



Schoolveiligheidsplan

Inhoud

Intentieverklaring	4
1. Inleiding	5
1.1 Coördinatie en uitvoering	
1.2 Veiligheidsvisie	
1.3 Doelstelling	
2. Preventief beleid	6
2.1 Scholing	
2.2 Veiligheidsnormen	
2.3 Een aanspreekbaar persoon	
2.4 Openheid	
2.5 Meldplicht voor alle medewerkers	
2.6 Klachtenregeling	
3. Curatief beleid	11
3.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten	
3.2 Media	
4. Meld-, overleg- en aangifteplicht bij grensoverschrijdend gedrag	12
4.1 Doel en uitgangspunt	
4.2 Definities	
4.3 Meldplicht voor medewerkers	
4.4 Rol van het bevoegd gezag na melding	
4.5 Aangifteplicht	
4.6 Meldroute bij niet meldplichtige incidenten	
4.7 Rol van vertrouwenspersonen	
4.8 Bescherming melder en betrokkenen	
4.9 Registratie en communicatie	
4.10 Communicatie en bekendheid	
5. Registratie en evaluatie	14
5.1 Meldpunt	
5.2 Registratie	
5.3 Inventarisatie	
5.4 Verbetervoorstellen	
5.5 Klachten	
5.6 Sociaal jaarverslag	
5.7 Begroting	
6. Gedragsregels en gedragscodes	15
6.1 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag	
6.2 Gedragscode voorkomen pesten	
6.3 Gedragscode voorkomen discriminatie en radicalisering	
6.4 Gedragscode voorkomen agressie en geweld	
6.5 Gedragscode ICT-gebruik	
6.6 Gedragscode voorkomen strafbare feiten	

7. Protocollen

25

- 7.1 Protocol voor melding agressie en of geweld of seksuele intimidatie
- 7.2 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten
- 7.3 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- 7.4 Calamiteitenplan
 - 7.4.1 *Draaiboek bij calamiteiten*
 - 7.4.2 *Draaiboek bij het overlijden van een leerling*
 - 7.4.3 *Draaiboek bij het overlijden van een collega*
 - 7.4.4 *Draaiboek bij het overlijden van een gezinslid van een leerling*
- 7.5 Richtlijnen voor het plaatsen van overlijdensberichten

Bijlagen

38

1. Profiel en taakomschrijving veiligheidscoördinator
2. Profiel en taakomschrijving vertrouwenspersoon
3. Voorbeeld registratieformulier
4. Sociale kaart
5. Namen
6. Informatie aan collega's
7. Eerste mededeling (voorbeeld) aan collega's wat er aan de hand is.
8. Extra informatie aan collega's
9. Brief overlijden
10. Gang van zaken omtrent overlijden
11. Nazorg voor leerlingen
12. Informatie aan ouders
13. Voorbeeldbrief herdenkingsbijeenkomst
14. Voorbeeldbrief steunbetuiging
15. Draaiboek bij het overlijden van een collega
16. Draaiboek bij het overlijden van een gezinslid van een leerling
17. Richtlijnen voor het plaatsen van overlijdensberichten in dagbladen

Intentieverklaring van het Haarlem College

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

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

Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

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

Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.

Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.

Het bestuur en de directie zullen meldingen en klachten dienaangaande behandelen.

Het bestuur, de directie en het personeel zal grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. Voorlichting, passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Algemeen directeur Medezeggenschapsraad

.....

.....

1. Inleiding

Het beleid omtrent grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet. Het beleidsplan betreft een integraal veiligheidsbeleidsplan. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, die binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren;

- Seksueel misbruik
- Seksuele intimidatie
- Fysiek geweld
- Psychisch geweld
- Discriminatie
- Radicalisering
- Vernielingen

Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten (hoofdstuk 2)
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten (hoofdstuk 3)
- registratie en evaluatie (hoofdstuk 4)

1.1 Coördinatie, uitvoering en handhaving

Het veiligheidsbeleid wordt op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd. Bestuurlijk niveau, is verantwoordelijk voor het opzetten van beleid uitgaande van de kwaliteitswet 1998. Schoolleiding en medewerkers, dragen zorg voor de verdere uitvoering en handhaving op schoolniveau. Medezeggenschapsraad, stelt mede het plan vast.

1.2 Veiligheidsvisie

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

- onze school schept een klimaat, waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op onze school;
- we hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- onze school creëert ruimte om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- onze school schept voor de leerlingen met in acht name van de wettelijke en organisatorische kaders maximale voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen

1.3 Doelstelling

Het Haarlem College is voor alle betrokkenen een veilige school. Het bevoegd gezag is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering op schoolniveau. De directie streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar medewerkers en leerlingen.

Grensoverschrijdend gedrag wordt actief bestreden. Het veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De eventuele hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden vastgelegd in een actieplan voor de komende 4 jaar.

2. Preventief beleid

In het kader van goed en veilig onderwijs worden er maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

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

Hier toe worden de volgende activiteiten ondernemen:

2.1 Scholing

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

2.2 Veiligheidsnormen

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

- gedragscode basisregels;
- gedragscode voorkomen van grensoverschrijdend gedrag;
- gedragscode voorkomen pesten;
- gedragscode ICT gebruik;
- gedragscode ongewenst bezoek in en rond de school.

2.3 Een aanspreekbare persoon

De (interne) vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen zijn mensen die rechtstreeks aan de school verbonden zijn. Vertrouwenspersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de aangeklaagde, leidinggevende of handelen zelf als vertrouwenspersoon. Vertrouwenspersonen zijn niet onafhankelijk. Dit is bewust gedaan om de vertrouwenspersonen te beschermen. Op deze wijze wordt erkent dat vertrouwenspersonen andere belangen (zoals hun arbeidsovereenkomst) kunnen hebben. Ondanks dat we er alles aan doen om onze leerlingen met grote zorg op te vangen en te begeleiden, kunnen er situaties ontstaan waarin leerlingen extra begeleiding nodig hebben t.a.v. grensoverschrijdend gedrag en problemen in de thuissituatie. De interne vertrouwenspersonen zorgen voor de eerste opvang advies. Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school. Ook kunnen er klachten zijn op het gebied van de schoolorganisatie.

Taken van de vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersoon (art 2 Model klachtenregeling) zijn:

- een vertrouwenspersoon is een personeelslid;
- een vertrouwenspersoon geniet volledig vertrouwen van gehele schoolgemeenschap;
- de aanstelling van een vertrouwenspersoon gebeurt op voordracht benoemingsadviescommissie - MR;
- een vertrouwenspersoon is niet onafhankelijk;
- een vertrouwenspersoon heeft geen geheimhoudingsplicht;
- een vertrouwenspersoon doet de eerste opvang;
- een vertrouwenspersoon handelt naar eigen inzicht laag-complexe klachten af. Het betreft voornamelijk klachten op pedagogisch- didactisch gebied;
- een vertrouwenspersoon behandelt uitdrukkelijk geen gevoelige klachten en/ of klachten betreffende grensoverschrijdend gedrag. Deze klachten worden zo spoedig mogelijk verwezen naar de leidinggevende of de (externe) vertrouwenspersoon
- de vertrouwenspersoon meldt vermoedens van seksueel misbruik door een medewerker jegens een leerling rechtstreeks aan het bevoegd gezag.
- een vertrouwenspersoon is duidelijk over de eigen rol.

Er zijn twee contactpersonen per school aangesteld. Dit is gedaan om de verhoudingen klager-aangeklaagde, man-vrouw en leerling-medewerker op een zo goed mogelijke wijze te reguleren. De namen en adressen van de contactpersonen van de locaties zijn in bijlage 5 vermeld.

De (externe) vertrouwenspersoon

De taken van de (externe) vertrouwenspersoon (art 3 Model klachtenregeling) zijn:

- de vertrouwenspersoon is onafhankelijk van bevoegd gezag;
- de vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht;
- de aanstelling van de vertrouwenspersoon gebeurt op voordracht benoemingsadviescommissie - MR;
- de vertrouwenspersoon bemiddelt en/of begeleidt klager bij klachtprocedure en eventuele aangifte;
- de vertrouwenspersoon geeft het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd advies over te nemen besluiten;
- de vertrouwenspersoon is duidelijk over eigen rol;
- de vertrouwenspersoon kan alleen of klager of aangeklaagde bijstaan (niet allebei).

De vertrouwenspersoon gaat met de melder of klager na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De naam van de (externe) vertrouwenspersoon is in bijlage 5 vermeld.

