminatie en radicalisering'	22
6.4 Gedragscode 'voorkomen (dreigen met) agressie en geweld'	23
6.5 Meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling'	25
6.6 Gedragscode signalering sexting	26
6.7 Gedragscode ICT-gebruik	27
6.8 Gedragscode sociale media	30
6.9 Veiligheid bij de BINASK-vakken	33
<b>7 Protocollen</b>	34
7.1 Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend	

	gedrag zoals agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	34
7.2	Protocol voor de intermenselijke opvang bij ernstige incidenten	34
7.3	Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	37
7.4	Calamiteitenplan	39
7.5	Draaiboek bij overlijden	42
7.6	Protocol zelfmoordpreventie	48
<b>8.</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>51</b>

## Intentieverklaring van het Christiaan Huygens College

10 maart 2013

De kerntaak van het Christiaan Huygens College als onderwijsinstelling in het Voortgezet Onderwijs is zorg te dragen voor goed en veilig onderwijs.

Onderwijs is mensenwerk en waar mensen dagelijks zo intensief met elkaar werken als op een school, gaat er wel eens wat fout. Wij (alle medewerkers, leerlingen, ouders en vrijwilligers!) willen horen wanneer er iets fout gaat. Wij kunnen het dan rechtzetten en beter nog: in het vervolg voorkomen! Belangrijk is, dat op school een veilige leer- en werkomgeving wordt ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

Binnen het Christiaan Huygens College wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd. Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag
3. Het bestuur en de directie zullen serieuze meldingen en klachten dienaangaande behandelen.
4. Het bestuur, de directie en het personeel zal grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. Voorlichting, passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Directeur-bestuurder

Schoolleiding,

Medezeggenschapsraad

.....

.....

.....

drs. M.B. van den Berg

## 1. Inleiding

Het beleid omtrent grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid. Ook in andere regelgeving (zoals Wet op het voortgezet onderwijs) en in het toezichtskader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao (2006) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

Het beleidsplan betreft een integraal veiligheidbeleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren arbo-beleid. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren:

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- fysiek geweld
- psychisch geweld
- discriminatie
- radicalisering
- vernielingen.

Het veiligheidbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten: hoofdstuk 3
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten: hoofdstuk 4
- meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving (registratie en evaluatie): hoofdstuk 5

## 2. Missie, visie en uitgangspunten van het Christiaan Huygens College

### 2.1 Missie van het Christiaan Huygens College

Wij verzorgen goed onderwijs aan alle diplomeerbare leerlingen van vmbo tot en met gymnasium in een omgeving passend bij de christelijke traditie. Wij zijn een werkgever die de ontwikkeling van de medewerkers stimuleert.

Goed onderwijs begint (en eindigt) met een goede docent. We vragen van leerlingen het uiterste, maar ook van onze docenten. Voor docenten hebben we extra faciliteiten om zich te ontplooien.

Goed onderwijs is alles waarmee onze leerlingen in aanraking komen tijdens hun schooltijd; dus ook sport, cultuur, internationale uitwisseling, toneel, deelname aan nationale wedstrijden op velerlei gebied en andere zaken die bijdragen aan de vorming tot jong volwassenen.

Vanuit onze christelijke achtergrond willen we een school zijn voor iedereen die de christelijke waarden respecteert. Dat is dus dat we respect hebben voor elkaar, maar elkaar ook aanspreken op elkaars verantwoordelijkheden. Voor leerlingen zijn dat simpele dingen als: niet pesten, geen rommel maken, afspraken nakomen, elkaar helpen, je best doen.

### 2.2 Visie op Schoolveiligheid

Op het Christiaan Huygens College onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- onze school schept een klimaat, waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op onze school;
- we hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- onze school creëert ruimte om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- onze school schept voor de leerlingen met inachtneming van de wettelijke en organisatorische kaders maximale voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- onze school hanteert een niet-stereotiepe benadering;
- er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

### 2.3 Doelstelling

Christiaan Huygens College is voor alle betrokkenen een veilige school.

Het bestuur van het Christiaan Huygens College is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het bestuur streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar medewerkers en leerlingen.

Grensoverschrijdend gedrag wordt actief bestreden (Regeling ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag).



Het veiligheidplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De eventuele hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden vastgelegd in het activiteitenplan van het schoolplan.

#### 2.4 Organisatie van Veiligheid

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie en de sociale veiligheid is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

- Bestuurlijk niveau:** Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders en overlegstructuur bovenschools.
- Schoolleiding:** De schoolleiding is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een veiligheidsbudget en draagt zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau.
- Medewerkers:** Dragen zorg voor de verdere uitvoering en handhaving op schoolniveau.
- MR:** Stemt in met het schoolveiligheidsplan.
- Preventiemedewerker:** De preventiemedewerker geeft uitvoering aan het arbobeleid. De taken omvatten tenminste medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren en monitoren van arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren aan de schoolleiding.
- Veiligheidscoördinator:** De veiligheidscoördinator is belast met de uitvoering en evaluatie van het schoolveiligheidsplan op school. De veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een plan van aanpak op en bespreekt dit met de schoolleiding, preventiemedewerker en legt het plan voor aan de MR. Het profiel van de veiligheidscoördinator is opgenomen in de bijlage.

Daarbij beschikt het Christiaan Huygens College over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO'ers en zijn er vertrouwenspersonen aanwezig.

### 3. Preventief beleid

In het kader van goed en veilig onderwijs worden maatregelen genomen om risico's grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- prioriteit voor de ontwikkeling van cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces;
- duidelijke veiligheidsnormen, breed gedragen binnen de organisatie;
- een garantie van het bevoegde gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- iedere medewerker spant zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen;
- elke medewerker heeft een meldplicht indien hij/zij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld, omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.
- er wordt een klachten- en een klokkenluidersregeling gehanteerd;
- de werkgever doet, in overleg met de vertrouwensinspecteur, in geval van strafbare feiten altijd aangifte bij de politie.

Hiermee worden de volgende activiteiten ondernomen:

#### 3.1 Scholing

- Scholing van de medewerkers gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid.
- Personeelsleden die risico lopen om regelmatig met grensoverschrijdend gedrag te worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- Medewerkers hebben de mogelijkheid deel te nemen aan een mentortraining.
- Leidinggevenden, contact- en vertrouwenspersonen krijgen scholing inzake het klachtenrecht.

#### 3.2 Veiligheidsnormen

Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn uitgewerkt in basisregels en meer specifieke gedragscodes die zijn toegevoegd aan dit beleidsplan:

- gedragscode 'ongewenst seksueel gedrag'
- gedragscode 'voorkomen van grensoverschrijdend gedrag'
- gedragscode 'voorkomen pesten'
- gedragscode 'voorkomen discriminatie en radicalisering'
- gedragscode ICT-gebruik
- gedragscode 'omgaan met sociale media'



### 3.3 Aanspreekbare personen

#### **De contactpersonen**

De contactpersonen zijn mensen die rechtstreeks aan de school verbonden zijn. Het kunnen medewerkers, leerlingen of ouders zijn. De contactpersonen zijn als eerste aanspreekpunt beschikbaar bij klachten. Hierbij wordt belangenverstrengeling vermeden. De contactpersonen verzorgen de eerste (intermenselijke) opvang als een klacht wordt ingediend. De contactpersonen kunnen eenvoudige, laag-complexe meldingen of klachten afhandelen. In geval van te zware, gevoelige of complexe klachten wordt de klager/klaagster doorverwezen naar de locatiedirecteur, het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon. Indien noodzakelijk wordt de klager/klaagster voor opvang en nazorg verwezen naar gespecialiseerde instanties. In overleg met de schoolleiding ontwikkelen de contactpersonen initiatieven op het gebied van preventie.

#### **Taken van de contactpersonen**

De taken van de contactpersonen zijn opgenomen in de klachtenregeling. Per school zijn twee contactpersonen aangesteld. De namen van de contactpersonen van de locaties zijn in bijlage 4 vermeld.

#### **Vertrouwensleerlingen**

De vertrouwensleerlingen maken onderdeel uit van het sociaal netwerk binnen de school. Zij vormen in veel gevallen een schakel tussen leerlingen en docenten, mentoren en/of vertrouwenspersonen. Zij zijn min of meer de ogen en oren van de school; mede door de laagdrempeligheid jegens medeleerlingen signaleren zij vaak zaken die anders niet naar boven zouden komen. Door de vertrouwensleerlingen komen veel problemen van leerlingen toch aan het licht (voornamelijk pestgevallen), waarvoor vervolgens oplossingen kunnen worden gezocht door betreffende personen. De vertrouwensleerlingen worden begeleid door de vertrouwenspersonen. Voor ze vertrouwensleerling worden, volgen ze een training. Zij hebben een meldingsplicht als zaken te zwaar worden voor ze en maken van elk gevoerd gesprek uitvoerig verslag in een map.

#### **De externe vertrouwenspersoon**

De taken van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de klachtenregeling.

De vertrouwenspersoon gaat met de melder of klager/klaagster na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De naam van de externe vertrouwenspersoon is op de laatste pagina van dit document vermeld (bijlage 4).

