

The cover features a grid of colored rectangular blocks. The top row consists of an orange block on the left and a green block on the right. The middle row has a white block on the left containing the title text, and a red block on the right. The bottom row is split into a large grey block on the left and a light blue block on the right, with a yellow block positioned below the light blue block.

Scholen aan Zee

**beleidsplan
agressie en
Geweld**

vastgesteld februari 2005,gewijzigd januari 2008

Beleids- en activiteitenplan

Agressie en Geweld Scholen aan Zee

voor al het personeel, leerlingen en ouders van Scholen aan Zee

Scholen aan Zee Scholen aan Zee bestaande uit de vestigingen:

Lyceum aan Zee
MAVO aan Zee
Beroepsonderwijs aan Zee
Junior College
Onderwijskantoor

OK

Inhoudsopgave

□ Inleiding	pag. 2
Missie, identiteit, visie, doelstelling van Scholen aan Zee	
Doelstelling van dit beleidsplan	
Noodzaak	
De opzet van deze nota en de pijlers waarop het gebaseerd is.	
Begripsbepalingen	pag. 6
Hoofdstuk 1 - Preventief beleid, stand van zaken	pag. 7
1.1 Preventieve maatregelen	
1.2 Beheersmatige maatregelen	
1.3 Gaten in het beleid	
□ Hoofdstuk 2 - Wenselijke ontwikkelingen en aanpassingen	pag. 10
2.1 Op centraal niveau: actiepunten in ontwikkelingen en aanpassingen	
2.2 Op decentraal niveau: gewenste aanpassingen	
2.3 Keuze uit actiepunten	
□ Hoofdstuk 3 - Start uitvoering van plannen	pag. 11
3.1 Prioriteit "Protocol omgaan met agressie en geweld" met plan van aanpak	
3.2 Prioriteit informatie aan alle geledingen	
□ Geraadpleegde informatiebronnen	pag. 13

Inleiding

Missie, identiteit, visie en doelstelling van Scholen aan Zee

Missie

“Scholen aan zee; baden in talent”

De missie van Scholen aan Zee is “het opleiden van leerlingen tot goed ontwikkelde, zelfbewuste wereldburgers met een diploma op hun niveau, die in staat zijn een bijdrage te leveren aan de verdere opbouw en verbetering van de maatschappij waarin wij leven”.

Identiteit

De identiteit van Scholen aan Zee wordt bepaald door een aantal kernwaarden die Scholen aan Zee hoog in het vaandel heeft staan. Deze kernwaarden, die centraal staan bij de ontwikkeling van leerlingen tot goed ontwikkelde, zelfbewuste wereldburgers, zijn:

- *respect* voor anderen en hun mening
- *verantwoordelijkheid* voor jezelf en voor je omgeving
- *zelfstandigheid*, kritische zin en lerend vermogen
- *gelijkwaardigheid* van personen met verschillende achtergronden
- *pluriformiteit*, waarde(n)vol onderwijs, waarin de levensbeschouwelijke visie geborgd wordt.

Deze kernwaarden zeggen iets over hoe de leerlingen en docenten bij Scholen aan Zee met elkaar omgaan en welke waarden we van belang vinden in de samenleving. Ze komen voort uit onze visie op de mens en op de samenleving. Deze waarden zijn leidend en sturend in het handelen van alle medewerkers en leerlingen van Scholen aan Zee. Ze maken aldus een belangrijk onderdeel uit van de identiteit van Scholen aan Zee en leggen daarmee tevens de basis voor de onderwijsvisie van Scholen aan Zee.

Visie

Scholen aan Zee streeft ernaar een scholengemeenschap te zijn waarin eigen verantwoordelijkheid, gelijkwaardigheid en respect centraal staan. Medewerkers zijn daarin een voorbeeld.

Door het geven van goed onderwijs en het bieden van begeleiding en zorg bewerkstelligen we maximale ontplooiing van de positieve eigenschappen van de leerlingen.

We zetten ons in voor de persoonlijke ontwikkeling van alle talenten van onze leerlingen, niet alleen van de cognitieve maar ook de sociaal-emotionele, creatieve, culturele en sportieve. Doelstelling is, dat iedere leerling een diploma op zijn niveau haalt. Daartoe biedt Scholen aan Zee hoogwaardig en uitdagend onderwijs en creëert Scholen aan Zee binnen kleine en overzichtelijke eenheden een leer- en werkomgeving waarin iedereen zich thuis kan voelen

Doelstelling

Het opstellen van dit beleidsplan, het dragen en uitdragen ervan, heeft tot hoofddoel dat iedereen kan leren en werken in een plezierig, positief pedagogisch klimaat door het creëren van een veilige omgeving.