Veiligheidscoördinator (tevens preventiemedewerker) en BHV

Er is een veiligheidscoördinator (tevens preventiemedewerker) aangesteld. De aanspreekbaarheid van deze persoon, de plaats in de organisatie en de status zijn helder. Daarbij beschikt de school over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV).

2.4 Openheid

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

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

- bij de vertrouwensinspecteur
- met de betrokken leerlingen en ouders;
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken, loopbaan gesprekken;
- tijdens directieoverleg;
- tijdens bestuur overleg;
- in overleg en met de medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en plan van aanpak.

Algemeen

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

2.5 Meldplicht voor alle medewerkers

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

Alle medewerkers van de school hebben een meldplicht wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Het bevoegd gezag doet aangifte bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Het bevoegd gezag overlegt hierover met de vertrouwensinspecteur.

2.6 Klachtenregeling

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de Klachtenregeling. Het Haarlem College heeft een klachtenregeling. In de klachtenregeling spelen contact- en vertrouwenspersonen een belangrijke rol.

Contact- en vertrouwenspersonen

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

Klachtencommissie

Het bevoegd gezag dient aangesloten te zijn bij een klachtencommissie. Het Haarlem College is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. In de praktijk komen partijen bij de Klachtencommissie als ze er op school niet meer uitkomen

3. Curatief beleid

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

3.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

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

- er is een meldplicht voor elke medewerker die het vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag en / of een onveilige (school)situatie;
- er is een klachtenregeling;
- er zijn (interne) contactpersonen aangesteld en (externe) vertrouwenspersonen;
- er is een protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- er is een protocol voor melding van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- er is een procedure, conform de geldende CAO voor schorsing van medewerkers;
- binnen de school is een aanspreekbaar persoon voor de eerste opvang bij ernstige incidenten;
- er is een calamiteitenplan aanwezig;
- de aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten en andere interne hulpverleners zijn opgeleid en/of wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekte verzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van het Haarlem College. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de klager en eventueel de aangeklaagde.

3.2 Media

De algemeen directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar de algemeen directeur, mw. V. Scheerder.

4. Meld-, overleg- en aangifteplicht bij grensoverschrijdend gedrag

1. Doel en uitgangspunt

De school hanteert wettelijke verplichtingen rondom meldplicht, overlegplicht en aangifteplicht bij vermoedens van strafbare feiten en grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat signalen zorgvuldig, snel en volgens de wettelijke route worden behandeld, met bescherming van leerlingen als hoogste prioriteit.

2. Definities

Onder dit hoofdstuk wordt verstaan:

Meldplichtige situatie Een vermoeden van seksueel misbruik of seksuele intimidatie door een medewerker, vrijwilliger of stagiair jegens een leerling.

Niet-meldplichtige situatie Alle andere incidenten van grensoverschrijdend gedrag of onveiligheid die niet onder de wettelijke meldplicht vallen.

Bevoegd gezag Het schoolbestuur dat juridisch verantwoordelijk is voor naleving van wet- en regelgeving.

3. Meldplicht voor medewerkers

Elke medewerker die kennis heeft of een redelijk vermoeden heeft van een meldplichtige situatie is wettelijk verplicht dit onverwijld en rechtstreeks te melden aan het bevoegd gezag.

- Melding via een leidinggevende of collega vervangt deze verplichting niet.
 - De medewerker mag daarnaast de schoolleiding informeren, maar dit is geen formele melding in juridische zin.
 - De meldplicht geldt ook voor stagiairs, vrijwilligers en ingehuurde krachten.
- Het niet voldoen aan de meldplicht kan worden beschouwd als plichtsverzuim.

4. Rol van het bevoegd gezag na melding

Na ontvangst van een melding:

1. beoordeelt het bevoegd gezag of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit;
 2. overlegt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk met de vertrouwensinspecteur;
 3. besluit het bevoegd gezag — indien sprake is van een redelijk vermoeden — tot het doen van aangifte bij politie of justitie;
 4. neemt het bevoegd gezag zo nodig ordemaatregelen ter bescherming van leerlingen en betrokkenen.
- Interne afhandeling of onderzoek mag de melding aan het bevoegd gezag of het overleg met de vertrouwensinspecteur nooit vertragen of vervangen.

5. Aangifteplicht

Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen wanneer uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit.

De aangifteplicht ligt uitsluitend bij het bevoegd gezag en kan niet worden overgedragen aan medewerkers of schoolleiding.

6. Meldroute bij niet-meldplichtige incidenten

Indien geen sprake is van een meldplichtige situatie geldt de interne meldstructuur:
medewerker → leidinggevende/directie → verdere beoordeling en opvolging

De schoolleiding bepaalt vervolgens:

- of aanvullende maatregelen nodig zijn;
- of externe instanties moeten worden ingeschakeld;
- of het bevoegd gezag geïnformeerd wordt.

7. Rol van vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersonen hebben een begeleidende en adviserende rol voor melders en klagers. Zij:

- ondersteunen bij het doen van een melding;
- informeren over procedures en rechten;
- begeleiden indien gewenst bij klachten of aangifte.

Wanneer een vertrouwenspersoon kennis krijgt van een meldplichtige situatie, geldt ook voor hem/haar de wettelijke verplichting om dit rechtstreeks aan het bevoegd gezag te melden.

8. Bescherming melder en betrokkenen

De school waarborgt dat:

- melders te goeder trouw niet worden benadeeld;
- meldingen vertrouwelijk worden behandeld;
- alleen personen die betrokken moeten zijn bij de afhandeling toegang krijgen tot informatie.

9. Registratie en documentatie

Het bevoegd gezag draagt zorg voor:

- zorgvuldige registratie van meldingen;
- veilige opslag van gegevens;
- naleving van privacywetgeving.

10. Communicatie en bekendheid

De inhoud van dit hoofdstuk wordt actief onder de aandacht gebracht bij:

- personeel;
- stagiairs en vrijwilligers;
- nieuwe medewerkers bij indiensttreding.

De meldprocedure wordt daarnaast opgenomen in het personeelshandboek en het veiligheidsbeleid.



5. Registratie en evaluatie

5.1 Meldpunt

Binnen de school is er een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten en / of gevoelens van onvrede willen melden. Het meldpunt, de interne vertrouwenspersonen, is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Ook kunnen leerlingen, ouders en medewerkers de teamleider of rechtstreeks de directie inlichten.

Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten. Gevoelens van onvrede zijn geen klacht, maar een melding. Bekend voorbeelden zijn de klagende leerlingen op het schoolplein en in het theater. Soms zijn dit deze vormen van onvrede (mopperen, zeuren) eerder een vorm van cultuur dan dat er echt iets aan de hand is. Een echte klacht is het expliciet benoemen van een ongewenste school gerelateerde situatie welke in het belang van goed en veilig onderwijs verandering behoeft. Een klacht heeft gevolgen en is niet vrijblijvend. Een docent die terecht (ernstig) wordt aangeklaagd kan bijvoorbeeld een waarschuwing, een berisping krijgen en in het ergste geval zelfs ontslag. Dat geldt ook voor valse klachten. Valse klachten zijn net zo erg als echte klachten, misschien nog wel erger. Ze hebben een (zeer) groot destructief gehalte. Indien blijkt dat een ingediende klacht vals is geweest, dan kan leiden tot bijvoorbeeld een waarschuwing, schorsing en in het ergste geval verwijdering. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

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

5.2 Registratie

Incidenten worden geregistreerd op een centraal punt binnen de school. Er wordt o.a. gebruik gemaakt van magister en een digitaal ongevallemeldingsformulier van de inspectie SZW (www.inspectieszw.nl). De feitelijke gegevens worden minimaal 1 maal per 2 jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de MR ter bespreking van het plan van aanpak.

5.3 Inventarisatie

Een maal per vier jaar vindt een onderzoek (de Risico Inventarisatie en Evaluatie) plaats onder alle personeelsleden, waarbij de incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

5.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator. Het veiligheidsbeleidsplan wordt 1 keer per 2 jaar geëvalueerd.

5.5 Klachten

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

5.6 Sociaal jaarverslag

In het sociale jaarverslag worden activiteiten in het kader van grensoverschrijdend gedrag beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

5.7 Begroting

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

6. Gedragscodes Algemeen

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

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

Professionele omgang naar de leerling toe:

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

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

6.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

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

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Van het personeel wordt verwacht dat zij zich correct en professioneel opstellen. Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van grof, beledigend, kwetsend, intimiderend, discriminerend en seksistisch taalgebruik, grappen, gedragingen, welke door anderen als zodanig kunnen worden ervaren. Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling. Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen grensoverschrijdende affiches, tekeningen, artikelen in bladen, e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu. Dit geldt ook voor de leermiddelen.

