

# Schoolveiligheidsplan

## Veluwe Onderwijsgroep

Najaar 2015



## Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
00.01	20150824	ALU	Aanpassingen/verklarende woordenlijst en linkjes
	20151001	NSC	Hoofdstuk Aansprakelijkheid toegevoegd Hoofdstuk Overlijden toegevoegd Verklarende woordenlijst verder aangevuld tekst aangepast daar waar nodig Wijzigingen o.b.v. input diverse (G)MR's Meldcode huiselijk geweld geactualiseerd Diverse processchema 's toegevoegd
1.0	20151109		Gereed voor publicatie intranet
1.0	20160927	ALU	Vertrouwenspersonen update

## Distributielijst

Versie	Datum	Aan	Status	Opmerking
01.00	16 oktober 2015	GMR CVO	Ter bespreking	

## INHOUDSOPGAVE

Voorwoord.....	9
1. Beleidsplan schoolveiligheid.....	10
1.1 Inleiding.....	11
1.2 Wettelijk kader.....	11
1.3 Visie, uitgangspunten en doelen.....	12
1.3.1 Ongewenst gedrag.....	12
1.3.2 Preventief beleid.....	13
1.3.3 Repressief beleid.....	13
1.4 Gedragscode.....	14
1.5 Klachten.....	14
1.6 Registratie en evaluatie.....	14
1.7 Handhavings- sanctie- en aangiftebeleid.....	15
1.8 Media en Communicatie.....	15
1.9 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid.....	15
2. Uitwerkingen.....	16
2.1 Uitwerking: gedragscode.....	17
2.2 Uitwerking: Klachtenregeling.....	17
2.2.1 Inleiding.....	17
2.2.2 Achtergrondinformatie.....	18
2.2.3 Klachtenregeling algemeen.....	18
2.2.4 Aangifteplicht en meldplicht.....	19
2.3 Uitwerking: Risico-beheersing.....	20
2.3.1 Inleiding.....	20
2.3.2 Taken en verantwoordelijkheden.....	20
2.3.3 Risico-inventarisatie en evaluatie(RI&E).....	20
2.4 Uitwerking: incidentregistratie.....	22
2.4.1 Inleiding.....	22
2.4.2 Aansprakelijkheid.....	22
2.4.3 Waarom registreren?.....	23
2.4.4 Hoe melden en registreren?.....	24
2.4.5 Verklaring Betrokkenen.....	24
2.4.6 Privacy betrokkenen.....	24

2.4.7 Melding en aangifte bij de politie .....	24
2.4.8 Melden aan de inspectie SZW .....	24
2.4.9 Melden aan de onderwijsinspectie.....	25
2.4.10 Aansprakelijkheid en beschadigingen .....	25
2.4.11 Verzekering en hoe te melden.....	25
2.5 Uitwerking: overlijden .....	26
2.5.1 Inleiding.....	26
2.5.2 Algemeen.....	26
3 Procedures/protocollen.....	27
3.1 Gedragscode .....	28
3.1.1 Voorkomen van ongewenst seksueel gedrag .....	28
3.1.2 Voorkomen discriminatie .....	30
3.1.3 Voorkomen lichamelijk en verbaal geweld .....	30
3.1.4 Wat te doen bij signalen van ongewenst gedrag.....	31
3.2 Gedragsregels betreffende het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen .....	33
3.3 Social media code voor leerlingen van de Veluwe Onderwijsgroep .....	34
3.4 Klachtenregeling Veluwe Onderwijsgroep.....	35
3.4.1 Begripsbepaling .....	35
3.4.2 Klachten die betrekking hebben op de schoolorganisatie, schoolregels, overgangsregels. .	36
3.4.3 Klachten aangaande ongewenst gedrag: agressie en geweld, discriminati, seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag .....	37
3.4.4 Klachten betreffende de afhandeling van een klacht door de school/vestiging of betreffende het optreden van (een lid van) de school-/vestigingsdirectie of het college bestuur.....	40
3.4.5 Externe Klachtencommissie .....	41
3.4.6 Slotbepalingen .....	42
3.5 Schema klachtenprocedure .....	43
3.6 vertrouwenspersoon.....	44
3.6.1 Taken vertrouwenspersoon.....	44
3.6.2 Kwalificatie-eisen voor de functie van vertrouwenspersoon.....	44
3.6.3 Faciliteiten.....	45
3.6.4 Bevoegdheden .....	45
3.6.5 Positie.....	46
3.6.6 Namen vertrouwenspersonen.....	46
3.7 Benoemingsbesluit vertrouwenspersoon .....	46
3.7.1 Taken .....	46

3.7.2 Bevoegdheden .....	46
3.7.3 Verplichtingen.....	47
3.7.4 Rechtsbescherming .....	47
3.7.5 Middelen .....	47
3.8 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) .....	48
3.8.1 Wie neemt initiatief .....	48
3.8.2 Inhoud en uitvoering RI&E .....	48
3.8.3 Bewaking proces .....	48
3.9 Bedrijfs hulpverlening.....	49
3.9.1 Informatie over bedrijfs hulpverlening .....	49
3.9.2 Taken van de bedrijfs hulpverleners .....	49
3.9.3 Calamiteitenplan .....	50
3.9.4 Gebruiksvergunning.....	50
3.9.5 Wie neemt initiatief/draagt verantwoordelijkheid.....	51
3.9.6 Inschakelen van de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (ISZW, voorheen Arbeidsinspectie) .....	51
3.9.7 Inhoud Calamiteitenplan .....	53
3.10 Wat te doen bij schade of aansprakelijkheid .....	54
3.11 Melding en registratie ongevallen en incidenten .....	55
3.11.1 Inleiding.....	55
3.11.2 Definitie ongeval en incident .....	55
3.11.3 Wat direct te doen bij een incident of ongeval .....	55
3.11.4 Hoe melden en registreren .....	56
3.11.5 Verklaring slachtoffer/getuigen.....	56
3.11.6 Melden aan de inspectie szw .....	56
3.11.7 Melden aan de Onderwijsinspectie .....	57
3.11.8 Melden aan de verzekering .....	57
3.11.9 Beheer register .....	57
3.11.10 Mediacontacten .....	57
Schema ongeval.....	56
3.12 Ongevallen- en Incidentenformulier .....	57
3.13 Verklaring slachtoffer ongeval/incident .....	60
3.14 Overlijden leerling of medewerker .....	62
3.14.1 Overlijden op of om school .....	62
3.14.2 Overlijden buiten school (situatie 1).....	62
<b>Directe acties begeleiding:</b> .....	62

3.14.3 Overlijden buiten school (situatie 2).....	63
3.14.4 Crisisteam .....	63
3.14.5. Informeren betrokkenen en belanghebbenden.....	64
3.14.6 Opvang van en informatie aan leerlingen.....	65
3.14.7 Contacten met ouders/familie .....	67
3.14.8 Contacten met ouders van de overige leerlingen.....	67
3.14.9 Contacten met de media .....	68
3.14.10 Organisatorische aanpassingen.....	68
3.14.11 Begeleiding tussen overlijden en uitvaart.....	68
3.14.12 Aandachtspunten na de begrafenis/crematie .....	68
3.14.13 Nazorg .....	69
3.14.14 Evaluatie .....	69
Bijlage 1 adressen / telefoonnummers .....	70
Bijlage 2 casusformulier – voorbeeldbrieven - voorbeeldcommuniqué.....	72
3.15 Pesten van Leerlingen.....	78
3.15.1 Inleiding.....	78
3.15.2 Het verschil tussen plagen en pesten .....	78
3.15.3 Richtlijnen om pesten te voorkomen .....	78
3.15.4 Signalen van pesten .....	79
3.15.5 Aanpak van pesten .....	79
3.15.6 Stappenplan voor de aanpak van pesten tussen leerlingen.....	80
3.15.7 Anti-pestcontract.....	80
3.15.8 Pesten van leerlingen door medewerkers.....	80
3.15.9 Registratie.....	80
3.16 Adviezen aan ouders in verband met pesten.....	81
3.17 Anti-pestcontract .....	82
3.18 Formulier signalering pesten* .....	83
3.19 Pesten van medewerkers .....	84
3.20 Seksuele intimidatie .....	85
3.20.1 Inleiding.....	85
3.20.2 Definitie .....	85
3.20.3 Beleidskader .....	86
3.20.4 Raakvlakken andere beleidsterreinen .....	86
3.20.5 Rol (G)MR.....	87
3.20.6 Kaders voor de scholen/vestigingen.....	88
3.20.7 Gedragsregels.....	89

3.20.8 Procedure indienen van een klacht.....	90
3.20.9 Weerbaarheid .....	90
3.20.10 Verwijzingen naar instellingen .....	90
3.20.11 Registratie .....	90
3.21 Stappenplan bij seksuele intimidatie.....	91
3.22 Conflicten.....	93
3.22.1 inleiding .....	93
3.22.2 Conflicten tussen leerlingen .....	93
3.22.3 Conflicten tussen leerling en medewerker .....	94
3.22.4 Conflicten tussen ouder/volwassene en medewerker .....	95
3.22.5 Conflicten tussen medewerkers .....	96
3.23 Agressie en geweld .....	98
3.23.1 Inleiding.....	98
3.23.2 Geweld door medewerker richting leerling .....	98
3.23.3 Geweld door leerling of ouder richting medewerkers .....	98
3.23.4 Ongewenst bezoek in en rond de school/vestiging .....	99
3.23.5 (Dreiging met) geweld door groepen jongeren .....	99
3.23.6 Ervaringen.....	99
3.23.7 Preventieve maatregelen.....	100
3.23.8 Interventies .....	100
3.23.9 Reageren op agressie vanuit groepen.....	101
3.23.10 Achteraf .....	101
3.23.11 Registratie en evaluatie .....	101
3.24 Melding en registratieformulier voor agressie- en geweldsincidenten door leerlingen en /of medewerker .....	102
3.25 Opvang en nazorg bij incidenten van agressie & geweld (seksuele) intimidatie .....	105
3.25.1 Opvang en nazorg Medewerkers.....	105
3.25.2 Opvang en nazorg van leerlingen bij incidenten.....	107
3.26 Medicijnverstrekking en medisch handelen .....	110
3.26.1 Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school/Vestiging.....	112
3.26.2 Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	114
3.26.3 Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen .....	116
3.26.4 Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen.....	119
3.26.5 Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling.....	120
3.27 Meldcode kindermishandeling .....	121

3.27.1 Inleiding.....	121
3.27.2 Signalen van kindermishandeling.....	121
3.27.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	121
3.27.4 Meer informatie.....	123
3.28 Protocol echtscheiding.....	124
3.28.1 Inleiding.....	124
3.28.2 Wat te doen? Oorzaken vinden.....	124
3.28.3 De rol van de medewerker / mentor / de leerling.....	125
3.28.4 Informatieplicht.....	125
3.28.5 Rol van de school.....	128
4.0 Verklarende woordenlijst (in alfabetische volgorde).....	129



## VOORWOORD

Een schoolveiligheidsplan hoop je zo min mogelijk nodig te hebben. Om die reden verdwijnt het waarschijnlijk ook nog wel eens in laden en daarmee in een soort van vergetelheid. Ik heb meegemaakt, dat ik in antwoord op een vraag naar het schoolveiligheidsplan verwees en dat dan een grote stilte viel. Het schoolveiligheidsplan.....?

Vaak was dan achteraf de reactie wel van dien aard, dat men zei, dat men er veel aan had gehad in de betreffende casus. Dat dan weer wel!

Voor u ligt het bijgestelde schoolveiligheidsplan van de Veluwse Onderwijsgroep. Dit plan geldt voor al onze vo- en po-scholen en het servicebureau en is in dat opzicht een uniek document. In dit schoolveiligheidsplan treft u mooi uitgelijnd ons beleid op alle terreinen van ons veiligheid in onze scholen aan. Voor zover de veelheid aan onderwerpen het toelaat is het handzaam gerubriceerd en daarmee goed toegankelijk voor wie informatie zoekt. Het plan is volledig geactualiseerd naar de stand van dit moment en de Veluwse Onderwijsgroep voldoet daarmee aan de eisen van wet en regelgeving.

Met ingang van 1 augustus 2015 geldt een zorgplicht van scholen voor de sociale, psychische en fysieke veiligheid van kinderen op school. Vanaf 1 augustus 2016 zal de inspectie van het onderwijs gaan toezien op de naleving van deze zorgplicht. Belangrijk is dat dit document in dat kader zodanig gaat "leven" dat er op de geëigende momenten goed gebruik van gemaakt wordt zodat we aan onze zorgplicht voldoen. Dit gebruik leidt er dan hopelijk vooral toe, dat we goed met spannende en soms complexe situaties omgaan.

Willen we dit document levend houdend dan zullen we er bewust mee om moeten gaan en om die reden zal schoolveiligheidsbeleid onderdeel dienen te zijn van ons uniforme en cyclische kwaliteitsbeleid. Daarnaast is het belangrijk, dat dit document regelmatig prominent op de voorgrond geplaatst wordt in onze communicatie zodat dat "laatje in de hoofden van onze medewerkers" makkelijker gevonden gaat worden waarin dit schoolveiligheidsplan opgeborgen zit.

Wim Hoetmer  
Voorzitter college van bestuur



## 1.1 INLEIDING

De Veluwe Onderwijsgroep wil aan kinderen in Apeldoorn en omgeving eigentijds en toekomstgericht onderwijs bieden voor een succesvolle toekomst. Wij geloven dat ieder mens het in zich heeft zich te ontwikkelen tot een waardevol lid van onze maatschappij en daar naar vermogen bij te dragen aan een rechtvaardige samenleving. Wij doen dit door leerlingen en medewerkers gelijke kansen te bieden op persoonlijke groei.

Een belangrijke voorwaarde om bovenstaande missie en visie waar te kunnen maken is een veilige leer- en werkomgeving voor leerlingen en medewerkers. Daarom is het voeren van beleid op het voorkomen en beheersen van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie noodzakelijk. Al deze zaken kunnen namelijk mogelijk leiden tot fysieke schade en emotionele beschadiging, wat weer kan leiden tot verzuim en uitval.

In dit beleidsplan worden de kaders geschetst met behulp waarvan de scholen kunnen zorgen voor een veilige leer- en werkomgeving. De evaluatie en borging hiervan is een belangrijk onderdeel van dit plan. Bij dit stuk hoort een aantal uitwerkingen en een aantal protocollen/procedures die als handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daar om vraagt. Deze protocollen zijn een richtlijn voor de scholen en bevatten uitwerkingen die zijn gebaseerd op minimum eisen en wet- en regelgeving. Individuele scholen kunnen waar nodig schoolspecifieke aanpassingen maken, maar deze wijzigingen behoren binnen het kader van het schoolveiligheidsplan te blijven. Zo blijft er wel ruimte voor maatwerk. Als er wijzigingen in het beleidsplan of een van de onderliggende protocollen of bijlagen zijn, worden alle scholen hierover geïnformeerd.

## 1.2 WETTELIJK KADER

Op basis van de Arbo-wet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de 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 afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt.

Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders samen bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren. Binnen de CAO zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school. De CAO geeft het volgende aan:

### **Artikel 19.7 CAO VO 2014-2015: Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld**

Lid 1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Lid 2. Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over: a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid; b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld; c. het voorkomen van ziekteverzuim; d. de personeelszorg; e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

Lid 3. De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op: a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners; b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners,

waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

### 1.3 VISIE, UITGANGSPUNTEN EN DOELEN

Binnen de Veluwe Onderwijsgroep, waar veel leerlingen op verschillende scholen bij elkaar komen om onderwijs te volgen en waar zoveel medewerkers zich inzetten voor het onderwijsproces, is het van belang zaken goed te regelen. Agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie worden niet geaccepteerd. Het verpest de schoolsfeer en is slecht voor de leer- en werkomgeving. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van medewerkers en de studieresultaten van de leerlingen. Om iedereen een veilige en plezierige werk- en leeromgeving te bieden zijn er uitgangspunten voor gewenste omgangsvormen.

- Iedereen respecteert elkaars identiteit.
- Het college van bestuur, de algemeen directeuren en andere directeuren voeren samen een actief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie.
- Klachten dienaangaande worden serieus en binnen redelijke termijn behandeld.
- Binnen de Veluwe Onderwijsgroep wordt agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie niet getolereerd. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid op de scholen/vestigingen zullen hieraan vormgeven.
- Verder streeft de Veluwe Onderwijsgroep naar een open cultuur waarin signalen in een vroeg stadium bespreekbaar zijn, zodat ook tijdig passende maatregelen genomen kunnen worden.

Het doel van dit plan is om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen maar ook om daadwerkelijk een middel in handen te hebben waarmee alle scholen/vestigingen de sociale en fysieke veiligheid op school/de vestiging kunnen borgen voor leerlingen en medewerkers. Op schoolniveau zullen op basis van dit beleidsplan concrete doelstellingen met streefwaarden geformuleerd worden.

#### 1.3.1 ONGEWENST GEDRAG

Onder ongewenst gedrag verstaan we elke gedraging die door een ander als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren of waarvan de organisatie heeft afgesproken dat ze dat soort gedrag niet accepteert. Ongewenst gedrag op de leer- en werkplek heeft tot gevolg dat mensen worden belemmerd in hun werkzaamheden of in de activiteiten waarvoor ze aanwezig zijn. Onder die omstandigheden kan een veilige leer- en werkomgeving niet worden geborgd. De mensen die onheus bejegend zijn/worden kunnen zich gekwetst voelen. Langdurige blootstelling kan leiden tot zware psychische druk en onhoudbare werksituaties.

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan:

- Intimidatie;
- Seksuele intimidatie;
- Homo intimidatie;
- Discriminatie;
- Agressie en geweld;
- Pesten en treiteren;
- Niet integer gedrag.

### 1.3.2 PREVENTIEF BELEID

In het kader van de preventie van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie zijn de volgende maatregelen genomen:

- Het voortgezet onderwijs (VO) neemt deel aan het project "De Veilige School" van de gemeente Apeldoorn. In dit project zijn alle scholen voor VO vertegenwoordigd. Het VO heeft het [Convenant veilige school](#) onderschreven. De regels die voortvloeien uit dit convenant zijn ofwel opgenomen in het voor de school betreffende leerlingenstatuut of in de algemene schoolinformatie of in de informatie speciaal bestemd voor de individuele school. Iedere medewerker en leerling ontvangt bij het begin van het cursusjaar alle informatie en kan hier dus kennis van nemen.
- Ook heeft het VO schoolbreed "[Leefstijl](#)" ingevoerd. Dit betekent dat in de lessen maatschappelijke oriëntatie aandacht wordt besteed aan het omgaan met elkaar en anderen in en buiten de eigen school/vestiging. Binnen het primair onderwijs(PO) wordt een vergelijkbare werkwijze gehanteerd gericht op de sociale omgangsvormen van de kinderen.
- Jaarlijks worden er voor medewerkers bijeenkomsten georganiseerd in het kader van "Leefstijl". Tijdens deze bijeenkomsten wordt aandacht besteed aan het voorkomen van agressie en geweld en het beheersen van agressie en geweld.
- De conciërges die binnen en buiten de scholen/vestigingen een toezichthoudende taak hebben worden regelmatig bijgeschoold door middel van een weerbaarheidstraining. Deze cursussen worden voor alle scholen van het VO door de gemeente Apeldoorn georganiseerd. [De Academie](#) verzorgt op dit terrein ook een aantal trainingen. Vanuit het VO zijn de conciërges verplicht hier aan deel te nemen.
- Als onderdeel van [de RI&E](#) wordt een analyse van gevaren en risico's op het gebied van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- Er zijn [gedragscodes](#) opgesteld waarin het gewenste gedrag wordt aangegeven en waardoor ongewenst gedrag snel kan worden signaleerd en gecorrigeerd.

### 1.3.3 REPRESSIEF BELEID

Het repressief beleid met betrekking tot agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie is erop gericht om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen. De Veluwe Onderwijsgroep biedt afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Voor klachten over ongewenst gedrag, die men niet via de gebruikelijke weg (de directie van de school/vestiging, algemeen directeur PO/VO of college van bestuur) kan of wil oplossen, kunnen één of meer personen buiten de Veluwe Onderwijsgroep worden benaderd (bijvoorbeeld een arbeids- en gezondheidspsycholoog van de Arbo Unie of een mediator). De vertrouwenspersoon zal zorgdragen voor een correcte behandeling van de klacht en de begeleiding van de klager in de [klachtenprocedure](#).
- In het schoolveiligheidsplan zijn [protocollen](#) opgenomen voor de melding, registratie en behandeling van incidenten of klachten met betrekking tot agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie en voor de opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten.

- De regels over schorsing en verwijdering staan duidelijk omschreven in het voor de school betreffende leerlingenstatuut.
- Schorsing van personeel geschiedt volgens de geldende regels uit de cao en het Burgerlijk Wetboek.

#### 1.4 GEDRAGSCODE

Een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen is een voorwaarde voor alle leerlingen en medewerkers om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren. Goede relaties en duidelijke afspraken zijn daarbij van belang.

In het Schoolveiligheidsplan is een gedragscode opgenomen, waarin is vastgelegd hoe we met elkaar omgaan. Voortvloeiend uit de gedragscode kunnen scholen hun eigen school- en huisregels opstellen. Het bewust naleven van deze regels zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen.

#### 1.5 KLACHTEN

Ouders en leerlingen kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het college van bestuur en de medewerkers. De klachtenregeling zorgt ervoor dat op een eenvoudige wijze signalen kunnen worden afgegeven die ertoe kunnen bijdragen dat kwaliteit van onderwijs en de goede gang van zaken op school geborgd zijn. Natuurlijk is de klachtenregeling niet het eerste communicatiekanaal. Als er iets mis gaat tussen school en ouders of leerlingen, gaan we er vanuit dat in eerste instantie het overleg wordt gezocht tussen ouders, leerlingen, medewerkers of directie van de school of vestiging. Als dat niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid verloopt, kan er beroep worden gedaan op de [klachtenregeling](#).

De Veluwe Onderwijsgroep is aangesloten bij [de landelijke klachtencommissie](#). Als klachten niet op een andere manier kunnen worden opgelost, kan deze onafhankelijke commissie worden ingeschakeld.

#### 1.6 REGISTRATIE EN EVALUATIE

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen is een nauwkeurige registratie van incidenten met betrekking tot agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en pesten vereist. Binnen de organisatie wordt gebruik gemaakt van digitale meldsystemen en zijn er ook papieren meldingsformulieren ongewenst gedrag voorhanden.

Om de registratie van incidenten succesvol te laten zijn hebben we aandacht voor:

- De norm: het is van belang dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de vormen van ongewenst gedrag die we onderscheiden. Medewerkers worden hierover geïnformeerd.
- Communicatie: medewerkers krijgen informatie over waar en hoe incidenten moeten worden gemeld.
- Terugkoppeling: als er een incident is geweest vindt terugkoppeling van afhandeling plaats naar melder, slachtoffer en dader.
- Analyse van incidenten: jaarlijks wordt een overzicht met analyse van het aantal meldingen gemaakt en, indien nodig, in geanonimiseerde versie in diverse overlegvormen besproken. Registratie heeft immers pas toegevoegde waarde als er ook echt iets met de gegevens wordt gedaan. Op basis van de cijfers worden incidenten geanalyseerd, worden trends gesignaleerd en worden deze vertaald naar beleid, maatregelen en voorzieningen.

## 1.7 HANDHAVINGS- SANCTIE- EN AANGIFTEBELEID

Waar dat nodig is worden sancties opgelegd aan degenen die ongewenst gedrag vertonen. De Veluwe Onderwijsgroep hanteert in deze de landelijke richtlijnen en volgt de afspraken zoals die gemaakt zijn in het [Convenant veilige school](#).

## 1.8 MEDIA EN COMMUNICATIE

Het college van bestuur onderhoudt de contacten met de [media](#) en derden in geval van incidenten. De medewerker van de school/vestiging verwijst de media en derden dan ook consequent naar het college van bestuur.

## 1.9 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

De werkzaamheid van het Schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd op alle vestigingen/scholen. Noodzakelijke wijzigingen worden doorgevoerd, enerzijds op basis van wijzigingen in wet- en regelgeving, anderzijds op basis van praktijkervaringen. Een maal per 4 jaar wordt het volledige plan geëvalueerd door het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden.

## 2. UITWERKINGEN



## 2.1 UITWERKING: GEDRAGSCODE

Een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen is een voorwaarde voor alle leerlingen en medewerkers om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren. Goede relaties en duidelijke afspraken zijn daarbij van belang.

In deze gedragscode hebben we vastgelegd hoe we met elkaar omgaan. Daaruit voortkomend hebben de scholen ook eigen school- of huisregels opgesteld. Het bewust naleven van deze regels zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen.

De Veluwse Onderwijsgroep verzorgt onderwijs gestoeld op de christelijk-katholieke traditie. De scholen geven hier op eigen wijze invulling aan. De invulling is afhankelijk van de maatschappelijke / sociale / geloofsomgeving, waarbinnen de school is gesitueerd. Leerlingen van alle gezindten zijn welkom op onze scholen. Van alle leerlingen en hun opvoeders wordt verwacht dat zij de christelijk-katholieke levensopvatting van de scholen respecteren. Dit geldt ook voor personeelsleden die een andere levensovertuiging hebben dan de christelijke of katholieke. Respecteren houdt in dit verband ook in dat men binnen de school de eigen levensopvatting niet uitdraagt, niet in woord en niet in gedrag.

Van personeelsleden wordt verwacht dat zij door hun gedrag of voorkomen geen standpunt innemen dat in verband kan worden gebracht met discriminatie op het gebied van sekse, ras, gaardheid, politieke overtuiging, enzovoort.

Samenvattend gelden de volgende uitgangspunten om iedereen een veilige en plezierige werk- en leeromgeving te bieden:

- Iedereen respecteert elkaars identiteit.
- College van bestuur, voert een actief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie.
- Klachten dienaangaande worden serieus en binnen redelijke termijn behandeld.
- Binnen de Veluwse Onderwijsgroep wordt agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie niet getolereerd. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid op de scholen zullen hieraan vormgeven.
- Verder streeft de Veluwse Onderwijsgroep naar een open cultuur waarin signalen in een vroeg stadium bespreekbaar zijn, zodat ook tijdig passende maatregelen genomen kunnen worden.

Deze Gedragscode is opgenomen in het voor de school betreffende Leerlingenstatuut. De gedragscode is op het intranet van de Veluwse Onderwijsgroep te vinden.

## 2.2 UITWERKING: KLACHTENREGELING

### 2.2.1 INLEIDING

Op elke school voor voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat.

Het college van bestuur is aangesloten bij de [landelijke klachtencommissie](#). Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als medewerkers kunnen een klacht indienen, onder andere over gedragingen van medewerkers van de school.

De Veluwe Onderwijsgroep heeft een [modelklachtenregeling](#) onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) [vertrouwenspersonen](#).

In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een medewerker zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de landelijke klachtencommissie.

Bij de Onderwijsinspectie zijn [vertrouwensinspecteurs](#) aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en medewerkers die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of medewerkers.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf.

Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak (school)intern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school/vestiging of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een medewerker van de school/vestiging is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

### 2.2.2 ACHTERGRONDINFORMATIE

De onderwijswetgeving is in 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Wet op de Kwaliteitszorg genoemd. De inwerkingtreding van deze wet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens deze wetgeving kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan door het college van bestuur, de algemeen directeur PO en/of algemeen directeur VO, de (school)directie en de overige medewerkers. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het college van bestuur en de school/vestiging signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school.

Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen, is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot [één modelklachtenregeling](#) primair en voortgezet onderwijs. Over die modelklachtenregeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties. De hier gepresenteerde regeling is gebaseerd op deze modelklachtenregeling.

### 2.2.3 KLACHTENREGELING ALGEMEEN

In dit schoolveiligheidsplan is het beleid met betrekking tot het voorkomen van ongewenst gedrag beschreven. Onderdeel van dit beleid is, dat klachten van leerlingen, hun ouders en medewerkers serieus en binnen redelijke termijn worden behandeld.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school: namelijk een veilig school- / werkklimaat.

Naast ouders en leerlingen, kan iedereen die deel uitmaakt van de Veluwe Onderwijsgroep klachten indienen. Deze klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het college van bestuur en medewerkers of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de Veluwe Onderwijsgroep.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met de klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school / vestiging zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, medewerkers en de (school)directie op een juiste wijze worden afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Deze klachtenregeling is gebaseerd op de bepalingen van de [Wet op het primair onderwijs](#), de Wet op de [expertisecentra](#) en de [Wet op het voortgezet onderwijs](#) en, na de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden gehoord te hebben, vastgesteld door het college van bestuur.

#### 2.2.4 AANGIFTEPLICHT EN MELDPLICHT

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het de directie van de betreffende school/vestiging. Daarnaast is aan de medewerkers een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het de (school)directie en het college van bestuur daadwerkelijk in kennis worden gesteld van strafbaar gedrag binnen een school/vestiging.

In het geval van seksueel strafbaar gedrag is het niet voldoende voor een medewerker om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de (school)directie. De medewerker is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare gedrag de (school)directie en het college van bestuur bereikt. Meldt een medewerker dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat de (school)directie in samenspraak met het college van bestuur disciplinaire maatregelen kan treffen.

Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel norm-overschrijdende gedrag heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle medewerkers. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als medewerker de verplichting om de (school)directie en het college van bestuur rechtstreeks en onmiddellijk te informeren.

Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie.

Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar.

Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school/vestiging.

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel(OP) behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure de (school)directie en het college van bestuur moeten volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van een school/vestiging jegens een minderjarige leerling oftewel als de (school)directie of het college van bestuur een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het college van bestuur onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden.

Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg tussen college van bestuur en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het college van bestuur gezag direct aangifte bij politie of justitie.

Vooraf stelt het college van bestuur de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het college van bestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

## 2.3 UITWERKING: RISICO-BEHEERSING

### 2.3.1 INLEIDING

Het [arbobeleid](#) van de Veluwse Onderwijsgroep is er op gericht de zorg voor arbeidsomstandigheden te optimaliseren en risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zoveel mogelijk te reduceren en waar mogelijk te voorkomen.

### 2.3.2 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De zorg voor goede arbeidsomstandigheden vraagt om helderheid ten aanzien van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De (juridische) eindverantwoordelijkheid voor het arbobeleid berust bij het college van bestuur. De algemeen directeuren PO/VO zijn met de directie van de school/vestiging verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Zij hebben daarmee als leidinggevenden ook een eigen (juridische) verantwoordelijkheid.

Ook medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid betreffende gezond en veilig werken en het naleven van de regels op dit gebied. Het Arbobesluit legt aan leerlingen geen verplichtingen op betreffende gezond en veilig werken. Dit wordt binnen de Veluwse Onderwijsgroep geregeld door gedragsregels voor leerlingen (bijv. het voor de school betreffende leerlingenstatuut binnen het VO), voorlichting en toezicht door (vak)medewerkers.

Op grond van de Arbowet, art. 13 moet een werkgever een aantal taken op het gebied arbozorg (de zogenaamde **preventietaken**) door eigen medewerkers laten uitvoeren. Het gaat dan om:

- a) Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie als bedoeld in artikel 5 RI&E.
- b) Het adviseren aan en nauw samenwerken met de medezeggenschapsraad of de personeelsvertegenwoordiging, of, bij het ontbreken daarvan, de belanghebbende medewerkers, inzake de genomen en de te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid.
- c) De uitvoering van de maatregelen, bedoeld in onderdeel b, dan wel de medewerking daaraan.

De taken a en c liggen voor het grootste deel bij de **arbocoördinator**. Het gaat hierbij niet om een zelfstandige functie maar om een medewerker, die naast zijn/haar werkzaamheden in het onderwijsproces ook arbotaken in het pakket heeft.

Binnen het servicebureau heeft de afdeling P&O (personeel en organisatie) een belangrijke taak bij de advisering over en coördinatie van het verzuim- en welzijnsbeleid en de monitoring van de arbozorg binnen de organisatie. Binnen P&O zal er een functionaris, die arbozorg in zijn/haar pakket heeft worden aangewezen als **bovenschools preventiemedewerker**.

Het stafhoofd facilitaire zaken heeft een belangrijke taak met betrekking tot de advisering over veiligheids- en milieuaspecten op de vestigingen/scholen. Overige arbodeskundigheid wordt extern ingekocht.

Het adviseren en samenwerken met de P(G)MR gebeurt op verschillende niveaus en plekken.

De specifieke verdeling taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden staat beschreven in het [arbobeleid](#) van de Veluwse Onderwijsgroep.

### 2.3.3 RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE(RI&E)

De RI&E is een instrument om inzicht te krijgen in de risico's die medewerkers en (voor zover van toepassing) ook leerlingen lopen op gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Het gaat daarbij zowel om fysieke omstandigheden (bijvoorbeeld werkplekinstelling, binnenklimaat, veiligheid bij brand, preventie van ongevallen) als zaken op het gebied van welzijn (bijvoorbeeld werkdruk,

agressie, sfeer binnen het team, manier van leidinggeven, begeleiding en scholing). Een RI&E bestaat uit twee delen: de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak, waarin maatregelen en termijnen zijn vastgelegd.

De RI&E is een belangrijk onderdeel van het proces van risicobeheersing, en vormt tevens de basis voor het arbobeleid.

### **2.3.3.1 Wettelijk kader**

Op grond van de [Arbowet](#) (art. 5) dient iedere werkgever te beschikken over een actuele [RI&E](#) (incl. plan van aanpak) en iedere medewerker moet kennis kunnen nemen van die RI&E. Een RI&E (inclusief plan van aanpak) moet worden getoetst door een gecertificeerde Arbodienst **of** door één of meer gecertificeerde kerndeskundigen (bedrijfsarts, veiligheidskundige, arbeidshygiënist of arbeids- en organisatiedeskundige).

### **2.3.3.2 Wanneer herhalen**

De wetgever zegt dat " *De risico-inventarisatie en evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven*".

### **Voortgezet onderwijs**

Concreet betekent dit dat bij belangrijke veranderingen van de Veluwse onderwijsgroep, de wet- en regelgeving, het gebouw/de werkplek of de wijze waarop het werk wordt uitgevoerd de RI&E moet worden herzien of aangepast. Het is niet altijd nodig de gehele RI&E opnieuw te doen, vaak kan worden volstaan de risico's van de veranderingen in kaart te brengen.

### **Primair onderwijs**

Minimaal elke twee jaar dient een quickscan welzijn personeel (onderdeel van de [Arbomeester](#)) of een gelijkwaardig instrument uitgevoerd te worden. Elke vier jaar dient een nieuwe RI&E te worden uitgevoerd. Deze eisen zijn in de CAO PO vastgelegd.

## 2.4 UITWERKING: INCIDENTREGISTRATIE

### 2.4.1 INLEIDING

Uitgangspunt in dit schoolveiligheidsplan is dat op het schoolterrein, binnen de schooldeuren en ook buiten het schoolterrein als medewerkers worden aangesproken uit hoofde van hun functie, iedere vorm van agressie, verbaal en fysiek geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie niet getolereerd wordt. Dit geldt ook ten aanzien van diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

In het voor de school betreffende leerlingenstatuut en de website zijn een aantal [gedragsregels](#) opgenomen die aangeven wat binnen de school als gewenst en ongewenst gedrag wordt aangemerkt. Uitgangspunt is voorts dat men elkaar (ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d.) onderling aanspreekt op houding en gedrag.

### 2.4.2 AANSPRAKELIJKHEID

#### Inleiding

Ouders, leerlingen, bezoekers of personeel kunnen scholen / vestigingen aansprakelijk stellen voor bijvoorbeeld (vermeende) geleden schade of het niet naleven van bijzondere wettelijke verplichtingen, uit onder andere de Arbowetgeving en de Arbeidstijdenwetgeving. Er kan ook een schadevergoeding geëist worden.

#### Aansprakelijkheid:

Er zijn drie soorten aansprakelijkheid:

- Civielrechtelijke aansprakelijkheid (particulier persoon of bedrijf is wederpartij);
- Bestuursrechtelijke aansprakelijkheid (overheidsdienst is wederpartij);
- Strafrechtelijke aansprakelijkheid (Openbaar Ministerie is wederpartij).

#### Civielrechtelijke aansprakelijkheid:

- *Aansprakelijkheid bij verwijtbaar handelen.*  
De school / vestiging moet zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Dat bepaalt de Arbowet. De school/vestiging is verplicht preventief beleid te voeren in het kader van de Arbowet.  
Lijdt de werknemer tijdens de uitoefening van het werk schade, dan moet de werkgever – op grond van het Burgerlijk Wetboek – deze schade vergoeden. Hierbij moet de school/vestiging wel een verwijt gemaakt kunnen worden.

#### Bestuursrechtelijke- en strafrechtelijke aansprakelijkheid:

- Scholen/vestigingen kunnen door een overheidsinspectie aansprakelijk worden gesteld voor het niet of niet-goed naleven van wettelijke voorschriften, zoals de Arbowetgeving, de Arbeidstijdenwetgeving of de Tabakswet. Overheidsinspecties hebben de bevoegdheid om boetes op te leggen op het moment dat een overtreding van een wettelijk voorschrift wordt geconstateerd. Daarnaast kunnen zij in bepaalde gevallen ook een proces-verbaal opmaken.

#### Uitwerking aansprakelijkheid vanuit o.a. het Burgerlijk Wetboek, Arbowet, Arbeidstijdenwetgeving, etc.:

Het (school)bestuur kan aansprakelijk gesteld worden voor:

- a. eigen onrechtmatig handelen, bv. Het ontstaan van schade aan derden ten gevolge van achterstallig onderhoud aan terreinen, gebouwen of materialen.
- b. onrechtmatig handelen van onderwijzend of ander personeel, begaan in de uitoefening van hun werkzaamheden.

De aansprakelijkheid van het (school)bestuur en het personeel is niet beperkt tot hetgeen zich in het gebouw of het terrein afspeelt. Het gaat om alles wat in en bij het gebouw en in school/werkverband geschiedt. Daaronder zijn ook begrepen de georganiseerde (school)reisjes, excursies, begeleiding onder toezicht van klassen of groepen naar bijvoorbeeld sportvelden, gymnastieklokalen en zwembaden. (Bij scholen geldt: alles wat onder toezicht en verantwoordelijkheid van de school met en voor de leerlingen wordt gedaan, onverschillig waar en wanneer dit gebeurt.)

Het onderwijzend personeel kan aansprakelijk zijn voor:

- eigen onrechtmatig handelen. Bijvoorbeeld de leerkracht geeft een opdracht aan een leerling waarvan hij had moeten inzien dat deze te gevaarlijk was;
- de leerkracht kan deels ook aansprakelijk zijn voor onrechtmatig handelen van onder zijn toezicht gestelde leerlingen als de leerkracht in alle redelijkheid de onrechtmatige daad heeft kunnen beletten.

Het niet-onderwijzend personeel kan aansprakelijk zijn voor:

- Eigen onrechtmatig handelen.

De ouders zijn aansprakelijk :

- voor de daden van hun minderjarige kinderen (tot 14 jaar).
- eigen handelen bij participatie van ouders bij schoolactiviteiten.

De leerlingen (v.a. 14 jaar) kunnen aansprakelijk zijn voor:

- door hen begane onrechtmatige daden.

### 2.4.3 WAAROM REGISTREREN?

#### 2.4.3.1 Meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: medewerkers die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht de (school)directie en het college van bestuur hierover in te lichten.

Het college van bestuur dient dan contact op te nemen met de [vertrouwensinspecteur](#). Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het college van bestuur samen met de (school)directie wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

#### 2.4.3.2 Welke incidenten moeten geregistreerd worden

De volgende incidenten moeten in ieder geval (intern) geregistreerd worden:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- Wapenbezit
- Seksueel misbruik



- Grove pesterijen
- Discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en homo discriminatie)
- Bedreigingen
- Vernieling of diefstal van goederen
- Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)
- Ongevallen

#### 2.4.3.3 Belang registratie

Registratie van al deze vormen van ongewenst gedrag is om een aantal redenen noodzakelijk:

- Voor de leerling/ouders, medewerker en de school-vestigingsdirectie, om goed op een rijtje te zetten wat er is gebeurd en welke maatregelen moeten worden genomen om herhaling te voorkomen en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- Om bij (latere) klachten, bijv. via de [klachtenprocedure](#) te kunnen beschikken over de juiste gegevens.
- Om overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden te kunnen maken voor de directie van de school/vestiging en medezeggenschapsraad.

#### 2.4.4 HOE MELDEN EN REGISTREREN?

Daar waar mogelijk wordt er digitaal geregistreerd of wordt er gewerkt aan de mogelijkheid van digitale registratie. Vooralsnog zijn er ook papieren [registratieformulieren](#) beschikbaar.

#### 2.4.5 VERKLARING BETROKKENEN

Bij ernstige incidenten of conflicten is het gewenst zo snel mogelijk een [verklaring van betrokkenen](#) (slachtoffer/getuigen/medewerker/e.d.) op te nemen. Beschrijf het voorval en het eventuele letsel en/of de schade zo nauwkeurig mogelijk. Een format voor een verklaring is als bijlage toegevoegd.

#### 2.4.6 PRIVACY BETROKKENEN

Steeds dient een zorgvuldige afweging te worden gemaakt welke gegevens vertrouwelijk zijn en hoe en waar deze moeten worden gearchiveerd. Tenzij betrokkenen schriftelijk toestemming geven voor publicatie en/of verspreiding buiten de behandelaars van de case moeten tot op het individu herleidbare gegevens strikt vertrouwelijk worden behandeld en gearchiveerd.

#### 2.4.7 MELDING EN AANGIFTE BIJ DE POLITIE

Bij een strafbaar feit zal het college van bestuur samen met de directie van de school/vestiging alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Conform de afspraken mag er aangifte worden gedaan door de werkgever. Er is sprake van overtreding van de gedragsregels van de organisatie. De betrokken medewerker is hier formeel gezien getuige van. Als domicilie wordt bij aangifte altijd het adres van de werkgever gekozen.

#### 2.4.8 MELDEN AAN DE INSPECTIE SZW

Melding bij [Inspectie S\(ociale\)Z\(aken en\)W\(erkgelegenheid\)](#) vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig incident, waarbij iemand overlijdt, blijvende lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen of waarbij opname in een ziekenhuis plaatsvindt.

De (school)directie en het college van bestuur kunnen, afgezien van bovenstaande wettelijke verplichtingen, besluiten om de Inspectie SZW in te schakelen. De melding wordt gedaan door de (school)directie van de betreffende school/'vestiging.

#### 2.4.9 MELDEN AAN DE ONDERWIJSINSPECTIE

Bij afwezigheid van een leerling langer dan twee dagen dient de [ambtenaar leerplichtwet](#) in de gemeente waar de leerling woonachtig is te worden geïnformeerd.

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld, extremisme, discriminatie en onverdraagzaamheid worden door of namens het college van bestuur gemeld bij de [vertrouwensinspecteurs](#).

#### 2.4.10 AANSPRAKELIJKHEID EN BESCHADIGINGEN

De school / vestiging aanvaardt geen aansprakelijk voor schade toegebracht aan en/of vermissing van persoonlijke bezittingen of eigendommen die zich in het (school)gebouw of op het (school)terrein bevinden, tenzij de school nalatigheid kan worden verweten.

Uit moedwil of onvoorzichtigheid aangerichte schade aan gebouwen, inventaris of (leer) middelen van de school / vestiging, zal worden hersteld voor rekening van de veroorzaker of (in geval van leerlingen) door ouders of verzorgers van de desbetreffende leerlingen.

De school/vestiging heeft een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school/vestiging (of zij die voor de school/vestiging optreden) moeten tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid.

#### 2.4.11 VERZEKERING EN HOE TE MELDEN

Om bescherming te bieden tegen verzekerbare risico's van aansprakelijkheid heeft de organisatie (voor alle vier de stichtingen) de onderstaande verzekeringen gesloten:

- 1) (school)ongevallenverzekering
- 2) aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen en bestuursleden
- 3) doorlopende reis- en evenementenverzekering
- 4) werkgeversaansprakelijkheid verkeersdeelnemers

*N.B. 1. Een school kan zich verzekeren tegen claims op basis van civielrechtelijke aansprakelijkheid en tegen de risico's van bestuurlijke boetes en strafrechtelijke aansprakelijkheid kan de organisatie zich niet verzekeren. (Een werknemer zal zelden of nooit een bestuurlijke boete krijgen.)*

*N.B. 2. Om een stichting te mogen zijn, is de wettelijk eis dat er een aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten.*

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij (school)activiteiten (personeel, vrijwilligers en leerlingen) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk mee verzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets, etc.) valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school/vestiging zelf als zij die voor de school/vestiging actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers), dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen.

Contacten met de verzekeraar lopen via de afdeling F&C (finance en control). Voor leerlingen en/of medewerkers geldt dat van elk incident met letsel en/of materiële schade, door de Arbocoördinator, binnen 72 uur een kopie van het incidentenformulier met eventuele verklaringen van getuigen of het slachtoffer wordt verzonden naar de afdeling F&C. Zie proces en stappenplan "Wat te doen bij schade of aansprakelijkheid in [hoofdstuk 3](#) (3.10).

## 2.5 UITWERKING: OVERLIJDEN

### 2.5.1 INLEIDING

Leerlingen, docenten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. In het [protocol](#) zijn de acties en aandachtspunten voor de school/vestiging op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

### 2.5.2 ALGEMEEN

Ieder geval van plotseling en onverwacht overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, een zelfdoding, een hartaanval of hersenbloeding. Ook het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonduren of tijdens de vakantie. We onderscheiden drie situaties, nl.:

1. Overlijden op of om school;
2. Overlijden buiten school, leerling(en) onder verantwoordelijkheid schoolleiding, bijv. tijdens excursies, (buitenlandse) reizen met klas, e.d.;
3. Overlijden buiten school, leerling(en) niet onder verantwoordelijkheid school, bijv. thuis, in verkeer, tijdens vakantie, e.d.

Het protocol Overlijden leerling of medewerker beschrijft vooral de situatie na plotseling overlijden. Het is ook toepasbaar bij een poging tot zelfdoding of bij een acuut ernstige ziekte, zoals hartaanval. Uiteraard staat dan de hulpverlening, zoals omschreven in het calamiteitenplan bij ernstige ongevallen, voorop.



## 3.1 GEDRAGSCODE

### 3.1.1 VOORKOMEN VAN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

#### 3.1.1.1 Uitgangspunten voorkomen ongewenst seksueel gedrag

- Medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door anderen als zodanig kunnen worden ervaren.
- Medewerkers zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen.
- Mocht het gedrag zich voordoen dan neemt de medewerker het initiatief betrokkene(n) hierop aan te spreken.
- De medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen.
- De medewerkers zien er op toe dat de leerlingen het voor de school betreffende Leerlingenstatuut en de richtlijnen m.b.t. het gebruik van internet naleven.
- De directie van de school/vestiging heeft een bijzondere verantwoordelijkheid in het geven van een goed voorbeeld en om medewerkers aan te spreken op ongewenst gedrag.

#### 3.1.1.2 Eén op één contacten medewerkers – leerlingen

- Een medewerker dient situaties waarbij hij/zij (te)lang met een leerling alleen is zoveel mogelijk te voorkomen.
- Leerlingen worden niet bij een medewerker thuis uitgenodigd, tenzij dit geschiedt met medeweten en goedkeuring van de ouders.
- Leerlingen in het PO worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie van de school op de hoogte gebracht.
- Indien onder bijzondere omstandigheden van het bovenstaande wordt afgeweken, dient de situatie transparant te zijn en dient zo spoedig mogelijk achteraf verantwoording te worden afgelegd aan de direct leidinggevende.

#### 3.1.1.3 Kledingvoorschriften

Op grond van de [Algemene](#) wet gelijke behandeling mogen kledingvoorschriften niet discriminerend zijn t.a.v. godsdienst of levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit of seksuele geaardheid. Met respectering van het voorgaande beperken de schoolvoorschriften met betrekking tot kleding zich tot het volgende:

- Kleding mag de communicatie en identificatie niet belemmeren (geen gezichts- en hoofd bedekkende kleding<sup>1</sup>).
- Kleding mag niet aanstootgevend en/of onhygiënisch zijn en dient aan algemene fatsoensnormen te voldoen.
- Kleding mag de veiligheid van de drager en anderen niet in gevaar brengen.
- Kleding mag niet disfunctioneel zijn, i.c. het vervullen en uitoefenen van een taak of functie belemmeren.

Voor medewerkers en externe betrokkenen (zoals vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten, etc.) van de Veluwe Onderwijsgroep geldt ook het volgende:

---

<sup>1</sup> Het gaat hierbij om kleding die de communicatie belemmert. Hoofddoekjes doen dat niet maar b.v. bivakmutsen wel.

- Kleding mag niet expliciet refereren aan een andere geloofsovertuiging dan de christelijk-katholieke (dus geen keppeltje, hoofddoek, chador, enz.).

De directie van de school/vestiging ziet erop toe dat leerlingen en medewerkers op school gekleed gaan volgens algemene fatsoensnormen ten einde ongewenste seksuele uitstraling te voorkomen.

#### **3.1.1.4 Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie**

- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen als ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact).
- Vanaf groep 4 (PO) worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen en worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan deze wensen.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Medewerkers houden hierbij rekening met het bovenvermelde.

#### **3.1.1.5 Aan-uit-omkleden**

##### Aan-uit-omkleden in het Voortgezet Onderwijs

- Mannelijke en vrouwelijke leerlingen van de Veluwe Onderwijsgroep worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De medewerker betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Mannelijke en vrouwelijke leerlingen van de Veluwe Onderwijsgroep moeten gebruik kunnen maken van gescheiden douches.

##### Hulp bij aan-, uit- en omkleden in het Primair Onderwijs

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het naar de WC gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken medewerkers.
1. Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden.
  2. Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles en tijdens het douchen zijn de medewerkers van groep 7 en 8 aanwezig in de kleedlokalen van de eigen sekse. De medewerker betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is de medewerker gerechtigd om het kleedlokaal wel zonder signaal te betreden.
  3. Als de situatie erom vraagt wordt door iedere medewerker onmiddellijk hulp verleend.

#### **3.1.1.6 Eerste hulp**

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij de leerling zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag indien mogelijk aangeven of dit een man of een vrouw is.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziekte of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling indien mogelijk gerespecteerd.
- Bovenstaande geldt niet in geval van levensbedreigende situaties, dan prevaleert uiteraard een doeltreffende hulpverlening.

### 3.1.1.7 Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen mannelijke en vrouwelijke leerlingen gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt deze bij de eigen sekse.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Mannelijke en vrouwelijke leerlingen maken gebruik van gescheiden douches.
- Een begeleider dient situaties waarbij hij/zij (te)lang met een leerling alleen is te voorkomen. In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet de situatie transparant zijn en dient zo spoedig mogelijk achteraf verantwoording te worden afgelegd bij de andere begeleiders of de leidinggevende.
- Deze regels gelden, voor zover van toepassing, ook ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen, e.d.

### 3.1.2 VOORKOMEN DISCRIMINATIE

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben, zoals huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten (kleding en voedsel), uiterlijk, ziekten, enzovoort.

#### Uitgangspunten ter voorkoming van discriminatie

- Medewerkers, leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd, dat er op school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, internet, e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Medewerkers, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

### 3.1.3 VOORKOMEN LICHAAMELIJK EN VERBAAL GEWELD

Binnen de school en tijdens buitenschoolse activiteiten wordt iedere vorm van lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

#### In relatie medewerker-leerling:

- De medewerker en leerling onthouden zich van lichamelijk en verbaal geweld en intimidatie. Bij agressie tussen leerlingen moet een medewerker kunnen ingrijpen.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de medewerker dit mee aan de directeur van de betreffende school/vestiging.
- Bij overtreding neemt de medewerker/directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie van de school/vestiging wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directeur/locatieleider van de betreffende school/vestiging. Het gesprek wordt minimaal door 2 medewerkers gevoerd. Eén medewerker verzorgt de verslaglegging. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken medewerker aanwezig.

- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, legt de directeur van de school/vestiging de klacht neer bij de (bovenschoolse) [vertrouwenspersoon](#) (zie: [klachtenregeling](#) Veluwe Onderwijsgroep).

In relatie overige volwassenen / ouder – leerling op school:

4. Bij lichamelijk en verbaal geweld door een volwassen persoon / ouder, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit in ieder geval gemeld bij de directeur van de betreffende school/vestiging.
5. De directeur van de betreffende school/vestiging bemiddelt tussen de betrokken partijen en zet eventueel de vertrouwenspersoon in.
6. Bij ernstige situaties wordt de politie ingeschakeld.

Relatie volwassene-volwassene:

7. Bij lichamelijk en verbaal geweld door een volwassen persoon / ouder, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een andere volwassene/ouder, niet zijnde een medewerker wordt dit in ieder geval gemeld bij de directeur van de betreffende school/vestiging.
8. De directeur van de betreffende school/vestiging, of een door hem/haar daartoe aangewezen persoon, bemiddelt tussen de betrokken partijen, mits deze situatie op het schoolplein heeft plaatsgevonden.
9. Bij ernstige situaties wordt de politie ingeschakeld.

Relatie volwassene-medewerker:

10. Bij lichamelijk en verbaal geweld door een volwassen persoon / ouder, toegebracht aan een medewerker wordt dit in ieder geval gemeld bij de directeur van de betreffende school/vestiging, indien wenselijk ook bij de [vertrouwenspersoon](#).

In relatie leerling-leerling:

11. Bij lichamelijk en verbaal geweld door een leerling jegens een andere leerling, wordt dit gemeld bij de directeur van de betreffende school/vestiging.
12. De directeur van de betreffende school/vestiging onderzoekt het voorval (of laat dat doen) en spreekt de agressieve leerling aan op zijn/haar gedrag.
13. Afhankelijk van de aard van het agressieve gedrag worden sancties ingezet;
14. Bij ernstige situaties wordt de politie ingeschakeld.

### 3.1.4 WAT TE DOEN BIJ SIGNALLEN VAN ONGEWENST GEDRAG

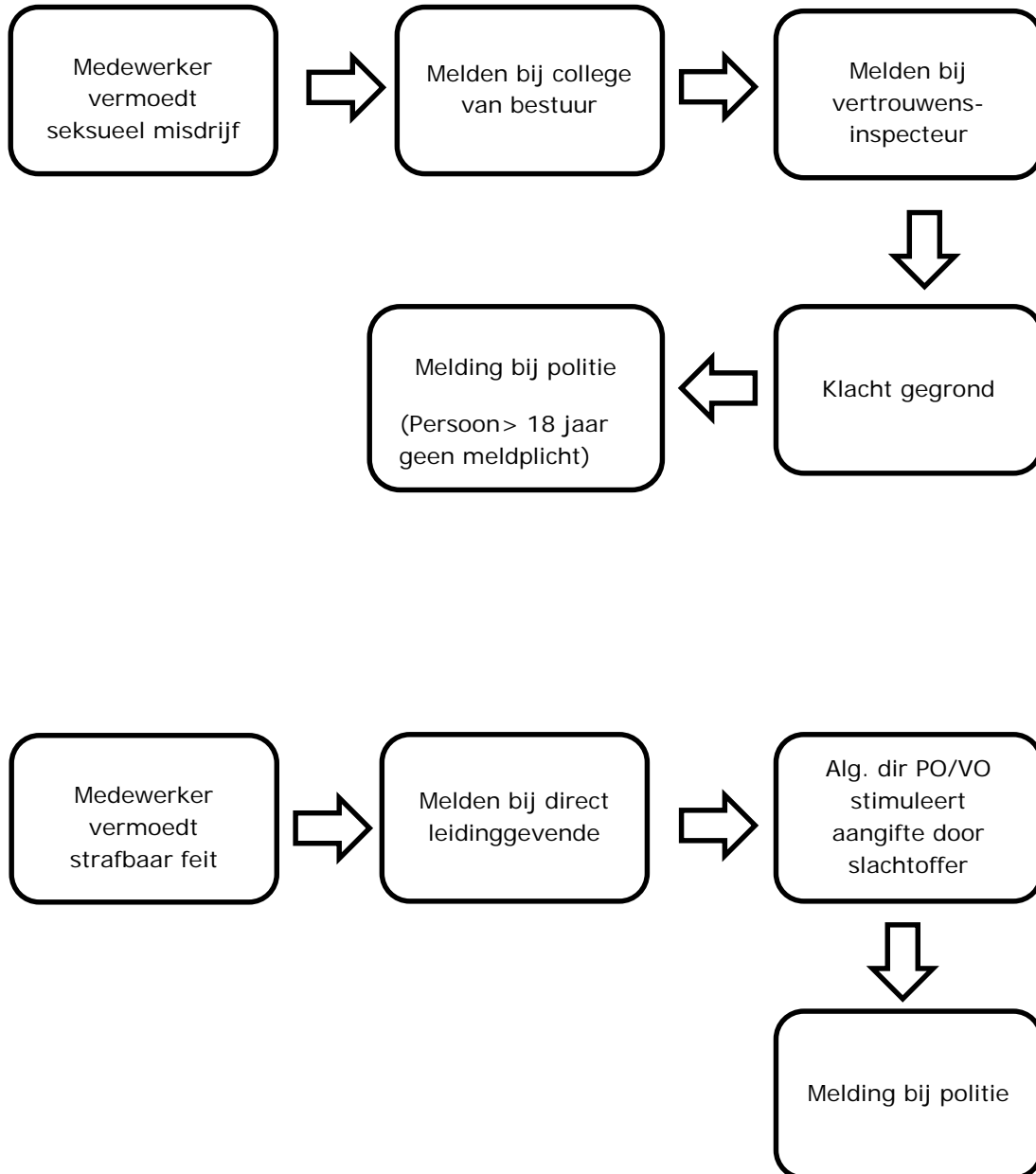
Indien toch ongewenst gedrag wordt gesignaleerd dan dient betrokkene hierop direct te worden aangesproken:

- Bij ongewenst gedrag door medewerkers wordt de medewerker door zijn direct leidinggevende uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij ongewenst gedrag door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie van de school/vestiging uitgenodigd voor een gesprek.
- Afhankelijk van de aard en informatie uit hoor en wederhoor zal de directie van de school/vestiging maatregelen treffen. Indien disciplinaire maatregelen genomen worden, wordt advies ingewonnen bij de P&O adviseur.
- Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt altijd melding gedaan bij het de directie van de school/vestiging, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ ontzegging van betrokkene tot de school/vestiging en het schoolterrein.



- Zo nodig wordt verder gehandeld volgens of verwezen naar [klachtenregeling](#) van de Veluwe Onderwijsgroep of naar een of meer van de volgende procedures en protocollen uit het Schoolveiligheidsplan.

Schematische weergave melding ongewenst gedrag en strafbaar feit



## 3.2 GEDRAGSREGELS BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN

De Veluwe Onderwijsgroep heeft een [EIC-regeling](#) waarin gedragsregels zijn opgenomen hoe binnen de Veluwe Onderwijsgroep wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (incl. social media).

Met deze regeling streeft de Veluwe onderwijsgroep naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/werkzaamheden die voortvloeien uit de functie van de medewerker.