#### **Samenwerking extern**

De school werkt met verschillende partners samen om de veiligheid in en rond de scholen te bevorderen. De school werkt o.a. samen met politie, jeugdzorg, Halt, GGD en de gemeente. De school heeft zich geconformeerd aan het Convenant Veiligheid in en om de school gemeente Eindhoven.

### 3.4 Openheid

Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- tijdens bestuursoverleg
- tijdens directieoverleg
- tijdens teamoverleg
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken, loopbaangesprekken
- in overleg en met de medezeggenschapsraad
- in de RI&E en plan van aanpak
- bij de vertrouwensinspecteur<sup>1</sup>.

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op leerling-niveau aan de orde gesteld:

- tijdens teamoverleg en leerlingbespreking
- in het ZAT
- met de betrokken leerlingen en ouders
- tijdens de leerlingenraad.

#### **Algemeen:**

De schoolleiding van het Christiaan Huygens College probeert grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, regelingen en protocollen zoals een klachtenregeling, een meldplicht en gedragscodes, een veilig en prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en passende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Van elke medewerker wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

### 3.5 Meldplicht voor alle medewerkers

**De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling<sup>2</sup> en de meldplicht<sup>3</sup>. Dit onderdeel gaat over de meldplicht. We vinden het belangrijk dat iedereen op school weet dat er een meldplicht voor medewerkers bestaat.**

Alle medewerkers van de school hebben een *meldplicht* wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de

---

<sup>1</sup> Art 3 WVO en art. 6 WOT

<sup>2</sup> Art.24b WVO

<sup>3</sup> Art 3 WVO en art. 6 WOT

vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de *aangifteplicht*.

### 3.6 Klachtenregeling

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de klachtenregeling.

Het Christiaan Huygens College heeft een klachtenregeling. In de klachtenregeling spelen contact- en vertrouwenspersonen een belangrijke rol.

#### *Contact- en vertrouwenspersonen*

Het bevoegd gezag heeft contact- en vertrouwenspersonen aangesteld. De namen, functies en de wijze hoe ze binnen het Christiaan Huygens College te bereiken zijn, is terug te vinden in de schoolgids. De contactpersonen zijn mensen die rechtstreeks aan de school verbonden zijn. Het kunnen medewerkers, ouders of leerlingen zijn. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers/klaagsters door naar de aangeklaagde, leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Contactpersonen zijn niet onafhankelijk. Dit is bewust gedaan om de contactpersonen te beschermen. Op deze wijze wordt erkend dat contactpersonen andere (hogere) belangen kunnen hebben (zoals hun arbeidsovereenkomst of hun kind).

#### *Klachtencommissie*

Het bevoegd gezag dient aangesloten te zijn bij een klachtencommissie. Het Christiaan Huygens College is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, die is ingesteld door de Besturenraad (de brancheorganisatie voor het christelijk onderwijs). In de praktijk komen partijen bij de Klachtencommissie als ze er op school niet meer uitkomen.

## 4. Curatief beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de schoolleiding afdoende begeleiding aan personeelsleden en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.

### 4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten, worden de volgende maatregelen getroffen:

- er is een meldplicht voor elke medewerker die het vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag en/of een onveilige (school)situatie<sup>4</sup>;
- er is een klachtenregeling<sup>5</sup>;
- er zijn (interne) contactpersonen aangesteld en (externe) vertrouwenspersonen;
- er is een protocol voor melding van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag;
- er is een protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- binnen de school is een aanspreekbaar persoon voor de eerste opvang bij ernstige incidenten;
- de aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten en andere interne hulpverleners zijn opgeleid en/of worden de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen;
- er is een calamiteitenplan aanwezig;
- er is een protocol strafbare feiten;
- er is een protocol ongewenst bezoek in en rond de school;
- er is een meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- er is een procedure, conform de geldende cao voor schorsing van medewerkers;
- er is een protocol voor zelfmoordpreventie.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van het Christiaan Huygens College. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de klager/klaagster en eventueel de aangeklaagde.

### 4.2 Media

De locatiedirecteur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar de locatiedirecteur. Bij schooloverstijgend belang verwijst deze op zijn beurt naar de directeur-bestuurder.

### 4.3 Omgaan met strafbare feiten

Gedragingen die in strijd zijn met het Strafrecht worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien een vermoeden van discriminatie bestaat, dan

---

<sup>4</sup> Art 3 WVO en art. 6 WOT

<sup>5</sup> Art.24b WVO

wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de Vertrouwensinspecteur. Bij ernstige normoverschrijdingen in de digitale communicatie wordt de arbeidsovereenkomst per direct beëindigd.

### **Definities**

**Strafbare feiten:** alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld (onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie) vallen hieronder.

**Wapens:** alle slag-, steek-, of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus).

**Drugs en alcohol:** Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis, is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.

Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden.

Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

### **Algemeen:**

Leerlingen en medewerkers mogen op school geen strafbare feiten plegen.

### **Leerlingen:**

Leerlingen gedragen zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen (uitschelden en pesten is niet acceptabel).

Leerlingen mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.

### **School:**

Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben.

### **De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:**

- De door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd.
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen.



- De door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden).

**Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:**

- Alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen en goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden door iedere medewerker ingenomen, onder verantwoordelijkheid van de directie.
- De directie neemt contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling.
- Indien nodig preventieve ondersteuning vragen van de politie.
- Ouders en/of verzorgers tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen.
- De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- De school zal bij het aantreffen van alcohol, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of contact opnemen met de politie.
- Een lid van de directie gaat samen met de politie en leerling in gesprek.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.
- Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.
- De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders.
- De school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem.
- Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

**Drugs en alcohol**

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.



- De teamleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

### **Alcoholgebruik op schoolfeesten**

Het alcoholgebruik op schoolfeesten is beperkt toegestaan:

- op bovenbouwfeesten is alleen bier en wijn toegestaan voor leerlingen van 18 jaar en ouder;
- bij de entree wordt gecontroleerd op het zogeheten indrinken;
- wanneer een leerling bij aanvang al alcohol op heeft, wordt hij/zij niet toegelaten;
- wanneer een leerling tijdens het feest teveel gedronken heeft, worden de ouders van deze leerling gebeld om hem/haar op te komen halen. Later wordt in overleg met de teamleiding een sanctie bepaald.

## 5. Meten, Verbeteren en kwaliteitshandhaving

### 5.1 Meldpunt

Binnen de school is een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden.

Het meldpunt, de schoolleiding, is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Zo kunnen leerlingen, ouders en medewerkers de vertrouwenspersoon of de vertrouwensleerlingen inlichten.

Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten. Gevoelens van onvrede zijn geen klacht, maar is een melding. Bekende voorbeelden zijn de klagende leerlingen op het schoolplein en in de aula. Soms zijn deze vormen van onvrede (mopperen, zeuren) eerder een vorm van cultuur, dan dat er echt iets aan de hand is.

Een echte klacht is het expliciet benoemen van een ongewenste schoolgerelateerde situatie welke in het belang van goed en veilig onderwijs verandering behoeft. Een klacht heeft gevolgen en is niet vrijblijvend. Een docent die terecht (ernstig) wordt aangeklaagd, kan bijvoorbeeld een waarschuwing, een berisping krijgen en in het ergste geval zelfs ontslag.

Dat geldt ook voor valse klachten. Valse klachten zijn net zo erg als echte klachten, misschien nog wel erger. Ze hebben een (zeer) groot destructief gehalte. Indien blijkt dat een ingediende klacht vals is geweest, dan kan dat leiden tot bijvoorbeeld een waarschuwing, schorsing en in het ergste geval verwijdering.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

Het indienen van een klacht kent formele eisen. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager/klaagster, de naam van de aangeklaagde en een zo concreet mogelijke omschrijving van de ongewenste gedraging, uitlating of beslissing.

### 5.2 Registratie

Het Christiaan Huygens College voert een (arbeids-) ongevallenregistratie. Bij een (bijna) (arbeids-)ongeval vult de behandelende EHBO'er/BHV-er een ongevallenregistratieformulier in. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de directie.

Tevens wordt een incidentenregistratie bijgehouden. De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. De veiligheidscoördinator onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van de incidentenregistratie.

De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd minimaal 1 maal per 2 jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter

beschikking gesteld van de Personeelsraad en aan de MR of deelraad, ter bespreking van het plan van aanpak.

### 5.3 Inventarisatie

Tenminste éénmaal in de vier jaar vindt een onderzoek plaats (RI&E) waarbij de (bijna) (arbeids-) ongeval incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven

De RI&E wordt door de deskundige medewerkers uitgevoerd onder leiding van de schoolleiding. De leiding van de school is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd.

De beleving van veiligheid en de waardering van het schoolklimaat door medewerkers, leerlingen en ouders worden onderzocht. Hiertoe zet de school onderzoeken uit om deze in beeld te brengen.

### 5.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door een ieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator. Het veiligheidbeleidsplan wordt 1 keer per 4 jaar geëvalueerd door de MR.

### 5.5 Klachten

Binnen de instelling is een klachtenregeling aanwezig. Deze regeling is gepubliceerd op de website en op te vragen bij de schooladministratie.