Eén op één contacten medewerkers = leerlingen

In principe laat een medewerker zelf geen kinderen nablijven. Wanneer wij leerlingen laten nablijven, dan probeert de docent de situatie zo te regelen, dat er meerdere kinderen aanwezig zijn, dat één of meer collega's op de hoogte worden gesteld en/of de situatie zo te organiseren dat deze zichtbaar is door bijvoorbeeld de lokaaldeur open te laten staan. De leerkracht informeert de mentor.

Het is niet toegestaan om individuele leerlingen bij een personeelslid thuis uit te nodigen. Fysieke contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn niet uit te sluiten. Soms zijn ze noodzakelijk. Fysieke contacten en aanrakingen dienen minimaal aan twee van drie criteria voldoen

Deze criteria zijn:

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

Aan-, uit- en omkleden

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

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden. De hulpverlener vraagt indien mogelijk hulp van een collega en als dit niet mogelijk is, wordt er in elke geval daarvan melding gemaakt aan ouders. Bij ongevallen wordt het Arbo-incidentenformulier ingevuld.

Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.

Tijdens een schoolkamp, werkweek of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De leiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De leiding slaapt nooit alleen bij leerlingen. Toezicht bij slaapkamers/ zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Voor het organiseren en uitvoeren van buitenschoolse activiteiten, zoals een klassenfeest is toestemming van de directeur vereist.

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

6.2 Gedragscode 'voorkomen pesten'

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Alle betrokkenen leerkrachten, ouders en leerlingen zijn bereid al dat mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden.

De aanpak bij het voorkomen en bestrijden van pesten gaat uit van een vijf sporen aanpak:

- 1: hulp aan het gepeste kind;
- 2: hulp aan de pester;
- 3: hulp aan de zwijgende middengroep;
- 4: hulp aan de mentor/leerkracht;
- 5: hulp aan de ouders.

Preventieve aanpak ter voorkoming van pesten bestaat o.a. uit:

- het streven naar een goed pedagogisch klimaat;
- leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden;
- regelmatig het onderwerp te behandelen in een teamvergadering en binnen de klassen (mentoruur);
- leerlingen duidelijk maken, dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de mentor;
- personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- de mentor stelt met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op naleving daarvan;
- van iedere docent en in het bijzonder de mentor wordt verwacht, dat hij werkt aan een positieve groepsvorming.

De curatieve aanpak:

Indien er aanwijzingen zijn dat er gepest wordt:

Stap 1

- melding maken bij de mentor;
- mentor onderzoekt de signalen;
- mentor praat met slachtoffer en pester;
- mentor legt afspraken schriftelijk vast. Pesten stopt
- Pesten stopt niet....

Stap 2

- mentor neemt contact op met vertrouwenspersoon en/of teamleider(ondersteunend, advies);
- mentor praat ook met omstanders;
- mentor praat daarna weer met slachtoffer en pester;
- mentor herinnert aan gemaakte afspraken;
- mentor legt nieuwe afspraken schriftelijk vast.
- Pesten stopt.
- Pesten stopt niet...

Stap 3

- Mentor neemt opnieuw contact op met vertrouwenspersoon voor advies;
- nodigt ouders uit, al of niet samen met de pester;
- mentor heeft daarna een gesprek met de pester apart om die bewust te maken van wat hij/zij aanricht;
- mentor legt nieuwe afspraken met pester schriftelijk vast.
- Pesten stopt.
- Pesten stopt niet

Stap 4

- Mentor en/of teamleider nodigt uit: - ouders pester; - ouders slachtoffer;
- ze bespreken de situatie;
- kijken of het mogelijk is gezamenlijk het probleem op te lossen;
- hierbij kan gekeken worden of er gesleuteld zal moeten worden aan de sociale vaardigheden van pester en mogelijk ook slachtoffer;
- de afspraken en/of gezamenlijke conclusies worden door de mentor en/of teamleider vastgelegd.
- Pesten stopt.

Hulp aan de gepeste leerling

Leerlingen die voortdurend worden gepest, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn aangeleerd als de reactie op het gepest worden. Een aangeleerd gedrag kan weer afgeleerd worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten. De mentor wordt bijgestaan door de teamleider en kan gebruik maken van het (hulp)aanbod van de zorgcommissie. De mentor probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid. De mentor probeert zo mogelijk de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken. Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de mentor samen met de ouders de gepeste leerling het gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hulp van buitenaf ingeschakeld.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen hier onderling mee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan gelden de volgende regels:

- maak de Pester duidelijk dat hij/zij te ver gaat;
- zoek steun bij de veiligheidscoördinator/teamleider van de school of de vertrouwenspersoon;
- de directie/leidinggevende pakt het pestgedrag aan;
- houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- 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;
- als het pestgedrag niet naar voldoening wordt aangepakt, neem dan contact op met de directeur. De directeur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

6.3 Gedragscode 'voorkomen discriminatie en radicalisering'

Discriminatie en radicalisering wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien er een vermoeden van discriminatie bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de vertrouwensinspecteur.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten. In het belang van open communicatie en identificatie is het in school gerelateerde situaties echter niet toegestaan voor medewerkers, ouders en leerlingen om het gezicht te bedekken.

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

Personeel

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

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein. Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het bevoegd gezag reden per ommegaande rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd.

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

Agressie en geweld (en het dreigen met) wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Gedrag van medewerkers

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

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

- dreigende situaties te her- en onderkennen;
- agressieve leerlingen te separeren;
- agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels).
- te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen;
- lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat;
- Leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, worden door de schoolleiding geschorst.

Geweld door personeel 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 directie. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure 'Regeling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie'. De klachtenregeling staat op de website en is op te vragen bij de schooladministratie.

Voor ernstige incidenten zijn een aantal zaken vastgelegd:

- de directie wordt onmiddellijk geïnformeerd en start een onderzoek;
- de zorgcoördinator en de veiligheidscoördinator worden direct ingeschakeld;
- er wordt direct hulp en zorg verleend na de gebeurtenis;
- voor de opvang van nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld;
- er is een draaiboek (bijlage) rond opvang van slachtoffers met vermelding van de regels die voor opvang gelden;
- het draaiboek is bekend gemaakt binnen de organisatie;
- er is een sociale kaart aanwezig bij de leden van de schoolleiding met duidelijke verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.

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

6.5 Gedragscode ICT-gebruik

Communiceren met moderne digitale middelen naar leerlingen en ouders is niet alleen wenselijk, maar ook nuttig en goed. Leerlingen moeten wel beschermd worden tegen ongewenst digitaal contact door medewerkers. Minderjarige leerlingen kunnen niet altijd het onderscheid maken tussen privé- en functionele contacten van medewerkers. We adviseren elke medewerker om altijd via de schoolaccount met leerlingen en ouders te communiceren en niet via de eigen privé-mail- of account.

Digitale privé-communicatie

Elk contact met leerlingen en ouders buiten schooltijd wordt zo kort mogelijk gehouden. Het moet voor alle betrokkenen duidelijk zijn dat er met een medewerker van het Haarlem College in functie wordt gecommuniceerd. Persoonlijke contacten van medewerkers met leerlingen en/of ouders zijn niet toegestaan. Enkel functionele contacten. Voor contacten met ouders en leerlingen via WhatsApp of andere social media hanteert het Haarlem College de 7/7 regel; contacten kunnen plaatsvinden op werkdagen tussen 07.00 uur en 19.00 uur. Voor door de mentor van een klas ingestelde App groepen hanteren we dezelfde tijden.

Medewerkers en leerlingen kunnen gebruik maken van de ICT infrastructuur van school. Om een goede werking van de infrastructuur te kunnen garanderen zijn spelregels opgesteld voor verantwoord gebruik. ICT dient de communicatie tussen verschillende groepen. Om te voorkomen dat in de communicatie tussen ouders, leerlingen, medewerkers misverstanden ontstaan over de boodschapper en of de boodschap zijn ook hierover regels opgenomen.