Medewerkers houden bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen onder andere rekening met het volgende:

- Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zo te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk wordt aangetast.
  - Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Denk hierbij aan spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een werk gerelateerd dagboek (dit kan de privacy van andere betrokkenen aantasten) en het bezoeken van chatboxen. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van andere online video toepassingen, voor zover deze niet werk of studiegericht zijn of een andere educatief doel vervullen, vallen onder deze noemer.
  - Het is in het bijzonder onder andere niet toegestaan om:
    - bewust sites te bezoeken of materiaal te bekijken of te downloaden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
    - bestanden te downloaden die geen verband houden met het opstellen en verwerken van lesstof of het aanbieden van lesmateriaal, studie en/of werk;
    - software en applicaties te downloaden zonder voorafgaand overleg met de beheerder en afdeling ICT;
    - anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren.
15. Op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren.

De [complete regeling](#) staat op intranet, evenals een code voor [social media](#)

### 3.3 SOCIAL MEDIA CODE VOOR LEERLINGEN VAN DE VELUWSE ONDERWIJSGROEP

Veel leerlingen maken gebruik van social media. Social media bieden een hoop kansen: je kunt makkelijk contact maken, informatie uitwisselen en discussiëren. Zolang je de verschillende social media goed gebruikt, kun je er veel plezier aan beleven.

Deze code is opgesteld voor de leerlingen van de Veluwe Onderwijsgroep om duidelijkheid te geven over gebruik van social media in relatie tot de Veluwe Onderwijsgroep.

Onder social media verstaan we alle internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen, zoals Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn, Blogs en Vlogs.

**Wanneer je via social media wilt berichten over aspecten die met school te maken hebben, willen we je op het volgende wijzen:**

- Alleen de school-/vestigingsdirectie doet officiële mededelingen over de school naar buiten;
- Plaats en verspreid geen berichten over anderen, zeker niet als het gaat om privé-informatie of vertrouwelijke informatie. Je wilt immers ook dat anderen zo omgaan met informatie over jou.
- Gedraag je online zoals je je ook binnen de school behoort te gedragen. De schoolregels en de omgangsvormen binnen school zijn ook van toepassing op social media.
- Pesten op school wordt niet getolereerd, dus ook niet op social media.
- Plaats geen berichten die bedreigend, discriminerend, beschadigend of haatdragend zijn voor een andere persoon (leerlingen en/of medewerkers) en/of de Veluwe Onderwijsgroep.
- Foto's of beeldmateriaal mogen op school niet gemaakt worden en kunnen dus ook niet op social media verschijnen.
- Noem geen namen van medewerkers in je berichten. Het is belangrijk dat jij je aan de social media code houdt. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor je publicaties en verspreiding van publicaties via social media, zowel in als buiten de school. Als je afwijkt van deze gedragscode zal de school je ouders/verzorgers informeren en maatregelen nemen. In ernstige situaties kan dit zelfs verwijdering van de school inhouden. Ontstaat er ten gevolge van jouw gebruik van social media schade voor de Veluwe Onderwijsgroep, dan zal de directie jou of jouw ouders/verzorgers daarvoor aansprakelijk stellen.

**Let op!** Besef dat alle berichten en foto's die je plaatst op social media eeuwig online beschikbaar blijven! Wees je ervan bewust dat iedereen de berichten die je plaatst kan lezen!

### 3.4 KLACHTENREGELING VELUWSE ONDERWIJSGROEP

In iedere organisatie waarin mensen samen werken ontstaan vragen en worden fouten gemaakt. Dit geldt zowel voor de medewerkers als voor de leerlingen op onze scholen. Belangrijk hierin is hoe met gemaakte fouten wordt omgegaan. De Veluwe Onderwijsgroep doet veel om problemen en klachten te voorkomen. De scholen binnen de Veluwe Onderwijsgroep willen een open en eerlijk gesprek aangaan als iemand niet tevreden is.

In deze klachtenregeling is vastgelegd hoe de Veluwe Onderwijsgroep met klachten omgaat en bij wie u met een klacht terecht kunt.

We hanteren de volgende indeling van klachten:

1. klachten die betrekking hebben op de schoolorganisatie; schoolregels, overgangsregels, overgangsnormen en zaken betreffende het schoolexamen.
2. klachten aangaande ongewenst gedrag; agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag.
3. klachten betreffende de afhandeling van een klacht door de school/vestiging of betreffende het optreden van (een lid van) de directie of het college van bestuur.

#### 3.4.1 BEGRIPSBEPALING

##### Artikel 1

In deze klachtenregeling worden verschillende begrippen gebruikt. In dit artikel wordt een aantal gebruikte begrippen kort toegelicht.

1.1 School	een school zoals beschreven in de Wet op het Voortgezet Onderwijs
1.2 Bevoegd gezag	college van bestuur
1.3 Klager	een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een medewerker, een lid van de directie, een lid van het college van bestuur, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die op een andere manier deel uit maakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend
1.4 Aangeklaagde	een leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een medewerker, (een lid van de) directie, (een lid van het) college van bestuur, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die op een andere manier deel uit maakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend
1.5 Klacht	klacht over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, van de aangeklaagde
1.6 Vertrouwenspersoon	persoon zoals beschreven in artikel 7

### 3.4.2 KLACHTEN DIE BETREKKING HEBBEN OP DE SCHOOLORGANISATIE, SCHOOLREGELS, OVERGANGSREGELS.

#### Artikel 2

Klachten betreffende communicatie door de school/vestiging naar leerling/ouders, betreffende begeleiding van leer- en gedragsproblemen, betreffende het Programma van Toetsing en Afsluiting en klachten betreffende het schoolbeleid worden door de klager eerst met de directeur of de verantwoordelijke medewerker van de betreffende school/vestiging besproken.

#### Artikel 3

Indien het bespreken met de aangeklaagde niet leidt tot een bevredigende oplossing, of er organisatorisch afspraken gemaakt dienen te worden om herhaling te voorkomen, dan wordt de klacht voorgelegd aan de direct leidinggevende van de aangeklaagde (medewerkers) of aan de school-/vestigingsdirectie (ouders). Bij onduidelijkheid kan het examenreglement van de betreffende school/vestiging worden geraadpleegd.

De klacht kan daarna ook ingediend worden bij de [externe landelijke klachtencommissie](#)

#### Artikel 4

Indien de klacht wordt voorgelegd aan de school-/vestigingsdirectie, zijn de volgende algemene punten van toepassing:

##### *Algemeen geldende punten*

1. Iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kan een klacht indienen.
2. De klacht wordt in principe schriftelijk ingediend. Een mondelinge klacht die bij de school-/vestigingsdirectie wordt ingediend, wordt vervolgens samen met klager op schrift gesteld en door de klager ondertekend voor akkoord. De klacht bevat in ieder geval de datum, de tijd en de aard van de klacht en de naam van degene tegen wie een klacht wordt ingediend.
3. Klachten die anoniem worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
4. Zodra er een klacht is ingediend, wordt de aangeklaagde hiervan in kennis gesteld door de school-/vestigingsdirectie (mondeling en schriftelijk).
5. Als een minderjarige leerling als aangeklaagde wordt aangemerkt, dan wordt/worden onverwijld de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van deze leerling op de hoogte gesteld door de school-/vestigingsdirectie.
6. Op ieder gewenst moment in de procedure kan de klager de klacht intrekken.
7. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich schriftelijk te verweren als hij daartoe de behoefte voelt. Hij mag ook mondeling zijn verdediging voeren al dan niet bijgestaan door een interne dan wel een externe deskundige.
8. De school-/vestigingsdirectie, bij wie de klacht is ingediend, is gerechtigd om derden te horen c.q. advies in te winnen.
9. De school-/vestigingsdirectie, bij wie de klacht in behandeling is gegeven, maakt een verslag van alle gevoerde gesprekken.
10. Van elke schriftelijk vastgelegde klacht wordt een dossier bijgehouden.

Hierin zit in ieder geval:

1. De beschrijving van de klacht (en van het niveau waarop de klacht is ingediend),
2. De naam van de aangeklaagde, de datum en tijd van het voorval waarover de klacht wordt ingediend,
3. Eventueel de naam van de klager, tenzij strikte anonimiteit is vereist;
4. De verslagen van de gevoerde gesprekken,
5. Het advies dat gegeven is aan de leidinggevende, c.q. de school-/vestigingsdirectie, de klager en aangeklaagde, diens wettelijke vertegenwoordiger en de betrokken raadsman kunnen inzage krijgen in het dossier.

## Artikel 5

De school-/vestigingsdirectie zal binnen 10 werkdagen na het indienen van de klacht met de behandeling starten en daarbij het principe van hoor en wederhoor toepassen.

Binnen 8 werkweken zullen de klager en de aangeklaagde over de uitkomst worden geïnformeerd.

## Artikel 6

De klager kan na behandeling van de klacht door de school-/vestigingsdirectie zich eventueel wenden tot de [landelijke externe klachtencommissie](#).

### 3.4.3 KLACHTEN AANGAANDE ONGEWENST GEDRAG: AGRESSIE EN GEWELD, DISCRIMINATI, SEKSUELE INTIMIDATIE EN ANDER ONGEWENST GEDRAG

Klachten die agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag betreffen, kunnen worden ingediend bij de school-/vestigingsdirectie. Alle scholen hebben ook de beschikking over een of meerdere [vertrouwenspersonen](#). De vertrouwenspersonen kunnen een rol spelen bij het indienen of bespreekbaar maken van een klacht, met name met betrekking tot seksuele intimidatie. Een klacht kan ook ingediend worden bij de externe landelijke klachtencommissie.

## Artikel 7

### *Aanwijzing en taken vertrouwenspersoon*

1. Er zijn door de school aangestelde vertrouwenspersonen. De school heeft tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten betreffende seksuele intimidatie.  
De namen van deze vertrouwenspersonen worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids. Binnen de school kan ieder die daarvoor wordt benoemd, als vertrouwenspersoon optreden in de zin van dit protocol.
2. De school-/vestigingsdirectie wijst de vertrouwenspersoon aan en kan beslissen om de vertrouwenspersoon van zijn taak te ontheffen.
3. Een vertrouwenspersoon die wordt benaderd, kan, om hem/haar moverende redenen, beslissen de klager door te verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt voor de gemelde klacht. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

5. Indien bemiddeling niet mogelijk is of voor de klager niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, adviseert de vertrouwenspersoon een schriftelijke klacht in te dienen bij de school-/vestigingsdirectie.
6. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
7. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen aan de school-/vestigingsdirectie.
8. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de school-/vestigingsdirectie te nemen besluiten.
9. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. Bij het vermoeden van strafbare feiten is echter de vertrouwenspersoon verplicht dit te melden bij de school-/vestigingsdirectie.
10. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de school-/vestigingsdirectie schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

## **Artikel 8**

### ***Algemeen geldende punten:***

1. Iedereen die deel uitmaakt van de school/vestiging kan een klacht indienen, dus zowel leerlingen als ouders, stagiaires en medewerkers.
2. In het geval dat een klacht een vermoedelijk strafbaar feit betreft, is een medewerker wettelijk verplicht dit te melden bij de school-/vestigingsdirectie.
3. Het college van bestuur is verplicht bij het vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de [vertrouwensinspecteur](#). Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het college van bestuur verplicht aangifte te doen bij politie/justitie.
4. Indien bemiddeling door de vertrouwenspersoon voor de klager niet mogelijk is of niet tot een oplossing heeft geleid, dan kan de klager een klacht indienen bij de school-/vestigingsdirectie of [de externe landelijke klachtencommissie](#).
5. Klachten die anoniem worden ingediend, worden niet behandeld.
6. Zodra er een klacht is ingediend wordt de aangeklaagde hiervan in kennis gesteld, door de school-/vestigingsdirectie, bij wie de klacht is ingediend.
7. Als de aangeklaagde een minderjarige leerling is, dan wordt/worden daar onverwijld de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van deze leerling op de hoogte gesteld door de school-/vestigingsdirectie.
8. Op ieder gewenst moment in de procedure kan de klager de klacht intrekken.
9. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich schriftelijk te verweren als hij daartoe de behoefte voelt. Hij mag ook mondeling zijn verdediging voeren al dan niet

bijgestaan door een interne dan wel een externe deskundige.

10. De vertrouwenspersoon bij wie de klacht is ingediend, is gerechtigd om derden te horen c.q. advies in te winnen.
11. De vertrouwenspersoon, bij wie de klacht in behandeling is gegeven, bespreekt met de klager of hij overgaat tot het doorverwijzen van een klacht.
12. Bij een bij hem gemelde klacht zal de vertrouwenspersoon, na het bespreken van de klacht, zo snel mogelijk doch minimaal binnen 5 werkdagen met de ondersteuning en bemiddeling beginnen.
13. Van alle gesprekken die de vertrouwenspersoon voert, wordt een verslag gemaakt. Daarin staan het onderwerp van gesprek, datum en tijdsduur, alsmede de gemaakte afspraken. De vertrouwenspersoon overlegt deze notitie ter goedkeuring aan de gesprekspartner.
14. De vertrouwenspersoon overlegt, als geen eenduidige vervolgstap voor handen is, in algemene zin met de direct leidinggevende van de aangeklaagde over mogelijke vervolgstappen. Vervolgens beslist de klager, in overleg met de vertrouwenspersoon, of andere specialisten en eventueel politie en justitie ingeschakeld zullen worden. Verder bekijkt de direct leidinggevende van de klager per geval of klager en aangeklaagde in elkaars tegenwoordigheid worden gehoord of dat dit afzonderlijk gebeurt.
15. De vertrouwenspersoon komt met de klager tot een advies of een plan van aanpak. De direct leidinggevende van de aangeklaagde beslist binnen vier werkweken nadat er een advies of plan van aanpak van de vertrouwenspersoon is binnengekomen, over de maatregelen die hij wil nemen tegen de aangeklaagde. Daarvan doet hij melding aan de vertrouwenspersoon, de aangeklaagde en de klager. Als de direct leidinggevende van de aangeklaagde afwijkt van het door de vertrouwenspersoon gegeven advies of plan van aanpak, doet hij dit door middel van een gemotiveerd besluit. Mocht de aangeklaagde de vertrouwenspersoon zelf zijn, dan kan de klager zich wenden tot de eigen leidinggevende.
16. De direct leidinggevende van de aangeklaagde, door wie de klacht is behandeld, c.q. de vertrouwenspersoon door wie de klacht is bemiddeld, dan wel door wie is doorverwezen naar een hoger niveau neemt binnen een half jaar contact op met de klager om te zien of de klacht is verdwenen.
17. Van elke schriftelijk vastgelegde klacht wordt een dossier bijgehouden door de betreffende leidinggevende.  
Hierin zit in ieder geval:
  1. Een beschrijving van de klacht (en van het niveau waarop de klacht is ingediend).
  2. De naam van de aangeklaagde, de datum en tijd van het voorval waarover de klacht wordt ingediend.
  3. Eventueel de naam van de klager, tenzij strikte anonimiteit is vereist;
  4. De verslagen van de gevoerde gesprekken.
  5. Het advies dat gegeven is aan de leidinggevende, c.q. de school-/vestigingsdirectie.Bij doorverwijzing wordt het dossier door de betreffende behandelaar meegegeven. De vertrouwenspersoon houdt zijn eigen dossier. Na afhandeling blijft het dossier bij de hoogst betrokken leidinggevende in dezen.  
De klager, wettelijke vertegenwoordiger van de klager en de betrokken raadsman kunnen inzage krijgen in het dossier.



#### **Artikel 9**

Ieder lid van de Veluwe Onderwijsgroep, leerling of medewerker, heeft de plicht om als hij kennis krijgt van (het vermoeden van) een (seksueel) misdrijf, dit te melden bij de eigen direct-leidinggevende, afdelingsleider of school-/vestigingsdirectie en het college van bestuur.

#### **Artikel 10**

Klachten, conform de begripsbepaling op dit punt, worden voordat zij worden ingediend bij Het college van bestuur, besproken met de vertrouwenspersoon.

#### **Artikel 11**

Als een lid van de Veluwe Onderwijsgroep, leerling of medewerker, kennis krijgt van seksueel ontoelaatbaar gedrag binnen een school/vestiging, dienen de vertrouwenspersoon, de vestigings school-/vestigingsdirectie van de aangeklaagde en het college van bestuur hiervan onverwijld in kennis gesteld te worden.

#### **Artikel 12**

De school-/vestigingsdirectie zal wanneer een klacht is ingediend zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 10 werkdagen beginnen met de behandeling en daarbij het principe van hoor en wederhoor toepassen.

Binnen 8 werkweken zullen de klager en de aangeklaagde over de uitkomst worden geïnformeerd.

#### **Artikel 13**

De vertrouwenspersoon, de school-/vestigingsdirectie, bij wie de klacht is ingediend, zal de leidinggevende van de aangeklaagde zo spoedig mogelijk in kennis stellen van de ingediende klacht. Na het indienen van de klacht wordt door de leidinggevende vastgesteld welke acties zullen worden ondernomen in de richting van zowel de klager als van de aangeklaagde.

#### **Artikel 14**

De klager kan na behandeling van de klacht door de school-/vestigingsdirectie zich eventueel wenden tot de landelijke (externe)klachtencommissie

#### **Artikel 15**

Bij gebleken onterechte beschuldiging van de aangeklaagde dient de school-/vestigingsdirectie zorg te dragen voor rehabilitatie. De valselijk beschuldigde kan een klacht indienen tegen de klager bij [de landelijke klachtencommissie](#).

### 3.4.4 KLACHTEN BETREFFENDE DE AFHANDELING VAN EEN KLACHT DOOR DE SCHOOL/VESTIGING OF BETREFFENDE HET OPTREDEN VAN (EEN LID VAN) DE SCHOOL-/VESTIGINGSDIRECTIE OF HET COLLEGE BESTUUR

#### **Artikel 16**

Een klacht betreffende het optreden van een lid van de school-/vestigingsdirectie wordt ingediend bij de voorzitter van het college van bestuur.

Klachten betreffende het optreden van (een lid van) het college van bestuur worden ingediend bij de voorzitter van de raad van toezicht.

Als de klager geen bevredigende oplossing voor de klacht ervaart bestaat de mogelijkheid dat de klager zich wendt tot de landelijke (externe) klachtencommissie.

#### **Artikel 17**

Het college van bestuur is geen partij bij de afhandeling van klachten. Uitsluitend als artikel 16 van toepassing is, zal het college bestuur een klacht in behandeling nemen.

### 3.4.5 EXTERNE KLACHTENCOMMISSIE

De Veluwe Onderwijsgroep is met haar scholen/vestigingen aangesloten bij een externe landelijke klachtencommissie. Het is ook mogelijk om daar een klacht in te dienen.

#### **Artikel 18 Instelling en taken externe klachtencommissie**

1. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissies;

Landelijke klachtencommissie Katholiek onderwijs

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Telefoon: (070) 392 55 08  
Fax: (070) 302 08 36  
E-mail: [info@geschillencies-klachtencies.nl](mailto:info@geschillencies-klachtencies.nl)  
Internet: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

Klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies voor het protestants-christelijk onderwijs

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Telefoon: (070) 386 16 97  
Fax: (070) 302 08 36  
E-mail: [info@kringenrechtspraak.org](mailto:info@kringenrechtspraak.org)  
Internet: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

2. Deze klachtencommissies zijn voor alle scholen van de Veluwe Onderwijsgroep. Zij onderzoeken de klacht en adviseren het college van bestuur hierover.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het college van bestuur over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht,
  - b. het nemen van maatregelen,
  - c. overige door het college van bestuur te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

#### **Artikel 19 Indienen van een klacht**

1. De klager behoort de klacht schriftelijk in te dienen bij de klachtencommissie (zie artikel 18 voor adresgegevens);
2. De procedure voor indiening van een klacht is verkrijgbaar op het secretariaat van de school of via de Landelijke Klachtencommissie voor christelijk onderwijs;
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het college van bestuur en de school-/vestigingsdirectie van de betrokken school/vestiging gemeld.

#### **Artikel 19 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het college van bestuur en de school-/vestigingsdirectie van de betrokken school/vestiging mee.

## **Artikel 20 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies;
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het college van bestuur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het college van bestuur;
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de school-/vestigingsdirectie van de betrokken school/vestiging;
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het college van bestuur te treffen maatregelen.

## **Artikel 21 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het college van bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de school-/vestigingsdirectie van de betrokken school/vestiging en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het college van bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie;
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het college van bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het college van bestuur voorgenomen beslissing.

### **3.4.6 SLOTBEPALINGEN**

## **Artikel 22 Openbaarheid**

1. Het college van bestuur legt deze klachtenregeling op elke school ter inzage;
2. Het college van bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

## **Artikel 23 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het college van bestuur, de school-/vestigingsdirectie, de vertrouwenspersonen en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

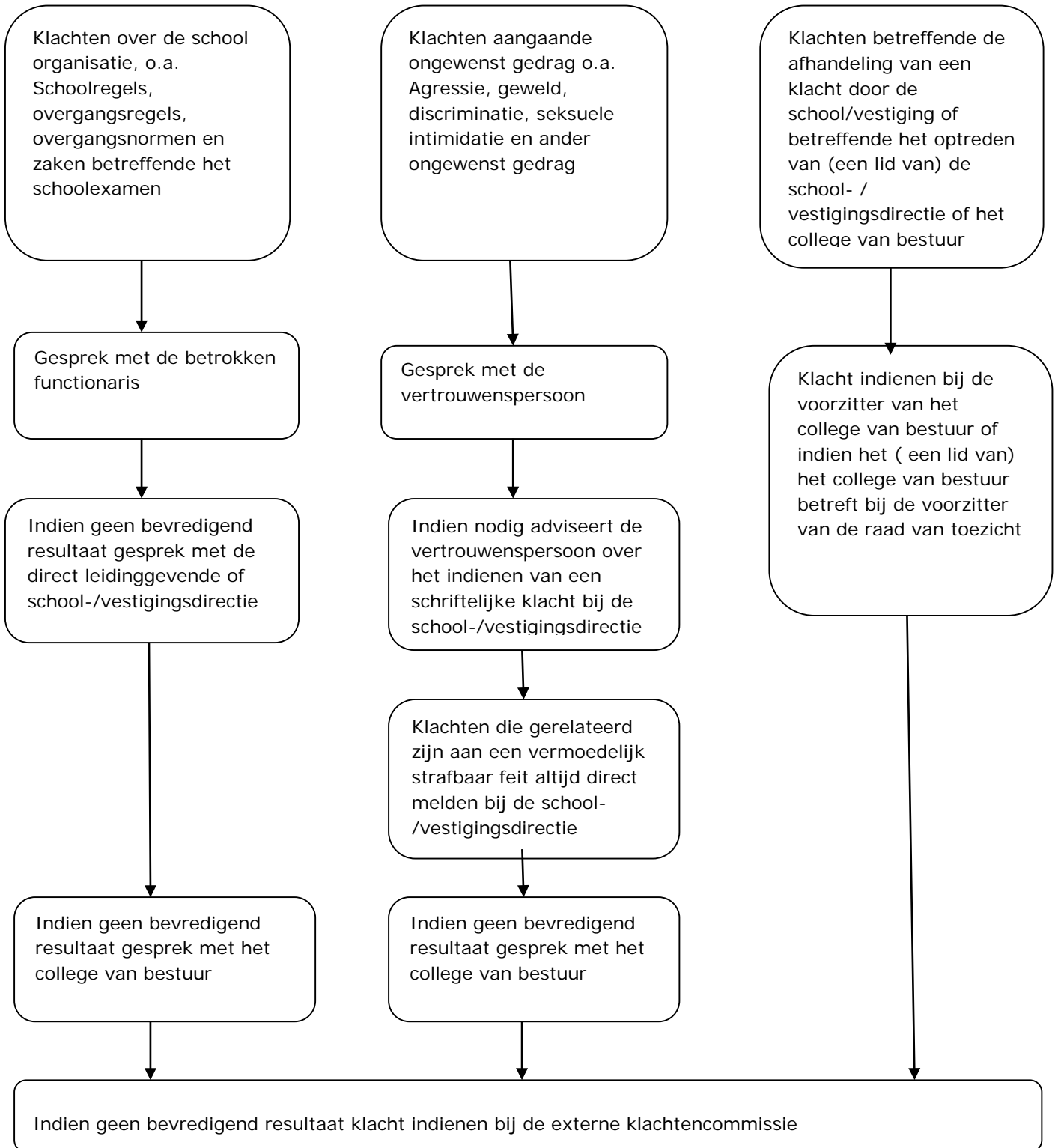
## **Artikel 24 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het college van bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

## **Artikel 25 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het college van bestuur;
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling;
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".

### 3.5 SCHEMA KLACHTENPROCEDURE



## 3.6 VERTROUWENSPERSOON

### 3.6.1 TAKEN VERTROUWENSPERSOON

1. Begeleidt en ondersteunt leerlingen en medewerkers bij behandeling van een melding of een klacht en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenst gedrag door:
  - Zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle medewerkers die een melding of een klacht hebben op het gebied van ongewenst gedrag.
  - Zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenst gedrag.
  - Samen met klager te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren.
  - Te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing.
  - Zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag en verantwoordelijkheid te dragen voor de begeleiding, ondersteuning, advisering, bewaking en het verlenen van adequate nazorg.
  - Het verstrekken van informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken.
  - Indien nodig te verwijzen naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings-)instanties en klager te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie.
  - Zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen meldingen en klachten.
  - De meldingen en klachten registreren en van hieruit signaleren tot management informatie (signaalfunctie).
2. Levert een bijdrage aan activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele medewerker en aan het bewustwordingsproces inzake (ongewenste) omgangsvormen door:
  - Het verzorgen van lezingen en presentaties over ongewenst gedrag.
  - Het (laten) ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal.
  - Het beoordelen van door anderen ontwikkelde producten zoals informatiemateriaal.
  - Het bijhouden en vertalen van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het vakgebied.
  - Het inschakelen en begeleiden van externe opleidingsinstituten.
  - Jaarlijks rapporteren aan het college van bestuur en medezeggenschapsorganen ten aanzien van ongewenst gedrag.
  - Een bijdrage leveren aan de jaarlijkse rapportage rondom Arbo verslaglegging.
  - Het gevraagd en ongevraagd geven van advies.
3. Bewaakt en ondersteunt het actueel houden van het te voeren beleid door het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenst gedrag:
  - Het toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenst gedrag.
  - Het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de Veluwe Onderwijsgroep op het gebied van ongewenst gedrag.
  - Het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid inzake ongewenst gedrag.

### 3.6.2 KWALIFICATIE-EISEN VOOR DE FUNCTIE VAN VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon beschikt over onderstaande vaardigheden:

- Goede mondelinge- en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Het kunnen bijdragen aan het ontwikkelen en implementeren van beleid.

- Inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie).
- Adviesvaardigheden.
- Een onafhankelijke opstelling.
- Vaardig in gespreksvoering (o.a. vragen kunnen en durven te stellen).
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

De vertrouwenspersoon voldoet aan de onderstaande persoonlijke kwaliteiten:

- Affiniteit met het onderwerp.
- Toegankelijk voor iedereen binnen de organisatie.
- Empathisch vermogen.
- Geduld en het vermogen tot luisteren.
- Levenservaring en integriteit.
- Een evenwichtige persoonlijkheid.
- Afstand kunnen houden tot de casuïstiek.
- Bereidheid tot intervisie.

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande kennis:

- Materiedeskundigheid.
- Kennis van menselijke interactie.
- Sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverleningsinstanties.
- Kennis van de interne bedrijfscultuur en de interne klachtenprocedures.
- Kennis van externe juridische mogelijkheden.
- Bovenstaande kennis wordt regelmatig getoetst op actualiteit.
- Kennis van en begrip voor mensen met diverse culturele achtergronden.
- Methodische kennis van het geven van voorlichting.

De vertrouwenspersoon kan worden geselecteerd op basis van onderstaande eisen:

- HBO denk- en werkniveau.
- Een meerdaagse opleiding tot vertrouwenspersoon.
- Jaarlijkse bijscholing op het gebied van ongewenst gedrag op het werk.

### 3.6.3 FACILITEITEN

Ten behoeve van de uitoefening van de functie vertrouwenspersoon is het wenselijk dat de volgende faciliteiten aanwezig zijn:

- Tijd.
- Eigen kamer / spreekkamer.
- Een GSM.
- Eigen computer met eigen (beveiligd) e-mail adres.
- Een mogelijkheid tot het archiveren van vertrouwelijk materiaal.
- Een afsluitbare brievenbus; mogelijkheid tot het ontvangen en openen van eigen post.
- Scholing / deskundigheidsbevordering.
- Intervisie en supervisie.

### 3.6.4 BEVOEGDHEDEN

De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de klager. De vertrouwenspersoon heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie de onderstaande bevoegdheden nodig:

- Het voeren van gesprekken.
- Het begeleiden van een klager bij het indienen van een klacht én gedurende de interne klachtenbehandeling en daarna.

- Het zoeken naar iemand die wil bemiddelen tussen klager en aangeklaagde, mits dit op verzoek van de klager is.
- Het ondersteunen van de klager bij het aangifte doen bij de politie bij het vermoeden van een strafbaar feit.
- Het verwijzen van de klager naar hulpverleningsinstanties.
- Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen.
- Het doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.
- Heeft toegang tot alle geledingen van het bedrijf en rechtstreeks tot directie en medezeggenschapsorganen.