De veiligheid op school omvat twee elementen, te weten de *fysieke veiligheid* en de *sociale veiligheid*. Daarnaast willen we met dit beleidsplan bereiken, dat alle medewerkers van Scholen aan Zee voorlichting tot hun beschikking hebben over het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld gerelateerd aan Scholen aan Zee.

Met betrekking tot de fysieke veiligheid heeft Scholen aan Zee op centraal niveau beleid gemaakt dat uniform op decentraal niveau is ingevoerd. Voor wat betreft de sociale veiligheid wil dit document dezelfde werking hebben. Het zal dienen als een hoofddocument, waaronder alle bestaande en nieuw te ontwikkelen maatregelen vallen die bedoeld zijn om agressie en geweld tegen te gaan op alle Scholen aan Zee-vestigingen.

Noodzaak

- De zorg voor leerlingen en personeel heeft altijd een belangrijke plaats ingenomen bij alle scholen. Vóór de arbeidsomstandighedenwet zijn er veel activiteiten op dit gebied ontwikkeld (zie hoofdstuk 1). Dit beleidsplan bestaat daarom voor het grootste deel uit een schriftelijke neerslag en inkadering van eerder gevoerd beleid.

- Door de Arbeidsomstandighedenwet is iedere school in Nederland verplicht om :
 - Beleid te voeren ter bescherming van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.
 - Het personeel doeltreffend in te lichten over beleid m.b.t. agressie en geweld. (art. 8)
 - Een risico-inventarisatie en evaluatie [welzijn] en plan van aanpak op schrift te stellen. Een exemplaar van deze inventarisatie en evaluatie of een wijziging daarin, wordt door de werkgever toegezonden aan de ondernemingsraad/medezeggenschapsraad of bij het ontbreken daarvan aan de belanghebbende werknemers (art. 5). Het plan van aanpak wordt om de vier jaar aan de orde gesteld.
 - Een risico-inventarisatie en plan van aanpak voor de gebieden veiligheid en incidenten gezondheid op schrift gestellen. Een exemplaar van deze inventarisatie en evaluatie, of een wijziging daarin, wordt door de werkgever toegezonden aan de ondernemingsraad/medezeggenschapsraad, of bij het ontbreken daarvan, aan de belanghebbende werknemers. Het plan van aanpak wordt ieder jaar aan de orde gesteld.
 - Incidenten te registreren en bepaalde ongevallen te melden aan een daartoe aangewezen ambtenaar. (art.9).
 - Afspraken en procedures voor opvang bekend te maken (art.8).
 - Beleid te voeren ter voorkoming van gevaar voor derden, (stagiaires, oproepkrachten, leveranciers, leerlingen, ouders, enz) [art. 10].

Niet naleven van de Arbo-verplichtingen is strafbaar en beboetbaar

- Gebeurtenissen en ontwikkelingen in de maatschappij
Dat de overheid ingrijpt op het gebied van veiligheid in en rond scholen heeft te maken met gebeurtenissen van de afgelopen jaren waarbij mensenlevens gemoeid waren in werksituaties.
 - De maatregelen bij het *fysieke veiligheidsbeleid* proberen te voorkomen dat rampen, zoals die in de discotheek in Volendam, zich opnieuw voltrekken. De Arbo-wet eist onder andere een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid.
 - De *sociale veiligheid* is gericht op het voorkomen van agressie en geweld binnen de scholen. Incidenten met dodelijke afloop op internationaal en nationaal niveau en cijfers van toenemende criminaliteit onder jongeren op Nederlandse scholen hebben de overheid ertoe doen besluiten om scholen te verplichten hier beleid op te maken. Het CBS registreerde een toename van agressie en geweld onder jongeren en een verschuiving van de leeftijdsgrens hierin.

Dit beleidsplan agressie en geweld en het plan over de fysieke veiligheid in en rondom de Scholen aan Zee gebouwen staan daarom niet geheel los van elkaar maar kunnen gezien worden als een totaalplan om iedere gebruiker van alle Scholen aan Zee-vestigingen een zekere veiligheid en veiligheidsgevoel te bieden.

De opzet van deze nota

De vier pijlers waarop dit plan is gebaseerd zijn van preventieve, restrictieve en repressieve aard:

1. heldere informatieverstrekking
2. algemeen geldende gedragsregels
3. begeleiding bij problemen
4. sancties bij overtreding van regels

Alle bestaande maatregelen die betrekking hebben op deze vier pijlers worden in hoofdstuk 1 beschreven.

Nieuw in het beleidsplan is het "Draaiboek bij incidenten met geweld", waarin afspraken worden vermeld over omgang met incidenten rondom agressie en geweld. Hierbij hoort een convenant getekend door de gemeente Den Helder, politie NHN, Openbaar Ministerie en Scholen aan Zee. Dit convenant "een veilige school" is door de vier partijen op 1 november 2004 getekend.