### 5.6 Sociaal jaarverslag

In het sociale jaarverslag worden activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

### 5.7 Activiteitenplan

Het veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De eventuele hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden vastgelegd in het activiteitenplan van het schoolplan. De volgende gegevens worden bij het opstellen van het activiteitenplan gebruikt en verwerkt:

- de uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode;
- uitkomsten van de RI&E;
- uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid;
- klachten van leerlingen, ouders en medewerkers;
- signalen van partners die de veiligheid betreffen;
- eventueel nieuw beleid/regel en wetgeving.

### **5.8 Begroting**

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie begroot. De omvang van de kosten worden bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

## 6. Gedragscodes

### **Algemeen:**

De gedragscode is gericht op kaders inzake gewenst en correct gedrag op de gebieden van:

- communicatie;
- bejegening;
- persoonlijke hygiëne en kleding;
- relatie school en vrije tijdsbesteding (privé en werk);
- politiek.

### **Basisregels voor gedrag**

1. Iedereen is verantwoordelijk voor een goede sfeer en een veilig gevoel op school en gedraagt zich daarnaar.
2. Respect voor elkaar en voor elkaars verschillen is de basis voor het gedrag van leerlingen en medewerkers.
3. In de contacten met leerlingen hanteren medewerkers een professionele houding.

### **Professionele omgang naar de leerling toe:**

De school en de medewerker hebben in de ontplooiing, ontwikkeling en bescherming van de leerling een belangrijke taak. Minderjarige leerlingen kunnen gevoelig en kwetsbaar zijn. Leerlingen kunnen uitdagen, impulsief zijn, aantrekken en afstoten. Leerlingen mogen dit soort gevoelens hebben. Door hun gemoedstoestand doen ze dingen waar ze achteraf spijt van krijgen. Daarvoor is een leerling een kind en puber en dat maakt ze zo kwetsbaar. Daar moeten ze tegen beschermd worden.

Van de docent wordt verwacht dat hij boven dit soort gevoelens en gedragingen van een leerling staat. Een docent moet een professionele relatie onderhouden met leerlingen die voor beide partijen en betrokken derden (ouders, schoolleiding) transparant is.

### **6.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'**

Ongewenst seksueel gedrag wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien een vermoeden van discriminatie bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de Vertrouwensinspecteur. Uitgangspunt binnen onze school is het streven naar gelijkwaardigheid.

### **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

Van het personeel wordt verwacht dat zij zich correct en professioneel opstellen. Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van grof, beledigend, kwetsend, intimiderend, discriminerend en seksistisch taalgebruik, grappen en gedragingen, welke door anderen als zodanig kunnen worden ervaren.

Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel zorgt dat binnen de school geen grensoverschrijdende affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of

opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu. Dit geldt ook voor de leermiddelen.

### **Eén op één contacten medewerkers - leerlingen**

Indien sprake is van een één-op-één contact tussen leerling en medewerker, probeert de medewerker het contactmoment zo te organiseren dat het zichtbaar is voor anderen door bijvoorbeeld de lokaaldeur open te laten staan.

Kinderen worden nooit alleen bij een medewerker thuis uitgenodigd.

**Fysieke contacten** tussen medewerkers en leerlingen zijn niet uit te sluiten. Soms zijn ze noodzakelijk. Fysieke contacten en aanrakingen dienen minimaal aan twee van drie criteria te voldoen.

Deze criteria zijn:

- subjectief criterium: de betrokken leerling gaat impliciet akkoord met de contactmomenten;
- objectief criterium: het is voor de omgeving duidelijk dat de fysieke contacten maatschappelijk acceptabel zijn;
- functioneel criterium: de contactmomenten maken onderdeel uit van een goede functie-uitoefening.

### **Aan-, uit- en omkleden**

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat. Op school worden leerlingen niet geholpen bij het aan- en uitkleden. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

### **Eerste hulp**

Indien hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, proberen wij zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden. De hulpverlener vraagt indien mogelijk hulp van een collega. Als dit niet mogelijk is, wordt in elk geval daarvan melding gemaakt aan ouders.

Bij ongevallen wordt het Arbo-incidentenformulier ingevuld.

### **Buitenschoolse activiteiten**

Bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Voor bijvoorbeeld het geval van een schoolkamp geldt dat de regels vooraf worden besproken met de gehele kampleiding en de leerlingen en/of ouders. Toezicht bij de slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. In principe begeleiden vrouwelijke begeleiders de meisjes. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. De medewerker slaapt nooit alleen bij de leerlingen.

Voor het organiseren en uitvoeren van buitenschoolse activiteiten, zoals een klassenfeest, is toestemming van de schoolleiding vereist.



## 6.2 Gedragscode 'voorkomen pesten'

De school vindt pesten onaanvaardbaar. Van alle medewerkers, leerlingen en ouders wordt een inspanning verwacht gericht op het terugdringen van pestgedrag.

### **Preventieve aanpak ter voorkoming van pesten**

Medewerkers, leerlingen en ouders werken mee aan het creëren van een goed leefklimaat waarbinnen iedereen zich veilig en geborgen kan voelen. Medewerkers gaan respectvol met elkaar en met leerlingen om. Van leerlingen wordt verwacht dat zij respectvol met elkaar en met medewerkers omgaan.

Pestgedrag, de gevolgen en het voorkomen daarvan, zijn onderdeel van het lesprogramma van Sociale Vaardigheden en van de inhoud van de mentorlessen. Tijdens de lessen en het mentoruur wordt actief ingezet op het creëren van een goed leefklimaat binnen de klas waarbij de gelijkheid tussen leerlingen een belangrijke factor is.

Elke medewerker staat open voor meldingen van pestgedrag en geeft deze door aan de mentor (bij leerlingen), aan de directie of de vertrouwenspersoon (bij medewerkers). De vertrouwenspersoon is tevens pestcoördinator.

### **De curatieve aanpak indien een leerling gepest wordt**

#### **Stap 1**

- melding maken bij de mentor;
- mentor praat met slachtoffer en pester;
- mentor legt afspraken in Magister vast.

Indien het pesten niet stopt:

#### **Stap 2**

- mentor neemt contact op met de vertrouwenspersoon en/of de teamleider en/of de docent sociale vaardigheden (ondersteunend, advies);
- mentor praat met omstanders/getuigen van het pestincident;
- mentor praat daarna weer met slachtoffer en pester;
- mentor herinnert aan gemaakte afspraken;
- mentor legt nieuwe afspraken in Magister vast.

Indien het pesten niet stopt:

#### **Stap 3**

- mentor nodigt ouders van de gepeste en de pestende leerling en de leerlingen zelf uit;
- mentor legt de situatie uit en vraagt ouders actief een rol te spelen in het laten stoppen van het pesten;
- mentor legt nieuwe afspraken in Magister vast en meldt het pestincident bij de teamleider.

Indien het pesten niet stopt:

#### Stap 4

- mentor meldt het pesten bij de teamleider;
- teamleider nodigt ouders en leerlingen uit;
- teamleider bespreekt de stappen die reeds gezet zijn en onderzoekt de mogelijkheden om het probleem alsnog op te lossen;
- teamleider bepaalt de vervolgstappen indien het pesten niet stopt (bijvoorbeeld een disciplinaire maatregel);
- teamleider legt nieuwe afspraken in Magister vast.

#### Hulp aan de gepeste leerling

Leerlingen die voortdurend worden gepest, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn aangeleerd als reactie op het gepest worden. Een aangeleerd gedrag kan weer afgeleerd worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. De mentor voert gesprekken met de gepeste leerling met als doel dat de leerling het gevoel van eigenwaarde weer terugvindt en in balans komt. Hierbij kan de mentor zich laten ondersteunen door de teamleider, de docent sociale vaardigheden en de vertrouwenspersoon. Zonodig kan via de zorgcoördinator hulp van buitenaf worden ingeschakeld (bijvoorbeeld: Schoolmaatschappelijk werk). De mentor blijft de gepeste leerling monitoren.

#### Hulp aan de pester

Pestende leerlingen verdienen een sanctie voor hun gedrag. Het is echter van belang om ook te achterhalen wat de oorzaak van het pestgedrag is, zodat er een ingang is om tot een gedragsverandering te komen. De mentor voert hierover met de leerling gesprekken. Hierbij kan de mentor zich laten ondersteunen door de teamleider, de docent sociale vaardigheden en de vertrouwenspersoon. Zonodig kan via de zorgcoördinator hulp van buitenaf worden ingeschakeld (bijvoorbeeld: Schoolmaatschappelijk werk). Het is belangrijk om hierbij ook de ouders van de leerling te betrekken. De mentor blijft de pestende leerling monitoren.

#### De curatieve aanpak indien een medewerker gepest wordt

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen hier onderling mee worden geconfronteerd. Indien medewerkers getuige zijn van pestgedrag tussen medewerkers, melden zij dit bij de directie en/of de vertrouwenspersoon. Daarnaast spreken medewerkers elkaar aan op pestgedrag. De directie zal, nadat melding van pestgedrag is gedaan, in gesprek gaan met de pestende en de gepeste medewerker. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het personeelsdossier. Indien het pestgedrag niet stopt, zal de directie in overleg met de directeur-bestuurder een sanctie opleggen.

#### 6.3 Gedragscode 'voorkomen discriminatie en radicalisering'

Discriminatie en radicalisering wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien een vermoeden van discriminatie bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de Vertrouwensinspecteur. Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.
- Het is verboden om tekens of symbolen te dragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De medewerkers van de school, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven (pesten).