### 3.6.5 POSITIE

De vertrouwenspositie neemt de volgende positie in:

- Onafhankelijk.
- Niet te combineren met andere vertrouwensposities binnen de organisatie (te denken aan P&O werkzaamheden).
- Niet te combineren met een functie waarin verantwoordelijkheid bestaat voor wat betreft de te nemen maatregelen die voortvloeien uit het indienen van een klacht, bijvoorbeeld: leidinggevende, college van bestuur, stafhoofd personeel & organisatie.
- Niet te combineren met een functie in de klachtencommissie.
- Uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het college van bestuur.
- Ontslagbescherming.
- Functioneren als vertrouwenspersoon mag op geen enkele wijze van invloed zijn op de beoordeling van zijn eventuele andere taken bij de Veluwe Onderwijsgroep.

### 3.6.6 NAMEN VERTROUWENSPERSONEN

#### **Vertrouwenspersoon integriteit en bovenschoolse vertrouwenspersoon**

dhr. J. de Groot

[j.grootde@heemgaard.nl](mailto:j.grootde@heemgaard.nl) of [vpi-vsgcvo@planet.nl](mailto:vpi-vsgcvo@planet.nl)

☎06-51757397

#### **Vertrouwenspersonen voortgezet onderwijs**

Christelijk Lyceum

mevr. I. Kikkert ([i.kikkert@christelijklyceum.nl](mailto:i.kikkert@christelijklyceum.nl))

dhr. S. Bergambagt ([s.bergambagt@christelijklyceum.nl](mailto:s.bergambagt@christelijklyceum.nl))

De Heemgaard

Dhr. F.A.B. Tomassen ([tn@heemgaard.nl](mailto:tn@heemgaard.nl))

Mevr. B. Akkerhuis ([as@heemgaard.nl](mailto:as@heemgaard.nl))

Sprengeloo

mevr. H. van de Haar ([h.haarvande@sprengeloo.nl](mailto:h.haarvande@sprengeloo.nl))

Dhr. H.J. Wessels ([h.wessels@sprengeloo.nl](mailto:h.wessels@sprengeloo.nl))

Veluws College Cortenbosch

mevr. M. Huijgen ([m.huijgen@veluwscollege.nl](mailto:m.huijgen@veluwscollege.nl))

Veluws College Mheenpark

mevr. M.H.M.J. Riphagen ([m.riphagen@veluwscollege.nl](mailto:m.riphagen@veluwscollege.nl))

Veluws College Twello

mevr. D. Stojancic ([d.stojancic@veluwscollege.nl](mailto:d.stojancic@veluwscollege.nl))

Veluws College Walterbosch

mevr. Drs. L. E. Doornebal-Martens ([le.doornebal@veluwscollege.nl](mailto:le.doornebal@veluwscollege.nl))

mevr. Drs. M. Wortelboer ([m.wortelboer@veluwscollege.nl](mailto:m.wortelboer@veluwscollege.nl))  
mevr. E. M. Hagen ([em.hagen@veluwscollege.nl](mailto:em.hagen@veluwscollege.nl))

**Vertrouwenpersonen primair onderwijs**

Voor het gehele SKPOOV is de vertrouwenspersoon:  
Mevr. I. Scheidmann

06-54342455

[ilse@scheidmann.nl](mailto:ilse@scheidmann.nl)

Sommige van onze basisscholen hebben ook nog een eigen vertrouwenspersoon voor leerlingen en ouders:

Gerardus Majella Vaassen  
Rianne Nieuwenhuis

0578-571786

De Krugerstee Vaassen  
Natalie Liebrechts

0578-572546

St. Bernardus Epe  
Caroline Veeger

0578-613202

SBO de Vorm  
Apeldoorn Paul  
Rothengatter

055-5335472

St. Victor Apeldoorn  
Ingrid Kempen

055-3561736

De Zonnewende Apeldoorn  
Monique Huisman

055-3601967

De Schakel (Donken en Hoeve)  
Ilse Scheidman  
06-54342455

De Eloy Ugchelen  
Hilda Lohschelder

055-5428047  
06-22539507

**Vertrouwenpersonen servicebureau**

Gerard Dijkstra van Konfidi ([info@konfidi.nl](mailto:info@konfidi.nl))

06-55183368



### 3.7 BENOEMINGSBESLUIT VERTROUWENSPERSOON

Ondergetekende, .....(eindverantwoordelijke) benoemt bij deze .....

( naam) tot (waarnemend )vertrouwenspersoon als bedoeld in art... van de klachtenregeling Ongewenst gedrag van.....(naam organisatie) onder de navolgende voorwaarden:

#### 3.7.1 TAKEN

1. Bijstaan en van advies dienen van iedere medewerker en leerling van de Veluwse Onderwijsgroep (begripsbepalingen zie art. 1 van de klachtenregeling die zich bij hem meldt omdat hij/zij van mening is slachtoffer te zijn van ongewenst gedrag of van ieder ander die zich bij hem meldt omdat hij/zij van mening is dat hij/zij van zulk soort feiten kennis draagt.
2. Door advies en bemiddeling trachten te komen tot een oplossing van de door de onder 1 bedoelde medewerker/leerling aangedragen problemen.
3. Voor zover nodig en gewenst verwijzen van de onder 1 bedoelde medewerker/leerling naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties en, na hiertoe verkregen schriftelijke toestemming van de betrokken medewerker/leerling, met deze instanties overleggen inzake de noodzakelijke hulpverlening.
4. Genoemde medewerker/leerling op diens verzoek ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de op grond van bovengenoemd reglement ingestelde klachtencommissie of bij het bevoegd of openbaar gezag dat met de behandeling van dit soort klachten is belast.
5. Erop toezien dat het bespreken van bovengenoemde problemen of het indienen van een klacht op geen enkele wijze en in geen enkel opzicht leidt tot gevolgen voor de melder waardoor hij/zij in een nadeliger positie komt dan voor het bespreken/indienen van de klacht.
6. Registreren van de aard, de omvang en de afhandeling van de problemen op het gebied van ongewenst gedrag waarbij hij wordt ingeschakeld.
7. Gevraagd en ongevraagd adviseren van de Veluwse Onderwijsgroep met betrekking tot het beleid inzake ongewenst gedrag bij de Veluwse Onderwijsgroep, ook op het gebied van voorlichting en preventie.
8. Een keer per jaar schriftelijk, geanonimiseerd verslag uitbrengen aan de school-/vestigingsdirectie, stafhoofd P&O en de desbetreffende (G)MR'en van de Veluwse Onderwijsgroep.
9. Het geven van voorlichting aan medewerkers/leerlingen van de Veluwse Onderwijsgroep.

#### 3.7.2 BEVOEGDHEDEN

1. De vertrouwenspersoon is bevoegd zelfstandig, onder eigen verantwoordelijkheid, zonder enig overleg hieromtrent met of toestemming hiervoor van andere personen in of buiten de Veluwse Onderwijsgroep, met personen of instanties in of buiten de Veluwse Onderwijsgroep al of niet geanonimiseerd overleg te voeren over zaken die hem als vertrouwenspersoon worden aangedragen. Indien dit niet geanonimiseerd gebeurt, in alle gevallen slechts met schriftelijke toestemming van de medewerker/leerling over wie overlegd wordt.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd zelfstandig, onder eigen verantwoordelijkheid, zijn eigen bereikbaarheid binnen de Veluwse onderwijsgroep in te richten en kenbaar te maken.
3. De vertrouwenspersoon is met betrekking tot zaken die hem als vertrouwenspersoon worden aangedragen, gerechtigd tot inzage en kennisname van alle bij de Veluwse Onderwijsgroep aanwezige persoonsgegevens. Wat betreft de medische en of psychologische gegevens is hij aangewezen op een schriftelijke machtiging hiertoe van de medewerker/leerling wiens gegevens hij wenst in te zien.
4. De vertrouwenspersoon is bevoegd, indien hem dit wenselijk voorkomt, overleg te voeren met medewerkers binnen de Veluwse onderwijsgroep aan de hand van niet meer dan anonieme gegevens.
5. De vertrouwenspersoon is bevoegd andere medewerkers binnen de Veluwse Onderwijsgroep

een geheimhoudingsplicht op te leggen en wanneer zij zich hier niet aan houden, hieromtrent te rapporteren aan het stafhoofd P&O.

6. De vertrouwenspersoon heeft tegenover iedereen in en buiten de Veluwe Onderwijsgroep een verschoningsrecht en hij is bevoegd zich met betrekking tot alle kennis waarover hij beschikt met betrekking tot zaken en personen in zijn functie van vertrouwenspersoon, te beroepen op zijn geheimhoudingsplicht.

### 3.7.3 VERPLICHTINGEN

1. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Dit geldt niet voor zover dit een goede uitoefening van zijn taak als vertrouwenspersoon in de weg staat. In dit geval is hij echter aangewezen op een schriftelijke machtiging van de persoon, wiens gegevens het betreft of van de persoon die de informatie verstrekt.
2. De vertrouwenspersoon is verplicht zich met betrekking tot de gegevens waarover hij beschikt in alle gevallen, met betrekking tot de opslag ervan, het gebruik, de verstrekking, de vernietiging, etc., te houden aan de wettelijke voorschriften op het gebied van de privacybescherming en hetgeen hieromtrent door de Veluwe Onderwijsgroep geregeld is in het privacyreglementen voor [medewerkers](#) en [leerlingen](#) en de uiterste zorgvuldigheid te betrachten.

### 3.7.4 RECHTSBESCHERMING

1. De wijze waarop een medewerker als vertrouwenspersoon functioneert mag op geen enkele wijze van invloed zijn op de beoordeling van zijn eventuele andere taken bij de Veluwe Onderwijsgroep.
2. De uitvoering van de taken als boven omschreven en de uitoefening van bovengenoemde bevoegdheden kunnen geen grond vormen voor ontslag als vertrouwenspersoon.
3. Het functioneren als vertrouwenspersoon kan onder geen enkele omstandigheid een ontslaggrond vormen voor andere functies binnen de Veluwe Onderwijsgroep.
4. Ontslag als vertrouwenspersoon kan slechts volgen in onderling overleg of nadat is vastgesteld dat de vertrouwenspersoon in ernstige mate buiten zijn bevoegdheden is getreden of in ernstige mate verzuimd heeft zijn taken naar behoren uit te voeren.

### 3.7.5 MIDDELEN

1. Het stafhoofd P&O ziet erop toe dat aan de vertrouwenspersoon alle door hem gewenste middelen ter beschikking staan die voor een goede uitoefening van zijn taak noodzakelijk zijn.
2. Aan de functie van vertrouwenspersoon kunnen geen andere rechten (bijv. op het gebied van salaris of andere arbeidsvoorwaarden) worden ontleend dan in dit document omschreven.
3. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor een nader te bepalen aantal klokuren dat past bij de aard en omvang van de werkzaamheden.

Aldus opgemaakt te Apeldoorn, d.d. ...-...-20..

.....(naam eindverantwoordelijke)

## 3.8 RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE (RI&E)

### 3.8.1 WIE NEEMT INITIATIEF

Wettelijk moet de werkgever zorgen voor de uitvoering van de RI&E. In het arbobeleid van de Veluwe Onderwijsgroep is de verantwoordelijkheid voor de RI&E bij de directie van de school/vestiging belegd.

### 3.8.2 INHOUD EN UITVOERING RI&E

De RI&E moet antwoord geven op de volgende vragen:

1. Wat kan er op dit moment fout gaan op mijn school/vestiging, zodat ongevallen, verzuim of nadelige psychosociale gevolgen optreden?
2. Hoe groot is de kans dat het gebeurt?
3. Hoe beperk ik een risico? Of de schade als het toch misgaat?
4. Welke maatregelen zijn nodig? En hoe voer ik ze door?
5. Hoe zorg ik dat de maatregelen blijven werken?

De directie van de school/vestiging is verantwoordelijk voor een actuele RI&E met een plan van aanpak voor de betreffende school/vestiging.

Voor het onderwijs zijn er speciale “branche RI&E’s” ontwikkeld (de Arboscan-VO voor het VO en de Arbomeester voor het PO). Deze kunnen digitaal ingevuld en verwerkt worden. De Veluwe Onderwijsgroep voert zelf de RI&E uit en laat het resultaat door een kerndeskundige toetsen.

### 3.8.3 BEWAKING PROCES

In kwartaal- of halfjaarrapportages wordt door de preventiemedewerker gerapporteerd over de stand van zaken, met name over eventuele knelpunten bij de uitvoering van het plan van aanpak.

De bovenschoolse preventiemedewerker monitort het gehele arboproces en bereidt de jaarlijkse evaluatie door de directeuren VO en PO voor, door middel van het opstellen van een verslag dat wordt opgenomen in het sociaal jaarverslag. Op de scholen/vestigingen wordt het plan van aanpak actueel gehouden door de preventiemedewerker.

## 3.9 BEDRIJFSHULPVERLENING

### 3.9.1 INFORMATIE OVER BEDRIJFSHULPVERLENING

#### 3.9.1.1 Doel van bedrijfshulpverlening (BHV)

De BHV-organisatie is bedoeld om:

bij calamiteiten de eerste handelingen te kunnen uitvoeren die nodig zijn totdat professionele hulpverleners de taken kunnen overnemen. Hierbij valt te denken aan bijv.:

- Kleine incidenten binnen de school/vestiging (pleister plakken, verbandje leggen, beginnend brandje bestrijden, e.d.);
- Bij (dreigende) calamiteiten de hulpverlening (levensreddende handelingen, brandje blussen en ontruimen) starten in afwachting van professionele hulpverleners, zoals brandweer en ambulance.

#### 3.9.1.2 Wettelijk kader

Op grond van de [Arbowet](#) (art. 3 lid e) dient iedere werkgever te zorgen dat "doeltreffende maatregelen worden getroffen op het gebied van de eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van medewerkers, leerlingen en andere aanwezige personen, en doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties".

Hiertoe dient de werkgever (art 15, Arbowet) "één of meer" bedrijfshulpverleners aan te wijzen en te zorgen voor "opleiding en uitrusting" van deze BHV-ers.

### 3.9.2 TAKEN VAN DE BEDRIJFSHULPVERLENERS

De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen uit de arbowet bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners (Arbowet artikel 15).

Het verlenen van de bijstand houdt in elk geval in:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers, leerlingen en andere personen in het betreffende pand.

#### 3.9.2.1 Het aantal bedrijfshulpverleners (hierna te noemen BHV-ers)

Een werkgever moet over voldoende gekwalificeerde BHV-ers beschikken, zodanig dat de vervulling en de continuïteit van de BHV-taken gewaarborgd is en de werkgever adequaat kan reageren bij een noodsituatie.

Bij vaststelling van het aantal BHV-ers dient rekening te worden gehouden met beschikbaarheid (verlof, parttimers, e.d.) en de aard en omvang van het pand, het aantal personen en de aanwezige risico's en verder met de zelfredzaamheid van personen (denk aan gehandicapten, kleine kinderen, e.d.). Uit de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) blijkt of e.e.a. voldoende is ingevuld.

### 3.9.2.2 De opleiding en oefening

De BHV-ers beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, dat zij de hierboven genoemde taken naar behoren kunnen vervullen. Kennis en vaardigheden worden onderhouden (minimaal iedere 2 jaar op herhalingscursus).

Onderdelen uit de cursus BHV zijn:

- a. Levensreddende eerste hulp kunnen verlenen.
- b. Een beginnende brand kunnen blussen.
- c. Het pand kunnen ontruimen.
- d. Kunnen alarmeren (intern en extern).
- e. Kunnen samenwerken met professionele hulpverleners.

Er vinden ontruimingsoefeningen plaats, minimaal eens per jaar, liefst aan het begin van het schooljaar.

### 3.9.2.3 EHBO

- i. **EHBO** is geen apart item meer in de Arbowet. Het verlenen van eerste hulp (levensreddende handelingen) behoort tot de taak van de BHV-er. Een officieel EHBO-diploma, is niet vereist. Het kunnen toepassen van levensreddende handelingen volstaat.

Voor de Veluwse Onderwijsgroep is in het voorjaar van 2012 besloten dat conciërges altijd in het bezit zijn van een geldig EHBO-diploma. Docenten Lichamelijke Oefening (LO) dienen – gezien hun functie – over passende en actuele EHBO-vaardigheden te beschikken. Voor deze medewerkers is het verplicht eenmaal per 2 jaar een module Eerste Hulp bij sportongevallen te volgen en deze met goed gevolg af te sluiten.

### 3.9.3 CALAMITEITENPLAN

De Veluwse Onderwijsgroep beschikt voor iedere school/vestiging over een calamiteitenplan. Het plan is gebaseerd op de RI&E. Het calamiteitenplan is gericht op een planmatige inzet van BHV-ers tijdens noodsituaties. Het bevat tenminste de volgende onderdelen:

- Een beschrijving van de potentiële noodsituaties.
- Ontruimingsplan.
- Plattegronden.
- Taakomschrijvingen van de BHV-ers.
- Procedures.
- Namenlijsten en telefoonlijsten.
- Afspraken met o.a. Brandweer, GGD en politie.
- Preventieve maatregelen.
- Technische voorzieningen.
- Nazorg.

Leerlingen, ouders en medewerkers van de school/vestiging zijn op de hoogte gebracht van de afspraken bij mogelijke calamiteiten.

Er vinden ontruimingsoefeningen plaats, minimaal eens per jaar, het liefst aan het begin van ieder schooljaar. Het calamiteitenplan voldoet aan de eisen uit de gebruiksvergunning van de brandweer.

### 3.9.4 GEBRUIKSVERGUNNING

In de **Gebruiksvergunning** zijn vaak eisen opgenomen m.b.t. alarmering, ontruiming en oefening.

Een basisschool is altijd vergunningplichtig (de gebruiksvergunning is onderdeel van de omgevingsvergunning. In de omgevingsvergunning staat dat een vergunning verplicht is bij een bouwwerk voor "meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar")

**Noot:** Vanwege de willekeur per gemeente heeft men de voorschriften landelijk geüniformeerd in het 'Gebruiksbesluit'. Schoolgebouwen vallen buiten de vergunningsplicht wanneer deze aan een aantal randvoorwaarden voldoen, vermeld in de voorschriften uit het Gebruiksbesluit'.

### 3.9.5 WIE NEEMT INITIATIEF/DRAAGT VERANTWOORDELIJKHEID

Wettelijk gezien moet de werkgever ervoor zorgen en is in deze eindverantwoordelijk.

In het arbobeleid voor de Veluwe Onderwijsgroep is de verantwoordelijkheid voor een operationele Bedrijfshulpverleningsorganisatie op de school/vestiging bij de directie van de betreffende school/vestiging belegd.

De afdeling P&O biedt de opleidingsfaciliteiten aan.

De verantwoordelijkheid voor gebruiksvergunningen ligt bij de algemeen directeur VO/PO

### 3.9.6 INSCHAKELEN VAN DE INSPECTIE SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID (ISZW, VOORHEEN ARBEIDSINSPECTIE)

De [Inspectie SZW](#) dient te worden ingeschakeld bij ernstige ongevallen. Er is sprake van een ernstig ongeval als:

- Iemand aan de gevolgen van het ongeval overlijdt, blijvend lichamelijk of geestelijk letsel oploopt, of in het ziekenhuis moet worden opgenomen.
- Wanneer het slachtoffer pas enige tijd na het ongeval ter behandeling wordt opgenomen, dan is er vanaf dat moment sprake van een meldingsplicht ongeval. Dat moet dan dus alsnog direct gemeld worden. Poliklinische behandeling geldt niet als ziekenhuisopname.
- Van ernstig letsel is ook sprake als de schade aan de gezondheid (vermoedelijk) van blijvende aard is, dus bijvoorbeeld bij grote of kleinere amputaties, blindheid, blijvende gehoorschade, chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.

#### **Dodelijk ongeval:**

Werkgevers zijn verplicht om arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid, **direct telefonisch** te melden op **0800-5151**. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

#### **Ernstig ongeval:**

Ook andere ernstige arbeidsongevallen, zoals blijvend letsel en ziekenhuisopname, moet direct gemeld worden (digitaal of telefonisch).

- Vul het [online formulier](#) volledig in, of
- Bel 0800-5151

#### **Meer informatie is o.a. te vinden op/in:**

- [www.arbocatalogus-vo.nl](http://www.arbocatalogus-vo.nl)

- [www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl)
- [www.voion.nl](http://www.voion.nl) (arbeidsmarkt & opleidingsfonds voortgezet onderwijs)
- [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl)

### 3.9.7 INHOUD CALAMITEITENPLAN

In een calamiteitenplan moet minimaal zijn beschreven:

1. Met welke scenario's rekening moet worden gehouden, bijv.
  - Ernstig ongeval/Persoonlijk letsel/Acuut ernstige ziekte.
  - Brand.
  - Explosiegevaar (bijv. gaslek).
  - Bommelding.
  - Gevaren vanuit de omgeving (brand/explosie/gaswolk omliggend bedrijf) en/of alarmering via rampensirenes overheid.
  - Eventuele andere risico's als die uit de RI&E blijken.
2. De processen van melden t/m herstel en nazorg, zoals:
  - Melden noodsituatie.
  - Alarmeren hulpverleners (politie, brandweer, arts, ambulance, e.d.).
  - Waarschuwen en instrueren leerlingen en medewerkers.
  - Verlenen van (levensreddende) eerste hulp bij ongeval of ziekte.
  - Ontruimen.
  - Inruimen na ontruiming.
  - Beheersen en bestrijden van brand.
  - Nazorg, bijv. traumabegeleiding, slachtofferhulp, herstel materiele schade.
3. Coördinatie en Communicatie tijdens noodsituaties

Zowel intern als met externe hulpverleners.
4. Taken en verantwoordelijkheden diverse functionarissen

Zowel van interne functionarissen (zoals o.a. BHV'ers en EHBO'ers) als van externe hulpverleners.
5. Ontruimingsplan

Wijze van ontruimen, verzamelplaats, plattegronden met brandscheidingen en vluchtroutes.
6. Inruimingsplan

Hoe na ontruiming gebouw weer kan worden betreden. Wie geeft vrij, enz.



### 3.10 WAT TE DOEN BIJ SCHADE OF AANSPRAKELIJKHEID

Ingeval van schade zijn er eigenlijk maar twee regels die altijd nageleefd moeten worden:

1. de school mag geen aansprakelijkheid erkennen daar dit beoordeeld wordt door de verzekeraar.
2. de school moet schade direct melden.

De verzekeraars houden zich het recht voor om na te gaan of de gemelde schade/gebeurtenis daadwerkelijk tot een verzekeringsuitkering moet leiden. De polisvoorwaarden geven aan dat een schadeval zo spoedig mogelijk moet worden gemeld. Het gaat natuurlijk om gebeurtenissen waarvan men redelijkerwijs kan en moet verwachten dat die wel eens tot een verzekeringsaanspraak zou kunnen leiden.

Elke school/vestiging heeft een aanspreekpunt voor verzekeringskwesties die fungeert als contactpersoon tussen de persoon die schade heeft en de afdeling F&C (servicebureau). De contactpersoon is in het bezit van het in te vullen schadeaanvraagformulier.

De afdeling F&C is aanspreekpunt naar de verzekeraar.

Stap 1)

- ❖ de schade wordt gemeld aan de contactpersoon "verzekeringen" van de school of anders aan het secretariaat.

Stap 2)

- ❖ de contactpersoon verzamelt de benodigde documenten betreffende de schade en stuurt dit – samen met het ingevulde schadeaanvraagformulier - door naar de afdeling F&C

Stap 3)

- ❖ de afdeling F&C controleert het schadeaanvraagformulier en de bijgevoegde documenten op volledigheid en stuurt dit door naar de verzekeraar.

Waar nodig neemt de afdeling F&C rechtstreeks contact op met de persoon die schade heeft

Stap 4)

- ❖ de verzekeraar beoordeelt de schade en koppelt dit terug naar de afdeling F&C.

Stap 5)

- ❖ het uit te keren schadebedrag komt binnen op de rekening van de stichting van de betreffende school/vestiging. De afdeling F&C zorgt ervoor dat het bedrag bij de schade betrokken persoon terecht komt. De verzekeraar heeft in een aantal gevallen de vrijheid te bepalen aan wie uit te betalen, bijvoorbeeld aan een wederpartij.

Voor schade aan (school) gebouwen zoals glasschade, graffiti-schade, storm- en brandschade dient de school/vestiging rechtstreeks contact op te nemen met het hoofd facilitaire dienst van het servicebureau of met de contactpersoon "verzekeringen" van de gemeente waar de school/vestiging onder valt.

## 3.11 MELDING EN REGISTRATIE ONGEVALLEN EN INCIDENTEN

### 3.11.1 INLEIDING

Elke school/vestiging beschikt over een calamiteitenplan waarin de hulpverlening (het handelen) bij o.a. brand, gaswolk, explosiegevaar, bommelding en ernstige ongevallen is vastgelegd. (N.B. andere benamingen kunnen zijn: schoolnoodplan, ontruimingsplan.)

Dit protocol behandelt vooral de interne melding, de melding aan de overheid, het onderzoek en de administratieve afhandeling van ongevallen en gevaarlijke situaties.

Het melden en registreren van ongevallen en gevaarlijke situaties is belangrijk, omdat uit elk voorval lering getrokken kan worden om herhaling of erger te voorkomen. Daarnaast is er ook een wettelijke verplichting om **ernstige** ongevallen aan de [Inspectie](#) SZW te melden. Dit zijn ongevallen die leiden tot de dood, ziekenhuisopname, meer dan drie dagen verzuim en/of blijvend letsel. Bovendien is een goede afhandeling en registratie van ongevallen en gevaarlijke situaties zowel voor de school/vestiging als voor het slachtoffer van belang bij een eventuele aansprakelijkheidsstelling en/of het claimen van schade bij een verzekering.

### 3.11.2 DEFINITIE ONGEVAL EN INCIDENT

#### Ongeval

Elke gebeurtenis in of om de school/vestiging, die heeft geleid tot letsel (lichamelijk of geestelijk) bij een medewerker en/of leerling of andere aanwezige personen op een school/vestiging.

Noot: ongevallen die gebeuren op weg naar school/vestiging en van school/vestiging naar huis hoeven niet gemeld en geregistreerd te worden.

#### Incident

Elke gebeurtenis in of om de school/vestiging, die:

- Grote materiële schade heeft veroorzaakt.
- Tot letsel of grote materiële schade had kunnen leiden (bijna ongevallen/gevaarlijke situaties).

### 3.11.3 WAT DIRECT TE DOEN BIJ EEN INCIDENT OF ONGEVAL

#### Bij een ongeval

- Waarschuw een bedrijfshulpverlener (BHV'er) of EHBO'er
- De BHV'er/EHBO'er beoordeelt de ernst van de situatie en
  - a) verricht zelf de noodzakelijke handelingen en/of
  - b) verwijst voor behandeling of controle naar een arts of
  - c) laat in ernstige gevallen een ambulance oproepen (via conciërge of rechtstreeks via 112).
- Indien behandeling of controle van een (huis)arts nodig is, moet in het kader van aansprakelijkheid het slachtoffer (leerling of medewerker of andere aanwezige persoon op de school/vestiging) altijd begeleid worden.
- Als de ouders van de leerling niet bereikbaar zijn of wanneer spoed vereist is, dan gaat de BHV'er/EHBO'er met het slachtoffer naar een arts of de eerste hulp van het ziekenhuis.
- Als het slachtoffer naar het ziekenhuis gaat, moeten de gegevens van de leerling/medewerker meegenomen worden en moet steeds getracht worden de ouders/familie zo snel mogelijk te informeren over de toedracht, de aard van het letsel en wat er verder moet gebeuren.
- [Meld het ongeval](#) binnen 24 uur bij de arbocoördinator.

## Bij een incident

- Bij een acuut gevaarlijke situatie dient direct de directie van de school/vestiging of de conciërge te worden gewaarschuwd. Deze dienen maatregelen te nemen om het gevaar op te heffen.
- [Meld incidenten](#) bij de arbocoördinator of de directie (afhankelijk van soort incident).

### 3.11.4 HOE MELDEN EN REGISTREREN

#### Ernstige ongevallen

- Ernstige ongevallen moeten direct (mondeling of telefonisch) gemeld worden aan de directie van de school/vestiging.  
Er is sprake van een ernstig ongeval wanneer iemand aan de gevolgen van het ongeval overlijdt, blijvend lichamelijk of geestelijk letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.
- De directie van de school/vestiging zorgt dat, voor zover van toepassing, de Inspectie SZW, de Onderwijsinspectie en de verzekering wordt gewaarschuwd;
- De directie van de school/vestiging informeert zo snel mogelijk de algemeen directeur VO/PO en de Arbocoördinator;
- De directie van de school/vestiging bepaalt in overleg met de Arbocoördinator hoe en door wie het ongeval wordt onderzocht;
- De Arbocoördinator zorgt (achteraf) dat het [ongevallenformulier](#) wordt ingevuld of registreert het ongeval in het incidentenregistratiesysteem.

#### Overige ongevallen en incidenten

- Overige ongevallen en incidenten moeten door de medewerker die bij het voorval aanwezig is/was binnen 24 uur gemeld worden aan de Arbocoördinator d.m.v. het [Ongevallen- of incidentenformulier](#) of via het incidentenregistratiesysteem (indien mogelijk).
- De Arbocoördinator bepaalt in overleg met de directie van de school/vestiging hoe en door wie een (bijna)ongeval wordt onderzocht.

Ongevallenformulieren zijn verkrijgbaar bij de Arbocoördinator en receptie/conciërge of te downloaden van het intranet.

### 3.11.5 VERKLARING SLACHTOFFER/GETUIGEN

Bij ernstig letsel of grote schade is het gewenst zo snel mogelijk een verklaring van betrokkenen (slachtoffer/getuigen/medewerkers/e.d.) op te nemen. Beschrijf letsel en/of schade zo nauwkeurig mogelijk. Een [format voor een verklaring](#) is als bijlage toegevoegd.