In dit document zult u achtereenvolgens tegenkomen:

- Een verwijzing naar alle bestaande maatregelen welke direct of indirect het gevoel van veiligheid op de Scholen aan Zee-vestigingen beïnvloeden. (stand van zaken, hoofdstuk 1)
- Oude maatregelen die aanpassing behoeven
- Nieuwe te ontwikkelen maatregelen ter bestrijding van agressie en geweld. (hoofdstuk 2)
- In hoofdstuk 3 volgt een prioriteitenstelling: het protocol "Draaiboek bij incidenten met geweld" (bijlage 1)
- Actieplan met bijbehorende tijdspad. (hoofdstuk 3)
- Formulieren voor jaarlijkse evaluatie en bijstelling als bijlage

Begripsbepalingen

Definitie van agressie en geweld: [arbeidsomstandighedenwet 1998, art. 10]

Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan:

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Vormen van agressie en geweld:

- ❑ Verbale, schriftelijke en digitale agressie en intimidatie.
Hieronder wordt verstaan dreigende insinuaties, directe bedreiging, dreigen of intimideren per e-mail of sms en andere vergelijkbare vormen van verbale agressie en intimidatie.
- ❑ Situationele agressie en intimidatie.
Hieronder wordt verstaan non- verbale agressie en intimidatie zoals een fysieke houding die als bedreigend wordt ervaren; vergelijkbare vormen van situationele agressie en intimidatie.
- ❑ Geweld, opzettelijk toebrengen van lichamelijke letsel of schade aan een persoon.

Aspecten van veiligheid

Fysieke veiligheid Omhelst de zorg voor de gezondheid van werknemers, leerlingen en derden, voor wat betreft de inrichting van het gebouw (inclusief de klimatologische omstandigheden) en de inrichting van het terrein.

Sociale veiligheid Het gaat hierbij om gevaarlijke, aan het werk gerelateerde situaties, die worden veroorzaakt door menselijk gedrag (memorie van toelichting 1992 in de tweede kamer op de Arbeidsomstandighedenwet).

Hoofdstuk 1 – Preventief beleid

- *informatievoorziening*
- *begeleiding, o.a. ter voorkoming van escalatie*

In dit hoofdstuk volgt een opsomming van de pijlers waarop het beleid van Scholen aan Zee is gebaseerd in de strijd tegen agressie en geweld; heldere informatieverstrekking, gedragsregels, begeleiding bij problemen en sanctie bij overtreding van regels.

Sinds de oprichting van Scholen aan Zee wordt er gewerkt aan de sociale veiligheid van haar gebruikers. De afgelopen periode heeft Scholen aan Zee al meerdere maatregelen getroffen ter bevordering van de sociale veiligheid van personeel en leerlingen.

Nieuw beleid zal gemaakt worden, daar waar de maatregelen volgens overheidsnormen en de respondenten nog niet voldoende zijn.

Hier volgen twee tabellen met een opsomming van bestaande preventieve maatregelen ter bevordering van de sociale veiligheid, schoolregels en repressieve maatregelen bij incidenten die te maken hebben met agressie en geweld .

1.1 Bestaande (preventieve) maatregelen op het gebied van informatievoorziening

Tabel 1 - Informatievoorzieningen voor ouders/ leerlingen, docenten, oop e.a. medewerkers

Naam informatiebron	Doel/doelgroep	Inhoud	beschikbaarheid
Aan Zee	ouders, leerlingen en derden	nieuws en contactblad voor ouders	naar huisadres van leerlingen
SaZ-gids	ouders, leerlingen en derden	informatie over de organisatie, dagelijkse gang van zaken, regelingen,	wordt uitgedeeld begin/eind van het schooljaar. Ook bij administraties op website
personeelsblad	medewerkers	schoolnieuws	op school/website
leerlingenstatuut	Leerlingen en ouders	rechten en plichten van leerlingen	ter inzage o.a. bij directie en MR en op de website
website	ouders, leerlingen en derden	allerhande informatie over de hele organisatie	via Internet: www.scholenaanzee.nl
ouderraad	ouders	overleg over schoolzaken tussen ouders en scholen	alle lesgevend locaties
alg. ouderavond	ouders	info over school/leerling en daaraan gerelateerde zaken	op de scholen schriftelijke uitnodiging
Spreekuur	ouders, mentoren, docenten	info over schoolvorderingen en gedrag van het kind	op de scholen schriftelijke uitnodiging

1.2 Bestaande vormen van begeleiding ter bevordering van het welzijn van personeel en leerlingen

Scholen aan Zee biedt leerlingen en docenten begeleiding bij problemen op het gebied van leren/doceren, onderlinge conflicten en andere persoonlijke problemen. Begeleiding heeft als belangrijk neveneffect het voorkomen van escalatie bij onderlinge problemen.