Werkingssfeer

Deze gedragscode geldt voor alle gebruikers van de ICT-faciliteiten die door het Haarlem College worden geboden. Naast gebruikers van de ICT- faciliteiten in de locaties van de school zijn deze regels ook van toepassing op gebruikers die thuis of elders gebruikmaken van een e-mailadres van de school of een schoolsite. Gebruik maken van de door school aangeboden ICT-faciliteiten betekent instemmen met deze gedragscode. De school draagt zorg voor bekendmaking van deze code en eventuele toekomstige aanvullingen en/of wijzingen.

Deze gedragscode is op te vragen via de website en bij de administratie van de school. Zie: Integriteitscode Dunamare.

Algemeen

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

Het Haarlem College behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende inhoud kunnen worden geweerd. Daarnaast programma's en sites voor het uitwisselen/downloaden van multimediabestanden, voor zover die capaciteit - of veiligheidsproblemen kunnen opleveren. Ook chatten via chat sites of MSN Messenger kan worden geblokkeerd.

Gebruik

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

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

- user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en ogen niet aan anderen worden doorgegeven tenzij het werk dit vereist;
- het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de systeembeheerder van de locatie. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten evt. licenties worden betaald;
- gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
- vertrouwelijke gegevens mogen niet zonder toestemming naar buiten worden verstuurd;
- het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan voor het onderwijs/de school niet relevante nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven e.d.;
- onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnen uit of van buitenaf, dient u direct aan de systeembeheerder te melden.

Om het gebruik van e-mail in goede banen te leiden, het gezicht van het Haarlem College naar buiten te beschermen en te voorkomen dat mailservers overbelast raken gelden de volgende regels:

- een bericht verstuurd vanaf een Haarlem College e-mailadres wordt door de ontvanger gezien als een e-mail van het Haarlem College;
- houd berichten kort en zakelijk en gebruik correct Nederlands, zoals dat ook in schriftelijke communicatie gebruikelijk is;
- het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen;
- e-mail faciliteiten worden door het Haarlem College geboden om communicatie efficiënter te laten verlopen. Het zenden en lezen van privé email binnen werktijd dient dan ook vergeleken te worden met het voeren van privé -telefoongesprekken binnen werktijd.

Niet toegestaan is:

Spammen:

Het verzenden van e-mail aan grote groepen mensen, die niet om een dergelijk bericht gevraagd hebben. Het versturen van een bericht naar alle medewerkers van het Haarlem College is ook een vorm van spam en mag slechts worden uitgevoerd, indien er duidelijk een algemeen belang is gediend. Dit geschiedt alleen in overleg met de directie.

Hoaxing:

Het doorsturen van berichten over hoe je snel rijk kunt worden, dat er een bijzonder gevaarlijk virus is of iets met gelukspoppetjes/kettingbrief. Het grootste deel van viruswaarschuwingen die men ontvangt berust op verzinsels. Bij twijfel over de waarheid van een ingekomen bericht wordt deze uitsluitend naar de systeembeheerder van de locatie gestuurd die de boodschap op zijn waarde kan schatten en zo nodig andere gebruikers op de hoogte kan stellen.

Openen van ongevraagde attachment of waarvan de afzender niet in de bijgaande e-mail vermeldt wat het voorstelt. De kans is groot dat het hier om een virus gaat. Bij twijfel altijd eerst contact opnemen met de systeembeheerder van de locatie.

Controle

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

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

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

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

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

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

Sancties

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

6.6 Gedragscode voorkomen strafbare feiten

Gedragingen welke in strijd zijn met het Strafrecht worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien er een vermoeden van discriminatie bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de vertrouwensinspecteur. Bij ernstige normoverschrijdingen door medewerkers wordt de arbeidsovereenkomst per ommekeer beëindigd.

Definities

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

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

Drugs en alcohol: Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.

Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet.

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

Algemeen:

Leerlingen, schoolleiding, docenten en ondersteunend personeel mogen op school geen strafbare feiten plegen.

Leerlingen:

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

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

School:

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

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

De door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd; mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen; de door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding).

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

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

Drugs en alcohol

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

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende teamleider gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (zorgteam- schoolleiding) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Alcoholgebruik op schoolfeesten

Het alcoholgebruik op schoolfeesten is niet toegestaan! Alle feesten van het Haarlem College, zowel in pandig als buiten de school georganiseerd, zijn alcoholvrij.

Bij de entree van het schoolgebouw of de locatie waar het feest gehouden wordt, wordt gecontroleerd op het zogeheten indrinken;

- wanneer een leerling bij aanvang al alcohol op heeft wordt hij/zij niet toegelaten en de ouders op de hoogte gesteld.
- wanneer een leerling tijdens het feest teveel gedronken blijkt te hebben, worden de ouders van deze leerling gebeld om hem/haar op te komen halen.

7. Protocollen

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

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten van het Haarlem College iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit, alsmede het in diskrediet brengen van personen met gebruikmaking van digitale (hulp)middelen zoals internet valt onder dit protocol.

Grensoverschrijdend gedrag door personeel 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 directie. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure 'Regeling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie'. De klachtenregeling staat op de website van de school en is op te vragen bij de schooladministratie.

(Dreigen met) grensoverschrijdend gedrag door lid personeel

De klager, getuige meldt het incident bij een personeelslid of vertrouwenspersoon. Bij medeplichtige incidenten meldt de medewerker rechtstreeks aan het bevoegd gezag. Bij overige incidenten meldt de medewerker bij de schoolleiding volgens interne procedure. Een klager zal vooraf goed moeten weten wat hij met zijn gevoelens van onvrede wil bereiken. Het kan nuttig zijn dit vooraf met anderen te bespreken. Dit kunnen mensen zijn uit de eigen omgeving zijn maar het kan ook een leidinggevende, de contactpersoon of de vertrouwenspersoon. Alle meldingen welke een grensoverschrijdend karakter kunnen hebben worden door de leidinggevende en de vertrouwenspersoon gemeld bij het bestuur. Het bestuur is wettelijk verplicht op haar beurt het bestuur en de vertrouwensinspecteur te informeren. Zie ook de paragraaf Meldplicht.

De klacht wordt schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager, een zo concreet mogelijke omschrijving van de bewuste gedraging, uitlating of beslissing. Het bevat de naam van degene tegen wie de klacht wordt ingediend. De klacht wordt ingediend bij de leidinggevende van de aangeklaagde. De klager kan zich bij (ernstige) klachten laten bijstaan door de vertrouwenspersoon. Die is daar speciaal voor aangesteld en is op de hoogte van de procedure.

Als een leerling als klager of als aangeklaagde wordt aangemerkt, wordt/worden - ingeval de leerling minderjarig is - de ouder(s), voogd (en) of verzorger(s) daarvan onverwijld op de hoogte gesteld door de leidinggevende. Een ingediende klacht wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen in behandeling genomen.

Zodra een klacht is ingediend, wordt de aangeklaagde hiervan onverwijld op de hoogte gesteld door diens leidinggevende. Alle klachten welke een grensoverschrijdend karakter kunnen hebben worden door de leidinggevende en de vertrouwenspersoon gemeld bij de schoolleiding en het bestuur. Het bestuur zal op zijn beurt ten alle tijden de vertrouwensinspecteur informeren.

Indien klachten tegen een medewerker een (ernstig) grensoverschrijdend karakter hebben, dan wordt de aangeklaagde medewerker - zo nodig - in het belang van de instelling en de veiligheid en het kader van het onderzoek door het Bestuur per ommegaande vrijgesteld van arbeid middels een ordemaatregel conform de CAO-VO. De reden van de ordemaatregel is dat het belang van een veilige school voor het individuele belang van de medewerker gaat.

De leidinggevende gaat, nadat de klacht op papier is gezet, in het kader van het onderzoek zo spoedig mogelijk hoor- en wederhoor toepassen. De leidinggevende neemt in deze een neutrale attitude in acht (niet beschuldigend of empathisch). Dit is nodig om te voorkomen dat partijen de leidinggevende gaan beschuldigen van vooringenomenheid. Daarnaast kan het zijn dat de leidinggevende bepaalde maatregelen kan/moet nemen tegen degene die om begrip vraagt. Een te begripvolle houding dan in een later stadium tegen de leidinggevende werken. Naar de aangeklaagde mag niet bij voorbaat de houding worden aangenomen dat hij schuldig is.