### 3.11.6 MELDEN AAN DE INSPECTIE SZW

- *Ernstige* ongevallen moeten **direct** telefonisch gemeld worden aan de Arbeidsinspectie, regio Oost, telefoon 0900-7436392. De melding moet (later) schriftelijk bevestigd worden. Een ongeval, waarvoor een meldingsplicht geldt, wordt altijd door de Arbeidsinspectie onderzocht;
- De melding wordt gedaan door de directie van de school/vestiging.

### **INSPECTIE SZW KANTOOR ARNHEM**

Bezoekadres:

Janspoort 2  
6811 GE Arnhem  
Tel. 0900-7436392  
Fax. 026-442 4046

Postadres:

Postbus 9018  
6800 DX Arnhem  
[www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)

#### **3.11.7 MELDEN AAN DE ONDERWIJSINSPECTIE**

- Bij afwezigheid van een leerling langer dan twee dagen dient de ambtenaar leerplichtwet in de gemeente waar de leerling woonachtig is te worden geïnformeerd.
- Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld, extremisme, discriminatie en onverdraagzaamheid worden door of namens het college van bestuur gemeld bij de [vertrouwensinspecteurs](#).

#### **3.11.8 MELDEN AAN DE VERZEKERING**

Contacten met de verzekeraar lopen via de afdeling F&C (finance en control). Voor leerlingen en/of medewerkers geldt dat van elk incident met letsel en/of materiële schade, door de Arbocoördinator, binnen 72 uur een kopie van het [ongevallen- en incidentenformulier](#) met eventuele verklaringen van getuigen of het slachtoffer wordt verzonden naar de afdeling F&C.

Wat precies gemeld moet worden aan de verzekeraar en hoe dit dient te gebeuren, wordt verder in hoofdstuk 3 bij Procedures en protocollen beschreven.

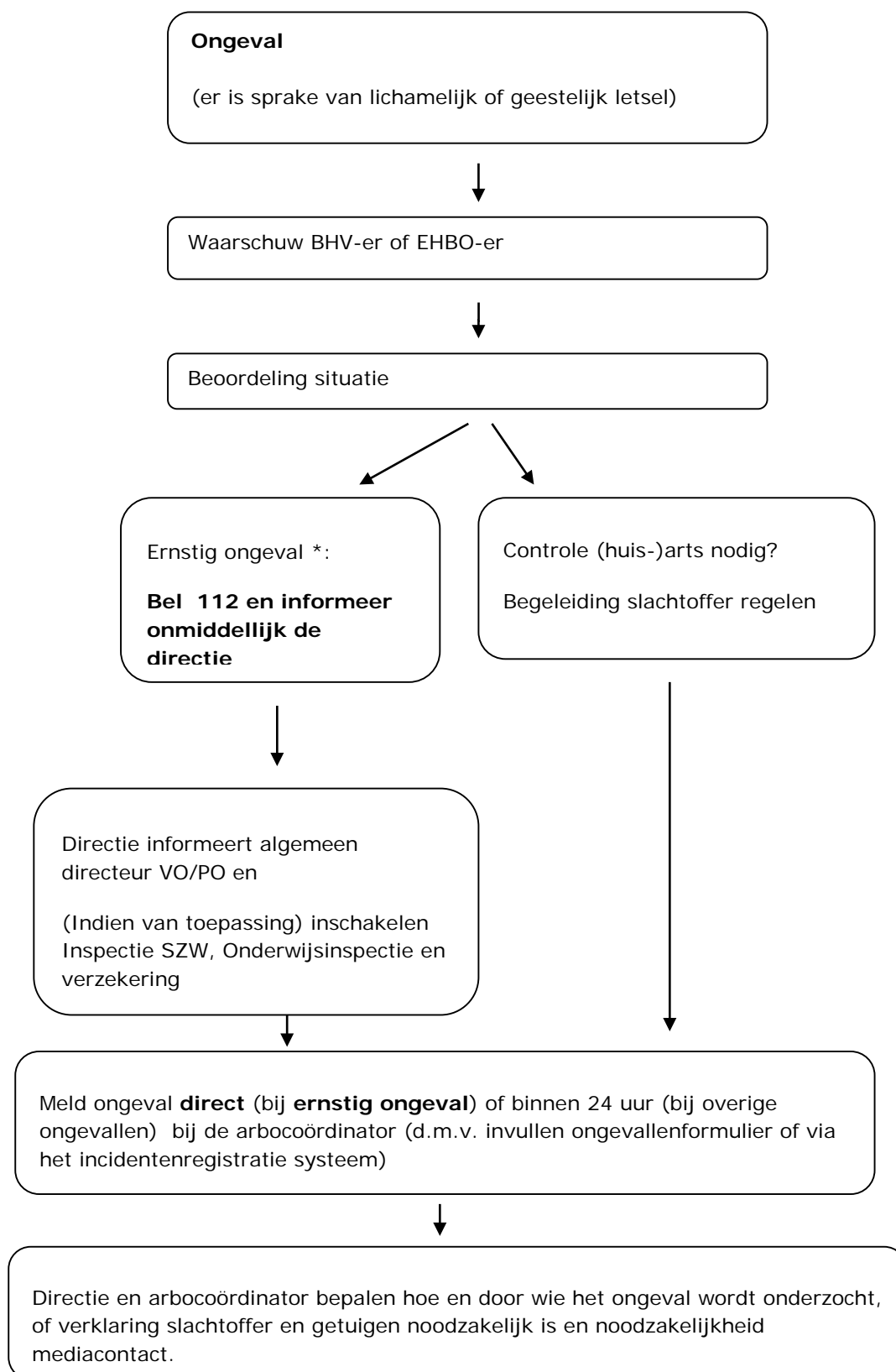
#### **3.11.9 BEHEER REGISTER**

Op elke school/vestiging is een register van ongevallen en incidenten aanwezig. De Arbocoördinator beheert dit register en bewaakt de afhandeling van het onderzoek en de te nemen maatregelen n.a.v. ongevallen en incidenten. Hij/zij rapporteert hierover aan de algemeen directeur VO/PO en de directie van de school/ vestiging. Een overzicht van ernstige ongevallen en/of ongevallen met verzuimdagen worden opgenomen in de RI&E.

#### **3.11.10 [MEDIACONTACTEN](#)**

Contacten met de media verlopen via het [persprotocol](#).

## SCHEMA ONGEVAL



\*ernstig ongeval =ziekenhuisopname, oplopen blijvend lichamelijk of geestelijk letsel of overlijden

### 3.12 ONGEVALLLEN- EN INCIDENTENFORMULIER

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

Telefoon : .....

2. **Gegevens betrokkene/slachtoffer**

Naam : .....

Voornamen : .....

Adres : .....

Postcode en plaats : .....

Telefoon : .....

Geboortedatum : .....

Betrokkene/slachtoffer is : Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders\* .....

Huisarts : .....

3. **Gegevens ongeval/incident**

Plaats ongeval/incident : .....

Datum ongeval/incident : .....

Tijdstip ongeval/incident : .....

4. **Gegevens getuigen**

Naam: ..... Adres: ..... Tel. ....

Naam: ..... Adres: ..... Tel. ....

5. **Beschrijving ongeval/incident**

.....

.....

.....

.....



## 6. Melding van letsel en/of schade

<input type="checkbox"/> Ouders leerling	<input type="checkbox"/> College van Bestuur
<input type="checkbox"/> Partner/familie medewerker	<input type="checkbox"/> Directeur VO/PO
<input type="checkbox"/> (Psychische) opvang	<input type="checkbox"/> Directie school/ vestiging
<input type="checkbox"/> Anders .....	<input type="checkbox"/> Arbocoördinator
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Arbeidsinspectie
	<input type="checkbox"/> Verzekering

Aard van het letsel en/of de schade

.....

.....

.....

.....

## 7. Beschrijving direct genomen maatregelen

.....

.....

.....

### Hulpverlening

Eerste hulp verleend door : BHV'er / arts / ambulance / ziekenhuis / anders\* .....

Vervoerd naar : huis / ziekenhuis per auto / ambulance / anders\* .....

Opgenomen in ziekenhuis : n.v.t. / naam ziekenhuis .....

## 8. Gewaarschuwd en/of betrokken bij afhandeling\*\*

### 9. Onderzoek ongeval/incident

Uitgevoerd door : .....

Datum : .....

Voorgestelde maatregelen : .....

.....

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

**10. Uitgevoerde maatregelen**

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

**11. Bijgevoegde verklaringen van :**      Slachtoffer ja/nee\*      Getuigen ja/nee\*

**12. Afgehandeld**

Datum : .....

Arbocoördinator : ....., Paraaf : .....

Origineel in archief bij de Arbocoördinator. Kopie formulier naar:

<input type="checkbox"/> Directeur PO/VO	<input type="checkbox"/> Slachtoffer	<input type="checkbox"/> Arbeidsinspectie
<input type="checkbox"/> Directie school/ vestiging	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Verzekering
<input type="checkbox"/> Preventiemedewerker		<input type="checkbox"/> Onderwijsinspectie
		<input type="checkbox"/> Leerplichtambtenaar

\* Doorhalen wat niet van toepassing is    \*\* Aankruisen wat wel van toepassing is





### 3.13 VERKLARING SLACHTOFFER ONGEVAL/INCIDENT

**Betreft: ongeval/incident \***

- Plaats: .....
- Datum: .....
- Tijdstip: .....

Verklaring opgenomen door: ....., d.d. ....

**1. Wat is er gebeurd?**

**2. Welk letsel en/of schade is er?**

**3. Hoe is de hulpverlening verlopen?**

**4. Welke maatregelen zijn direct genomen?**

**5. Oordeel/mening/opmerkingen slachtoffer over voorval en/of gang van zaken**

Door ondertekening verklaar ik dat dit een juiste weergave is van hetgeen ik heb verteld.

Datum: .....

Naam slachtoffer / getuige\*: .....

Handtekening: .....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is



### 3.14 OVERLIJDEN LEERLING OF MEDEWERKER

*Dit protocol Overlijden leerling of medewerker dient minimaal bekend te zijn bij: de (school)directie van de school/vestiging, de bovenschools preventiemedewerker (P&O functionaris), de arbocoördinator (school/vestiging), de bedrijfshulpverleners, de mentoren, de vertrouwenspersonen en de conciërges.*

*Excursiebegeleiders e.d. dienen op de hoogte te zijn van de [gedragscode](#) en te beschikken over een actuele bellijst.*

#### 3.14.1 OVERLIJDEN OP OF OM SCHOOL

Bijvoorbeeld tijdens lessen, gymnastiek, sport, pauze, e.d.

##### **HET BERICHT/DE MELDING**

Iedereen die een dergelijk voorval waarneemt dient onmiddellijk te waarschuwen:

- De school-/vestigingsdirectie, en
- Politie en ambulance (via de conciërge/receptie en/of door 112 te bellen)

##### **DIRECTE ACTIES SCHOOL-/VESTIGINGSDIRECTIE**

- Verifieert of politie en ambulance zijn gewaarschuwd en brengt zonodig (aanvullende) hulpverlening op gang;
- Verifieert de gegevens die binnenkomen zorgvuldig;
- Zorgt dat de plaats waar de overledene ligt wordt afgeschermd en dat er geen leerlingen of collega's in de buurt kunnen komen. Vervoer van het stoffelijk overschot wordt geregeld via ambulance en politie;
- Zorgt dat leerlingen, die zich op de plaats van het voorval bevinden naar de school of een ander lokaal (*per vestiging te bepalen*) worden gebracht en worden opgevangen, bijv. door een groepsleerkracht/coördinator/mentor;
- Zorgt voor opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen;
- Gaat de gegevens van de overledene na en informeert politie en ambulancepersoneel. De politie stelt de ouders/familie op de hoogte;
- Zorgt, indien mogelijk, dat het bericht tot nader order geheim blijft, om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen;
- Waarschuwt de algemeen directeur PO/VO en formeert een crisisteam, zie verder 3.14.4.

#### 3.14.2 OVERLIJDEN BUITEN SCHOOL (SITUATIE 1)

(Leerling onder verantwoordelijkheid schoolleiding.  
Bijvoorbeeld tijdens excursies, (buitenlandse) reizen met klas, e.d.)

##### **HET BERICHT/DE MELDING**

De begeleiding dient onmiddellijk te waarschuwen:

- De plaatselijke politie;
- De school-/vestigingsdirectie of in bellijst genoemde plaatsvervanger
- Zo nodig de alarmdienst van de verzekeraar

##### **DIRECTE ACTIES BEGELEIDING:**

- Zorgt samen met lokale hulpverleners voor opvang van de leerlingen op een veilige plek;
- Informeert de school-/vestigingsdirectie over de namen van slachtoffers;
- Zorgt dat de plaats waar de overledene ligt wordt afgeschermd en dat er geen leerlingen of

collega's in de buurt kunnen komen. Vervoer van het stoffelijk overschot wordt geregeld via de plaatselijke ambulance en politie;

- Zorgt, indien mogelijk, dat het bericht tot nader order geheim blijft, om ongecontroleerde reacties van leerlingen, ouders en docenten te voorkomen.

#### **DIRECTE ACTIES SCHOOL-/VESTIGINGSDIRECTIE**

- Neemt zo spoedig mogelijk contact op met de politie in de plaats van de vestiging i.v.m. het waarschuwen van de ouders/familie van de overledene, zie 3.14.7;
- Waarschuwt de algemeen directeur PO/VO en formeert een crisisteam, zie verder 3.14.4.

#### **3.14.3 OVERLIJDEN BUITEN SCHOOL (SITUATIE 2)**

(leerling **niet** onder verantwoordelijkheid school  
Bijvoorbeeld overlijden thuis, in verkeer, ongeval, tijdens vakantie, e.d.)

#### **HET BERICHT/DE MELDING**

Het overlijdensbericht kan op diverse manieren en op verschillende tijdstippen binnenkomen:

Het bericht wordt telefonisch meegedeeld of persoonlijk verteld door ouders, partner, pastor of politie, dan is duidelijk dat het bericht op waarheid berust;

Leerlingen kunnen "iets" gehoord hebben of een verontruste ouder belt de school in de veronderstelling dat de school op de hoogte is van de feiten;

Een collega leest een rouwadvertentie of er is per post een bericht binnengekomen; dit kan bijvoorbeeld gebeuren in een schoolvakantie.

De **ontvanger** van het bericht zorgt direct voor de overdracht van de melding/informatie aan de school-/vestigingsdirectie.

#### **DIRECTE ACTIES SCHOOL-/VESTIGINGSDIRECTIE**

- Verifieert het bericht (of laat een direct betrokken groepsleerkracht/coördinator/mentor/leidinggevende bellen) om het bericht te verifiëren, bijv. bij politie, huisarts, GGD of bureu;
- Neemt op de dag van kennisname zo spoedig mogelijk contact op met de ouders/familie van de overledene, zie 3.14.7;
- Waarschuwt de algemeen directeur PO/VO en formeert een crisisteam, zie verder 3.14.4.
- Bij melding van een sterfgeval van een leerling in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd (door de mentor of coördinator).

#### **3.14.4 CRISISTEAM**

De plotselinge dood van iemand uit de (school)gemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school/vestiging. De school-/vestigingsdirectie formeert daarom een crisisteam. Het crisisteam ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende week voor onderling beraad bereikbaar. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de school-/vestigingsdirectie.

Leden van het crisisteam zijn:

- De school-/vestigingsdirectie;
- de mentor/groepsleerkracht/coördinator (in geval overlijden leerling), of de direct leidinggevende (in geval overlijden medewerker);
- de vertrouwenspersoon van de vestiging;
- de directeur PO/VO.

Naar behoefte wordt dit aangevuld met bijv.:

- een vertegenwoordiger van de leerlingbegeleiders;
- een vertegenwoordiger van de ouders/MR;
- de arbocoördinator;
- externe deskundigen, zoals slachtofferhulp, psycholoog, traumabegeleiding.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen en belanghebbenden, zie 3.14.7.  
(Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden en spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op zorgvuldige wijze krijgen);
- Opvang van en informatie aan leerlingen, zie 3.14.6;
- Contacten met ouders/familie overledene, 3.14.7;
- Contacten met andere ouders, zie 3.14.8;
- Organisatorische aanpassingen, zie 3.14.10;
- Begeleiding tussen overlijden en uitvaart, zie 3.14.11;
- Aandachtspunten na begrafenis of crematie, zie 3.14.12;
- Nazorg voor de betrokkenen, zie 3.14.13;
- Evaluatie van het verloop, zie 3.14.14.

**Contacten met de media worden onderhouden door de directeur VO/PO.**

### 3.14.5. INFORMEREN BETROKKENEN EN BELANGHEBBENDEN

In geval overlijden (poging tot zelfdoding) op of om de school verifieert het crisisteam of ouders/familie zijn geïnformeerd. Het management van de vestiging neemt in alle gevallen dezelfde dag contact op met de ouders/familie, 3.14.7.

Het crisisteam informeert:

- De algemeen directeur PO/VO;
- Collega's.  
Collega's worden op een geschikt moment, bijv. pauze, bij elkaar geroepen in de docentenkamer en ingelicht; collega's die er niet zijn worden telefonisch ingelicht. Zonodig wordt de volgende ochtend voor aanvang van de lessen een korte briefing gehouden;
- De leerlingen.  
De school-/vestigingsdirectie geeft informatie aan alle medewerkers en geeft aan welke mededeling moet worden gedaan aan de leerlingen. Getracht moet worden de leerlingen in het lokaal vast te houden, eventueel met een aangepast (les)programma;
- Onderwijs ondersteunend personeel van de vestiging;

De algemeen directeur PO/VO informeert:

- Het College van Bestuur
- De school-/vestigingsdirectie van de andere scholen/vestigingen;
- De voorzitter van de (G)MR.

Overige belanghebbenden kunnen zijn:

- Broers en zussen, neven en nichten die op school zitten;
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- Ex-klasgenoten;
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, e.d.);
- Ouders;

- Personen en instanties die mogelijke contacten opnemen met de familie zoals externe hulpverleners, leerplichtambtenaar en GGD.

### 3.14.6 OPVANG VAN EN INFORMATIE AAN LEERLINGEN

- De leerlingen worden klassikaal ingelicht. Het team moet elkaar hierin steunen en helpen. Als een docent door emoties hiertoe niet in staat is regelt het crisisteam vervanging. Zonodig wordt externe professionele hulp ingeschakeld voor traumabegeleiding
- Met name de getroffen klas blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de mentor en coördinator. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas of een andere ruimte (*per vestiging vast te stellen*) te houden om gezamenlijk het rouwproces te doorstaan;
- Leerlingen die de situatie niet aankunnen worden verwezen/begeleid naar een aparte ruimte (*per vestiging vast te stellen*) waar ze worden opgevangen door aangewezen vertrouwenspersonen en coördinatoren;
- De opvang is erop gericht de leerlingen daar waar mogelijk weer zo snel mogelijk in de lessen te krijgen. Eventueel kunnen vertrouwenspersonen en coördinatoren in overleg treden met de ouders over de voortgang van de les;
- Als leerlingen persé naar huis willen, moet nagegaan worden of de ouders thuis zijn en/of op de hoogte zijn. Ook moet een inschatting worden gemaakt of de leerling wel of niet alleen naar huis kan gaan;
- Het crisisteam zorgt (via conciërge of andere medewerkers) voor de aanwezigheid van koffie, thee, water, snoep, e.d.);

#### Aandachtspunten:

- Probeer een sfeer te creëren waarin het mogelijk is voor de docent om te zeggen dat je moeite hebt het bericht te vertellen, of misschien wel dat je het niet kunt; bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips;
- Zorg dat een van de docenten ambulant is en kan bijspringen; misschien zijn er leerlingen die extra opvang nodig hebben;
- Denk er aan dat deze mededeling andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij medewerkers;
- Geef leerlingen de ruimte om zich op hun eigen wijze te uiten en emoties te verwerken;
- Zorg dat werkvormen bij de hand zijn die de verwerking stimuleren: tekenen, schrijven etc.;
- Ga na welke rol de contactouders kunnen spelen

#### Tips

- Begin met een inleidende zin
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht zonder er omheen te draaien. Wees duidelijk
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- Probeer vragen zo eerlijk mogelijk te beantwoorden
- Geef leerlingen voldoende ruimte voor emoties en reacties. Laat je leiden door de leerlingen. Je hebt zo de mogelijkheid te observeren en te begeleiden
- Geef ruimte voor expressie, bijvoorbeeld een tekening, gedicht of verhaal voorlezen

Wanneer de emoties een beetje geluwd zijn en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen op de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier)

- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek



- Laat de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit zal zien
- Geef, als er naar gevraagd wordt, uitleg over rouwbezoek en uitvaart
- Geef ruimte voor ervaringen/emoties

### 3.14.7 CONTACTEN MET OUDERS/FAMILIE

#### Het eerste contact/bezoek

- De school-/vestigingsdirectie neemt op de dag van kennisname van de gebeurtenis (dag 1) telefonisch contact op met de ouders/familie van de overleden leerling/medewerker om medeleven te betuigen en de wijze van contact te bespreken;
- Bij het eerste bezoek is de school-/vestigingsdirectie aanwezig. Tijdens dit bezoek wordt getracht een afspraak te maken voor de volgende dag om te bespreken wat de school kan betekenen voor de ouders/nabestaanden.

#### Aandachtspunten:

- Ga bij voorkeur met iemand, die de overledene en/of de familie goed kent;
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal heel emotioneel is en alleen bedoeld voor uitwisseling van gevoelens;
- Ga na of er eerdere traumatische ervaringen in het gezin/familie bekend zijn, die emoties kunnen versterken;
- Ga na wensen de ouders/familie hebben m.b.t. vervolcontact/bezoek.

#### Vervolgcontact/bezoek

- Vraag wat de school/vestiging kan betekenen voor de ouders/nabestaanden
- Overleg alle te nemen stappen, zoals:
  - bezoekmogelijkheden van leerlingen/collega's
  - het afscheid nemen van de overleden leerling / medewerker
  - bijdragen aan de uitvaart
  - bijwonen van de uitvaart
  - afscheidsdienst op school
  - rouwadvertentie

### 3.14.8 CONTACTEN MET OUDERS VAN DE OVERIGE LEERLINGEN

#### **Na overlijden op school of elders onder verantwoordelijkheid school**

- Een lid van het crisisteam belt de ouders van de betreffende groep leerlingen. Ter plaatse wordt bekeken wie er kan assisteren met bellen.
- Ouders die getuige waren, worden opgevangen om hun verhaal kwijt te kunnen. Ze hebben behoefte aan koffie, thee of frisdrank en vooral een luisterend oor. Een lid van het crisisteam zorgt daarvoor.

#### **Na overlijden buiten school**

- De ouders worden per brief geïnformeerd over:
  - De gebeurtenis
  - Organisatorische (rooster)aanpassingen
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school
  - Regels over aanwezigheid
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Eventuele afscheidsdienst op school
  - Nazorg voor de leerlingen
  - Rouwprocessen bij leerlingen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen



Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

### 3.14.9 CONTACTEN MET DE MEDIA

De contacten met de media lopen via het [persprotocol](#).

### 3.14.10 ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN

- Zonodig worden rooster en lesprogramma's aangepast in opdracht van het management van de vestiging;
- Binnen de organisatie wordt kritisch gekeken naar de activiteiten die de scholen de komende dagen organiseren, zoals feesten, sportdagen e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
- Indien gewenst wordt, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school gehouden om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen;
- Op de dag van de uitvaart zijn de leerlingen vrij van school.

### 3.14.11 BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledenen het best kunt gedenken. Met behulp van een foto en een kaars, bloemen, attributen van de leerling, geliefd speelgoed e.d.;
- Spreek, in overleg met het crisisteam, af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenoten om op bezoek te gaan (als de ouders/familie dat op prijs stellen);
- Het crisisteam praat elke dag de medewerkers bij over het verloop van de dag;
- Ga, na overleg met de ouders/familie van de overledene, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en), teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen;
- Spreek af wat de leerlingen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Is er een vlaggenstok op school, hang de vlag dan halfstok;
- Bied een mogelijkheid om nog even na te praten na de begrafenis/crematie.

#### Aandachtspunten:

- Heb veel aandacht voor verdriet/gedrag van de leerlingen
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief;
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- Houd rekening met cultuurverschillen.

### 3.14.12 AANDACHTSPUNTEN NA DE BEGRAFENIS/CREMATIE

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overledene nog op school is;
- Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes van een overleden leerling;
- Tijdens latere contacten met de ouders/familie kunnen ook financiële zaken ter sprake komen zoals eventuele (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdrage of regelingen voor nabestaanden van een personeelslid.

### 3.14.13 NAZORG

#### Aandachtspunten

- Blijf in gesprek met de leerlingen
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens
- Let op signalen van leerlingen die het moeilijk hebben. Sommige leerlingen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet
- Let speciaal op risico-leerlingen zoals leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden en leerlingen die na een zelfdoding al of niet serieus aangeven ook zelfdoding te willen plegen;
- Let op mogelijk sneeuwbaaleffect na een zelfdoding
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals verjaardagen en de sterfdag van de overleden leerling
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van het overleden kind. Heb oog voor de moeilijke momenten: 1e communie of vormsel, moeder-/vaderdag, ouderavonden, schoolreisjes e.d., afscheid van school; een kaartje of gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend
- Denk aan een bezoek van de leerkracht met/zonder leerlingen
- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat. Zet de tafel van het overleden kind op een andere plek in de klas met materiaal, foto's, knuffels. Maak evt. een soort praat-/schrijfhoekje.
- Kijk op korte termijn terug met de ouders van het overleden kind naar het afscheid van het kind. Over en weer is dat een gelegenheid om bepaalde zaken nog eens uit te spreken en elkaar te troosten
- Werk naar een vorm van afsluiting. Het moet niet onbepaald worden
- De rouwplek in de school langzaam afpellen
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de leerlingen van de klas van de overledene
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

### 3.14.14 EVALUATIE

De school-/vestigingsdirectie evalueert, binnen één maand na de begrafenis/crematie, met de docenten het gehele verloop en adviseert over gewenste aanpassingen van dit protocol aan het hoofd P&O.

In deze bijlage zijn een aantal instanties die hulp kunnen bieden als er (plotseling) een leerling of personeelslid overlijdt. Bij elke instelling staat kort beschreven welke hulp ze kan bieden. Daarnaast zijn twee websites opgenomen waarop een veelheid aan informatie te vinden is.

### ***Per vestiging aan te passen***

#### **Algemeen Maatschappelijk Werk**

Nagenoeg elk team van het Algemeen Maatschappelijk Werk beschikt over een gespecialiseerde jongeren maatschappelijk werker. Deze kan ingeschakeld worden voor hulp bij en advies over problemen die naar aanleiding van het plotselinge sterfgeval naar boven zijn gekomen.

Voor adres en telefoonnummer van het maatschappelijk werk in de regio: zie gemeente- of telefoongids of raadpleeg de website.

#### **Jeugdbescherming**

Jeugdbescherming kan hulp bieden aan individuele leerlingen die problemen hebben met de verwerking van het overlijden van een klasgenoot of docent.

Leerlingen kunnen zelf contact opnemen met Jeugdbescherming, maar het is ook mogelijk om er samen met de ouders of met een docent naartoe te gaan.

#### **Jeugdbescherming Gelderland, Regio Noord**

Prins Willem Alexanderlaan 201  
7311 ST Apeldoorn  
tel. 055-5786130  
fax 088-7121992

[www.jbgld.nl](http://www.jbgld.nl)

#### **Slachtofferhulp Nederland**

Slachtofferhulp Nederland kan helpen bij schokkende gebeurtenissen zoals een ongeval of misdrijf. Medewerkers van Slachtofferhulp Nederland kunnen snel ter plekke zijn en de eerste opvang bieden. De opvang kan variëren van het voeren van gesprekken tot het regelen van praktische zaken. Vervolggesprekken zijn mogelijk.

Locatie Apeldoorn  
Vosselmanstraat 201

**0900 0101** (lokaal tarief)

[www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl)

#### **GGD Noord en Oost Gelderland**

De GGD heeft via haar medewerkers een directe relatie met de scholen. Wanneer u als school ondersteuning wenst, kan de jeugdarts of sociaal verpleegkundige van de GGD hiervoor ingeschakeld worden.

Bij overlijden door een ongeval of misdrijf is de gemeentelijk lijkschouwer als één van de eersten op de hoogte van het overlijden. Meestal is dit een arts van de GGD. Hij of zij zal zijn/haar collega die als jeugdarts of sociaal verpleegkundige bij de school betrokken is op de hoogte stellen.

## Hoofdkantoor

Rijksstraatweg  
65 7231 AC Warnsveld  
088-4433000  
[ggd@ggdnog.nl](mailto:ggd@ggdnog.nl)

## **GGNet**

Hulp van GGNet kan worden ingeschakeld wanneer een (plotseling) sterfgeval aanleiding geeft tot psychische problemen.

Signalen die wijzen op een (ernstige) verstoring van het psychisch evenwicht zijn: gedragsproblemen, regressieverschijnselen (bijvoorbeeld weer in bed plassen, leer- en concentratieproblemen, spijbelen of depressies).

[www.ggnet.nl](http://www.ggnet.nl)

## **Landelijke Zelfhulporganisatie 'Vereniging Ouders van een Overleden Kind'**

Bij de zelfhulporganisatie 'Ouders van een overleden kind' kunnen diverse brochures en literatuurlijsten worden besteld (via de website).

Contactpersoon:

Joke Spanjaard  
Postbus 418  
1400 AK Bussum  
Per e-mail Joke Spanjaard, [cca@vook.nl](mailto:cca@vook.nl)

telefoonnummer 0900-2022723  
(€0,05 per minuut)

[www.vook.nl](http://www.vook.nl)

## **Politie**

Voor het opsporen en eventueel informeren van familieleden van de overledene kan de politie worden ingeschakeld. Wanneer de plotselinge dood het gevolg is van een ongeval of van een misdrijf moet de politie vanzelfsprekend worden ingeschakeld. In bijzondere gevallen (bijvoorbeeld bij een acute uitgebreide betrokkenheid van een dorpsgemeenschap) kan de politie hulp bieden bij de eerste opvang.