Tabel 2 - Begeleiding aan leerlingen en personeel

Functionaris	Doelgroep	Inhoud	Beschikbaarheid
Teamleider/ studiebegeleider	De leerling	informatie over zaken die de leerling/klas aangaat. Eerste opvang bij problemen.	alle klassen
Counselor	De leerling	begeleiding of doorverwijzing bij sociaal emotionele problemen	alle klassen
vertrouwenspersoon	leerling & medewerkers	begeleiding bij klachten m.b.t. handelen of gedrag van medewerkers/leerlingen / ?	alle scholen gids en website.
schoolzorgteams	Leerlingen	periodiek handelingsplan opstellen voor leerling met leer-, taal- of sociaal/emotionele problemen	op school. Verantwoording: zorgcoördinator.
begeleidingsteam-, afstemmings- of instellings-overleg	Leerlingen	periodieke afstemming van hulpverlening t.a.v. de leerling met sociaal – emotionele problemen.	op school. eindverantwoording: locatiedirectie.
draaiboek bij overlijden	alle geledingen	omgaan met het overlijden van leerlingen/personeel of iemand uit diens directe omgeving en daarop adequaat reageren.	op alle scholen bij directieleden en counselors
ziekteverzuimbeleid	Medewerkers	poortwachter: Preventief en curatief	Website.
“lief en leed” regeling	Medewerkers	attentie van directie en collega's bij verdrietige of heugelijke gebeurtenissen.	Website
intervisie en coaching	Medewerkers	persoonlijk leren a.d.h.v. werkgerelateerde problemen.	alle scholen

1.3 Beheersing: gedragsregels en sancties bij overtreding

Beheersing

In onderstaande tabel staan maatregelen waarin beschreven staat wat het gedrag is dat de organisatie verwacht van leerlingen, ouders, personeel en bezoekers. Al deze maatregelen vermelden ook de sancties die van kracht zijn bij overtreding van de regels. Voor alle duidelijkheid: onder de kolom “beschikbaarheid” wordt vermeld waar deze maatregelen kunnen worden geraadpleegd.

Tabel 3 - maatregelen t.a.v. gedrag voor leerlingen, OP en OOP

Naam maatregel	Doel/ doelgroep	Inhoud	Beschikbaarheid
Scholen aan Zee-regelingen (Zie Scholen aan Zee-gids hoofdstuk 9)	Medewerkers, ouders en leerlingen	handelen en gedrag	Scholen aan Zee-gids hoofdstuk 9 en website
Gedragscode personeel	medewerkers	Handelen en gedrag	In ontwikkeling, na vaststelling op website en bij PZ
Zie gids hoofdstuk 9 ongeoorloofd handelen en gedrag	Leerlingen	beschrijving van ongeoorloofd gedrag en sancties bij overtreding	Op website; verantwoording: werkgroep Gezonde en Veilige scholen
klachtenregeling seksuele intimidatie en machtsmisbruik	alle geledingen	beschrijving van procedure en te verwachten begeleiding bij klachten op dit gebied.	op website bij directieleden
vertrouwenspersonen	alle geledingen	begeleiding bij klachten m.b.t. handelen of gedrag van gebruikers van Scholen aan Zee-vestigingen	iedere locatie zie Scholen aan Zee-gids en website.
surveillance in pauzes	pauzerende leerlingen	door conciërges, pedagogische conciërges, docenten	iedere schoolpauze op alle vestigingen
video- en camerabewaking	Leerlingen, medewerkers of derden bij overtreding van regels	bewaking van vestiging en goederen van SaZ en leerlingen van SaZ	op alle vestigingen.
kluisjescontrole	Leerlingen, medewerkers of derden bij (vermoeden van) overtreding van regels	bewaking van spullen van leerlingen	op alle onderwijsvestigingen
uitsturen van leerlingen	Medewerker	Regels bij het verwijderen van leerlingen uit de les	op alle onderwijsvestigingen
gedragscode LO docenten	docenten lichamellijke opvoeding	gedragsregels bij uitoefening van het vak LO.	KVLO december 2003
verzuimbeleid leerlingen Scholen aan Zee	Leerlingen	controle op geoorloofd verzuim en aanpak bij ongeoorloofd verzuim	op alle onderwijsvestigingen
Leerlingenstatuut	Leerlingen	Rechten en plichten van alle leerlingen	op alle onderwijsvestigingen; op website

Hoofdstuk 2 – Nieuwe ontwikkelingen en aanpassingen op centraal niveau

2.1 In ontwikkeling

- Plan van aanpak RI & E, alle vestigingen, moet gestart worden.
- Gedragscode voor medewerkers onderwijs.