Het horen door de leidinggevende gebeurt in het kader van de zorgvuldigheid in de aanwezigheid van een derde. Dit is om te voorkomen dat er achteraf onduidelijkheid bestaat over hetgeen wel en niet naar voren is gebracht. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman- of vrouw. Van een mondeling verweer wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Het staat leidinggevend in het kader van het onderzoek vrij om getuigen en /of derden en / of deskundigen te horen of in te schakelen. De klager en aangeklaagde worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

De klachten worden na het onderzoek door de schoolleiding op de volgende wijze beoordeeld:

- De klacht wordt gegrond verklaard.
- De klacht wordt ongegrond verklaard wegens gebrek aan bewijs.
- De klacht wordt ongegrond verklaard.
- De klacht wordt ongegrond verklaard op valse gronden (dit betreft valse klachten).
- De klacht wordt niet in behandeling genomen indien de Landelijke Klachtencommissie of de politie de klacht in behandeling hebben.

De uitspraak van de schoolleiding wordt naar beide partijen schriftelijk bevestigd. De uitspraak en conclusie 'ongegrond wegens gebrek aan bewijs' leidt niet tot in het gelijk stellen van een van beide partijen, daarom is rehabilitatie van een partij -de aangeklaagde-, in dat geval niet aan de orde. Rehabilitatie van een aangeklaagde is uitsluitend van toepassing bij de uitspraken 'ongegrond' en 'op valse gronden'.

De directeur stelt - voor zover van toepassing - de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Indien een klager het niet eens is met de beoordeling en conclusies van de klacht door het bevoegd gezag, dan kan hij zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie.

Van alle gesprekken die gevoerd worden in de uitvoering van de procedure, wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de partij(en) getekend voor gezien. Bij vermoeden van strafbare- en/of zedendelicten moet het bevoegd gezag melding bij de politie doen. De Politie en / of de Officier van Justitie bepalen of het gemelde gedrag strafbaar is. Bij strafbare- en / of zedendelicten welke bewezen zijn (lees: heterdaad of bewezen strafbare gedragingen) moet het bevoegd gezag aangifte doen. Het bevoegd gezag zal in deze situatie het onderzoek van de klacht aan de politie overlaten. Dit geldt ook voor klachten waarbij een onderzoek is ingesteld door de Landelijke Klachtencommissie. Klachten welke door deze instanties in behandeling zijn genomen worden door het bevoegd gezag niet in behandeling genomen. Klachten worden door het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk bij de voorzitter van de MR gemeld. Bij personele aangelegenheden hebben MR-leden een geheimhoudingsplicht.

De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen. Door de directeur wordt tenslotte aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

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

Het slachtoffer meldt het incident bij een personeelslid of vertrouwenspersoon. Het personeelslid meldt het incidenten bij de (adjunct-) directeur. Het personeelslid (klager) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen. Indien nodig wordt de interne klachtenregeling inzake grensoverschrijdend gedrag opgestart (zoals hiervoor onder 6.1 genoemd). Ingeval van daadwerkelijk grensoverschrijdend gedrag wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

Door de directeur wordt tenslotte aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de maatregelen. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directeur stelt - voor zover van toepassing - de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. De school behoudt het recht voor om in geval van wetsovertreding aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

Administratieve procedure naar aanleiding van een melding.

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (eventueel met de veiligheidscoördinator) het meldingsformulier in.
- Overhandigt het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier.
- Ondertekent het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator.
- Meldt mondeling de gebeurtenis bij de directie.

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

De veiligheidscoördinator:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een sociaal jaarverslag. Het sociaal jaarverslag wordt besproken met de directeur en de medezeggenschapsraad.

7.2 Protocol voor de intermenselijke opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van grensoverschrijdend gedrag met een personeelslid of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de schoolleiding. Als een leerling slachtoffer is van een ernstig incident meldt de veiligheidscoördinator deze gebeurtenis ook bij teamleider/mentor.

Personeel

De schoolleiding neemt contact op met de mogelijk betrokken benadeelden om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Leerlingen

De teamleider neemt contact op met de betrokkenen om een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokkenen of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden bij de intermenselijke opvang. Van de schoolleiding mag verwacht worden, dat zij:

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

Taken en verantwoordelijkheden na een ingrijpende gebeurtenis

De directie en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d. De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan de betrokkenen. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van de betrokkenen. De directie neemt, naast het hoor- en wederhoor, zo spoedig mogelijk contact op met de betrokkenen. Bij leerlingen wordt contact opgenomen met de ouders van de leerling.

Medewerkers:

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

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een ingrijpende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht de betrokkenen uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- de veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de veiligheidscoördinator meldt de ingrijpende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de schoolleiding.

Personeel

De directie zorgt voor de eerste begeleiding van de betrokkenen.

Leerlingen

De teamleider zorgt samen met de mentor voor de eerste begeleiding van de betrokkenen.

De teamleider neemt contact op met de betrokkenen.

De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de betrokkenen en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie (bij personeelsleden) en de teamleider, in overleg met de mentor (bij leerlingen) om (eventueel via ouders) contact te houden met de betrokkene(n) en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest (verliezen) de betrokkene(n) niet het contact met het werk of de klas.

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

Terugkeer op het werk en school

1. Personeel

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene(n) bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moet door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

2 Leerlingen

De teamleider en de mentor hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de teamleider worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de teamleider in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

De directie wijst (de ouders van) het slachtoffer op de mogelijkheid om ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie te doen. De school behoudt het recht voor om ingeval van wetsovertreding zelf aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

7.3 Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 138 WvS).

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

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie. Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

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

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

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

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

Procedure :

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 zelf afhandelt:

Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven. Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

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

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

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

7.4.1 Calamiteitenplan

Definitie

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

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

Bij ontruiming van het gebouw, bijvoorbeeld in geval van brand, treedt het ontruimingsplan in werking. Leiding bij calamiteiten en het crisisteam Mw. V. Scheerder.

Leiding bij calamiteiten: De leiding bij calamiteiten is in handen van de directeur. De adresgegevens staan in bijlage 5. Het crisisteam, de samenstelling van het crisisteam is vermeld in bijlage 5.

Taken van het crisisteam:

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

Persvoorlichter

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

Externe deskundigen

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

Handelen:

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

7.4.2 Draaiboek bij Calamiteiten

Het bericht komt binnen, de directeur of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit. Zo nodig mensen in veiligheid brengen. Eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen. Het crisisteam wordt ingelicht. Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen. Opvang van melder en getuigen.

Afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde. Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief? Geheimhouding opheffen.

Communicatie medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:

- Wie zit voor, wie geeft de informatie.
- Wat wordt exact verteld.
- Nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en beslissen door wie zij geïnformeerd en opgevangen worden.
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en beslissen welke extra acties voor hen genomen moeten worden.
- Inventariseren afwezige personeelsleden en beslissen wie en zij worden geïnformeerd.
- Beslissen wie de leerlingen informeert, waar, wanneer en op welke manier.
- Inventariseren afwezige leerlingen en beslissen hoe en door wie zij worden geïnformeerd.
- Stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen.
- Maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen.
- Wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie.
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en door wie doet dat.
- Stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Stel een persbericht op.

Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie. Zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is. Maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst personeel

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

Communicatie leerlingen en ouders

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

Ondersteuning bieden bij verwerking

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

Nazorg

Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis.

Extra zorg voor risicoleerlingen. Eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat.

Informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom. Nagesprek met betrokken ouders.

Debriefing voor medewerkers. Nazorg op langere termijn Opvang medewerkers

In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur.

Collegiale steun, intervisie. Zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.

Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Opvang van leerlingen

Individuele opvang door mentor of vertrouwenspersoon.

Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

7.5.1 Draaiboek bij het overlijden van een leerling (voorbeeldbrieven zijn toegevoegd)

Samenstellen van een begeleidingsgroep

In dergelijke situatie kan er een aantal partijen begeleiding nodig hebben. Het is belangrijk dat alle kinderen die met de situatie zitten met zorg omringd worden. Vaak zijn er meer mensen betrokken dan op het eerste oog. Denk aan:

- Mentor klas
- Klasgenoten uit voorgaande leerjaren
- Klasgenoten van basisschool
- Vrienden en vriendinnen (ook uit andere klassen!)

De begeleiding in dit soort situaties mag niet op de schouders van één persoon komen. Daarom een begeleidingsgroep samenstellen van mentor(klas), vertrouwenspersonen en bij voorkeur nog een andere persoon die dicht bij de te begeleiden leerlingen staat. De mentor en de andere persoon houden zich voornamelijk bezig met de klas. De vertrouwenspersonen begeleiden vooral de andere groep. De betreffende teamleider neemt, samen met de roostermaker, taken betreffende uitroosteren en organisatie op zich.