Telefoonnummer: 0900 88 44

Alarmnummer: 112

Websites met een veelheid aan gevarieerde informatie over de dood, verdriet en rouw

[www.achterderegenboog.nl](http://www.achterderegenboog.nl)

[www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

In deze bijlage zijn een casusformulier en enkele voorbeeldbrieven en een voorbeeldcommuniqué opgenomen.

### **Casusformulier**

Vaak is het moeilijk om steeds weer 'het verhaal' over een plotseling overlijden te vertellen. Om zeker te zijn van de juiste informatie legt u die vast op het casusformulier.

Op het crisisteamformulier is of wordt vastgelegd wie de aanspreekbare personen zijn in een geval van een plotselinge dood.

Het kan handig zijn een kopie van beide ingevulde formulieren op een vaste centrale plaats ter beschikking te hebben.

### **Voorbeelden van brieven en communiqués**

Om te zorgen dat iedereen voldoende geïnformeerd is, kan gebruik gemaakt worden van communiqués en brieven voor leerlingen, ouders en personeel. Ze kunnen op prikborden worden opgehangen, ter plaatse uitgedeeld of per post verspreid worden.

Enkele voorbeelden worden gegeven, maar ieder geval is anders en iedere school /vestiging heeft natuurlijk zijn eigen cultuur en toon. De voorbeelden geven een indruk van de soort informatie die gegeven moet worden

## Casusformulier bij overlijden

Naam overledene : ..... m/v

Datum overlijden : .....

Klas/functie : .....

Contactpersoon familie : .....

Adres familie : .....

Tel.nr. : .....

De familie stelt wel/geen prijs op meelevende telefoontjes.

De familie stelt wel/geen prijs op bezoek. Eventuele voorwaarden voor bezoek: .....

.....

Contactpers. School : .....

Mentor overledene : ..... / n.v.t.

Leidinggevende overledene : ..... / n.v.t.

Beste relaties : ..... klas .....

: ..... klas .....

: ..... klas .....

Familie : ..... klas .....

: ..... klas .....

: ..... klas .....

Omstandigheden overlijden:

.....

.....

*Bij overlijden t.g.v. een ongeval op school zie protocol melding en registratie ongevallen en incidenten..*

Waren er anderen bij? Zo ja, wie (van school/vestiging) :

.....

.....

Verdere bijzonderheden mogen wel/niet bekend gemaakt worden:

.....

De melding is aangenomen door : .....



De begrafenis/crematie wordt verzorgd door:

.....

Tel.nr. : .....

en vindt plaats op:

datum : ..... te .....

tijd : .....

plaats : ..... te .....

Kerkdienst: .....

tijd : .....

plaats : ..... te .....

Afspraken met de familie over:

- bloemen ja/nee : bijzonderheden: .....
- toespraak ja/nee, wie: .....
- advertentie ja/nee, waar .....
- aantal aanwezigen namens school: .....
- leerlingen met / zonder ouders: .....

.....

.....

Het overlijden is verwerkt in de schoolgegevens d.d. ...., door .....



## Voorbeeld formulier crisisteam

schooljaar .... / ....

Het crisisteam, dat verantwoordelijk is voor de coördinatie en regie bij plotseling overlijden van een lid van de schoolgemeenschap op de vestiging ..... bestaat uit:

1. School-/vestigingsdirectie (eindverantwoordelijke)

dhr/mw : .....

adres : .....

tel.nr. : .....

Plaatsvervanger

dhr/mw : .....

adres : .....

tel.nr. : .....

2. De leidinggevende van de overleden medewerker

dhr/mw : .....

adres : .....

tel.nr. : .....

3. De mentor/mentrix van de sectie/klas van de overleden leerling

dhr/mw : .....

adres : .....

tel.nr. : .....

4. De vertrouwenspersoon van de school/vestiging

dhr/mw : .....

adres : .....

tel.nr. : .....

5. De directeur PO/VO

dhr/mw : .....

adres : .....

tel.nr. : .....

6. Lokalen voor opvang leerlingen : .....

7. Lokalen voor opvang familie en meest betrokkenen : .....



## **Voorbeeldcommuniqué**

Apeldoorn, .....

Geachte ouders,

In het afgelopen weekeinde is bij een ongeval ....., leerling van klas ....., om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

Met de klas zal uitgebreid worden stilgestaan bij het verlies en de verwerking.

Wij hopen dat u ook thuis uw zoon of dochter goed kunt opvangen als hij of zij erover wil praten.

Zodra meer bekend is over de begrafenis of crematie, volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

.....

## **Voorbeeldbrief ouders**

Apeldoorn, .....

Geachte ouders,

De plichtigheid voor de begrafenis / crematie van ..... zal plaatsvinden in de aula van ..... te ..... op ..... dag en tijdstip .....

Na de rouwplechtigheid is er gelegenheid tot condoleren in de condoléancekamer.

De leerlingen van klas.... en alle anderen die zich betrokken voelen gaan gezamenlijk naar de begraafplaats / het crematorium.

De school wordt vertegenwoordigd door mevrouw ..... en de heer .....

Na de plichtigheid worden de leerlingen op school terug verwacht.

Het rooster is aangepast zodat er met de klas aandacht besteed kan worden aan het verlies.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis kinderen moeilijk valt. Als er bij uw zoon of dochter problemen met de verwerking zijn of als u vragen heeft, kunt u contact opnemen met de heer .....

Namens de schoolleiding,

.....

## **Voorbeeldbrief ouders**

Geachte ouders / verzorgers,

Bij deze wil ik u op de hoogte brengen van een triest feit. ...., leerling van klas ..... van onze school/vestiging ....., is gisteren door middel van zelfdoding om het leven gekomen. Wij hebben deze informatie vandaag aan de leerlingen medegedeeld. De docenten hebben de tijd genomen met de leerlingen te praten. We hopen dat ook u hierover met uw zoon / dochter kunt praten.

Zelfdoding is moeilijk te begrijpen en te accepteren omdat het vragen oproept die niet beantwoord kunnen worden. Soms zullen leerlingen, zeker de vrienden en vriendinnen van ....., zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid krijgen om hierover te praten en om hulp te krijgen als dat nodig is. Mentoren, coördinatoren, vertrouwenspersoon, vestigingsdirectie en andere personeelsleden zijn beschikbaar voor leerlingen om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. De komende dagen zullen net als voor leerlingen ook voor docenten en andere medewerkers moeilijk zijn.

Wij zullen proberen alle emoties die ..... dood bij ons oproepen heeft en nog op zal roepen, samen te verwerken.

Ik hoop dat ik u voldoende op de hoogte gebracht heb voor het moment.

Mocht u als ouder /verzorger vragen hebben, kunt u contact met mij opnemen.

## **Voorbeeld intern memo**

De uitvaart van ..... zal zaterdag plaats vinden. In overleg met de familie gaat een beperkt aantal vrienden en vriendinnen daar naar toe. Ook een aantal medewerkers zal de uitvaart bijwonen. We hebben in de loop van deze week geprobeerd om zo veel mogelijk de dagelijkse gang van zaken voortgang te laten vinden. In de bibliotheek is de hele week opvang geweest en we zullen de komende tijd een deel van de week opvang in stand houden. Verder leggen wij contact met een professionele hulpinstantie om indien gewenst ook op langere termijn nazorg te verlenen.

## 3.15 PESTEN VAN LEERLINGEN

### 3.15.1 INLEIDING

Uitgangspunt van het beleid van de Veluwe Onderwijsgroep is dat pesten niet wordt getolereerd. Als er desondanks toch gepest wordt, is het zaak dat medewerkers dit in een vroeg stadium herkennen en aanpakken. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. Dit protocol geeft hiervoor de handvatten.

### 3.15.2 HET VERSCHIL TUSSEN PLAGEN EN PESTEN

Bij **plagen** is er sprake van incidenten. Iemand zegt iets, een ander zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Vaak is het een kwestie van elkaar voor de gek houden; de machtsverhouding is gelijk. De plager(s) en geplaagde(n) hebben een gelijke of bijna gelijke macht. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te verweren.

**Pesten** is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon die niet in staat is zichzelf te verdedigen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Pesten heeft (vaak langdurig) negatieve gevolgen voor het slachtoffer; hij kan en/of mag niet voor zichzelf opkomen noch zich verweren. Doet hij dit wel, dan kan dit voor de pester(s) een reden zijn om hem nog harder aan te pakken. Pesten begint altijd als incident. Daarom is het belangrijk om ieder signaal serieus te nemen. Het signaal komt van leerlingen, van ouders/verzorgers of van collega's. Neem het signaal dus altijd serieus, ook al wordt het (nog) niet als probleem gezien.

#### Online pesten

Het medium internet heeft nieuwe vormen van pesten en kattenkwaad voortgebracht. En doordat meer jongeren de afgelopen jaren fanatieker zijn gaan internetten, springt 'het nieuwe pesten' meer in het oog.

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen onderling, maar leerlingen pesten ook medewerkers en medewerkers kunnen ook onderling met pestgedrag worden geconfronteerd. Medewerkers kunnen ook leerlingen pesten.

### 3.15.3 RICHTLIJNEN OM PESTEN TE VOORKOMEN

Elke school/vestiging hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen. Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en medewerkers bijvoorbeeld in klassenbesprekingen, teamvergaderingen en lessen. De school/vestiging expliciteert wanneer zij pesten aan de orde stelt. Hiernaast wordt aandacht voor pesten gevraagd door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Wat de school verstaat onder een goed pedagogisch klimaat wordt expliciet aangegeven. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen, zie ook de [gedragscode](#).
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een medewerker. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier wordt voorkomen, dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een medewerker signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Bij pesten, licht hij of zij ook de klassenmentor - medewerker van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.

- Van elke medewerker wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Medewerkers van de school/vestiging hebben de verplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen volgens het stappenplan van de school/vestiging.
- Medewerkers nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Medewerkers keuren dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een medewerker pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.
- Incidenten met pesten of ander ongewenst gedrag worden gemeld en geregistreerd om zo op eventuele trends in te kunnen spelen.
- Indien ouders iets vernemen over pesten op de school/vestiging van hun zoon of dochter dienen zij dit kenbaar te maken aan de school.
- Indien leerlingen weet hebben van pesterijen op hun school/vestiging dan moeten zij dat kenbaar maken bij een medewerker van de school.

#### 3.15.4 SIGNALEN VAN PESTEN

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen of medewerkers herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling of een medewerker. Voorbeelden zijn o.a.:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven.
- Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding of uiterlijk.
- Isoleren.
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen, of op weg naar huis achterna rijden.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden (verbaal, via sociale media, e-mail) of schreeuwen tegen het slachtoffer.
- Opzettelijk virussen sturen (computers lopen vast).
- Homepages en mailadressen kraken.
- Dreigmailtjes.
- Foto's van elkaar online plaatsen met vervelende teksten.

#### 3.15.5 AANPAK VAN PESTEN

De school/vestiging heeft een gestructureerde en vastgelegde aanpak voor de bestrijding van pesten. Afspraken en acties bij het uitvoeren van pestgedrag worden opgetekend in het leerlingvolgsysteem.

##### 3.13.5.1 Hulp aan gepeste

De medewerker maakt bij het helpen van de **gepeste leerling(en)** gebruik van [het stappenplan](#) dat de school/vestiging heeft vastgesteld. Hij/zij kan gebruik maken van de hulp en advies van de interne begeleider, de ondersteuning- en begeleidingscoördinator, collega's of directie van de school/vestiging. Het is belangrijk om te proberen **de pester** het verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: Als dit niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de **pester** aangegaan. Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de medewerker of mentor, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Indien nodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

##### 3.13.5.2 Hulp aan pester

De medewerker maakt bij het helpen van de pester gebruik van het stappenplan dat de school heeft vastgesteld. Hij / zij kan gebruik maken van de hulp en advies van de interne begeleider, de ondersteuning- en begeleidingscoördinator, collega's of de directie van den school/vestiging. De medewerker voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de

oorzaak van het pestgedrag te komen. Hij /zij zorgt ervoor dat het pesten onmiddellijk stopt.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst en/of GGnet. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school/vestiging bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school/vestiging.

### 3.15.6 STAPPENPLAN VOOR DE AANPAK VAN PESTEN TUSSEN LEERLINGEN

We hanteren voor de aanpak van ruzies en pestgedrag een vierstappenplan.

#### STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit komen.

#### STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uit komt (in feite het onderspit delft) heeft deze het recht en de plicht om het probleem aan de medewerker/mentor voor te leggen.

#### STAP 3:

De medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen voert de medewerker een gesprek met de pester om de oorzaak van het gedrag te achterhalen en om afspraken te maken. Bij voortzetting van de pesterijen volgen sancties.

#### STAP 4:

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de medewerker duidelijk stelling en houdt een corrigerend gesprek met de leerling die pest. De vormen van correctie zijn beschreven in het sanctiebeleid van de betreffende school/vestiging. Van herhaald pestgedrag wordt melding gemaakt.

### 3.15.7 ANTI-[PESTCONTRACT](#)

Het doel van een dergelijk contract is jongeren te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag. Het anti-pestcontract kan worden uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun mentor in bewaring geven. Een format is als bijlage toegevoegd.

### 3.15.8 PESTEN VAN LEERLINGEN DOOR MEDEWERKERS

Wanneer leerlingen menen gepest te worden door een medewerker maken zij dit kenbaar aan zijn/haar mentor of de vertrouwenspersoon van de school/vestiging. De mentor of vertrouwenspersoon meldt dit aan de leidinggevende van de van pesten beschuldigde medewerker. Deze past hoor en wederhoor toe en handelt naar bevind. De leerling of diens vertegenwoordiger kan in beroep gaan tegen de conclusies bij een [klachtencommissie](#).

### 3.15.9 REGISTRATIE

Incidenten moeten worden gemeld en [geregistreerd](#).

### 3.16 ADVIEZEN AAN OUDERS IN VERBAND MET PESTEN

#### Adviezen voor alle ouders:

- Praat met uw kind over school, over de relaties in de klas, over wat medewerkers doen en hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas, via e-mail of sociale media wordt gepest.
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor zichzelf en voor anderen op te komen.
- Toon interesse in wat uw kind doet op internet. Pas als je weet wat ze online doen en het er met ze over hebt, kun je ze helpen.

#### Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:

- Pesten op school kunt u het beste direct met de medewerker bespreken.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met uw kind. Doe dat niet op een negatieve manier zoals: wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?
- Laat uw kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij uw kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. De school kan u hierover nader informeren.
- Accepteer de situatie niet. Als de school naar u mening niet voldoende meewerkt, schakel dan de vertrouwenspersoon in.

#### Adviezen m.b.t. online pesten (e-mail, sociale media)

**Reageer niet op pest-mails, maar meld het wel op school.** Internet-pesters kunnen gemakkelijk anoniem blijven. Het maximaal haalbare is vaak het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door niet te reageren op haat-mailtjes of andere ongewenste e-mail. Druk uw kind op het hart om alle volgende mailtjes van dezelfde afzender te bewaren.

**Tip:** e-mail blokkeren in Outlook Express gaat als volgt:

- Vanuit een ongewenste mail gaat u naar **Bericht**
- en dan naar **Afzender blokkeren**. A  
Alle mailtjes van deze afzender worden vanaf nu ongelezen in de prullenbak gegooid.

Per ongeluk de verkeerde persoon geblokkeerd?

- Ga dan naar **Extra**
- gevolgd door **Afzenders blokkeren**
- en corrigeer uw instellingen.

(In Outlook kiest u **Acties** gevolgd door **Ongewenste e-mail**.)

Meer informatie over hoe te handelen bij internet pesten is te vinden in het internetprotocol en de vuistregels voor internetgebruik. Verder is op de site [www.ouders.nl/mopv2005-onlinepesten.htm](http://www.ouders.nl/mopv2005-onlinepesten.htm) veel informatie te vinden.

### 3.17 ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school/vestiging te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je mentor.

Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

*Ik zal een ander respecteren.*

*Ik zal een ander niet discrimineren.*

*Ik zal een ander niet uitschelden.*

*Ik zal een ander niet buitensluiten.*

*Ik zal een ander niet bedreigen.*

*Ik zal van andermans spullen afblijven.*

*Ik zal niet over een ander roddelen.*

*Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.*

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

Ik zal ...

Ik zal ...

Ik zal ...

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken gedurende mijn schooljaren bij de Veluwe Onderwijsgroep na te leven.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening

### 3.18 FORMULIER SIGNALERING PESTEN\*

Pesten is gemeld door:	
Naam slachtoffer:	
Klas/mentor:	
Ouders ingelicht op:	
Naam pester(s):	
Klas/mentor:	
Datum:	
Inhoud:	
Wie zijn er betrokken/ geinformeerd?	
Actie en afspraken:	
Vervolgafspraken:	
Zijn ouders op de hoogte? En zo ja, welke ouder(s)?	
Gesprek met de ouders van:	

\* In te zetten bij officiële gesprekken met pester, gepeste en een derde



### 3.19 PESTEN VAN MEDEWERKERS

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd of door een leerling worden gepest. Om pesten tegen te gaan worden de volgende richtlijnen gegeven:

- Wees duidelijk over je eigen grenzen en benoem deze ook.
- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Spreek de pester aan op zijn/haar ongewenste gedrag.
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet je wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook je uw hart te luchten.
- Vraag je af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet je beter hoe je moet optreden.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.

#### Procedure bij pesten

- Meld je als je gepest wordt door een leerling bij de contactpersoon of [vertrouwenspersoon](#) van de school/vestiging of bij je direct leidinggevende.;
- Kom je er niet uit, dan kun je gebruik maken van de [Klachtenregeling](#). Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

## 3.20 SEKSUELE INTIMIDATIE

### 3.20.1 INLEIDING

In 2006 is er een wetsvoorstel aangenomen waardoor de positie van een werknemer met een klacht over (seksuele) intimidatie op het werk sterker wordt. Een rechter kan bij een klacht beslissen om de bewijslast te verschuiven naar de werkgever. Wanneer de rechter de bewijslast verschuift naar de werkgever, betekent dit dat de werknemer niet hoeft te bewijzen dat de (seksuele) intimidatie heeft plaatsgevonden, maar dat het aan de werkgever is te bewijzen dat hij er alles aan heeft gedaan om intimidatie op de werkvloer te voorkomen.

### 3.20.2 DEFINITIE

Ongewenst seksueel gedrag omvat elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non verbale of fysieke zin, waarbij in seksueel contact aan een of meerder van de volgende zes criteria niet wordt voldaan:

- Wederzijdse toestemming,
- vrijwilligheid,
- gelijkwaardigheid,
- leeftijds-ontwikkel adequaat,
- context adequaat,
- zelfrespect.

Ongewenst gedrag op de leer- en werkplek heeft tot gevolg dat mensen worden belemmerd in hun werkzaamheden of in de activiteiten waarvoor ze aanwezig zijn. Hun functioneren kan hierdoor worden bedreigd. Mensen die onheus bejegend zijn/worden kunnen zich gekwetst voelen. Langdurige blootstelling leidt meestal tot zware psychische druk en onhoudbare werksituaties.

In de Arbo-wet staat onder meer een bepaling inzake de verplichting van werkgevers om werknemers zo veel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie op het werk. In deze wet wordt onder seksuele intimidatie verstaan:

Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

1. Onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon.
2. Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken.
3. Dergelijk gedrag heeft ten doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, danwel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

De volgende uitingen van ongewenst gedrag worden als seksuele intimidatie gekenschetst:

- Opmerkingen, toespelingen en/of handelingen met een seksueel of erotisch getinte lading.
- Onnodige aanrakingen.
- Aanranding of verkrachting.
- Groepsverkrachting.

Elke vorm van ongewenste aandacht met een seksueel tintje in de vorm van woorden, aanrakingen en gedragingen die als vervelend worden ervaren vallen onder de definitie. Het gaat om gedrag dat degene die het ondergaat onplezierig vindt terwijl het best zo kan zijn dat een ander het gedrag heel normaal vindt.

Binnen een scholengemeenschap waar veel leerlingen bij elkaar komen om onderwijs te volgen en waar zoveel medewerkers zich inzetten voor het onderwijsproces is het van belang zaken goed te regelen. Om iedereen een veilige en plezierige werk- en leer- omgeving te bieden zijn er uitgangspunten voor gewenste omgangsvormen.

Uitgangspunt is dat we samen aan de slag gaan voor een goede leer-/werksfeer. De [gedragscode](#) die we met elkaar hebben vastgesteld is daarbij een belangrijke basis.

### 3.20.3 BELEIDSKADER

Bij beleid om seksuele intimidatie te voorkomen en te bestrijden gaat het enerzijds om voorlichting geven en afspraken maken, anderzijds om een adequate afhandeling indien een klacht zich voordoet. Zowel centraal als op de scholen/vestigingen ligt de verantwoordelijkheid op een correcte uitvoering.

#### 3.19.3.1 Centraal

Centraal ontwikkeld, geregeld, beschreven en ter beschikking gesteld voor de gehele organisatie zijn:

- Onafhankelijke [klachtencommissie](#) met secretariaat via college van bestuur.
- [Klachtenregeling](#);
- Centrale [vertrouwenspersonen](#) voor personeelsleden; omdat het aanbeveling verdient dat deze vertrouwenspersoon zoveel mogelijk onafhankelijk van de school/vestiging zijn taak uit kan oefenen is gekozen voor centrale vertrouwenspersonen in de persoon van de arbeids- en gezondheidspsycholoog via de arbodienst.
- [Gedragsregels](#) voor gehele Veluwe Onderwijsgroep;
- Richtlijnen voor scholen/vestigingen;
- Voorlichtingsmateriaal ten behoeve van leerlingen, personeel, ouders, externen;
- Toezicht op correcte uitvoering.

#### 3.19.3.2 School/vestiging

Op school/vestiging ontwikkeld, geregeld en beschreven:

- Vertrouwenspersonen voor leerling als klager en als aangeklaagde;
- Aanvullende omgangsregels gericht op leerlingen en medewerkers van de betreffende school/vestiging. Deze regels worden vastgesteld in samenspraak met leerlingen, medewerkers en MR, en met name medewerkers dienen deze regels voor te leven, nl. "leerlingen doen niet wat je zegt, ze doen wat je doet". Regels vaststellen is geen eenmalige zaak, regels moeten levend blijven en daarom periodiek worden geëvalueerd;
- Informatie in schoolgids;
- Overzicht van instellingen in de regio op het gebied van (geestelijke) gezondheidszorg, met het oog op gerichte begeleiding en verwijzing van betrokkenen bij een klacht rondom seksuele intimidatie.

### 3.20.4 RAAKVLAKKEN ANDERE BELEIDSTERREINEN

In een slagvaardig beleid worden beleidsterreinen met elkaar verbonden. Bestrijdings- en preventiebeleid seksuele intimidatie kent een directe verbinding met arbobeleid, personeelsbeleid en leerlingenbeleid.

#### 3.20.4.1 Arbobeleid

Bij de risico-inventarisatie en evaluatie wordt in verband met seksuele intimidatie ook een inventarisatie gemaakt van risicovolle situaties. Hierbij wordt gelet op de inrichting van ruimtes. Ondersteunend hieraan is een veiligheidsenquête onder leerlingen en medewerkers mogelijk. Op basis van uitkomsten kunnen praktische maatregelen worden genomen in de vorm van ramen aanbrengen in deuren, toilet- en kleedruimten afschermen, camerabewaking, open traptreden dichtmaken, etc.

#### 3.20.4.2 Leerlingbegeleiding

In een systeem van leerlingbegeleiding kunnen leerlingen die last hebben van seksuele intimidatie met hun ervaring bij verschillende functionarissen (contactpersoon) terecht: mentoren, leerlingbegeleiders, interne begeleiders, counselors, een vertrouwde medewerker of een conciërge.

### 3.20.4.3 Vertrouwenspersonen

Voor de begeleiding van klagers verdient het de voorkeur om dit uitsluitend over te laten aan de gecertificeerde vertrouwenspersonen. Voor klachten over seksuele intimidatie geldt immers een formeel juridisch traject.

Voor de praktijk betekent dit dat de vertrouwenspersonen het loket zijn voor klachten over seksuele intimidatie. Wendt een klager zich tot een andere medewerker dan brengt deze persoon de klager in contact met de vertrouwenspersoon.

Medewerkers die kennis hebben gekregen van mogelijke strafbare feiten, melden dit onmiddellijk aan hete college van bestuur.

Het mogelijk ervaren hebben van seksuele intimidatie zou onderdeel moeten uitmaken van elk exitgesprek. Zowel leerlingen als medewerkers kunnen de school/vestiging verlaten als gevolg van seksuele intimidatie door medeleerlingen of collega's.

### 3.20.4.4 Personeelsbeleid

Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie zijn onderdeel van personeelsbeleid. Referenties en een verklaring omtrent het gedrag (bewijs van goed gedrag) zijn belangrijke onderdelen bij het aannemen van nieuwe medewerkers. Bij de begeleiding van nieuwe medewerkers wordt aandacht besteed aan professionele afstand bewaren tussen medewerkers en leerlingen enerzijds en medewerkers onderling anderzijds. Het bespreekbaar maken van ongewenst intimiderend gedrag, kan onderdeel zijn van gesprekken tussen medewerker en leidinggevenden, bijvoorbeeld in de [gesprekkencyclus](#). (Leidinggevenden verzoeken vertrekkende medewerkers om het exit-formulier in te vullen. Onderdeel hiervan is het mogelijk ervaren hebben van seksuele intimidatie. Aan de hand hiervan kan er nog een gesprek plaats vinden.)

Medewerkers die zich schuldig maken aan seksueel intimiderend gedrag, dienen hierop aangesproken te worden door middel van een correctie- of discipline gesprek waarvan vervolgens een verslag wordt gemaakt of – indien het om zwaardere situaties gaat – zal worden over gegaan tot ontslag. Om herhaling te voorkomen kan aan een medewerker een professionaliseringstraject worden aangeboden.

Bij dergelijke gesprekken vindt dossiervorming plaats.

Mocht blijken dat een klacht verzonnen is, dan wordt de vals beschuldigde medewerker een rehabilitatietraject aangeboden. Ook al kan een rehabilitatie niet de schade ongedaan maken die een onterechte beschuldiging toebrengt, toch kan een officiële rehabilitatie gezien worden als een blijk van respect.

### 3.20.5 ROL (G)MR

De (G)MR:

- Heeft recht op informatie met betrekking tot het beleid tegen seksuele intimidatie.
- Heeft het recht om dit te bespreken met het college van bestuur.
- Wordt in kennis gesteld van gevoerd beleid en beleidvoornemens.
- Is bevoegd voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
- Kan aandringen een regeling voor de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie vast te stellen of de bestaande regeling te herzien.
- Kan wijzen op verplichtingen volgens de Arbo-wet, onderwijsbeleid en CAO-afspraken.
- Heeft instemmingbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Op grond van bijvoorbeeld het sociaal jaarverslag en het personeelsbeleidsplan kan de MR zien of de inspanningen van het college van bestuur voldoende zijn.

### 3.20.6 KADERS VOOR DE SCHOLEN/VESTIGINGEN

#### 3.20.6.1 Contactpersoon – eerste melding (mondeling)

Op elke school/vestiging zijn contactpersonen aanwezig waarmee iemand kan praten als hij/zij zich onbehagelijk voelt en advies wil over hoe e.e.a. aan te pakken om ongewenst gedrag bespreekbaar te maken en waar de melding vaak als eerste binnen komt.

Een contactpersoon is er voor de eerste opvang, om adviezen te geven over het bespreekbaar maken, de melding serieus te nemen en om de persoon vervolgens door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

De contactpersoon is er niet voor de inhoudelijke behandeling van een klacht.

De contactpersoon dient de leerling/medewerker in het geval van een klacht direct door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De leerling/medewerker kan zelf aangeven of hij een man of vrouw als vertrouwenspersoon toegewezen wil hebben. De contactpersoon overhandigt de namenlijst met vertrouwenspersonen, zodat diegene zelf een keus kan maken.

#### 3.20.6.2 Vertrouwenspersoon – klacht (schriftelijk)

Binnen de Veluwe Onderwijsgroep zijn meerdere opgeleide vertrouwenspersonen voor de eerste opvang van een klager of aangeklaagde. Zie bijlage bij Klachtenreglement en intranet voor lijst met namen vertrouwenspersonen.

De vertrouwenspersoon verkent met de klager (en indien het om een leerling gaat – in overleg ook met ouders/verzorgers) hoe het ongewenste gedrag gestopt kan worden, welke stappen daarvoor genomen moeten worden. De vertrouwenspersoon gaat na of bemiddeling tot de mogelijkheden behoort en ondersteunt de klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of aangifte bij de politie in geval van een zedendelict.

De vertrouwenspersoon verwijst een klager die daar behoefte aan heeft, naar gespecialiseerde hulpverlening en is verantwoordelijk voor nazorg. De vertrouwenspersoon houdt van de behandeling van meldingen en klachten nauwgezet administratie bij, om de voortgang te bewaken en eventuele herhaling te signaleren.

#### 3.20.6.3 **Voorlichting**

Het is belangrijk dat medewerkers, ouders en leerlingen op de hoogte zijn van veiligheidsbeleid. Informatie geeft duidelijkheid en duidelijkheid schept veiligheid. Voorlichting betekent ook openheid over ongewenst gedrag met voorbeelden. Met behulp van voorlichting kan duidelijk gemaakt worden wie een vertrouwenspersoon is en hoe die te bereiken is. Het verdient aanbeveling om de voorlichting zowel op schrift (bijvoorbeeld in de schoolgids en via intranet) als mondeling (met behulp van beeldmateriaal) mee te geven aan leerlingen en medewerkers.