2.3 Prioriteitenstelling aanvullingen/ bijstelling van het huidig beleid

- 1 Voldoen aan de Arbo-wet door dit Scholen aan Zee beleidsplan en activiteitenplan op centraal niveau op te stellen en in te voeren.
- 2 Draaiboek bij incidenten met geweld.
Hierin worden preventie, melding, registratie, beheersing en nazorg voor getroffen en /daders duidelijk en concreet beschreven.
- 3 Daarnaast moet iedereen informatie krijgen over bestaan en inhoud van dit beleid en de hier aan gekoppelde regelingen. Vertegenwoordigers uit alle geledingen moeten meewerken aan het ontwerp en de ontwikkeling van het: Scholen aan Zee-veiligheidsbeleid. (Hoofdstuk 4)

Vervolg tabel 4 – actieplan

protocol agressie en geweld		bijstellen	1 maal per twee jaar
protocol agressie en geweld	Directie en Aan Zee-redactie	informerend resp. personeel en ouders/leerlingen	Jaarlijks
protocol agressie en geweld	MT	bijstellen van het plan werken aan nieuwe actiepunten	Periodiek (één maal per twee jaar)
convenant "een veilige school"	SaZ, gemeente, politie, O.M.	Evaluatie en bijstelling	Jaarlijks?
IRIS-registratie	locatiemedewerkers	Info m.b.t. onveilige situaties/plaatsen	Doorlopend proces
Informerend docententeam	Directies	info. beleidsplan en actieplan	
informerend leerlingen	klassementoren-	info. aan leerlingen	
informerend ouders	Directies	info. aan ouders	

Geraadpleegde informatiebronnen:

- Arbo risico-inventarisatie Scholen aan Zee
- cursusboek: KPC-groep "omgaan met agressie en geweld" Vervangingsfonds / Participatiefonds
- Scholen aan Zee-gids
- website arbeidsomstandighedenwet overheid
- website Ministerie van OVC
- knelpunten inventarisatie: "veilige en gezonde scholen " overleg Den Helder 1 juni 2004
- website VOPS/ABB
- website Scholen aan Zee
- leerlingenstatuut Scholen aan Zee
- folder "Gezonde en veilige scholen"

DRAAIBOEK BIJ INCIDENTEN MET GEWELD/
ONGEORLOOFD OF NORMOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Eerste interventies

1. Bij incidenten met geweld (zoals vechten of ernstige bedreiging)

Degene die constateert zorgt voor een snelle melding bij de conciërge.

- Schat de ernst van de situatie snel in.
- Stuur iemand (bijv. een omstander) om assistentie voor je ingrijpt.
- Laat ook een directielid halen.
- Verdeel de taken: een directielid regelt hulp (meer collega's, dokter, politie, ziekenwagen etc.); iemand houdt zich bezig met het slachtoffer; de constateerder houdt zich bezig met de daders.
- Stap er alleen dan tussen als je zelf geen gevaar loopt.
- Trek de aandacht, door eerst contact te maken met de daders.
- Scherm dader(s) af.
- Houd aandacht van de dader(s) vast door vragen te stellen en te luisteren.
- Neem dader(s) mee naar een rustige plek en praat daar verder, liefst in aanwezigheid van een directielid.
- Laat dader(s) het verhaal vertellen en oordeel (nog) niet.
- Regel opvang van het slachtoffer en de opvanger (taak directielid).

2. Bij incidenten zonder geweld, waarbij sprake is van normoverschrijdend gedrag (zoals diefstal, vandalisme, dealen, helen etc.)

- Schat de ernst van de situatie en de omvang van het incident snel in.
- Regel opvang voor een eventueel slachtoffer.
- Directielid doet snel onderzoek naar mogelijke dader door getuigen te horen en mogelijke daders uit te sluiten.
- Directielid hoort verdachte leerlingen; leerling heeft het recht een belangenbehartiger (mentor of leerlingbegeleider) te vragen bij het gesprek aanwezig te zijn (in verband met valse beschuldigingen, vergissingen e.d.).
- Afhankelijk van de ernst van het incident wordt bepaald wanneer de leerling wordt gehoord (uit de les halen, in de eerstvolgende pauze opwachten en meenemen).
- Afhankelijk van de ernst van het incident volgt melding (door een school van Scholen aan Zee) en/of aangifte (door slachtoffer).
- De directie beslist (v.w.b. de school) of de politie moet worden ingeschakeld (en stelt het College van Bestuur op de hoogte).
- De directie licht zo spoedig mogelijk de ouders in wanneer de dader een minderjarige leerling is.
 - ✓ Eventueel de politie inschakelen – het strafrechtelijk traject start.
 - ✓ Bepalen welke sanctie geldt voor de overtreding. Daarbij kan gedacht worden aan schade vergoeden, schade herstellen, extra taken geven etc. Een directielid legt de sanctie op.