De berichtgeving

Als er sprake is van een langdurige kritieke situatie waarin er nog geen sprake van overlijden is, moet er een continue berichtgeving zijn, in handen van één persoon uit het groepje. Gedacht kan worden aan een beknopte samenvatting van de stand van zaken. Docenten weten zo wat er bij vragen wel (of niet) aan de leerlingen doorgegeven kan worden.

Het is aan te bevelen berichtgeving van overlijden te verdelen over het begeleidingsgroepje.

Er zijn vier belangrijke partijen die geïnformeerd moeten worden:

- Bericht komt binnen bij schoolleiding.
- Berichtgeving aan collega's.
- Berichtgeving aan leerlingen.
- Berichtgeving aan derden.

1. Informatie aan de directie, verificatie van het bericht contact met de familie.

Het bericht van overlijden komt rechtstreeks binnen bij de schoolleiding. Indien dit niet het geval is, bijvoorbeeld omdat het bericht binnenkomt bij de conciërge, moet toegezegd worden dat er op korte termijn wordt teruggebeld naar de betrokkenen. De (adjunct)directeur of de teamleider neemt dan contact op met de familie van de overledene ter verificatie;

- om nadere informatie te verkrijgen en welke informatie over het overlijden aan de leerlingen op school verteld mag worden;
- om afspraken te maken over verspreiding van het bericht en om af te spreken wie contactpersoon namens de school is;
- om, als de familie dit verzoekt- samen met afgevaardigden (teamleider/mentor) - een bezoek af te leggen bij de familie van de overledene;
- om te vragen wat de school kan betekenen voor de ouders.

Opm. 1.

Als de leerling na schooltijd overlijdt (of in de vakantie), dan dient de schoolleiding contact op te nemen met mentor, teamleider en vertrouwenspersonen. Zij maken zo spoedig mogelijk afspraken over het begeleiden en wie welke taken op zich neemt. Vervolgens worden de klasgenoten gebeld. Er wordt zo snel mogelijk een mogelijkheid gecreëerd om samen te komen, bij voorkeur op school.

Opm. 2.

Als het gaat om een ongeval in schoolverband zowel de politie als een arts inschakelen (en de wettelijke aansprakelijkheid in de gaten houden). De (adjunct)directeur of de teamleider zorgt ervoor dat de familie persoonlijk ingelicht wordt in samenwerking met de politie of arts.

Opm. 3.

In deze tijd met mobiele telefoons en social media is het zaak snel contact op te nemen met de familie en zorg te dragen voor een snelle, maar geen overhaaste, verspreiding van het bericht (geheimhouding van het bericht totdat de schoolleiding het vrijgeeft)

2. Informatie aan het personeel.

De schoolleiding deelt het feit tijdens de eerstvolgende leswissel mee aan het personeel.

Aan het personeel wordt verder medegedeeld:

- welk lokaal beschikbaar is waar leerlingen (van eigen klas en nauw betrokkenen) terecht kunnen;
- tips hoe het slechte bericht in de klas meegedeeld zou kunnen worden en hoe om te gaan met emoties.

Leerlingen en docenten inlichten. Informatie ook zwart op wit voor die collega's die de berichtgeving toevallig gemist hebben.

Als de leerling in een weekend of schoolvakantie overlijdt, dan kunnen collega's middels het personeelsoverzicht in Magister op de hoogte gesteld worden. Tijdens een vakantie zal er tevens een brief uitgaan per post om zeker te weten dat het bericht alle collega's bereikt heeft.

Informatie aan en opvang van klasgenoten en overige leerlingen.

Indien mogelijk deelt de mentor van de overleden leerling het bericht van overlijden mee aan de eigen klas. Bij afwezigheid van de mentor doet een lid van de schoolleiding of een van de andere collega's dit. De overige docenten delen het overlijden mee aan de klas die ze het volgende uur hebben waarbij ze gebruik kunnen maken van de informatie op schrift. Indien gewenst kunnen zij assistentie vragen aan de leden van het begeleidingsgroepje. Ze melden tevens dat er een ruimte (aula, een lokaal) en enkele docenten beschikbaar zijn waar niet-klasgenoten hun emoties kwijt kunnen. Indien familieleden (broer, zus, neef, nicht) op school zitten dan extra aandacht aan die klas(sen). In het theater worden eigen klas en alle betrokkenen opgevangen. Er zijn verschillende opties. Gedacht kan worden aan:

- De mentor kan een stuk tekst of een gedicht voorlezen
- Een moment van stilte
- Klas met mentor vlag halfstok hangen (van tevoren checken of de vlag in orde is!)
- Leerlingen kunnen een foto plaatsen
- Gedachte opschrijven in een boek/schrift
- Leerlingen ruim de tijd geven hun gedachten en gevoelens te uiten en te delen (begeleidingsgroepje speelt hierin een belangrijke rol)

Ter voorbereiding:

- foto regelen (tweevoud, mogelijk uit schoolbestand op A5)
- lijstjes voor de foto's
- plakboeken
- bos bloemen/vaas (bij onvoldoende vazen -> aanschaffen!!)
- emmers waar kinderen een roos in kunnen zetten
- iets te drinken voor de groep

Veel leerlingen hebben behoefte om na de eerste schok iets te doen. Initiatieven komen vanzelf uit de groep. Er kan gedacht worden aan;

- blanco kaartjes om een boodschap op te maken
- leerlingen zamelen geld in voor een attentie
- herinneringsboek maken
- het uitkiezen van een symbool

leerlingen kunnen nadenken over de herdenkingsdienst (gedicht, tekst, lied)

De personen uit het begeleidingsgroepje moeten meteen de eerste dag denken aan het maken van een rouwadvertentie en een bloemstuk bestellen! De organisatorische kant van het verhaal worden geregeld door afdelingshoofd of coördinator.

4. De mentor en het begeleidingsgroepje worden vrij geroosterd in de periode tot aan de uitvaart (roostermaker!), tenzij zij zelf anders aangeven.

De klas kan volledig worden uit geroosterd tot aan de uitvaart. Er kan ook gekozen worden voor een andere optie: bijvoorbeeld om de klas en andere betrokken leerlingen steeds het eerste en het laatste lesuur op te vangen. De uren daartussen proberen zij zo goed en kwaad als het kan lessen te volgen. Er is continu een ruimte ter beschikking tot en met de dag van de uitvaart (aula of lokaal) waar foto, kaarsen, bloemen etc. kunnen blijven staan. De conciërge, de teamleider en de vertrouwensdocenten assisteren. In deze uren/dagen kan verdere aandacht worden besteed aan de herdenkingsdienst en de uitvaart. Condoleance, rouwbezoek en eventuele actieve deelname aan de uitvaart zijn afhankelijk van de wensen van de familie! De klasgenoten voorbereiden op het afscheid nemen en op de uitvaart:

- hoe gaat dat in zo'n kerk of aula?
- moet je iets in het condoleanceregister schrijven?
- is de kist nog open?
- wat moet ik aan?
- moet ik iets tegen de ouders zeggen?
- mag ik huilen en wie huilen er nog meer? Ook volwassenen?

5. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Het onderhouden van contacten.

Begeleidingsgroepje houdt onderling contact over de gang van zaken.

Contactpersoon onderhoudt contact met de familie o.a. over:

- bezoekmogelijkheid voor leerlingen;
- afscheid nemen van overleden klasgenoot;

Bij eventuele mogelijkheid tot afscheid nemen kunnen mensen uit het begeleidingsgroepje meegaan ter ondersteuning, zij verdelen de taken van tevoren. Gedacht kan worden aan leerlingen buiten opvangen, opvangen bij terugkomst en bij het mee naar binnen gaan;

- het bijwonen van een eventueel te houden herdenkingsdienst op school;
- bijwonen van en bijdrage aan de uitvaart
- advertentie, bloemen, e.d.

Een (tweede) brief naar alle ouders over organisatorische maatregelen, zoals: contactpersoon op school, regels over aanwezigheid, opvanglokaal en begeleiders, herdenkingsdienst op school, dag en tijdstip van de uitvaart, op de dag van de uitvaart vanaf een bepaald tijdstip geen lessen meer, opvang op school na de uitvaart voor leerlingen die daar behoefte aan hebben.