### **Personeel**

Bij discriminatie en radicalisering door personeel wordt het personeelslid door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het bevoegd gezag reden per ommegaande rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd.

### **6.4 Gedragscode 'voorkomen (dreigen met) agressie en geweld'**

Agressie en geweld (en het dreigen met) wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien een vermoeden van discriminatie bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag vermeld bij de Vertrouwensinspecteur. 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. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

### **Gedrag van medewerkers**

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie.

De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

- Dreigende situaties te her- en onderkennen.
- Agressieve leerlingen te separeren.
- Agressieve momenten middels afleiding te doorbreken.
- Te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen.
- Lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat.
- Leerlingen die fysiek geweld hebben gepleegd, worden door de schoolleiding geschorst.

### **Geweld door personeel richting leerling**

Fysieke correcties of geweld door een medewerker worden niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding.

De schoolleiding tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Verder neemt de schoolleiding 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 schoolleiding, wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleiding. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij.

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 "regeling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie." De klachtenregeling staat op de website en is op te vragen bij de schooladministratie.

### **Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:**

- De schoolleiding wordt onmiddellijk geïnformeerd en start een onderzoek.
- De zorgcoördinator en de veiligheidscoördinator worden direct ingeschakeld.
- Er wordt direct hulp en zorg verleend na de gebeurtenis.
- Voor de opvang van nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld.
- Er is een sociale kaart aanwezig bij de leden van de schoolleiding met duidelijke verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.

Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het bevoegd gezag reden per ommegaande rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd.

## 6.5 Meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling'

Het Christiaan Huygens College heeft deze meldcode ontwikkeld om te zorgen voor een veilig werk- en meldklimaat, zodat het voor beroepskrachten mogelijk is huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en noodzakelijke stappen te ondernemen.

Het Christiaan Huygens College draagt er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in bij de ouders bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- indien nodig of gewenst een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering, zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- deskundigen worden ondersteund door het Christiaan Huygens College wanneer zij door cliënten in of buiten rechten worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

### **Procedure Meldcode: zie bijlage (per locatie)**

#### **Stap 0: vermoedens intern bespreken met teamleider/team**

Teamleider legt dit vast in magister zodat de vinger aan de pols kan worden gehouden.

#### **Stap 1: In kaart brengen van signalen.**

Het in kaart brengen van de signalen gaat als volgt:

- Leg de feitelijke signalen voor jezelf in Magister vast. (Denk aan: blauwe plekken, verwondingen op het lichaam, vaak botbreuken, heftig reageren op harde stemmen, onverzorgd uiterlijk)
- Signalen die elkaar tegen spreken ook vastleggen. ( reageren op hard stemgebruik kan ook een gevolg zijn van autisme)
- Let naast fysieke mishandeling ook op emotionele mishandeling of verwaarlozing.

#### **Stap 2: overleggen.**

Overleg met deskundigen:

- mentor;
- teamleider;
- de zorgcommissie.

#### **Stap 3: gesprek met de leerling en/of ouders.**

Na overleg met de zorgcommissie volgt zonodig een gesprek met de leerling en/of ouders.



In het gesprek gaat het er om dat de deskundige:

1. het doel van het gesprek uitlegt;
2. de signalen, dit wil zeggen de gesignaleerde feiten, bespreekt;
3. de leerling/ouder uitnodigt om daarop te reageren;
4. pas na deze reactie zo nodig komt tot een interpretatie van wat je hebt gezien en gehoord en wat in reactie daarop verteld is.
5. afronding gesprek ( Gesprek, afspraken, de stappen die de deskundige gaat zetten, uitleggen/samenvatten.)

Wanneer je vermoedens na dit gesprek weg zijn, zijn stap 4 en 5 niet nodig.

#### **Stap 4: afwegen van de ernst**

Overleg binnen Zorg- en adviesteam/Zorgcoördinator

#### **Stap 5: beslissing nemen.**

Overgaan tot organiseren van interne hulp als de overtuiging er is om het binnen school op te kunnen lossen of melding maken bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Stichting Huiselijk Geweld. Mocht dit niet voldoende blijken, alsnog melding doen.

#### **Stap 6: leerling volgen (ZAT)**

Steunpunt Huiselijk Geweld : 0900 - 126 2626

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling: 0900 - 123 1230

### **6.6 Gedragscode signalering sexting**

#### **Stap 1: In kaart brengen van signalen**

Bij signalen dat naaktfoto's van een leerling circuleren, moet er doorgevraagd worden. Hierbij moeten gelet worden op:

- Bron: staat het op een website, gaat het rond via de app, enz.
- Hoe de persoon er aan komt. Wie heeft het bijvoorbeeld doorgestuurd?
- Om wie gaat het? Is diegene herkenbaar in beeld?

Vraag of je de foto mag zien en eis vervolgens dat deze verwijderd wordt.

#### **Stap 2: Overleggen**

De route van overleg verloopt als volgt:

- Signaleerder -> Mentor -> Teamleider -> Zorgcoördinator

Anoniem advies inwinnen kan bij:

- Politie;
- Schoolmaatschappelijk Werk;
- WijEindhoven.

#### **Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder**

Na overleg met de zorgcommissie en teamleider volgt (zo nodig) een gesprek met de leerling en/of ouders.

In het gesprek gaat het erom dat de deskundige;

1. Het doel van het gesprek uitlegt;
2. De gesignaleerde feiten bespreekt;



3. De leerling/ouder uitnodigt om daarop te reageren;
4. En pas na deze reactie zo nodig komt tot een interpretatie van wat je hebt gezien en gehoord en wat in reactie daarop verteld is.
5. Afronding gesprek (Gesprek-, afspraken-, de stappen die de deskundige gaat zetten uitleggen/samenvatten.)

Wanneer je vermoedens na dit gesprek weg zijn, zijn stap 4 en 5 niet nodig.

#### **Stap 4: Afwegen van de ernst**

Overleg binnen zorgcommissie

#### **Stap 5: Beslissing nemen**

Overgaan tot organiseren van interne hulp als de overtuiging er is om het binnen school op te kunnen lossen of externe hulp inschakelen, bijv. via Schoolmaatschappelijk Werk of WijEindhoven.

#### **Stap 6: Leerling volgen**

Mentor blijft de leerling volgen.

### **6.7 Gedragscode ICT-gebruik**

Communiceren met moderne digitale middelen naar leerlingen en ouders is niet alleen wenselijk, maar ook nuttig en goed. Leerlingen moeten wel beschermd worden tegen ongewenst digitaal contact door medewerkers.

Minderjarige leerlingen kunnen niet altijd het onderscheid maken tussen privé- en functionele contacten met medewerkers. We adviseren elke medewerker om altijd via de schoolaccount met leerlingen en ouders te communiceren en niet via de eigen privémail- of account.

#### **Digitale privécommunicatie**

In beginsel is het medewerkers niet toegestaan om privé (bijvoorbeeld met de eigen thuisaccount) met leerlingen en ouders te communiceren. Mochten door bijzondere omstandigheden wel digitale privécontacten plaatsvinden, dan moet elk contact bij de leidinggevende gemeld worden. Bij voorkeur zal deze melding vooraf moeten gebeuren. Indien dit niet mogelijk is, dan zal dat achteraf moeten gebeuren.

Elk privécontact met leerlingen en ouders wordt zo kort mogelijk gehouden. Het moet voor alle betrokkenen duidelijk zijn dat er met medewerkers van het Christiaan Huygens College gecommuniceerd wordt. Persoonlijke contacten van medewerkers met leerlingen en/of ouders zijn niet toegestaan, enkel functionele contacten. Een leerling of ouder wordt door de medewerker per ommegaande doorverwezen naar de reguliere communicatiekanalen.

Medewerkers en leerlingen kunnen gebruik maken van de ICT-infrastructuur van school. Om een goede werking van de infrastructuur te kunnen garanderen, zijn spelregels opgesteld voor verantwoord gebruik.

ICT dient de communicatie tussen verschillende groepen. Om te voorkomen dat in de communicatie tussen ouders, leerlingen, medewerkers misverstanden ontstaan over de boodschapper en of de boodschap, zijn ook hierover regels opgenomen.

### **Werkingsfeer**

Deze gedragscode geldt voor alle gebruikers van de ICT-faciliteiten die door het Christiaan Huygens College worden geboden. Naast gebruikers van de ICT-faciliteiten in de locaties van de school zijn deze regels ook van toepassing op gebruikers die thuis of elders gebruikmaken van een e-mailadres van de school of een schoolsite.

Gebruik maken van de door school aangeboden ICT-faciliteiten betekent instemmen met deze gedragscode. De school draagt zorg voor bekendmaking van deze code en eventuele toekomstige aanvullingen en/of wijzingen.

Deze gedragscode is op te vragen via de website en bij de administratie van de school.

### **Algemeen**

Het Christiaan Huygens College kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.

Het Christiaan Huygens College behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende inhoud kunnen worden geweerd. Daarnaast ook programma's en sites voor het uitwisselen/downloaden van multimediatebestanden.

### **Gebruik**

Gebruikers mogen ICT-faciliteiten incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken voor zover hieraan geen bijzondere kosten verbonden zijn, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode. De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van het Christiaan Huygens College en voor het verzenden van post zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen.