3. Eerste opvang van de leerling na een incident

Slachtoffer:

- De directie of een door hem aangewezen vervanger praat met het slachtoffer en verleent hulp.
- De directie schakelt eventueel hulpverlening in.
- De directie probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat het functioneren op school er onder lijdt (regelt deelname aan proefwerken e.d.).
- De directie bepaalt (in overleg met het slachtoffer) of er een confrontatie(gesprek) tussen dader en slachtoffer gewenst is en regelt dit.

Dader, indien leerplichtig

Het is van het grootste belang dat de dader snel 'normaal' gaat functioneren. Probeer te voorkomen dat het op school misgaat, dit vergroot de risico's op herhaling. Maak onderscheid tussen sanctioneren en begeleiden.

- ❑ De directie heeft een gesprek met ouders over twee sporen: sanctielijn en begeleidingslijn. Hij probeert medewerking van de ouders te krijgen, bijvoorbeeld als de school een sanctie op legt, dan straffen ouders niet meer.
- ❑ De directie zoekt uit of er een achterliggende problematiek is en/of er een verwijzing plaats moet vinden?

4. Eerste opvang medewerker na een incident

Slachtoffer:

- ❑ De direct-leidinggevende heeft een gesprek met de medewerker.
- ❑ De directie bepaalt of de medewerker wordt aangemeld bij de Arbeidsdeskundige; de direct-leidinggevende begeleidt de medewerker. Bij ernstige incidenten bepaalt de directie – in overleg met de getroffen medewerker - of naast de Arbeidsdeskundige andere hulpverstrekende instanties worden ingeschakeld.
- ❑ De direct-leidinggevende stelt na het incident een evaluatieverslag op en stelt dit ter beschikking aan de getroffen medewerker, PZ en eventueel de Arbeidsdeskundige.
- ❑ Zolang de medewerker fysieke of psychische hinder van een incident ondervindt, wordt in overleg met betrokken Arbeidsdeskundige bekeken of getroffene arbeidsgeschikt is.

5. Eerste opvang van de opvanger van het incident

- ❑ De directie of zijn vervanger voert het gesprek met opvanger, waarin aandacht geschonken wordt aan:
 - wat was moeilijk
 - wat waren de lastige momenten
 - waar lagen de knelpunten
 - is er professionele hulp nodig.

Eerste informatie over het incident naar collega's, leerlingen, ouders en pers.

De directie besteedt bijzondere aandacht aan collegae, eventueel andere getroffen cliënten of getuigen. Ook deze kunnen psychische schade ondervinden van een incident.

Geen geheimhouding bij calamiteiten:

- ✓ Team zorgvuldig en helder informeren.
- ✓ Indien nodig ook de ouders en leerlingen informeren.
- ✓ Afspraken maken over informatie naar de pers, de directeur (of in bijzondere gevallen het College van Bestuur) is contactpersoon.

Nazorg

Voor slachtoffer(s) op lange termijn als het leerling(en) betreft

- ❑ De directie (in samenwerking met teamleider) let op signalen van stagneren van de verwerking bij het slachtoffer of van teruggang van prestaties (aandacht aan besteden bij leerlingbesprekingen).
- ❑ Begeleidt het slachtoffer zolang hij/zij dit nodig vindt.
- ❑ De directie begeleidt ook de opvanger.

Voor slachtoffer of lange termijn indien het medewerkers betreft

- ❑ Afhankelijk van de aard en omvang van het incident kan Scholen aan Zee besluiten om hulpverlening, de Arbeidsdeskundige of een andere instantie in te schakelen.

- ❑ In geval van terugkeer tot de werkplek volgt er een gesprek waarbij aanwezig kunnen zijn: de gesanctioneerde (indien de medewerker daar prijs op stelt), het betreffende personeelslid, de directeur of de onderwijsmanager of manager bedrijfsvoering.
- ❑ Scholen aan Zee verleent medewerking bij het doen van aangifte. Na een verzoek hiertoe van het slachtoffer beoordeelt Scholen aan Zee van geval tot geval of rechtsbijstand – bijvoorbeeld bij persoonlijk schadeverhaal – door Scholen aan Zee kan worden gegeven.
- ❑ Indien persoonlijk schadeverhaal niet mogelijk blijkt zal Scholen aan Zee – na een verzoek hiertoe door het slachtoffer - van geval tot geval beoordelen of aan getroffenene een schadevergoeding voor materiële schade kan worden toegekend. In eerste instantie wordt altijd verwezen naar de eigen verzekering van de getroffenene.

Voor dader(s) op langere termijn als het leerling(en) betreft

Scholen aan Zee heeft de verplichting om leerlingen met een tijdelijke ontzegging tot de schoolgebouwen weer in de normale procesgang op te nemen. Daarom is het noodzakelijk ook nazorg te bieden aan de daders.