6. De herdenking op school

Alle leerlingen krijgen een uitnodiging om bij de herdenking aanwezig te zijn. Dit is niet verplicht

Voor de herdenking zullen de mensen uit het begeleidingsgroepje moeten zorgen voor een programma, een verdeling van de taken, uitnodiging/programmaboekje voor familie die eventueel aanwezig zal zijn en de muziek. Collega's moeten zich verspreiden onder de menigte en in de gaten houden of emoties bij sommigen te hoog oplopen. Zij kunnen dan steun bieden of naar buiten begeleiden. Ook moet er iemand aanwezig zijn met kennis van EHBO en op een vast punt staan, zodat hij/zij makkelijk te vinden is.

De uitvaart en direct na de uitvaart

De klasgenoten nemen (als zij dat willen) deel aan de uitvaart en kunnen volgens afspraak met de familie daarin hun bijdrage leveren. Klasgenoten, ouders en collega's verzamelen op school om eventueel gezamenlijk naar de uitvaart te gaan. Ook de overige leerlingen vertrekken vanaf school naar de uitvaart. Aantal stoelen reserveren in de kerk, zodat de klas bij elkaar kan zitten. Na afloop van de uitvaart hebben leerlingen en docenten de gelegenheid om op school na te praten. Hierbij moet ook voor wat te drinken gezorgd worden.

De nazorg tijdens de eerste lesdag na de uitvaart en de dagen daarna.

Daags na de uitvaart worden de lessen door iedereen hervat. De docenten hebben extra aandacht voor signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerlingen en geven dit zo nodig door aan mentor en/of vertrouwensdocenten. De mogelijkheid moet zeker nog een poosje blijven bestaan om bij de foto stil te staan, iets op te schrijven of iets persoonlijks neer te leggen. Ouders van klasgenoten een week na de uitvaart een schrijven doen toekomen met de vraag of zij aan de mentor willen doorgeven als zij op het thuisfront problematiek waarnemen.

Een maand na overlijden wordt de betrokken leerlingen nogmaals de mogelijkheid geboden bij elkaar te komen in het theater of andere ruimte om gedachten en gevoelens uit te wisselen. Ook weer onder begeleiding van het begeleidingsgroepje. Aan speciale dagen zoals de verjaardag of sterfdag van de overleden leerling wordt aandacht besteed (denk ook aan contact met ouders op die dagen!). Mentor en schoolleiding nemen op een later tijdstip contact op met de familie. Er moet een herdenkingsplek gekozen worden voor de overleden leerling. Stukje schrijven voor De HCC en de website van het Haarlem College.

9. De administratieve afwerking

De leerling wordt uitgeschreven. De financiële afwikkeling vindt plaats (ouderbijdrage, boekenfonds, e.d.). De persoonlijke bezittingen, zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisjes, worden teruggegeven aan de familie. Bezittingen van school, zoals boeken van de bibliotheek e.d. worden bij de familie opgehaald.

Bijlage 1 Profiel en taakomschrijving veiligheidscoördinator

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

Een aanspreekbare persoon

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

Verbetervoorstellen

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

Taken en verantwoordelijkheden van de veiligheidscoördinator na een ingrijpende gebeurtenis

- De veiligheidscoördinator en de directe collega's zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.
- Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie.
- De veiligheidscoördinator (tezamen met de schoolleiding) zorgt ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Registratie

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

Bijlage 2: Profiel en taakomschrijving vertrouwenspersoon

Binnen de school zijn één of meerdere vertrouwenspersonen werkzaam. Elke leerling of medewerker van de school kan bij de vertrouwenspersoon terecht. De informatie die de medewerker of leerling in vertrouwen aan de vertrouwenspersoon vertelt, wordt conform de richtlijnen door de vertrouwenspersoon behandeld.

Taken van de vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de school op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- De vertrouwenspersoon is medeverantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Hiertoe zal hij/zij voorlichtingen organiseren, publicaties verzorgen en verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
- De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt (tenzij er contactpersonen zijn aangesteld) bij meldingen van seksuele intimidatie en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met seksuele intimidatie is geconfronteerd. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de kla(a)g(st)er naar oplossingen en geeft ondersteuning en advies.
- De vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- De vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan.
- De vertrouwenspersoon stelt op verzoek van de kla(a)g(st)er de klacht op schrift en stuurt deze naar de secretaris van de klachtencommissie.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de kla(a)g(st)er naar daarvoor in aanmerking komende instantie en ondersteunt hem/haar bij het inschakelen van deze instanties. Hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie.
- De vertrouwenspersoon doet in overleg met het bevoegd gezag aangifte bij de zedenpolitie of de officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting.
- De vertrouwenspersoon neemt maatregelen om op korte termijn deelname van de kla(a)g(st)er aan het schoolleven opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de vertrouwenspersoon de klacht bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog onderzocht moet worden.
- De vertrouwenspersoon geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de kla(a)g(st)er bij het formeel aanhangig maken van de klacht bij de klachtencommissie en/of staat de kla(a)g(st)er bij en vertegenwoordigt deze tijdens de klachtenprocedure.

- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een minderjarige leerling zich door ouder (s)/verzorger(s) kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor de nazorg ten aanzien van de kla(a)g(st)er zodat voorkomen wordt dat de kla(a)g(st)er aangesproken wordt op het feit dat hij/zij seksuele intimidatie aanhangig heeft gemaakt.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in haar hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt, ook nadat hij /zij uit de functie is ontheven.
- De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantal klachten, aard van de klachten, afwikkeling van de klachten) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het sociaal jaarverslag.
- Op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten draagt de vertrouwenspersoon mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen seksuele intimidatie kan worden bijgesteld.
- De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn/haar takenpakket, de werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure.
- De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

Bijlage 3: Voorbeeld registratieformulier

Registratie incidenten

Algemene gegevens

Naam getroffene:

Klas:

Getroffene is:

Naam dader:

Klas:

Dader is:

Datum en tijdstip incident:

Plaats incident:

Vorm van agressie :

Anders, namelijk:

Schade (aanvinken en toelichten)

- | | | |
|--------------------------|------------------|-----------|
| ☐ | Materieel | namelijk: |
| ☐ | Fysiek letsel | namelijk: |
| ☐ | Psychisch letsel | namelijk: |
| ☐ | Anders | namelijk: |

Behandeling (aanvinken)

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ☐ | Geen |
| ☐ | Behandeling in ziekenhuis |
| ☐ | Opname in ziekenhuis |
| ☐ | Ziekteverzuim |
| ☐ | Anders, namelijk: |
| ☐ | |

Afhandeling (aanvinken en selecteren)

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|-----|
| ☐ | Politie ingeschakeld | Aangifte gedaan | nee |
| ☐ | Melding arbeidsinspectie | Ernstig ongeval | nee |
| ☐ | Psychische opvang | Nazorg | nee |
| ☐ | | | |

Korte beschrijving incident Ondertekening

Plaats

Datum

Naam

Functie

Bijlage 4: Sociale kaart

Organisatie: Politie

Naam: bekend bij VC

Organisatie: GGD

Naam:

Telefoon:

Organisatie: Leerplicht Naam:

Telefoon:

Organisatie: Slachtofferhulp Nederland Telefoon: 0900 0101

Organisatie: KPC Groep Naam: Calamiteitenteam Telefoon: 073
6247233

Organisatie: Arbo dienst Naam:

Organisatie: bedrijfsarts Naam:

Telefoon:

Organisatie: Bureau Jeugdzorg

Organisatie: Kinder- en jongerentelefoon Telefoon: 102 16.00uur - 22.00uur

Organisatie: SOS telefonische hulpdienst Sensoor Telefoon: 0900 0767

Organisatie: AMK Advies en Meldpunt Kindermishandeling Telefoon: 0900 123 1230

Organisatie:

Bijlage 5: Namen

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

Veiligheidscoördinator(s)

Dhr. T. de Vries & Dhr. M. Adank

Leiding bij calamiteiten

Dhr. T. de Vries & Dhr. M. Adank

Het crisisteam

Dhr. T. de Vries

Dhr. M. Adank

De interne vertrouwenspersonen

Mw. M. Swinkels

Dhr. S. Cijntje

De interne vertrouwenspersonen van Dunamare

Mw. J. Kers

Mw.E. Van de Pas

Bijlage 6 Brief informatie aan collega's

Aan: collega's

Van: ***

Datum; ***

Betreft: <LEERLING>, klas ***

<LEERLING> is gisteravond na een ernstig ongeluk opgenomen in het ziekenhuis. Ze is er zeer ernstig aan toe en ligt in een diepe coma.

Leerlingen uit klas *** zijn inmiddels op de hoogte gebracht van het ongeval maar niet over haar kritieke toestand.