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven, tenzij het werk dit vereist;
- het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de systeembeheerder van de locatie. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten, evt. licenties worden betaald;
- Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
- vertrouwelijke gegevens mogen niet zonder toestemming naar buiten worden verstuurd;

- het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan voor het onderwijs/de school niet relevante nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven e.d.;
- het is niet toegestaan om eigen apparatuur, zoals een laptop, op het netwerk aan te sluiten, ook niet via een draadloze verbinding tenzij de systeembeheerder hiervoor toestemming heeft verleend;
- wanneer voor het werk een laptop nodig is die ook buiten de school wordt gebruikt, dan dient die in overleg met de systeembeheerder regelmatig gecontroleerd te worden op antivirus, firewall en illegale bestanden/programmatuur;
- onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnen uit of van buitenaf, dient u aan de systeembeheerder te melden.

Niet toegestaan is:

- Phishing
- Spammen
- hoaxing

### **Controle**

Om veiligheidsredenen wordt al het inkomende en uitgaande verkeer voor het Christiaan Huygens College netwerk vastgelegd in zogenaamde logs om, wanneer iets misgaat, te kunnen zien wat er gebeurd is en de evt. schade te kunnen vaststellen. Alleen de systeembeheerder en de schoolleiding hebben toegang tot deze logs. Van tijd tot tijd kunnen controles plaatsvinden.

Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer.

Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mailbericht wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de systeembeheerder van de locatie.

Indien een sterke verdenking bestaat dat een gebruiker zich niet houdt aan de gedragscode ICT-gebruik kan de schoolleiding de systeembeheerder opdracht geven de logs actief te bekijken en het internetgedrag van de betreffende gebruiker in dossiervorm te rapporteren.

Controleren, alsmede openen van e-mail ook die voor privégebruik ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de werknemer is op aangeven van de schoolleiding toegestaan, mits sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen.

De betreffende gegevens worden bewaard, zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

De systeembeheerder is altijd gehouden aan een geheimhoudingsplicht.

### **Sancties**

Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire of ordemaatregelen worden getroffen. Zo nodig wordt de Vertrouwensinspecteur geïnformeerd. Bij ernstige normoverschrijdingen in de digitale communicatie wordt de arbeidsovereenkomst per direct beëindigd.

## **6.8 Gedragscode 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 het Christiaan Huygens College. 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 onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Het Christiaan Huygens College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij het Christiaan Huygens College betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

### **Uitgangspunten**

1. Het Christiaan Huygens College 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 onderwijsinstelling 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 een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, 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 Het Christiaan Huygens College.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

#### **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 die hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen 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 schoolgerelateerde 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 onderwijsinstelling 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 onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Christiaan Huygens College, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Christiaan Huygens College.
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 schoolgerelateerde 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 onderwijsinstelling, dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Christiaan Huygens College.
3. Indien de medewerker over het Christiaan Huygens College 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 het Christiaan Huygens College. 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door het Christiaan Huygens College aangifte bij de politie worden gedaan.

### **6.9 Veiligheid bij de BINASK-vakken**

De afspraken met betrekking tot het inrichten van en het veilig werken in BINASK-lokalen is castgelegd in een apart document 'Veiligheid bij de BINASK-vakken'.

## 7. Protocollen

### 7.1 Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten van het Christiaan Huygens College 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, alsmede het in diskrediet brengen van personen met gebruikmaking van digitale (hulp)middelen.

#### 7.1.1 Grensoverschrijdend gedrag door een medewerker richting een leerling

Fysieke correcties of geweld als straf door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. De medewerker neemt na 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 in Magister. 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 'Regeling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie'. De klachtenregeling staat op de website van de school en is op te vragen bij de schooladministratie.

#### 7.1.2 Administratieve procedure naar aanleiding van een melding

- De directie vult in Magister het incidentenregistratieformulier in.
- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig incident (definitie ernstig incident: 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).

#### 7.1.3. Verwerking in sociaal jaarverslag

De veiligheidscoördinator verwerkt de meldingen in Magister en anoniem in het sociaal jaarverslag. Het sociaal jaarverslag wordt besproken met de directeur-bestuurder, de raad van toezicht en de medezeggenschapsraad.

### 7.2 Protocol voor de intermenselijke opvang bij ernstige incidenten

#### 7.2.1 Algemeen

Op het moment dat een ernstig incident van grensoverschrijdend gedrag met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, draagt de school zorg voor de (eerste) opvang van de medewerker of de leerling.

### **Medewerkers**

De directie neemt contact op met de mogelijk betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de directie het incidentenregistratieformulier in Magister ingevuld.

### **Leerlingen**

De teamleider neemt contact op met de betrokken leerling(en) om een afspraak te maken. Op basis van de informatie van de teamleiding vult de directie het incidentenregistratieformulier in Magister in.

### **7.2.2 Taken en verantwoordelijkheden**

#### **Taken en verantwoordelijkheden bij de intermenselijke opvang**

Van de directie of de teamleiding wordt verwacht 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 ingrijpende gebeurtenis**

De directie of de teamleiding:

- is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan de betrokkenen;
- is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van de betrokkenen;
- neemt, naast het hoor- en wederhoor, zo spoedig mogelijk contact op met de betrokkenen. Bij leerlingen wordt contact opgenomen met de ouders van de leerling.

### **7.2.3 Arbo-arts**

De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van ingrijpende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### **7.2.4 Contact met het slachtoffer**

Het is de taak van de directie (bij medewerkers) en de teamleider (bij leerlingen), in overleg met de mentor (bij leerlingen) om (eventueel via ouders) contact te houden met de betrokkene(n) en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren

over de situatie. Op deze manier verliest (verliezen) de betrokkene(n) niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie of de teamleiding een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin wordt geïnformeerd 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.

### 7.2.5 Terugkeer op het werk en school

#### **Medewerkers**

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene(n) 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 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. Zo nodig moet 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).

#### **Leerlingen**

De teamleiding en de mentor 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 teamleider worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de teamleider 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 ziek gemeld.

### **7.2.6 Materiële schade**

De school heeft ten behoeve van medewerkers en leerlingen een ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is aanvullend op de eigen verzekering van de medewerkers en leerlingen. De school is geen partij bij eventuele schadegevallen waar de school niet bij is betrokken. De directie heeft wel de taak om het slachtoffer te ondersteunen bij een schadeclaim bij de verzekering. Hiertoe verstrekt de directie een schadeformulier en op verzoek van de slachtoffers wordt ondersteuning verleend bij een schadegeval. De afwikkeling van de schademeldingen is een zaak tussen de verzekeringsmaatschappij en de ouders.

### **7.2.7 Melding bij de politie**

De directie wijst (de ouders van) het slachtoffer op de mogelijkheid om in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie te doen.

De school behoudt het recht voor om in geval van wetsovertreding zelf aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

### **7.2.8 Arbeidsinspectie**

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

### **7.2.9 Interne melding**

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

## **7.3 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school**

### **7.3.1 Algemene definitie**

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school die met criminele activiteiten (dealen, heling) problemen veroorzaken of personen die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

### **7.3.2 Juridische definitie**

Zich bevinden op verboden grond (artikel 138 WvS).

Hij/zij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem/haar blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

### 7.3.3 Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij/zij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij/zij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

Indien hij/zij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij/zij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks een eerdere waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

### 7.3.4 Procedure

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

#### **Primair**

Indien sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

Personeel van de school kan mensen wegsturen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben en een waarschuwing geven.

Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen met een afschrift naar de politie.

#### **Secundair**

Indien sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

De school kan dan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)

Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

### 7.3.5. Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van 139 Sr.

#### Artikel 139

Waar men in de bewijsvoering voor 139 met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft. Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn/haar handtekening opstaat en we hebben twee verklaringen van getuigee die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod. Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die tweemaal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

#### Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein.

### 7.4 Calamiteitenplan

#### Algemene definitie

Bij een *ramp* of *calamiteit* is sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt. (Van der Velden e.a., Utrecht 1998).

Het draaiboek is met 4 exemplaren en digitaal in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het draaiboek wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de Veiligheidscoördinator.

Bij ontruiming van het gebouw, bijvoorbeeld in geval van brand, treedt het ontruimingsplan in werking.

#### 7.4.1 Leiding bij calamiteiten en het crisisteam

##### Leiding bij calamiteiten

De leiding bij calamiteiten is in handen van de locatiedirecteur. De adresgegevens staan in bijlage 4.

##### Het crisisteam

De samenstelling van het crisisteam is vermeld in bijlage 4.

##### Taken van het crisisteam

- Zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden.

- In geval van calamiteit is het team of een van de teamleden ook buiten schooltijd bereikbaar.
- Verzamelt informatie.
- Controleert de melding.
- Neemt snelle en slagvaardige beslissingen.
- Onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening.
- Instrueert het personeel.
- Brieft het personeel.
- Communiceert en/of regelt de communicatie met leerlingen en ouders.
- Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen.
- Delegeert taken aan de juiste mensen

### **Persvoorlichter**

De schoolleiding onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten en calamiteiten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar de directeur-bestuurder.

### **Externe deskundigen**

Een overzicht van de externe deskundigen is opgenomen in de sociale kaart (bijlage 4).