#### 3.20.6.4 **Omgangsregels**

Bij omgangsregels gaat het om regels als hoe behandelen we elkaar, wat kunnen we tegen elkaar zeggen, wat absoluut niet, wat hangt er aan de muur in de klas en in de gang. De omgangsregels worden vastgesteld in samenspraak met medewerkers en leerlingen. Met name medewerkers zullen omgangsregels voor moeten leven, want "leerlingen doen niet wat je zegt, ze doen wat je doet". Wanneer de omgangsregels niet worden nageleefd, kunnen sancties worden afgesproken.

#### 3.20.6.5 **Weerbaarheid**

Weerbare leerlingen en medewerkers zijn minder kwetsbaar voor seksueel intimiderend en ander ongewenst gedrag. Hiervoor kunnen sociale vaardigheidsprogramma's/weerbaarheidsprogramma's georganiseerd worden. Tevens kunnen er sociale competentieprojecten gestart worden voor leerlingen en medewerkers.

Medewerkers zullen zich moeten realiseren dat zij een voorbeeldfunctie hebben voor leerlingen. Ook wanneer grensoverschrijdend gedrag gesignaleerd wordt, is de medewerker degene die maatregelen kan nemen. Mogelijke maatregelen:

- De betreffende persoon op zijn gedrag aanspreken en melding van dit gedrag maken bij de contactpersoon/vertrouwenspersoon van de school/vestiging en de directie van de school/vestiging.
- Zorgen voor (eerste) opvang van het slachtoffer.
- De persoon die het slachtoffer opvangt dient de vertrouwelijkheid van informatie van het slachtoffer en de betreffende situatie te respecteren en zal geen stappen ondernemen zonder toestemming van het slachtoffer (of diens ouders).
- De contactpersoon/vertrouwenspersoon, coördinator of een lid van de directie van de school/vestiging kan in overleg met het slachtoffer de ouders informeren.
- Het slachtoffer wijzen op het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en wijzen op de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- De vertrouwenspersoon/contactpersoon verwijst het slachtoffer, indien nodig of gewenst, door naar andere instanties.
- Indien het vermoeden bestaat van een zedendelict, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is elke medewerker verplicht hiervan melding te maken bij het college van bestuur die daarmee ook de procedure overneemt.
- Bij een vermeend zedendelict, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is het college van bestuur verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.

### 3.20.7 GEDRAGSREGELS

Een belangrijke voorbeeldgedragsregel is: Iedereen binnen de school/vestiging dient zich te onthouden van seksueel (machts)misbruik en seksuele intimidatie, zowel de medewerkers als de leerlingen.

- Iedere medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen leerling en medewerker zich veilig voelen.
- Medewerkers onthouden zich ervan leerling en andere medewerkers te behandelen op een wijze die hen in hun waardigheid aantast en verder in het privé leven van hen door te dringen dan nodig is. Bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraakjes te maken, te telefoneren of te chatten.
- Medewerkers onthouden zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik, seksueel getinte opmerkingen en/of seksuele intimidatie.
- Een medewerker mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor leerlingen of die de grenzen van de relatie met leerlingen of medewerkers overschrijden, zoals bijvoorbeeld:
  - bevrediging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens,
  - een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen,
  - met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën,
  - vormen van aanranding.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen een medewerker en een leerling zijn onder geen beding geoorloofd. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, worden deze handelingen beschouwd als seksueel misdrijf.
- Een medewerker mag een leerling of andere medewerker niet op zodanige wijze aanraken dat hij of zij deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. Uitgangspunt is wat de ander als seksueel intimiderend ervaart. Bijvoorbeeld:
  - bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vast houden,
  - iemand naar je toe trekken om te kussen,
  - je tegen de persoon aandrukken,
  - andere ongewenste aanrakingen.

- Medewerkers onthouden zich van seksueel getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan:
  - seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen',
  - het stellen van niet functionele vragen over het seksleven van de ander,
  - het stellen van niet functionele vragen over het lichamelijk welbevinden van de ander.
- Een medewerker zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals kleed- of hotelkamer. Gereserveerd en met respect omgaan met de leerling betekent bijvoorbeeld dat:
  - de medewerker en de leerling tijdens reizen zich niet alleen op één kamer bevinden,
  - medewerkers niet zonder aankondiging een kleed- of hotelkamer betreden.
- Medewerkers hebben de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
- Medewerkers zullen leerlingen geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook medewerkers aanvaarden geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen van de medewerker dan wel van de leerling in het gedrang komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
- Medewerkers zien er actief op toe dat deze regels worden nageleefd door iedereen binnen de school/vestiging, zowel leerlingen als medewerkers. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- In gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest hiervan te handelen.

### 3.20.8 PROCEDURE INDIENEN VAN EEN KLACHT

In uitwerking 2 van dit veiligheidsplan zijn de klachtregelingen [PO](#), [CVO](#) en [VC](#) opgenomen.

### 3.20.9 WEERBAARHEID

Medewerkers lichamelijke opvoeding kunnen een nascholing weerbaarheid en zelfverdediging volgen en vervolgens deze kennis en vaardigheden overbrengen op leerlingen.

### 3.20.10 VERWIJZINGEN NAAR INSTELLINGEN

Voor ondersteuning van de klager kan bijvoorbeeld gedacht worden aan begeleiding vanuit GGnet of via particuliere therapeuten. Denk hierbij eveneens aan weerbaarheidstrainingen in de regio.

De verweerder kan verwezen worden naar de eigen onderwijsvakorganisatie of belangenorganisatie voor juridische bijstand. Rutgers WPF verzorgt een traject voor jongeren van 12-16 jaar die zich schuldig hebben gemaakt aan seksuele intimidatie. Transact biedt daderhulpverlening voor volwassenen. Ook de vertrouwenspersoon beschikt over actuele kennis betreffende hulpverleningsinstanties.

### 3.20.11 REGISTRATIE

De vertrouwenspersoon houdt van de behandeling van meldingen en klachten nauwgezet vertrouwelijke administratie bij om de voortgang te bewaken en eventuele herhaling te signaleren.

## 3.21 STAPPENPLAN BIJ SEKSUELE INTIMIDATIE

### *In eerste instantie:*

#### **Stap 1 Melding bij college van bestuur**

Wanneer een medewerker van een school/vestiging op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van een school/vestiging zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school/vestiging, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het college van bestuur. Dit is een wettelijke plicht. Deze wettelijke meldplicht staat in artikel 3 lid 3 WVO.

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

#### **Stap 2 Melding aan vertrouwensinspecteur**

Het college van bestuur overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

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

#### **Stap 3 Informeren over aangifte**

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

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

Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de betrokkenen informeert.

#### **Stap 4 Aangifte**

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het college van bestuur onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het college van bestuur de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

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

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

### *In tweede instantie:*

#### **Stap 5 Contact met slachtoffer**

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

Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de klager en het mogelijke slachtoffer of



de mogelijke slachtoffers en de ouders/verzorgers ondersteunt tijdens het onderzoek. Dit kan een vertrouwenspersoon zijn. Ook kan de vertrouwensinspecteur gespecialiseerde hulpverlening inschakelen.

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

### **Stap 6 Disciplinaire maatregelen**

Het college van bestuur en/of de algemeen directeur VO of PO neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

Het kan wenselijk zijn om parallel aan het justitieel onderzoek zelf een onderzoek in te stellen, maar dit is meestal niet aan te raden. Onderzoek in zo'n gevoelige zaak kan, met name wanneer het wordt uitgevoerd door niet-deskundigen, niet alleen meer kapot maken dan dat het goed doet, maar het kan ook getuigen beïnvloeden.

Eigen onderzoek is dan ook slechts wenselijk in het geval de lange looptijd van het justitiële onderzoek problemen oplevert en er mede daardoor de noodzaak ontstaat een intern onderzoek te starten. Er kan dan aan de klager worden geadviseerd een klacht in te dienen bij de klachtencommissie (zie daarvoor de paragraaf [Klachtenregeling](#) seksuele intimidatie).

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

Over eventueel door de school/vestiging op te leggen sancties kan worden overlegd met de vertrouwensinspecteur.

### ***In derde instantie***

### **Stap 7 Nazorg**

De school/vestiging verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde. Nazorg voor het slachtoffer en diens ouders geschiedt bij voorkeur door dezelfde personen en/of instanties die eerder gedurende de zaak zorg hebben verleend.

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

### **Stap 8 Registratie en evaluatie**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft de handelingen door de school/vestiging in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen binnen de Veluwe Onderwijsgroep betreffende de omgang met seksuele intimidatie en misbruik op school/vestiging.

## 3.22 CONFLICTEN

### 3.22.1 INLEIDING

In het gehele land gebruiken leerlingen in toenemende mate geweld tegen elkaar, voor velen is uit armoede intimidatie en soms ook lichamelijk geweld een methode om conflicten op te lossen. Daarbij kan een conflict tussen twee jongeren uitgroeien tot een veldslag waar grote groepen jongeren bij betrokken zijn. De organisatie heeft, mede door ondertekening met het [Convenant veilige school](#), de plicht om conflicten zo snel mogelijk uit de sfeer van agressie en geweld te halen en incidenten grondig op te lossen. In dit protocol worden hiervoor een aantal richtlijnen gegeven.

Onderscheid wordt gemaakt in:

- Conflicten tussen leerlingen;
- Conflicten tussen een leerling en een medewerker;
- Conflicten tussen ouder/volwassene en een medewerker;
- Conflicten tussen medewerkers.

### 3.22.2 CONFLICTEN TUSSEN LEERLINGEN

#### *Stap 1 Scheiden partijen*

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee medewerkers.

#### *Stap 2 Afkoelen*

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

#### *Stap 3 Hoor en wederhoor*

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

#### *Stap 4 Uitnodiging voor gezamenlijk gesprek*

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

#### *Stap 5 Gezamenlijk gesprek*

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

#### *Stap 6 Onderhandeling/bemiddeling*

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

### *Stap 7 Oplossing*

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

### *Stap 8 Informeren mentoren*

De bemiddelaar stelt de mentoren van beide partijen, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de medewerkers die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

### *Stap 9 Registratie en evaluatie*

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

- De handelingen door de school/vestiging in het algemeen (het optreden van de medewerkers).
- Het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie).
- Het functioneren van het stappenplan.

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

## 3.22.3 CONFLICTEN TUSSEN LEERLING EN MEDEWERKER

### *Stap 1 Hoor en wederhoor*

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

### *Stap 2 Uitnodiging tot gezamenlijk gesprek*

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

### *Stap 3 Gezamenlijk gesprek*

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

### *Stap 4 Onderhandeling/bemiddeling*

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

### *Stap 5 Oplossing*

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

#### *Stap 6 Informeren mentor en leidinggevende*

De bemiddelaar stelt de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, zoals de leidinggevende van de medewerker.

#### *Stap 7 Registratie en evaluatie*

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

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere [incidentenregistratie](#) (zie protocol melding en registratie van ongewenst gedrag). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- De handelingen door de school/vestiging in het algemeen (het optreden van de medewerkers);
- Het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- Het functioneren van het stappenplan.

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

### 3.22.4 CONFLICTEN TUSSEN OUDER/VOLWASSENE EN MEDEWERKER

#### *Stap 1 Hoor en wederhoor*

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

#### *Stap 2 Uitnodiging tot gezamenlijk gesprek*

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

#### *Stap 3 Gezamenlijk gesprek*

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

#### *Stap 4 Onderhandeling/bemiddeling*

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

#### *Stap 5 Oplossing*

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

#### *Stap 6 Informatie belanghebbenden*

De bemiddelaar stelt indien nodig de directie van de school/vestiging op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

#### *Stap 7 Registratie en evaluatie*

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

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

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

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

### 3.22.5 CONFLICTEN TUSSEN MEDEWERKERS

#### *Stap 1 Hoor en wederhoor*

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

#### *Stap 2 Uitnodiging tot gezamenlijk gesprek*

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

#### *Stap 3 Gezamenlijk gesprek*

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

Mocht daar aanleiding toe zijn, kan de medewerker zich laten bijstaan.

#### *Stap 4 Onderhandeling/bemiddeling*

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

#### *Stap 5 Oplossing*

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

#### *Stap 6 Informatie belanghebbenden*

De bemiddelaar stelt degene voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is op de hoogte van de resultaten.

#### *Stap 7 Registratie en evaluatie*

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

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere [incidentenregistratie](#) (zie het protocol melding en registratie ongewenst gedrag). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

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

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



## 3.23 AGRESSIE EN GEWELD

### 3.23.1 INLEIDING

Uitgangspunt is dat binnen de Veluwe Onderwijsgroep iedere vorm van verbaal of fysiek geweld/agressie niet wordt getolereerd. Hieronder worden tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

### 3.23.2 GEWELD DOOR MEDEWERKER RICHTING 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 school-/vestigings-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 van de school/vestiging, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie van de school/vestiging. De directie van de school/vestiging 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](#).

#### **(Dreigen met) geweld door een medewerker**

- Het slachtoffer meldt het incident bij de afdelingsleider, vertrouwenspersoon of de directie van de school/vestiging.
- De medewerker (agressor) wordt door de directie van de school/vestiging onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie van de school/vestiging gewogen en besproken met betrokkenen (hoor en wederhoor).
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie\* wordt door de directie van de school/vestiging onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens samen met de algemeen directeur VO/PO en de directie van de school/vestiging bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. \* Zie ook protocol "[Stappenplan seksuele intimidatie](#)".
- Het incident wordt geregistreerd in de [incidentenregistratie](#).
- De directie van de school/vestiging houdt van elk voorval een dossier bij. Het college van bestuur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.
- Door het college van bestuur, of namens deze door de algemeen directeur VO/PO, wordt tenslotte aan de medewerker meegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- Het college van bestuur, of namens deze de algemeen directeur VO/PO, stelt – voor zover van toepassing – de directie van de school/vestiging en de direct leidinggevenden op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het college van bestuur, of namens deze de algemeen directeur VO/PO zal (de ouders van) het slachtoffer wijzen op de mogelijkheden tot het doen van aangifte bij de politie.

### 3.23.3 GEWELD DOOR LEERLING OF OUDER RICHTING MEDEWERKERS

#### **(Dreigen met) geweld door leerling of ouder richting medewerkers**

- De medewerker meldt het incident bij de directie van de school/vestiging.

- De leerling of ouder (agressor) wordt door de directie van de school/vestiging onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie van de school/ vestiging gewogen en besproken met betrokkenen (hoor en wederhoor).
- Het incident wordt geregistreerd in de [incidentenregistratie](#).
- De directie van de school/vestiging bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen, bijvoorbeeld waarschuwing, (tijdelijke)schorsing, ontzegging toegang tot de school/vestiging.
- Een eventuele sanctie wordt aan de agressor meegedeeld en per brief bevestigd. Indien aangifte bij de politie is/wordt gedaan wordt dit tevens in de brief vermeld.
- De directie van de school/vestiging houdt van elk voorval een dossier bij.
- De directie van de school/vestiging stelt het slachtoffer en, voor zover van toepassing, de medewerker op de hoogte van de afspraken die zijn gemaakt.
- Bij herhaling van bedreigingen wordt door de directie van de school/vestiging melding gedaan bij de algemeen directeur VO/PO, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen dan worden genomen;
- De school/vestiging doet in alle gevallen van strafbare feiten (waaronder wapenbezit) aangifte bij de politie. De school/vestiging draagt aangetroffen wapens over aan de politie.

#### 3.23.4 ONGEWENST BEZOEK IN EN ROND DE SCHOOL/VESTIGING

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

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school/vestiging zelf afhandelt:

- Medewerkers van de school/vestiging kunnen mensen wegsturen die rond het gebouw of terrein lopen en daar niets te zoeken hebben; wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers van de school/vestiging kunnen ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school/vestiging kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- Medewerkers van de school/vestiging kunnen de betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen (let op: aanhouding 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/vestiging de politie bellen.

#### 3.23.5 (DREIGING MET) GEWELD DOOR GROEPEN JONGEREN

Uit voorvallen op andere scholen in Apeldoorn is gebleken dat jongeren met behulp van mobiele telefoons zeer snel in staat zijn andere jongeren op te trommelen. Omdat vrienden van vrienden opgetrommeld worden, ontstaan er oncontroleerbare groepen die het oorspronkelijke conflict niet kennen en eigenlijk alleen maar belust zijn op sensatie. Soms is de organisatie van een dergelijke veldslag kinderlijk, soms ook behoorlijk professioneel. Niet uit te sluiten valt dat sommige van hen over wapens beschikken: messen, kettingen, hamers, beitels, honkbalknuppels. Bijkomend probleem is dat nogal wat jongeren, soms ook van buiten het onderwijs, door deze conflicten worden aangetrokken en er plezier in scheppen de zaak verder op de spits te drijven.

#### 3.23.6 ERVARINGEN



Conflicten met agressie doen zich in alle leerjaren voor. Conflicten die op school hun oorsprong hebben kunnen buiten de school escaleren, bijvoorbeeld in het uitgaansleven. Als gevolg van het [Convenant veilige school](#) bestaat er in dat geval ook een inspanningsverplichting om in een dergelijk conflict ook te bemiddelen.

- Vaak strekt een conflict zich over meerdere leerjaren uit of zijn er leerlingen van andere scholen bij betrokken. Dikwijls zijn veel leerlingen op de hoogte van het conflict, soms ook ouders. Medewerkers van de school worden niet of echt op het allerlaatste moment op de hoogte gesteld, vaak als er al groepen staan te wachten.
- Wapens zijn niet altijd zichtbaar.
- Aanleidingen voor het conflict kunnen binnen en buiten school liggen. Buiten school bijvoorbeeld in het uitgaansleven, in de buurt, op het sportveld.
- Geweldsincidenten die alleen maar gesust worden, zullen over het algemeen vroeg of laat weer leiden tot nieuwe incidenten.

### 3.23.7 PREVENTIEVE MAATREGELEN

- Leerlingen moet duidelijk worden gemaakt, dat conflicten nooit met agressie worden opgelost, want agressie roept agressie op.
- Bovendien moet duidelijk worden gemaakt dat het gebruik van geweld onder geen enkele omstandigheid wordt getolereerd.
- Leerlingen moeten ervan overtuigd raken dat conflicten door middel van gesprekken kunnen worden opgelost.
- Leerlingen hebben de plicht geweldsincidenten in een vroeg stadium bij hun afdelingsleider/conrector of een andere medewerker te melden.
- Ouders zullen doordrongen moeten worden van het feit dat ze de school tijdig op de hoogte moeten stellen van dreigende geweldsincidenten.
- Afdelingsleiders en mentoren moeten adequaat op een conflict kunnen reageren.
- Conciërges moeten in staat zijn beginnende geweldsescalaties te herkennen en elementair deconflicterend op te treden, daartoe dienen ze een cursus conflictinterventies te volgen.

### 3.23.8 INTERVENTIES

Bij het beteugelen van een gewelddadig conflict speelt de adjunct-directeur/conrector de belangrijkste rol:

- Hij zorgt in de allereerste plaats voor bevestiging van het conflict. Dat wil zeggen dat hij partijen verbiedt met elkaar verder contact te zoeken in of buiten school. Daarbij krijgen beide partijen opdracht eventuele medestanders in toom te houden.
- Een partij die dat weigert wordt bij de directie van de school/vestiging voorgedragen voor schorsing of in ernstige gevallen verwijdering; hetzelfde geldt indien de gepleegde gewelddadigheden zeer ernstig zijn of wanneer er gebruik gemaakt is van wapen(s).
- Een adjunct-directeur/conrector dient er op bedacht te zijn dat conflicten zich buiten school tussen anderen kunnen voorzetten. Eventueel kan hij andere betrokkenen eveneens een waarschuwing geven, eventueel via de ouders, andere scholen of politie.
- Ieder geweldsincident wordt serieus genomen, "sussen" moet minimaal bestaan uit een gesprek met partijen en het maken van bindende afspraken.
- Betrokken partijen worden gehoord en de verklaringen worden opgetekend door de afdelingsleider en door betrokken partijen ondertekend.
- De afdelingsleider neemt een duidelijk pedagogisch standpunt in door bepaalde handelingen goed of af te keuren. Uitgangspunt daarbij is, dat geweld onder geen enkele voorwaarde wordt getolereerd (onder geweld wordt verstaan al die lichamelijke aanrakingen die door de ander als ongewenst worden beschouwd en al die lichamelijke

handelingen die worden verricht met het doel anderen pijn te doen of schade toe te brengen).

- Zelfverdediging wordt vaak aangevoerd als legitimatie van gepleegde agressie; 'als hij mij slaat, mag ik terugslaan'. Zelfverdediging waarbij gebruik gemaakt wordt van het actief uitoefenen van geweld is eigenlijk nooit toegestaan. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen wordt het gebruik van geweld in een defensieve situatie gezien als een uitsluitingsgrond voor straf. Zelfverdediging bestaat in de eerste plaats uit weglopen, daarna pas uit het afweren van slagen of stoten.
- Bij ernstige gevallen of gevallen van recidive is de afdelingsleider/conector verplicht met de directie van de school/vestiging in overleg te treden over schorsing of verwijdering.

### 3.23.9 REAGEREN OP AGRESSIE VANUIT GROEPEN

- Observeer de groep bij beginnende onrust. Probeer vast te stellen wie tot de groep behoort en wie de leider van de groep is.
- Grijp op tijd in. Een klein probleem laat zich beter aanpakken dan een groot probleem. Ook voorkomt tijdig ingrijpen vervelende reacties van het omringende publiek. Informeer tijdig collega's, leidinggevende. Doe dit zeker wanneer de situatie vraagt om een directe confrontatie met de groep.
- Zorg dat je bij ingrijpen op een veilige plek staat (niet bij een trap of raam of glazen deur).
- Let goed op je positie. Zorg er altijd voor dat je rugdekking hebt. Voorkom dat groepsleden achter je komen te staan of kunnen insluiten.
- Let goed op voorwerpen die als wapen kunnen dienen/waarmee gegoid kan worden.
- Ga niet in op provocaties door de groepsleden. Spreek, indien nodig, groepsleden persoonlijk aan. Vermijd woorden als "jullie". Door groepsleden rechtstreeks aan te spreken wordt het voor die persoon lastiger ongewenst gedrag te laten zien.
- Spreek de leider aan. Wijs de leider op zijn verantwoordelijkheid voor het groepsgedrag. Blijf naar de leider toe respectvol, erken hem in zijn leiderschaprol "Ik praat alleen met jou en wil met jou een afspraak maken".
- Wanneer je een beroep wilt doen op ondersteuning vraag dan een college om de politie te bellen.

### 3.23.10 ACHTERAF

Ouders van betrokken leerlingen worden telefonisch of schriftelijk op de hoogte gesteld van het voorval en de eventueel toegepaste sanctie. Een afschrift van de verklaringen van de leerlingen komt in het leerlingendossier;

### 3.23.11 REGISTRATIE EN EVALUATIE

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

- de handelingen door de school/vestiging in het algemeen;
- het optreden van de afdelingsleiding;
- het optreden van andere medewerkers, zoals conciërge, e.d.;
- het functioneren van de richtlijnen.

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

### 3.24 MELDING EN REGISTRATIEFORMULIER VOOR AGRESSIE- EN GEWELDSINCIDENTEN DOOR LEERLINGEN EN /OF MEDEWERKER

Naam leerling/medewerker:

Melding gemaakt door:

Datum:

Betrokken collega's:

Voorval vond plaats d.d.:

#### Op welke wijze uitte het geweld zich ? (omcirkelen)

Fysiek geweld

- Schoppen
- Slaan
- Knijpen
- Spugen
- Gericht gooien
- Steken
- Vastpakken
- Anders, nl.

Verbaal geweld

- Uitschelden
- Beledigen
- Vernederen
- Schreeuwen
- Anders, nl.

Dreigen met geweld

- Persoonlijk (bv ik zal jou...)
- Derden (bv ik zal jullie, je gezin, andere medewerkers)
- Indirect (bv ik zie jou nog weleens, mijn tijd komt nog)

Vernielzucht

- Persoonlijke bezittingen
- Inventaris
- Ruit
- Deur
- Anders, nl.

Pagina 102 van 131

Omschrijving van het incident:

### Is er sprake van schade?

Materieel

- Diefstal
- Vernieling
- Anders, nl.

Letsel

- Klachten:
- Behandeling door:

Psychisch

- Klachten:

### Oorzaken van het incident?

### Hoe is het incident aangepakt?

Is de politie gebeld? Ja / nee

Is de politie gekomen? Ja / nee

Is de politie tijds gekomen? Ja / nee

### Advies over wijze van afhandelen:

- Voorval alleen registreren
- Gesprek met leerling en/of ouders/verzorgers of medewerker
- Waarschuwingbrief
- Aangifte
- Verhalen van schade
- Schorsing
- Toegang ontzeggen tot gebouw
- Anders, nl.

-----

(in te vullen door directeur)

Afhandeling van de melding:

Afgehandeld d.d.:

Handtekening directeur:

## 3.25 OPVANG EN NAZORG BIJ INCIDENTEN VAN AGRESSIE & GEWELD (SEKSUELE) INTIMIDATIE

### 3.25.1 OPVANG EN NAZORG MEDEWERKERS

#### 3.25.1.1 Direct te nemen actie

Iedereen is verplicht een slachtoffer van een ernstig incident van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de directie van de school/vestiging gewaarschuwd.

#### 3.25.1.2 Taken en verantwoordelijkheden

##### *Van de directie van de school/vestiging*

- Stelt de algemeen directeur VO/PO op de hoogte;
- Stelt in overleg met de algemeen directeur VO/PO een opvangteam samen;
- Neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken of laat een lid van het opvangteam dit doen;
- Is verantwoordelijk voor een adequate follow up van de opvang van het slachtoffer;
- Bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.

##### *Van de leden van het opvangteam*

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

- Het slachtoffer begeleiden na de eerste opvang.
- Één lid van het opvangteam (contactpersoon) onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas. Tevens is er contact met evt. andere direct betrokkenen.
- Een luisterend oor bieden.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- De eigen grenzen aangeven voor wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen en eventueel doorverwijzen naar professionele hulp, zoals vertrouwenspersoon, bedrijfsarts, huisarts of bedrijfspsycholoog.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Een lid van het opvangteam is verantwoordelijk voor:

- De voorlichting binnen de Veluwe Onderwijsgroep (medewerkers en leerlingen) ;
- De contacten met externe instanties, zoals onderwijsinspectie, slachtofferhulp, e.d.

##### *Van algemeen directeur PO/VO*

- Gaat na of de opvang/hulpverlening voldoet.

##### *Van de arbocoördinator*

- Ondersteunt de directie van de school/vestiging en adviseert over wettelijke aspecten, zoals melding aan ISZW e.d.;

- Zorgt voor invullen van het registratieformulier en eventuele verklaringen van het slachtoffer en/of getuigen.
- Bewaakt de voortgang.
- Maakt deel uit van het opvangteam.
- Contact met slachtoffer.

**Binnen drie dagen** na het incident heeft de leidinggevende een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of aanvullende hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

**Binnen drie weken** vindt een vervolgesprek plaats, waarin de leidinggevende onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

### **3.25.1.3 Calamiteitenverlof/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. Betrokkene kan dan gebruik maken van betaald verlof in het kader van calamiteitenverlof. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Indien betrokkene zich ziek wil melden, gebeurt dit conform de procedure ziekmelding.

### **3.25.1.4 Materiële schade**

De leidinggevende heeft de taak om samen met het slachtoffer een beschrijving te maken van eventuele materiële schade. De beschrijving dient door beiden te worden ondertekend en kan bijdragen aan een snelle afwikkeling van de schade. Desgewenst kan gebruik worden gemaakt van het formulier "[Verklaring slachtoffer/getuige van incident](#)".

Afhandeling van materiële schade en contacten met de verzekeraar lopen via de afdeling F&C.

### **3.25.1.5 Melding bij de politie**

Bij een vermeend misdrijf zal de algemeen directeur VO/PO alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan vanuit de Veluwe Onderwijsgroep worden gedaan, uiteraard in overleg met de betrokken medewerker.

### **3.25.1.6 Melding bij ISZW**

De algemeen directeur VO/PO kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om ISZW in te schakelen. Melding bij [ISZW](#) vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig voorval, waarbij iemand blijvende lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen of waarbij opname in een ziekenhuis plaatsvindt.

### **3.25.1.7 Melding bij onderwijsinspectie**

N.v.t.

### **3.25.1.8 Mediacontacten**

Contacten met de media verlopen via de algemeen directeur VO/PO of het college van bestuur (zie [persprotocol](#)).

### **3.25.1.9 Terugkeer op het werk**

De direct leidinggevende en de contactpersoon uit het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden.

**Twee weken na terugkeer** moet door de direct leidinggevende worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moeten door de directie van de school/vestiging in overleg met de P&O Adviseur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen door aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### 3.25.2 OPVANG EN NAZORG VAN LEERLINGEN BIJ INCIDENTEN

#### 3.25.2.1 Direct te nemen actie

Iedereen is verplicht een slachtoffer van een ernstig incident van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de directie van de school/vestiging gewaarschuwd.

#### 3.25.2.2 Taken en verantwoordelijkheden

##### Van de directie van de school/vestiging

- Stelt de algemeen directeur VO/PO op de hoogte.
- Stelt in overleg met de algemeen directeur VO/PO een opvangteam samen.
- Neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken of laat een lid van het opvangteam dit doen.
- Is verantwoordelijk voor een adequate follow up van de opvang van het slachtoffer.
- Bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.