- ❑ Directie (in samenwerking met teamleider) let op signalen van slecht/minder functioneren (prestatief en sociaal) van de dader.
- ❑ Directie voert na twee maanden een gesprek met de dader (en – bij minderjarige leerlingen) de ouders om de verhoudingen te normaliseren.
- ❑ Afhankelijk van de aard en omvang van het incident kan Scholen aan Zee in het kader van de leerplichtwet in het belang van de leerling besluiten om jeugdhulpverlening of een andere instantie in te schakelen.
- ❑ Na afloop van een sanctie vindt in principe een gesprek met de leerling en (bij minderjarige leerlingen diens ouders) plaats. Bij dit gesprek zijn afhankelijk van de aard en omvang van het incident of de incidentenreeks verder aanwezig: een directielid of teamleider, eventueel een politiefunctaris of lid van het Team Voortijdig Schoolverlaten. De getroffenene(n) zijn aanwezig als zij het gesprek aan kunnen/willen gaan.

Voor dader(s) op langere termijn als het een medewerker betreft

Zie: klachtenregeling “seksuele intimidatie en machtsmisbruik”.

NB: Hierin staat alleen de te volgen procedure, waarbij door Scholen aan Zee aandacht besteed moet worden aan:

- aanstellen van twee vertrouwenspersonen (personeel) per scholengemeenschap
- benoemen van bemiddelaars

Sancties

Bij agressie en geweld uitgaande van de leerling

- ❑ De directie ontzegt de leerling tijdelijk de toegang tot de les en/of de Scholen aan Zee-locaties (schorsing) en stelt hiervan zowel het College van Bestuur als de onderwijs-inspectie op de hoogte.
- ❑ Ouders/verzorgers (van minderjarige leerlingen) worden onmiddellijk na het wangedrag telefonisch op de hoogte gebracht en uiterlijk de volgende dag schriftelijk.
- ❑ Ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Dit gesprek vindt zo mogelijk binnen een week nadat het vergrijp gepleegd is plaats. In dit gesprek krijgen ouders te horen welke sancties er worden toegepast.
- ❑ De directie onderzoekt het incident en besluit na de getroffenene en de dader gehoord te hebben of de leerling terug kan.
- ❑ Indien de directie besluit, dat de leerling weer toegang tot de lessen kan krijgen, gebeurt dit pas na uitvoering van de sanctie en (indien gewenst door het slachtoffer vindt er een confrontatie plaats tussen dader en slachtoffer in aanwezigheid van de directie of diens vervanger). Eventueel maakt de directie nadere afspraken over gedrag en eventuele sancties bij herhaling.

- ❑ Wanneer de vertrouwensbreuk niet meer valt te repareren, kan de procedure tot verwijdering in werking worden gesteld.

Bij agressie en geweld uitgaande van medewerkers t.o.v. elkaar of leerlingen

Bij lichtere vormen van verbale of schriftelijke agressie of intimidatie als eerste vergrijp:

- ❑ Analyse van de situatie door de directie.
- ❑ Interne sanctie door directie: waarschuwingsgesprek, waarvan de inhoud schriftelijk kan worden vastgelegd. Indien dit gebeurt, wordt het verslag ter informatie naar het College van Bestuur gezonden en opgenomen in het personeelsdossier.

Bij vergrijp waarbij één of meerdere gewonden zijn gevallen en/of sprake is van machtsmisbruikvergrijp of van seksuele intimidatie

- ❑ De directie stelt het College van Bestuur op de hoogte.
- ❑ De directie meldt het incident (na overleg met het College van Bestuur) bij politie.
- ❑ De directie meldt het incident bij onderwijsvertrouwensinspecteur.
- ❑ De directie onderzoekt de gebeurtenissen en informeert het College van Bestuur
- ❑ Het College van Bestuur neemt, na overleg met de directeur, een disciplinaire maatregel (en volgt hierbij de in de CAO-VO opgenomen voorschriften).
- ❑ Opnemen van alle stukken die te maken hebben met het incident in het personeelsdossier.

Structurele agressiviteit en pesten:

- ❑ De directie analyseert de situatie.
- ❑ De directie stelt de centrale directie op de hoogte.
- ❑ De directie meldt het incident (na overleg met het College van Bestuur) bij politie.
- ❑ De directie meldt het incident bij onderwijsvertrouwensinspecteur.
- ❑ De directie onderzoekt de gebeurtenissen en informeert het College van Bestuur (ook kan de het College van Bestuur verzoeken deel uit te maken van het onderzoeksteam).
- ❑ Het College van Bestuur neemt na overleg met de directeur een disciplinaire maatregel (en volgt hierbij de in de CAO-VO opgenomen voorschriften).
- ❑ Opnemen van alle stukken die te maken hebben met het incident in het personeelsdossier.

Registratie en evaluatie

Door directie/PZ met behulp van invulformulier; eventueel registratie in een gedigitaliseerd Iris registratiesysteem.