### **Handelen**

- Na het eerste bericht: geheimhouding tot nader order.
- Paniek proberen te voorkomen.
- Snel informatie verzamelen en controleren.
- Crisisteam en persvoorlichter inschakelen.
- Draaiboek hanteren.

#### **7.4.2 Draaiboek bij Calamiteiten**

- Het bericht komt binnen, de directeur of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Zo nodig mensen in veiligheid brengen.
- Eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen
- Het crisisteam wordt ingelicht.
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Opvang van melder en getuigen.
- Afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde.
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief?
- Geheimhouding opheffen.

### **Communicatie medewerkers**

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en beslissen door wie zij geïnformeerd en opgevangen worden;

- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en beslissen welke extra acties voor hen genomen moeten worden;
- inventariseren afwezige personeelsleden en beslissen wie en hoe zij worden geïnformeerd;
- beslissen wie de leerlingen informeert, waar, wanneer en op welke manier;
- inventariseren afwezige leerlingen en beslissen hoe en door wie zij worden geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen;
- wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en door wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- stel een persbericht op;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen (maak gebruik van de website).

#### **Bijeenkomst personeel**

- Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen..." geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
- Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
- Deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat.
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.
- De leerlingen krijgen een brief mee naar huis voor de ouders.
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen.
- Plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

#### **Communicatie leerlingen en ouders**

- Direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.
- Directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de mentor of een lid van de directie.
- Voor de leerlingen naar huis gaan, wordt een brief voor de ouders uitgedeeld.
- Op de website van de school wordt de laatste informatie gezet.

#### **Ondersteuning bieden bij verwerking**

- Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas. Ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners aanwezig.



- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen.
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

### **Nazorg**

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat. Informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

### **Nazorg op langere termijn**

#### **Opvang medewerkers**

- In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur.
- Collegiale steun, intervisie.
- Zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

#### **Opvang van leerlingen**

- Individuele opvang door mentor of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

## **7.5 Draaiboek bij overlijden**

### **7.5.1 Overlijden van een leerling (buiten de vakantie)**

1. Melding: komt meestal binnen bij de administratie, conciërge of de directie.  
Administratie of conciërge: deze geven de melding door aan de locatiedirecteur of diens vervanger. Het bericht moet geverifieerd worden.  
**Bij overlijden op school:**
  - 112 bellen, arts, politie, eventueel andere externe hulpverlening inschakelen.
  - In overleg met arts, politie of andere hulpverlening wordt overlegd wie geïnformeerd gaat worden. Ook wordt bekeken wie de informatie verstrekt en hoe deze verstrekt wordt.
2. Het crisisteam wordt ingeschakeld.
3. Een eventuele broer en/of zus (andere naaste familie) op school uit de klas halen.
4. Contact opnemen met ouders: de locatiedirecteur onderhoudt het contact met ouders en maakt afspraken over:

- Bezoekmogelijkheden van personeel en leerlingen.
- Het plaatsen van een rouwadvertentie.
- Wat mag verteld worden (zelfdoding)?
- Afscheid nemen van de overledene.
- Bijdragen aan de uitvaart.
- Invullen van bijzondere wensen.
- Mogelijkheid van een afscheidsdienst op school.

Informatiecommuniqué maken voor medewerkers

5. Gegevens van leerling uit de (financiële) administratie halen, blokkeren van alle post naar leerling, kluisje leegmaken.
6. Directeur-bestuurder, directieoverleg, ouderraad informeren.
7. Advertentie (zie 7.5.6)

### 7.5.2 Overlijden van een leerling (tijdens de vakantie)

1. Melding.
2. Het crisisteam wordt ingeschakeld.
3. De locatiedirecteur, teamleiding en mentor (of vervangers) proberen leerlingen van de klas in te lichten.
4. Gepoogd wordt om alle docenten van de leerling te bereiken.
5. Alle medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd, zodat ze bij terugkomst op school op de hoogte zijn.
6. Advertentie (zie 7.5.6).
7. Op de eerste dag na de vakantie wordt tijdens het eerste lesuur door docenten in de klas aandacht geschonken aan het overlijden.

#### **Informeren**

Bij zelfdoding aan leerlingen alleen doodsoorzaak vertellen na overleg met en toestemming van ouders.

1. Inlichten en instrueren van personeel in de eerste pauze, mentoren krijgen de informatie op papier t.b.v. de klassen, later bijeenkomst voor docenten.
2. Leerlingen inlichten: lijst welke docenten extra aandacht geven aan welke leerlingen, de mentoren informeren de eerstvolgende les hun/haar klas.
3. De mentor (met eventueel ondersteuning) informeert de klas van de overleden leerling. De mentor moet rekening houden met reacties van leerlingen (nieuwsgierigheid, zoeken naar details, schuldgevoelens, boos, agressief).
4. Zorg voor afwezig; welke docenten en leerlingen zijn afwezig? Kinderen mogen pas naar huis als iedereen geïnformeerd is. De teamleiding informeert afwezig en de ouders van de klasgenoten (vrienden/vriendinnen) i.v.m. opvang.
5. Brief voor leerlingen en ouders met telefoonnummer van mentor.
6. Klasgenoten krijgen een aparte brief. Mogelijk een informatieavond voor ouders. Voorkom geruchtvorming door heldere informatie, met name bij zelfdoding en ongelukken.
7. De locatiedirecteur bezoekt eventueel samen met de mentor de ouders van overleden leerling (Let op eventueel gescheiden ouders).
8. Na overleg met ouder eventueel uitstel van activiteiten op school (feesten, diploma-uitreiking).
9. Vlag halfstok (conciërge).

### **Verwerking**

1. Opvang op school: ruimte op school waar leerlingen hun verdriet kunnen uiten en troost kunnen vinden. De vertrouwenspersonen en een lid van de directie of teamleiding zijn continu beschikbaar.
2. Sommige leerlingen willen 'gewoon' les. Dit geldt ook voor docenten.
3. De mentor van de overleden leerling en de eigen klas worden vrijgeroosterd tot en met de uitvaart. Deze klas heeft in die periode toegang tot de opvangruimte.
4. Conciërges e.a. verzorgen de opvangruimte (muziekapparatuur, papier, schrijf/kleurgerei, tissues).
5. Eventueel hulp inschakelen van externe hulpverleners zoals het SMW.

### **Afscheid en rouwdienst**

1. Aparte bezoektijden voor leerlingen en docenten in rouwcentrum aan ouders vragen. Afscheid in eigen tempo (soms 2 à 3 keer gaan kijken).
2. Is er een avondwake? Wie gaat er heen?
3. Wie gaat naar begrafenis of crematie (peiling onder personeel en leerlingen)? Rooster aanpassen, vertrek vanaf school.
4. Voorbereiding met leerlingen op begrafenis of crematie. Mogelijkheden: teksten of gedichten voorlezen, bloemen dragen, kaarsen aansteken, muziek en zang verzorgen. Leerlingen stimuleren om een passende bijdrage te leveren.
5. Indien mogelijk, met toestemming van ouders, een eigen herdenkingsdienst houden (voorganger), familie uitnodigen, een video-opname maken.
6. Toespraak door locatiedirecteur, teamleiding, mentor of leerling.
7. Bloemen bestellen: toef namens bestuur, ouderraad, personeel, leerlingen, schoolleiding. Toef namens klas van leerling; leerlingen houden hier een inzameling voor.
8. Na de rouwdienst: samenzijn in een ruimte op school of in de buurt. Leerlingen en leraren tot zichzelf laten komen, napraten.

### **Nazorg**

1. Ga de dag na de uitvaart weer door met het normale schoolleven.
2. Goed letten op risicoleerlingen, concentratieproblemen, regelmatig gesprekken houden.
3. Met medewerkers een debriefing bijeenkomst; ruimte geven om te praten, vragen te beantwoorden.
4. Nauw contact houden met de nabestaanden, geef hen sociale support.
5. Verzekeringszaken. Ouders wijzen op uitkering indien ongeluk op weg van/naar school (locatiedirecteur). School moet dit aanvragen.
6. Bezittingen van de school worden bij de familie opgehaald.
7. Herinnering: foto in de aula, boom planten, o.i.d.
8. Aparte nieuwsbrief met foto, kopie gedachtenisprentje, lezingen van de herdenkingsdienst, etc. (redactie schoolkrant en directie).
9. Enkele weken na de begrafenis wordt de familie uitgenodigd op school of brengt een deel van de schoolleiding een bezoek aan de familie.
10. Denken aan de verjaardag van de leerling, klasgenoten brengen bezoek aan het graf (mentor).