##### Van de leden van het opvangteam

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

- Het slachtoffer begeleiden na de eerste opvang.
- Eén lid van het opvangteam (contactpersoon) onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren in de klas. Tevens is er contact met evt. andere direct betrokkenen
- Een luisterend oor bieden.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- De eigen grenzen aangeven voor wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen en eventueel doorverwijzen naar professionele hulp, zoals vertrouwenspersoon, bedrijfsarts, huisarts of bedrijfspsycholoog.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Een lid van het opvangteam is verantwoordelijk voor:

- De voorlichting binnen de Veluwe Onderwijsgroep (medewerkers en leerlingen) en
- De contacten met externe instanties, zoals onderwijsinspectie, slachtofferhulp, e.d.

##### Van algemeen directeur PO/VO

Gaat na of de opvang/hulpverlening voldoet.



## Van de arbocoördinator

- Ondersteunt het management van de vestiging en adviseert over wettelijke aspecten, zoals melding aan ISZW e.d..
- Zorgt voor invullen van het registratieformulier en eventuele verklaringen van het slachtoffer en/of getuigen.
- Bewaakt de voortgang.
- Maakt deel uit van het opvangteam.
- Contact met het slachtoffer.

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

**Binnen drie dagen** na het incident heeft de leidinggevende een gesprek met (de ouders van) de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

**Binnen drie weken** vindt een vervolgesprek plaats, waarin de leidinggevende onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

### 3.25.2.3 Afwezigheid/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 afwezig gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam of de vertrouwenspersoon.

### 3.25.2.4 Materiële schade

De contactpersoon uit het opvangteam heeft de taak om samen met (de ouders van) het slachtoffer een beschrijving te maken van eventuele materiële schade en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Desgewenst kan gebruik worden gemaakt van het formulier "[Verklaring slachtoffer/getuige van incident](#)".

Afhandeling van materiële schade en contacten met de verzekeraar lopen via de [afdeling F&C](#).

### 3.25.2.5 Melding bij de politie

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

### 3.25.2.6 Melding bij ISZW

De algemeen directeur VO/PO kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om ISZW in te schakelen. Melding bij [ISZW](#) vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig voorval, waarbij iemand blijvende lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen of waarbij binnen 24 uur opname in een ziekenhuis plaatsvindt.

### 3.25.2.7 Melding bij onderwijsinspectie

Bij afwezigheid langer dan twee dagen dient de ambtenaar leerplichtwet in de gemeente waar de leerling woonachtig is te worden geïnformeerd.

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld, extremisme, discriminatie en onverdraagzaamheid worden door of namens het college van bestuur gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt vertrouwensinspecteurs is: 0900 – 111 3 111 (tijdens kantooruren).

#### **3.25.2.8 Mediacontacten**

Contacten met de [media](#) verlopen via de algemeen directeur VO/PO of het college van bestuur.

#### **3.25.2.9 Terugkeer op school**

De betrokken medewerker en de contactpersoon uit het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.

**Twee weken na terugkeer** moet door de directie van de school/vestiging worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. De contactpersoon uit het opvangteam volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moeten door de directie van de school/vestiging in overleg met de algemeen directeur VO/PO maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen door aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### 3.26 MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

Over medicijnverstrekking en medisch handelen moeten met de ouders duidelijke afspraken worden gemaakt en worden vastgelegd. Medewerkers moeten over de vereiste bekwaamheden beschikken. We onderscheiden in deze drie situaties:

- Een kind wordt ziek op school.
- Een kind krijgt op verzoek medicijnen op school.
- Medische handelingen bij het kind.

#### **Een kind wordt ziek op school of tijdens een door de school georganiseerde activiteit**

Als een kind gezond naar school komt en in de loop van de dag ziek wordt, is het uitgangspunt dat een ziek kind naar huis moet. Neem contact op met de ouders/verzorgers en overleg met hen wat er moet gebeuren. Ook als het kind met een eenvoudig middel te helpen lijkt, zijn we daarin uiterst terughoudend. Neem contact op met de ouders/verzorgers en vraag om toestemming om een bepaald middel te verstrekken. Als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn, kan de medewerker, evt. na overleg met een collega, een eenvoudig middel geven. Raadpleeg bij twijfel een arts en blijf het kind goed observeren.

#### **Medicijnverstrekking**

We hebben het hier over kinderen die een aantal keer per dag medicijnen moeten gebruiken, dus ook onder schooltijd. Denk aan puffjes voor astma, antibiotica e.d. De ouders/verzorgers vragen aan de schoolleiding of een medewerker deze middelen wil verstrekken. De toestemming van de ouders is dus gegeven. Leg deze toestemming schriftelijk vast. Beschrijf in de [toestemmingsverklaring](#) ook precies om welke medicijnen het gaat en hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend. Leg ook de wijze van bewaren en opbergen vast.

#### Praktische tips voor degene die de medicijnen toedient:

- Neem alleen medicijnen in ontvangst in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Lees de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van evt. bijwerkingen. Noteer per keer, op een aftekenlijst dat je het medicijn aan het kind hebt gegeven.
- Zorg dat je alle gegevens bij hand hebt, voor het geval het kind niet goed reageert op het medicijn of als er iets fout is gegaan bij de toediening. Denk aan geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist of in ernstige gevallen direct 112.

#### **Medische handelingen**

Voorbeelden van medische handelingen die je zou kunnen verrichten op school zijn sondevoeding geven, een vingerprik of het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetespatiënten. Als in deze een beroep op de school/vestiging wordt gedaan dan moet de directie zich realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. De toestemming van de ouders moet schriftelijk worden vastgelegd.

#### **Wettelijke regels en aansprakelijkheid:**

Ga na of de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids) verzekeraar stelt (bv. bekwaamheidsverklaring)

Bekwaamheidsverklaring: de medewerker moet een gedegen instructie krijgen van een arts die vervolgens verklaart dat de medewerker bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling

Zorg bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens van het kind bij de hand zijn. Denk aan geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist en bel bij een ernstige situatie direct 112.

### 3.26.1 VERKLARING TOESTEMMING TOT HANDELWIJZE VOOR ALS HET KIND ZIEK WORDT OP SCHOOL/VESTIGING

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen. Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(naam leerling):                      geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.)

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

MEDICIJNEN:

ONTSMETTINGSMIDDELEN:

SMEERSELTJES (bv voor insectenbeten)

PLEISTERS:

OVERIG:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school/vestiging? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam

Datum

Handtekening: ..

### 3.26.2 VERKLARING TOESTEMMING TOT HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

(naam leerling):

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

uur

uur

uur

uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie: .....

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:                      ouder/verzorger:                      plaats:                      datum:

Handtekening: .....

**MEDICIJNINSTRUCTIE**

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:                      (datum)

DOOR:

Naam:

                    Functie: Instelling:

AAN:

Naam:

Functie:

School:





**3.26.3 VERKLARING TOESTEMMING TOT HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

uur

uur

uur

uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

#### INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de 'medische handeling'

+ controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

DOOR: \_\_\_\_\_ (datum) \_\_\_\_\_  
naam: \_\_\_\_\_ functie: \_\_\_\_\_  
van: (instelling) \_\_\_\_\_  
AAN: \_\_\_\_\_  
naam: \_\_\_\_\_ functie: \_\_\_\_\_  
van: (naam school en plaats) \_\_\_\_\_



Ondergetekende:

Naam ouder/verzorger:

plaats: datum:

Handtekening:



### 3.26.4 VERKLARING BEKWAAM UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling verklaart dat,

(naam werknemer):                      functie:                      werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):                      geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....  
Ondergetekende:

Naam

Functie

Werkzaam aan/bij:                      plaats:                      datum:

Handtekening:

### 3.26.5 RICHTLIJNEN, HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT TEN GEVOLGE VAN HET TOEDIENEN VAN MEDICIJNEN AAN EEN KIND OF HET UITVOEREN VAN EEN MEDISCHE HANDELING

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  - Naam van het kind,
  - Geboortedatum,
  - Adres,
  - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon,
  - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist,
  - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn,
  - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon),
  - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is,
- Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
- In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

## 3.27 MELDCODE KINDERMISHANDELING

### 3.27.1 INLEIDING

We spreken van kindermishandeling wanneer een kind door de ouders/verzorgers fysiek, psychisch of seksueel bedreigd of gewelddadig benaderd wordt. Dit kan zowel in actieve als in passieve vorm. Door de bedreiging of gewelddadige benadering wordt het kind ernstige schade berokkend in de vorm van fysiek letsel en/of psychische stoornissen.

Vormen van kindermishandeling

Bij kindermishandeling onderscheiden we vijf vormen:

- Lichamelijke mishandeling.
- Psychische mishandeling.
- Lichamelijke verwaarlozing.
- Psychische verwaarlozing.
- Seksueel misbruik.

### 3.27.2 SIGNALEN VAN KINDERMISHANDELING

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling, maar een of enkele van deze signalen kunnen ook een heel andere oorzaak hebben. Een signaal dat een kind goed in de gaten moet worden gehouden is het optreden van plotselinge gedragsverandering bij het kind. Enkele signalen bij het kind kunnen zijn:

- Het kind vertoont agressief gedrag.
- Het kind trekt zich enorm terug.
- Het kind heeft concentratieproblemen.
- Het kind vertoont (seksueel) uitdagend gedrag.
- Het kind is zeer angstig voor (bepaalde) volwassenen.

Enkele signalen bij de ouders zijn:

- De ouders geven vreemde verklaringen voor lichamelijk letsel.
- De ouders staan regelmatig met het kind bij de huisarts en/of het ziekenhuis op de stoep.
- De ouders tonen geen belangstelling voor de schoolprestaties van het kind.
- De kinderen worden regelmatig thuis gehouden van school.

Het blijft altijd moeilijk om signalen op de juiste wijze in te schatten. Er kan altijd iets anders aan de hand zijn en daarom is terughoudendheid van groot belang.

### 3.27.3 MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

De Veluwe Onderwijsgroep volgt de [meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). Dit Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is opgesteld door het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de wet "Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". De meldcode geldt voor diverse sectoren waaronder het onderwijs.

Onze meldcode bestaat uit de volgende stappen:

#### *Fase 1: het ontstaan van een vermoeden*

Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling is het noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar duidelijkheid. Dan kun je evt. anderen inschakelen.

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast.
- Breng het gedrag van het kind in kaart, de interactie tussen de ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen.
- Leg je waarnemingen en alle stappen die je onderneemt, schriftelijk vast.
- Leg waarnemingen zoveel mogelijk voor aan kind of ouders.
- In deze eerste fase is het verstandig eigen vermoedens nog niet uit te spreken naar kind of ouders.

#### *Fase 2: Overleg*

In de tweede fase staat overleg met anderen centraal. Dit overleg dient als middel om het vermoeden te toetsen bij anderen, maar ook om ruimte te geven aan eventuele emoties.

- Bespreek het vermoeden met collega's.
- Bespreek je vermoedens als eerste in een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen, bv. omdat er meerdere kinderen uit een gezin op school zitten.
- Win advies in bij [Veilig thuis](#).
- Overleg met het [Veilig thuis](#) is aan te bevelen. [Veilig thuis](#) kan ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over vervolgstappen.
- Stel een plan van aanpak op, na advies van [Veilig thuis](#).
- Als er een vermoeden blijft bestaan is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie.

#### *Fase 3: Nader onderzoek*

In deze fase wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende stappen noodzakelijk:

- Praat zo mogelijk met het kind.
- De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind. Anders dan in het gesprek in fase 1, kun je als medewerker wel expliciet de relatie tussen probleemgedrag en mogelijke mishandeling aan de orde stellen (uiteraard afhankelijk van de leeftijd van het kind).
- Leg zorgen voor aan de ouders.
- Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over het kind. de mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen.
- Onderzoek het kind of laat het kind onderzoeken; hiervoor is in het algemeen toestemming van de ouders nodig.

#### *Fase 4: Hulp op gang brengen*

Wordt door het onderzoek het vermoeden weerlegd, dan kan het zijn dat er wel andere problemen zichtbaar worden waarvoor hulp en ondersteuning geboden moet worden. Is er geen hulp nodig dan kan de zaak verder als afgesloten worden beschouwd. Als na het onderzoek onduidelijkheid blijft bestaan, dan kan opnieuw overlegd worden met [Veilig thuis](#). Als hulp nodig is dan zijn de volgende stappen aan de orde:

- Inventariseer de hulpverleningsmogelijkheden.
- Bespreek met de ouders de aanpak.
- Wordt het vermoeden bevestigd dan zal met de ouders en zo mogelijk ook met het kind gesproken moeten worden over de mishandeling en de gevolgen ervan. Op grond daarvan zullen gezinsleden gemotiveerd moeten worden om hulp te accepteren bij het oplossen van de problemen en het herstellen van de ontwikkelingskansen van het kind.
- Schakel zo nodig anderen in.
- Meld het vermoeden van kindermishandeling bij het AMK.
- Als ouders niet openstaan voor enige vorm van hulp of blijven ontkennen, kan een melding worden gedaan met [Veilig thuis](#). Ziet ook [Veilig thuis](#) geen mogelijkheden om hulp op vrijwillige basis op gang te brengen, dan kan zij de Raad voor de Kinderbescherming vragen een onderzoek in te stellen.

#### *Fase 5: Evaluatie*

In de vijfde fase staat het evalueren van het verloop van het traject centraal.

- Evalueer hoe een en ander is verlopen.
- De samenstellers en uitvoerders van het plan van aanpak bespreken het verloop van het hele traject met elkaar.
- Stel zo nodig afspraken bij.

#### *Fase 6: Nazorg*

- Blijf alert op het welzijn van het kind.
- Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het oplossen van problemen. Het kost tijd voor dat vruchten afwerpt. Blijf daarom alert op de voortgang.
- Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar.
- Als voortgang uitblijft is het nodig om de vraag te stellen of hulp aangepast moet worden en/of het kind meer ondersteuning nodig heeft.
- Zoek zo nodig weer contact met het AMK.
- Als het kind is aangemeld bij het AMK en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het AMK.

### 3.27.4 MEER INFORMATIE

Meer informatie is te vinden op:

[www.kindermishandeling.info](http://www.kindermishandeling.info)

[www.kinderhulp.nl/jeugdzorg](http://www.kinderhulp.nl/jeugdzorg)

[www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl)

“[Veilig thuis](#)” is bereikbaar op telefoonnummer: 0800-2000



## 3.28 PROTOCOL ECHTSCHEIDING

### 3.28.1 INLEIDING

De gevolgen van het uiteengaan van vader en moeder kunnen voor een leerling dramatisch zijn. Dit protocol is een poging deze gevolgen zoveel mogelijk in goede banen te leiden.

Belangrijk is dat je als medewerker / mentor de signalen onderkent en deelt met al degenen die met de leerling werken:

- De leerling trekt zich terug, is stil en afwezig, angstig.
- Het tegenovergestelde: de leerling is overactief, te druk.
- Agressief en prikkelbaar, overal kwaad om worden.
- Het tegenovergestelde: de leerling de leerling is introvert, ongeïnteresseerd.
- Schoolprestaties zijn minder.
- Overgevoelig, snel huilen, bedroefd.
- Terugval in ontwikkeling (bijv. duimzuigen, niet meer zindelijk, stotteren).
- Slechte lichamelijke conditie (slaapproblemen, vaak ziek en kwaaltjes).
- Niet samen met de andere kinderen aan het einde van de dag naar buiten gaan, maar achterblijven.

Een medewerker / mentor die zijn leerlingen kent zal misschien eerder dan deze symptomen al zien en merken dat de leerling een andere uitstraling heeft, zich anders voordoet dan 'normaal'. De bovengenoemde signalen zijn dan een bevestiging dat er werkelijk iets aan de hand is.

### 3.28.2 WAT TE DOEN? OORZAKEN VINDEN

Het is zaak én vanzelfsprekend dat de medewerker/mentor de oorzaak van de gesignaleerde veranderingen bij de leerling opspoor. Ongeacht wat die oorzaak ook zal zijn moet de medewerker / mentor zijn eigen rol niet onderschatten, zowel in het zoeken naar die oorzaak als wel in het helpen oplossen van een probleem. de leerling zit een groot deel van de tijd op school en bij hem/haar in de klas. De regelmaat en de betrouwbare mensen waarmee de leerling te maken heeft zorgen voor een omgeving waarin een gesprek mogelijk moet zijn.

*Praat met de leerling!*

- In een afzonderlijk gesprek de vraag stellen wat er aan de hand is. Waarom het anders is en doet dan voorheen?
- De leerling zal misschien ontkennend of ontwijkend antwoorden. Laat haar/hem daar vrij in, laat de leerling weten dat je veranderingen waarneemt maar hecht er geen oordeel aan. Zeg dat je er een andere keer op terugkomt. De leerling heeft tijd en ruimte erover na te denken. Laat merken dat je er bent voor hem/haar, toon betrokkenheid zodat het weet dat hij/zij met problemen bij u terecht kan

*Suggesties voor een gesprek met de leerling*

- Maak de leerling duidelijk dat hij/zij de ruimte heeft om verdriet (en andere gevoelens) te uiten.
- Vraag de leerling wat voor hulp / steun hij/zij wil.
- Bespreek praktische zaken die voor de aanpassing van het gezin van groot belang (kunnen) zijn
- Maak de leerling duidelijk dat hij/zij 'altijd' terecht kan bij de medewerker / mentor. (maak hierover duidelijke afspraken);
- Neem tijdens het gesprek tijd en geef aandacht. Laat u niet storen;
- Geef de leerling een groeiboek, een map waarin de leerling verhalen, tekeningen en dergelijke kwijt kan. De leerling kan ook de opdracht krijgen om iedere dag een dagboek bij te houden en

daarin in ieder geval twee dingen op te schrijven: wat was vandaag goed en wat vond ik niet zo prettig.

- Zorg dat de leerling in de gesprekken ook mee kan denken over 'nieuwe' oplossingen. Dus niet te veel invullen. Het is beter om door te vragen.
- Ga onderwerpen die moeilijk zijn niet uit de weg. Benoem eerlijk de situatie. Duidelijk en eerlijk omgaan met het gegeven dat de ouders niet meer met elkaar verder willen.
- Betrek kinderen bij zaken die voor hen belangrijk en plezierig zijn om isolatie in de groep te voorkomen.
- Informeer bij ouders en collega's.

Als het niet lukt om van de leerling duidelijk te krijgen wat de oorzaken van de gedrags- en stemmingsveranderingen zijn is het voor de hand liggend om allereerst contact te zoeken met de ouders en om bij collega's je licht op te steken. Deze laatsten kunnen informatie hebben die een en ander verklaren. Te denken valt aan de vakmedewerkers (met name gymnastiek, handenarbeid, remedial teaching). ver

- Maak een afspraak met de ouders. Het liefst op school.
- Geef de ouders de vrijheid te reageren op jouw zorg omtrent hun kind. Probeer samen met hen te bedenken welke oplossingen mogelijk zijn en probeer concrete, praktische afspraken te maken hoe in deze situatie de leerling het best opgevangen kan worden. Hun kind is in deze tijden van verwarring en onzekerheid het meest gebaat bij (praktische) zekerheden.

### 3.28.3 DE ROL VAN DE MEDEWERKER / MENTOR / DE LEERLING

De medewerker / mentor is van wezenlijk belang, want het kind zit een groot deel van de dag op school en bij hem/haar in de klas/school.

Een kind dat geconfronteerd wordt met een scheiding van zijn ouders, deelgenoot is van een relatie-/huwelijks crisis, zal veel (impliciete) vragen hebben, zijn situatie is onzeker en misschien heeft hij last van schuldgevoelens. Ga daar voorzichtig mee om en maak het vooral niet zwaarder dan het al is.

Kies geen partij tussen de vader en moeder en geef geen oordeel, ook als ouders hierop aandringen.

Daarom is het van belang voor de medewerker / mentor te beseffen dat hij/zij naar gelang de leeftijd van het kind een bron van identificatie kan zijn, iemand waar rust en veiligheid vanzelfsprekend is. Gun het kind de luwte.

### 3.28.4 INFORMATIEPLICHT

Iedere ouder heeft recht op informatie over zijn of haar kind. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die beide het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het gemakkelijkst. Ze krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.

Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die beide het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. **\*(artikel 1:377 C van het burgerlijk wetboek)** De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze categorie ouders. Als het om de vader gaat, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Ouders die geen gezag (meer) hebben, hebben beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. En

als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben zij geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

*Artikel 1: 377c van het burgerlijk wetboek*

*Lid 1. De niet met gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.*

*Lid 2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.*

Welke ouder heeft recht op welke informatie

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; voor vader en moeder geldt	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen Bekijken	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registeren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt	X	
H	Stel heeft samen gewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt	X N.B. Geen informatie die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten kost van de andere ouder te behalen Bekijken!	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt		X artikel 1:377c BW
J	Ouders beide uit ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt		X artikel 1:377c BW



K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt; in principe geen informatie

In het (klassen)team moeten collega's van elkaar weten dat er een scheiding speelt en wie daarin actie onderneemt. Dit om te voorkomen dat er allerlei doublures gaan optreden. Wie is er voor het kind de meest voor de hand liggende vertrouwenspersoon? Hij/zij is degene die de collega's informeert, de centrale figuur die weet wat en wanneer gedaan is en wordt. Degene die het contact met ouders onderhoudt, eventueel hulp inroept van de schoolpsycholoog of -maatschappelijk werker. Het is belangrijk dat hierover goede afspraken worden gemaakt.

Welke informatie verstrekt de school aan beide gescheiden ouders:

- de informatiebrochure
- de kalender
- het rapport (in tweevoud, één origineel en één kopie)
- uitnodiging voor de ouderavond (één origineel en één kopie)
- de ouderavond

Voor een ouderavond worden beide ouders uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

## 4.0 VERKLARENDE WOORDENLIJST (IN ALFABETISCHE VOLGORDE)

*Academie*: Opleidingsschool voor alle medewerkers van de Veluwe Onderwijsgroep.

*Algemeen directeur PO/VO*: de algemeen directeuren PO en VO zijn belast met de leiding van de onderwijsstichtingen SKPOOV (PO) en SKVOAO/CVO(VO).

*Ambtenaar leerplichtwet* de leerplichtambtenaar houdt voor de gemeente in de gaten of ouders en leerlingen zich aan de Leerplichtwet houden. Voor Apeldoorn, Brummen, Epe en Voorst nadere informatie bij <http://www.apeldoorn.nl/leerplicht#> .

*Arbobeleid* : beleid op het gebied van arbeidsomstandigheden.

*Arbocoördinator*: door de directie van de school/vestiging aangewezen medewerker, die arbotaken op de school/vestiging coördineert en/of uitvoert (zie ook Preventiemedewerker).

*Arbomeester*: het - door de branche erkende - instrument voor primair onderwijs om een RI&E uit te voeren.

*Arboscan-VO*: het - door de branche erkende – instrument voor voortgezet onderwijs om een RI&E uit te voeren.

*Bedrijfshulpverlener*: medewerker met een geldig BHV certificaat die in geval van een calamiteit eerste hulp verleent, brand bestrijdt of de ontruiming van een gebouw start totdat de professionele hulpverleningsinstanties dat overnemen.

*Bedrijfshulpverlening (BHV)*: het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens/leerling kunnen leiden. (tekst Voion)

*BHV*: Afkorting voor Bedrijfshulpverlening. Interne organisatie om in afwachting van professionele hulpverleners eerste (levensreddende) hulp te verlenen, een beginnende brand te bestrijden en gebouwen te ontruimen

*Calamiteitenplan* : plan of draaiboek in geval een noodsituatie op een school of vestiging optreedt.

*College van bestuur*: het bevoegd gezag van de stichtingen CVO, SKVOAO, SKPOOV en de Samenwerkingsstichting.

*Commissie van beroep* ( klachten m.b.t. PTA e.d.) commissie waar een leerling bezwaar kan aantekenen bij klachten m.b.t. de PTA.

*Convenant veilige school*: door scholen/vestigingen gemaakte afspraken op het gebied van veiligheid en preventie met gemeente en politie.

*Directeur SB*: de directeur servicebureau is belast met de leiding van dit onderdeel van de Samenwerkingsstichting.

*EHBO*: Eerste Hulp bij Ongelukken: verlenen van eerste noodzakelijk medische hulp aan een slachtoffer totdat professionele hulp is gearriveerd.

*Exitgesprek*: eindgesprek met een medewerker die vertrekt bij de Veluwe Onderwijsgroep. Dit gesprek kan b.v. gaan over de redenen van vertrek, de positieve aspecten van de functie, de arbeidsinhoud, de arbeidsomstandigheden, de arbeidsverhoudingen, de arbeidsvoorwaarden. (Er is ook een mogelijkheid om een exit-formulier in te vullen)

*Gebruiksvergunning* : vergunning afgegeven door burgemeester en wethouders van de betreffende gemeente voor een school om het pand te kunnen gebruiken als school.

*Gesprekkencyclus*: de gesprekkencyclus is een van de personeelsinstrumenten die onderdeel uitmaken van het (voeren van) integraal personeelsbeleid.

*Gezagsregister*: Met ingang van 1 september 2012 zijn alle rechtbanken aangesloten op het nieuwe Centraal Gezagsregister. In het register wordt bijgehouden wie het gezag heeft over minderjarigen.

*GGnet* : instelling voor geestelijke gezondheidszorg.  
<http://www.ggnet.nl/site/Over%20GGNet/Contact/>

*GMR* : (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad : Raad zoals bedoeld in artikel drie van de WMS (wet medezeggenschap op scholen).

*Inspectie SZW (vroeger de arbeidsinspectie)*: dient te worden ingeschakeld bij ernstige gevallen.

*Klachtenprocedure/regeling*: document waarin wordt beschreven hoe te handelen bij klachten over gedragingen en/of beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen.

*Landelijke klachtencommissie*: een onafhankelijke organisatie die de behandeling van geschillen, bezwaren, beroepen en klachten in het onderwijs organiseert.

*Leerlingenstatuut*: overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

*Medewerkers (van een school e.d.)*: directie, onderwijzend personeel en onderwijs-ondersteunend personeel. In de breedste zin worden soms ook alle externe medewerkers hiermee bedoeld (stagiaires, uitzendkrachten, vrijwilligers, etc.)

*Onderwijsbegeleidingsdienst* : Centrum voor educatieve dienstverlening dat gespecialiseerd is in het oplossen van problemen bij leerlingen. O.a. door het testen van leerlingen, het vaststellen wat er mis is en het opstellen van een begeleidingsplan.

*Onderwijsinspectie* : Overheidsdienst die toezicht houdt op (de kwaliteit van) het onderwijs.  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

*P&O functionaris*: ondersteunt het (lijn)management/de directie bij de uitvoering van het P&O-beleid, adviseert het management/ de directie op dit gebied en levert een bijdrage aan de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van beleid en uitvoering op het gebied van Personeel & Organisatie.

*PGMR*: de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in artikel 3 van de WMS (wet medezeggenschap op scholen)

*Bovenschools Preventiemedewerker*: Medewerker die (bovenschools) arbozorg in zijn/haar functiepakket heeft.

*Preventiemedewerker*: door de directie van de school/vestiging aangewezen medewerker, die arbotaken op de school/vestiging coördineert en/of uitvoert (zie ook Arbocoördinator).

*Preventietaken*: taken die een werkgever moet laten uitvoeren op het gebied van arbozorg conform art. 13 en 14 van de Arbowet.

*Protocol*: een stelsel van afspraken of regels die gevolgd moeten worden.

*RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie)*: Op grond van de Arbowet is iedere werkgever verplicht om te inventariseren of en hoe het werk gevaarlijk of ongezond kan zijn voor medewerkers, om zo de gezondheid en veiligheid te bevorderen.

*Schademeldingen en verzekeringszaken* : afdeling F&C.

*School-/Vestigingsdirecteur*: de rector/directeur van een school of vestiging, die belast is met de leiding van een school of vestiging voor voortgezet onderwijs (art. 32 WVO), een basisschool (art. 29 WPO) of het servicebureau van de Veluwe Onderwijsgroep.

*(School)contactpersoon*: aanspreekpunt op school/vestiging die voor anderen bemiddelt in - aan hem/haar toebedeelde - uiteenlopende onderwerpen.

*(School)directie/schoolleiding*: rector/directeur zoals bedoeld in het managementstatuut van de Veluwe Onderwijsgroep .

*Social Media*: onder social media verstaan we alle internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen, zoals Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn, Blogs, Vlogs, etc..

*Stafhoofd facilitaire zaken*: is werkzaam bij het servicebureau. Hij/zij adviseert bij veiligheids- en milieuaspecten op de scholen/vestigingen.

*Vakmedewerkers* : vanwege andersoortige lessen en lessituaties kunnen deze medewerkers een verhelderende kijk op de kinderen hebben (met name bij gymnastiek, handenarbeid en remedial teaching).

*Verklaring omtrent gedrag (VOG)*: een verklaring van de overheid dat uit een onderzoek met betrekking tot het gedrag van de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon ingesteld, gelet op het risico voor de samenleving in verband met het doel waarvoor de afgifte is gevraagd en na afweging van het belang van betrokkene, niet is gebleken van bezwaren tegen die natuurlijke persoon of rechtspersoon. De verklaring bevat geen andere mededelingen.

*Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie*: Inspecteur binnen de inspectie van het onderwijs die, naast de toezichthoudende taak ook belast is met de taak van vertrouwensinspecteur.

*Vertrouwenspersoon (Landelijke Extern)*: Wanneer een klager geen bevredigende oplossing voor zijn/haar klacht ervaart bestaat de mogelijkheid zich te wenden tot de landelijke ( externe) klachtencommissie. Voor CVO [www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org) voor de overige stichtingen: [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)

*Vertrouwenspersoon*: door de school/vestiging benoemde medewerker die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de directeur/rector schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.