Melding en aangifte

Aangifte

- ❑ De directie kan melding doen bij de politie en doet dit altijd bij fysiek geweld, vernieling van eigendommen en na het inroepen van politiebijstand.
- ❑ Het slachtoffer kan besluiten tot het doen van aangifte bij de politie.
- ❑ Melding van incidenten vindt te allen tijde plaats bij de direct leidinggevende, deze licht eventueel de directie dan wel College van Bestuur in.

Melding omvat minimaal

- ❑ Aard van het incident.
- ❑ Slachtoffer(s) en dader.
- ❑ Oorzaak of aanleiding en gevolg (schade).
- ❑ Opgelegde sancties, gedane aangifte.
- ❑ Genomen preventieve of repressieve maatregelen.
- ❑ Schadeverhaal.
- ❑ Bijzonderheden.

(Registratiesysteem Iris)

Bij verbale, schriftelijke en situationele intimidatie en agressie

De locatiedirectie onderzoekt of melding en/of aangifte mogelijk is en onderneemt hiertoe stappen.

Incidentenregistratie

Voor de afhandeling van incidenten evenals om inzicht te krijgen in de omvang, verloop en locatie van incidenten wijst de directeur een meld- en registratiepunt aan.

Inzicht is noodzakelijk om preventieve maatregelen te kunnen ontwikkelen om de veiligheid van medewerkers te bevorderen.

- Alle incidenten met agressie en geweld dienen te worden gemeld bij het meldpunt.
- Deze afdeling houdt van deze incidenten een registratie bij.
- Deze afdeling draagt tevens zorg voor registratie en/of melding conform het Arbo-besluit.
- Op basis van bovenstaande registratie wordt eens per jaar een analyse gemaakt met betrekking tot specifieke risicoverhogende factoren, situaties, voorspelbaarheid en dergelijke.

Anoniem bedreigde medewerkers

Vooraf:

De sfeer binnen de school moet zo zijn dat een anoniem bedreigde medewerker hiermee openlijk naar buiten durft te komen. De locatiedirectie formeert eventueel een groep medewerkers die als praatgroep kan fungeren. Deze groep bestaat voordat er sprake is van een incident.

Op de eerste dag na de melding van een anonieme bedreiging

Een eerste gesprek tussen de anoniem bedreigde medewerker en directielid met daarin als belangrijke vragen als:

- ❑ Wat is de aard van de bedreiging?
- ❑ Hoe lang lopen deze bedreigingen?
- ❑ Wat merkt het thuisfront van de medewerker van deze bedreigingen?
- ❑ Wat is de psychische draagkracht van deze medewerker?
 - De directie bepaalt de strategie en benoemt contactpersonen.
 - De directie consulteert indien nodig externe deskundigen (politie, PZ, arbeidsdeskundige etc.)
 - De directie informeert de medewerkers zorgvuldig en helder over de aard van de bedreiging en de te volgen strategie.

In de vervolgdagen

- ❑ De directie zet eventueel externe deskundige in om, indien gewenst door de betrokkene, de anoniem bedreigde te begeleiden.
- ❑ De directie besteedt expliciete aandacht aan de woede en angst die dit incident ook bij grote groepen van het team teweeg brengt, met name bij personen die eerder zelf slachtoffer zijn geweest van dergelijke anonieme bedreigingen.
- ❑ De directie tracht (eventueel in samenwerking met de politie) de dader(s) van de bedreiging op te sporen. Handschrift, plaats van verzending, telefonische weergave, brononderzoek via internet, gesprekken met leerlingen, enz. De directie verzoekt daartoe de anoniem bedreigde medewerker alle schriftelijke bedreigingen (voor zover mogelijk ongeopend) door te geven aan een lid van de directie of (indien ingeschakeld) de politie.

Incidenten buiten werktijd

Agressie, intimidatie of geweld buiten de werkuren tegen werknemers van Scholen aan Zee door (ex-)leerlingen of (ex-)medewerkers wordt niet getolereerd.

- ❑ Werknemers die in hun privésituatie worden getroffen door werkgerelateerde incidenten, hebben dezelfde rechten als beschreven in dit protocol. Dergelijke incidenten worden door Scholen aan Zee beschouwd als zijnde incidenten tijdens de werkuitoefening. Ook werkgerelateerde incidenten waarvan gezinsleden het slachtoffer zijn worden beschouwd als vallend onder dit draaiboek.

Algemeen:

Slachtoffers kunnen doorverwezen worden naar het bureau Slachtofferhulp

Geraadpleegde informatiebronnen:

www.ocn.nl website van Ortho Consult Nieuwenbroek

“Naar een geweldloze school” van Jan Ruigrok & Rian Hoorens-Maas, KPC onderwijsadviseurs