11. Evalueer of het rouwprotocol bijgesteld moet worden.

### 7.5.3 Overlijden van een personeelslid

1. Het bericht komt binnen. Zo snel mogelijk wordt de locatiedirecteur ingelicht. Deze zorgt er voor dat de directie en teamleiding wordt ingelicht en het crisisteam. Het bericht wordt geverifieerd.
2. De directie en teamleiding regelt hoe het personeel, de directeur-bestuurder, leerlingen en oud-collega's worden ingelicht. De sectiegenoten worden als eerste geraadpleegd.
3. Aan het personeel worden instructies meegegeven hoe de leerlingen ingelicht worden. De lessen gaan zo goed en zo kwaad het kan door.
4. Als het bericht overdag de school binnenkomt, dan gaat de schoolleiding de klassen in om het bericht door te geven. Er gaat een brief naar ouders, eventueel met een uitnodiging voor de herdenkingsdienst.
5. Zorg voor afwezig; inventarisatie van afwezige docenten en leerlingen.
6. De locatiedirecteur neemt contact op met de verwanten van het personeelslid.
7. Er wordt eventueel een herdenkingsdienst gehouden in de aula. De familie wordt hierbij uitgenodigd. Collega's worden uitgenodigd een bijdrage te leveren. Conciërge e.a. regelen de indeling van de aula, geluid e.d.
8. De locatiedirecteur heeft contact met de familie voor de bijdrage van school bij de begrafenis/crematie. Te denken valt aan: kransen dragen, muziek, gedichten, lezingen, toespraak.
9. Uitstel van activiteiten op school (feesten, diploma-uitreiking). Vlag halfstok (conciërge).
10. Bloemen namens raad van toezicht, ouderraad, personeel, leerlingen en directie.
11. Advertentie (zie 7.5.6.)
12. De directie en teamleiding bepalen of op de dag van de begrafenis lessen worden gegeven. Er wordt gepeild of er leerlingen zijn die, met toestemming van de familie van de overledene, naar de begrafenis toe willen gaan. Zo nodig wordt vervoer geregeld.
13. Er komt een speciale nieuwsbrief. Hiervoor worden bijdragen gevraagd van collega's, oud-collega's, (oud)leerlingen en familie.
14. Enkele weken na de begrafenis wordt de familie uitgenodigd op school of brengt een deel van de schoolleiding (sectie) een bezoek aan de familie.
15. De post naar de collega wordt geblokkeerd. De centrale administratie wordt in kennis gesteld.
16. Kopie van het overlijdensbericht gaat naar de leden van de raad van toezicht.
17. Er komt een aandenken in de vorm van een foto in de personeelskamer en in de aula.
18. Opvang en nazorg voor personeel en leerlingen worden gecoördineerd door de schoolleiding.

Wanneer een personeelslid tijdens de vakantie komt te overlijden, zorgt de persoon die het bericht binnenkrijgt, dat de locatiedirecteur (of vervanger) op de hoogte gesteld wordt. Die zal in overleg met de sectie het bericht telefonisch verspreiden. Er wordt verwezen naar een telefoonnummer voor directe, nadere informatie. Alle personeelsleden krijgen ook schriftelijk bericht (kopie rouwkaart?). Ook leerlingen uit de mentorklas krijgen telefonisch en/of schriftelijk bericht.



Op de eerste dag na de vakantie worden de overige leerlingen geïnformeerd. De directie heeft voor de docenten de mededeling op papier gezet, zodat de informatie eenduidig is.

Er wordt een tijdstip gepland voor een herdenkingsdienst.

#### **7.5.4 Overlijden van familielid of zeer naaste verwant van een leerling**

1. Het bericht wordt zo snel mogelijk naar de locatiedirecteur doorgespeeld. Deze licht de directie, de teamleiding en de mentor in.
2. De teamleider overlegt met de mentor of de leerling uit de les wordt gehaald of wordt ingelicht tijdens de leswisseling.
3. De teamleider en de mentor overleggen met de leerling wie er nog meer ingelicht moeten worden, na overleg met de locatiedirecteur kunnen de klasgenoten worden geïnformeerd.
4. De medewerkers en vooral de docenten die les geven aan de leerling, worden ingelicht. Op het prikbord en in de (digitale) postvakken komt voor ieder een mededeling.
5. Wanneer de leerling zelf met de mededeling komt, zorgen de mentor en de zorgcoördinator voor opvang.
6. De teamleiding en de mentor gaan op huisbezoek en maken zo nodig afspraken.
7. Uitvaart: medewerkers en klasgenoten informeren over plaats en tijdstip uitvaart; inventariseren wie de uitvaart bezoekt en afspreken welke schooltijd hiervoor gemist kan worden.  
Bloemen of gezamenlijke condoleance namens alle geledingen.
8. Opvang: (afhankelijk van de situatie) leerlingen die de begrafenis bijwonen na afloop verzamelen op school.
9. Nazorg m.b.t. betreffende leerling: speciale aandacht tijdens de rapportvergadering periodieke aandacht (plannen in agenda) bv. na 1 maand, na 6 maanden, na 1 jaar. Teamleider is verantwoordelijk in samenwerking met de mentor.

#### **7.5.5 Overlijden van familielid of zeer naaste verwant van een personeelslid**

1. Het bericht wordt zo snel mogelijk naar de locatiedirecteur doorgespeeld. De locatiedirecteur licht de directie en de teamleiding in.
2. De locatiedirecteur stelt het personeelslid in kennis (eventueel samen met de berichtgever).
3. De locatiedirecteur informeert wat de school kan betekenen.
4. De directeur-bestuurder wordt ingelicht.
5. Alle aanwezige personeelsleden worden in de pauze mondeling ingelicht. Op het prikbord en in de (digitale) postvakken komt voor ieder een mededeling.
6. Indien nodig wordt het rooster aangepast.
7. De locatiedirecteur gaat op bezoek bij het personeelslid en maken zo nodig afspraken.
8. Uitvaart: personeel informeren omtrent plaats en tijdstip uitvaart; inventariseren wie de uitvaart bezoekt en afspreken welke schooltijd hiervoor gemist kan worden. Bloemen of gezamenlijke condoleance namens alle geledingen.
9. In gesprek met de locatiedirecteur en het personeelslid komt mogelijke nazorg aan de orde.



### 7.5.6 Richtlijnen voor het plaatsen van overlijdensberichten in dagbladen.

Een overlijdensbericht is alleen aan de orde wanneer de school of één van de directieleden of de directeur-bestuurder een overlijdensbericht(kaart) ontvangen heeft (op school- of huisadres) en er vanuit de school, namens de school, contact is geweest met de familie van de overledene. Het overlijdensbericht wordt door de directeur-bestuurder geplaatst.

#### Plaatsing advertentie

Zittende leerling	Wel plaatsen
Oud-leerling	Alleen plaatsen in bijzondere situaties (bijvoorbeeld bij overlijden binnen een maand na eindexamen.)
Ouders van een leerling	Niet plaatsen
Oud-medewerker	Wel plaatsen indien: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. direct voorafgaand aan pensionering, vut of volledige afkeuring de betreffende medewerker tien jaar of meer aan de school verbonden is geweest;</li> <li>b. wanneer het dienstverband minder dan twee jaar geleden is beëindigd;</li> <li>c. hij/zij nog zeer regelmatig bij allerlei gelegenheden en/of schoolactiviteiten aanwezig was en langer dan twee jaar geleden is weggegaan.</li> </ul>
Oud-directielid	Wel plaatsen indien de overlijdenskaart op school aanwezig is. Eventueel ook een landelijk bericht in Trouw en/of Volkskrant indien later naar elders verhuisd.
Oud-bestuurslid	Niet plaatsen
Huidig lid raad van toezicht	Wel plaatsen
Medewerker (OOP, OP, directielid)	Wel plaatsen
Familieleden van medewerkers	Niet plaatsen

#### Ondertekening van de advertentie

- a. In geval van overlijden van (oud) medewerker of lid van de raad van toezicht:  
Namens de schoolgemeenschap en de raad van Toezicht van het Christiaan Huygens College te Eindhoven  
(naam), voorzitter van de raad van toezicht  
(naam), directeur-bestuurder
- b. In geval van overlijden van leerling(e): (nieuwe) klas noemen + locatie  
Namens de leerlingen, de medewerkers en de raad van toezicht van het Christiaan Huygens College te Eindhoven,  
(naam), directeur-bestuurder

(naam), locatiedirecteur

Tekst in het algemeen:

“Met verslagenheid hebben wij vernomen dat op (datum) overleden is (naam overledene)”

of

“Met droefheid hebben wij kennis genomen van het bericht dat op (datum) overleden is (naam overledene)”.

### Literatuur en voorbeeld brieven

Als een ramp de school treft

KPC Groep

ISBN 90-6755-132-5

### 7.6 Protocol zelfmoordpreventie.

Het protocol zelfmoordpreventie is gemaakt om zelfmoord te voorkomen en om alert te zijn op signalen. Dit protocol draagt bij aan een eenduidige aanpak binnen de organisatie.

#### Stap 1: Herken de signalen en zelfmoordgedachten van een leerling.

De volgende signalen kunnen wijzen in de richting van zelfmoordgedachten:

- De leerling is langere tijd somber, down of depressief.
- De leerling zondert zich af of is stiller dan normaal.
- De leerling is helemaal afwezig.
- De leerling heeft minder goede schoolprestaties.
- De leerling heeft een plotselinge verandering in gedrag of gevoel.
- De leerling doet uitspraken variërend van ‘van mij hoeft het allemaal niet meer’ tot ‘ik ga een einde aan mijn leven maken’.
- De leerling heeft een verbetering van stemming die te goed is om waar te zijn. Dit kan komen, omdat de leerling rust voelt omdat hij heeft besloten zelfmoord te plegen.
- De leerling neemt afscheid door persoonlijke dingen weg te geven of bedank berichtjes te sturen.
- De leerling zorgt niet meer goed voor zichzelf, eet slecht of let niet meer op hoe hij eruit ziet.

Wanneer bovenstaande signalen bij een leerling worden herkend, gaat men met de mentor in gesprek en wordt dit gedeeld met de zorgcoördinator. Maak samen een plan van aanpak en leg dit vast in magister. Zo nodig wordt de hulp van Schoolmaatschappelijk werk (SMW) ingeschakeld.

#### Stap 2: Maak vermoedens bespreekbaar met de leerling.

Luisteren en praten over zelfmoord kan levensreddend zijn; het vermindert druk, brengt gedachten op een rij en helpt in het ontdekken van andere oplossingen.

Ga het gesprek aan vanuit gezonde nieuwsgierigheid en betrokkenheid, waarbij tevens ook gezond verstand wordt gebruikt. Toon begrip en medeleven.

Beloof de leerling **niet** dat je nooit iets doorvertelt. Deze zorgen **moeten** gedeeld worden met een collega of een andere professional. Dit is geen vraag om toestemming, maar dit is een mededeling.

Ga met de leerling opzoek naar hoe hij/zij het beste hulp kan vinden en wat er nodig is.

1. Vraag open hoe het met iemand gaat.
2. Benoem de signalen en vraag na of de leerling dit herkent.

3. Geef aan dat je je zorgen maakt en vraag door wat er aan de hand is.
4. Vraag of de leerling wel eens aan zelfmoord denkt. Neem hierbij een 'onwetende' houding aan.
5. Als een leerling aan zelfmoord denkt, vraag dan verder naar deze gedachten. Zijn er al plannen? Hoe concreet zijn de plannen? Is er al een datum gepland? Wat zijn de problemen waardoor iemand deze gedachten heeft?
6. Geef de leerling het gevoel dat je ziet hoe moeilijk hij/zij het heeft en dat hij/zij wel erg wanhopig moet zijn om zelfmoordgedachten te hebben. Oordeel hierbij niet.
7. Vertel dat je mee wilt denken over andere opties dan hulp.
8. Verwijs naar hulp (zie stap 3).

Leg dit gesprek vast in het logboek van magister. Bespreek het gesprek altijd met een collega uit het zorgteam. Dit zijn moeilijke onderwerpen en het is goed om iemand anders te betrekken.

### **Stap 3: Verwijs naar hulp.**

Benader direct de ouders, bij voorkeur samen met de leerling. Nodig de ouders uit op school en bespreek zo min mogelijk telefonisch. Er zijn ernstige zorgen die face tot face besproken moeten worden en niet via de telefoon.

*Schoolmaatschappelijk Werk* kan met leerling en ouders in gesprek. Daarnaast kan *Schoolmaatschappelijk Werk* docenten adviseren en een inschatting maken van de ernst van de situatie.

*De huisarts* kan helpen als het gaat om zelfmoordpreventie. Verwijs daarom altijd door naar de huisarts. Ouders en/of leerling moeten zelf een afspraak maken met de huisarts.

*113online* is expert op het gebied van zelfmoordpreventie. 113online is telefonisch te bereiken op 0900-0113 of via [www.113online.nl](http://www.113online.nl).

### **Stap 4: Evalueer het gesprek met de betrokkenen.**

Maak concrete afspraken over het vervolg en leg het gesprek en de afspraken vast in magister.

### **Wat doe je na een zelfmoord of zelfmoordpoging?**

In het geval dat het bovenstaand stappenplan niet heeft kunnen voorkomen dat een leerling een poging doet om zelfmoord te plegen of zelfmoord pleegt, moeten een aantal stappen genomen worden.

- Het is het meest effectief om zelfmoord in kleinere groepen te bespreken.
- Doe een zelfmoordpoging niet af als een schreeuw om aandacht. Diegene die het doet, wil op dat moment meestal ook daadwerkelijk dood.
- Beperk imitatiegevaar. Wanneer een overleden leerling neergezet wordt als zeer positief, dan is de kans groter dat er een imitatie-effect optreedt.
- Nuanceer het beeld van de leerling. Benoem niet alleen de positieve kanten van de leerling die zelfmoord heeft gepleegd. Zo kan iemand worden geromantiseerd en levert de dood iets positiefs op. Hierdoor kan een andere leerling het gevoel krijgen dat de dood iets positiefs is. Het betekent echter ook niet dat je een negatief beeld moet schetsen, open en eerlijk met de nadruk dat er andere oplossingen zijn en dat je hier samen naar op zoek kunt.
- Benoem zelfmoord, maar speculeer niet over de oorzaak.

Volg bij zelfmoord punt 7.5 van dit schoolveiligheidsplan: 'Draaiboek bij overlijden'.

## 8. Bijlagen

1. Profiel en taakomschrijving veiligheidscoördinator.
2. Registratieformulier ongevallen en registratieformulier incidenten.
3. Sociale kaart
4. 54. Namen en telefoonnummers



## **Bijlage 1: Profiel en taakomschrijving veiligheidscoördinator**

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet.

### **Een aanspreekbare persoon**

- De aanspreekbaarheid van de veiligheidscoördinator, de plaats in de organisatie en de status zijn helder.
- Bij ernstige incidenten wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de melding bij de schoolleiding en/of zorgcoördinator.

### **Verbetervoorstellen**

- Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling binnen de organisatie.

### **Taken en verantwoordelijkheden van de veiligheidscoördinator na een ingrijpende gebeurtenis**

- De veiligheidscoördinator en de directe college zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor 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.
- 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.
- De veiligheidscoördinator (tezamen met de schoolleiding) zorgt ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

### **Registratie**

- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de incidentenregistratie.
- De veiligheidscoördinator administreert elke melding en verwerkt deze gegevens in een jaarlijks overzicht.
- De veiligheidscoördinator ondersteunt de desbetreffende medewerker/leerling/ouder bij het invullen van het meldingsformulier.

## **Bijlage 2: Registratieformulier ongevallen en registratieformulier incidenten**

De registratieformulieren voor ongevallen en incidenten zijn te vinden op de website en/of in sharepoint. Op de formulieren staat de procedure uitgelegd. De registratieformulieren worden centraal bij de administratie bewaard.

### **Bijlage 3: Sociale kaart**

Organisatie: Politie

Naam: Dhr. M. Huijberts

Organisatie: GGD

Naam: Dhr. A. van de Ven

Telefoon: 088 0031100

Organisatie: Leerplicht

Naam: Dhr. P. Spooren

Telefoon: 040 2382728

Organisatie: Slachtofferhulp Nederland

Telefoon: 0900 0101

Organisatie: KPC Groep

Naam: Calamiteitenteam

Telefoon: 073 6247233

Organisatie: Arbo dienst

Naam: Human Capital Care

Organisatie: De bedrijfsarts

Naam: mw. A. van Bree

Telefoon: 040-2066920

Organisatie: Bureau Jeugdzorg NB.

Gabr. Metsulaan 1F 5613 LC Eindhoven

Telefoon: 040-7999100

Organisatie: Gemeente Eindhoven Veiligheidshuis

Telefoon: 040-2388100

Organisatie: Kinder- en jongerentelefoon

Telefoon: 102 16.00uur – 22.00uur

Organisatie: SOS telefonische hulpdienst Sensor

Telefoon: 0900 0767

Organisatie: AMK Advies en Meldpunt Kindermishandeling

Telefoon: 0900 123 1230

Organisatie: Novadic voor problemen met verslaving

Don Boscostraat 19-21

Telefoon: 040 2155400

Grote Berg 62e

Telefoon: 040 2366355  
Kanaaldijk Noord 15c  
Telefoon: 040 2155300

Organisatie: Vrouweninloophuis Drempelvrij  
Kerkstraat 38; dagelijks open voor vrouwen vanaf 15 jaar  
Telefoon: 040 2460408 of 2455181

Organisatie: FIOM i.v.m. problemen seksueel misbruik, adoptie, zwangerschap  
Ploegstraat 1; open maandag t/m vrijdag van 09.00 – 17.00 uur  
Telefoon: 040 2453335

Organisatie: Rutgerstichting centra voor ongewenste zwangerschap  
maandag t/m vrijdag van 08.00 uur – 20.00 uur  
zaterdag 09.00 – 14.00 uur  
Telefoon: 088 888 4444

Organisatie: Sense  
voor deskundig advies over seks  
Stadhuisplein 2; spreekuur op afspraak  
Telefoon: 0900 3696969

## **Bijlage 4: Namen**

In de voorgaande tekst wordt verwezen naar deze pagina. Deze pagina maakt deel uit van het veiligheidsplan. Deze pagina wordt bijgewerkt zodra zich wijzigingen in de personalia voordoen of wanneer de bereikbaarheid verandert.

### **Veiligheidscoördinator**

Dhr. F. Deeben

### **Leiding bij calamiteiten**

Dhr. F. Deeben

### **Het crisisteam**

Mw. D. Verhoeve

Dhr. R. Heijmans

Dhr. T. Hogendorp

Mw. M. de Brouwer

Dhr. drs. M. B. van den Berg

### **De externe vertrouwenspersoon**

Mw. N. Loomans

Human Capital Care (HCC)

Science Park Eindhoven 5127

5692 ED Son

### **De contactpersonen**

Mw. R. Kooiman

Mw. D. Comenencia

Dhr. P. de Wilde