Bijlage 7 Eerste mededeling aan collega's

Datum

Beste collega's,

Zoals je waarschijnlijk wel gemerkt hebt is er een heleboel onrust onder de leerlingen ontstaan over de situatie en toestand van <LEERLING>. Er zijn verschillende verhalen de wereld in gegaan en ook via mail en msn zijn vervelende berichten rondgegaan.

De toestand van <LEERLING> is momenteel als volgt: Op het moment wordt <LEERLING> in coma gehouden. Haar lichaam zelf is strijdlustig en er is een aantal fysieke reacties geconstateerd. Over een aantal dagen zullen ze haar proberen wakker te maken om verder te kijken. Verder blijft de toestand zeer kritiek en blijft het afwachten.

Wij willen jullie vragen om de klassen die je hebt op de hoogte te stellen van de situatie om mogelijke nieuwe verhalen/roddels te voorkomen en omdat we dan zeker weten dat hetzelfde verhaal wordt verteld. Jullie zullen meteen op de hoogte gesteld worden als er veranderingen zijn of als er nieuws is, zodat we dat dan ook weer met z'n allen aan de leerlingen kunnen doorgeven. Benadruk aan de leerlingen dat als er nieuws is, zij dat van de docent meteen te horen zullen krijgen. Ook al hebben ze dit verhaal dan al bij een andere collega gehoord, informeer er in ieder geval naar, zodat we zeker weten dat iedereen bereikt is.

Vragen of informeren kan en mag natuurlijk altijd bij ons.

Tevens willen wij jullie verzoeken om heel oplettend te zijn naar leerlingen toe. Wij maken ons zorgen om de kinderen die zich emotioneel misschien moeilijker kunnen uiten en dat willen we in de gaten houden. Als je iets opvalt bij een leerling (stil, opvallend of afwijkend gedrag), laat het een van ons of de betreffende mentor dan zo snel mogelijk weten.

Bedankt!

Bijlage 8 Extra informatie aan collega's

Datum

Beste collega's,

Het bericht is vanmorgen doorgekomen dat de situatie van <LEERLING> ernstig verslechterd is. Er zijn bloedingen ontstaan, haarvaatjes geknapt en de pupillen reageren niet meer.

*** de vriendin van <LEERLING> die het ongeluk heeft zien gebeuren, was vanmorgen voor het eerst weer op school, maar is na een paar minuten weer opgehaald om naar het ziekenhuis te gaan. Het ziet er heel slecht uit.

Bij meer bericht, laten we het jullie weten.

* * *

Bijlage 9 Brief overlijden

Datum

Beste collega's,

Woorden schieten tekort... Afgelopen *** is <LEERLING> overleden.

Op de kerstkaart stond hoe belangrijk het was om zo nu en dan eens stil te staan. Wie had ooit gedacht dat we ooit zo snel en op deze afschuwelijke manier stil zouden moeten staan..?

Het is onbeschrijflijk wat dit losmaakt; het verlies van dit jonge, lieve, positieve ***
Onbegrijpelijk en verschrikkelijk. De leerlingen, wijzelf, de hele school kan dit niet bevatten.
Je wordt je er weer bewust van hoe betrekkelijk het leven is..

Waarom moest dit gebeuren? Een vraag waar niemand antwoord op kan geven. Op momenten als deze zijn we allemaal weer even gelijk en even machteloos. Het enige wat we nu kunnen doen is er voor elkaar en vooral voor de leerlingen zijn, verdriet delen en als school een eenheid vormen.

Onze gedachten gaan natuurlijk uit naar de ouders, familie en alle mensen om <LEERLING> heen.
Laten we hen in gedachten alle kracht toewensen die maar mogelijk is om dit verlies te verwerken.

De klas van <LEERLING> wordt vandaag natuurlijk opgevangen. Maar ook de vrienden, vriendinnen en bekenden uit andere klassen worden vandaag opgevangen in het theater.
Iedereen die wil kan in het theater een kaarsje aan komen steken en iets opschrijven in een boek.

Sterkte voor iedereen.

Bijlage 10 Gang van zaken omtrent overlijden

Datum

Beste collega's,

Gisteren en de laatste dagen waren voor niemand gemakkelijk. Iedereen ziet en voelt het verdriet dat op school heerst na het overlijden van <LEERLING>. We willen jullie allemaal bedanken voor jullie medewerking, steun, medeleven en begrip. De kinderen voelen zich allemaal enorm gesteund door de docenten en dat is heel erg mooi.

De leerlingen van klas *** zullen de dagen tot de uitvaart het 1^e en laatste uur bij de mentor doorbrengen en de andere uren toch gewoon een poging doen hun andere lessen te volgen. Zij zijn met de mentor bezig met het maken van iets ontzettend moois voor de crematie.

Ook de andere leerlingen die betrokken zijn zullen de lessen vanaf vandaag zo goed en kwaad als kan weer hervatten. Geef leerlingen wel de ruimte en tijd als het niet gaat of de emoties even teveel worden, maar dat spreekt vanzelf.

***dag *** om *** zal er een herdenkingsbijeenkomst zijn op school in het theater voor alle leerlingen. Jullie worden gevraagd om de klas die je het 2^e uur hebt om 10.00 mee te nemen naar het theater (petten en tassen in het lokaal achterlaten, deze kunnen later opgehaald worden). De herdenkingsbijeenkomst zal ongeveer een uur duren. Wegens de grote drukte zullen er geen stoelen zijn, maar alleen staanplaatsen. Naderhand zullen er geen lessen meer voortgezet worden. Alle uren vervallen na de bijeenkomst om docenten en leerlingen de gelegenheid te geven naar de crematie te gaan, als ze dat willen.

Om *** is de uitvaart in ***.

Namens de school is een advertentie geplaatst (vandaag in de krant) en een bloemstuk besteld voor de crematie.

* * *

Bijlage 11 Nazorg voor leerlingen

Aan: alle collega's Van:

Beste collega's,

In het kader van de nazorg voor de leerlingen die nauw betrokken zijn geweest bij het overlijden van <LEERLING>, willen wij die club nog een keer bij elkaar roepen. Namelijk op *** het *** uur. Het is op die dag precies een maand geleden dat <LEERLING> is overleden en de nazorg is erg belangrijk. De emoties zijn niet zomaar 'voorbij'.

Na deze 'bijeenkomst' zullen *** de komende tijd verder gaan met individuele begeleiding, voor diegene die dat nodig hebben of daar behoefte aan hebben. De mentoren van klas *** willen wij vragen aan de leerlingen die er zo

nauw bij betrokken waren, door te geven dat zij *** het *** uur in het theater mogen komen, als ze dat zelf willen.

Klas *** zal dat uur met *** doorbrengen in lokaal ***. De andere leerlingen bij *** in het theater. Gewoon, om er nog eens bij stil te staan en te kijken hoe het met de leerlingen gaat.

Het zou dus kunnen dat je *** het *** uur een aantal leerlingen mist in je les.

Groetjes

* * *

Bijlage 12 Informatie aan ouders

Aan de ouders/verzorgers van
leerlingen van klas ***

Datum : ***
:

Ons Kenmerk : ***

Onderwerp : <LEERLING>

Geachte heer/mevrouw,

Middels deze brief willen wij u op de hoogte brengen van de situatie omtrent onze leerlinge
<LEERLING> uit klas ***.

<LEERLING> heeft op *** een ernstig auto-ongeluk gehad met verstrekkende gevolgen.
<LEERLING> is in het ziekenhuis te *** geopereerd aan haar ***. Haar toestand is zeer ernstig, maar stabiel te noemen.

De impact van dit ongeluk op de leerlingen is enorm. Klasgenoten en andere betrokkenen zijn emotioneel getroffen.

We willen u erop attent maken dat uw zoon of dochter deze en de komende dagen anders dan normaal kan reageren. Let u a.u.b. op gemoedsveranderingen.

Wij als school doen ons best om de betrokken leerlingen de nodige aandacht te schenken om ze in deze moeilijke tijden bij te staan.

I k wens u veel sterkte. Indien u behoefte heeft mij te bellen, doe dat gerust. Mijn telefoonnummer: ***.

Met vriendelijke groet,

mentor

Bijlage 13 Voorbeeld herdenkingsbijeenkomst

Aan: de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen

D a t u m : * * *

Ons Kenmerk : ***

Onderwerp : herdenkingsbijeenkomst <LEERLING>

Geachte heer/mevrouw,

Op *** wordt om *** een herdenkingsbijeenkomst gehouden in het theater van de school ter nagedachtenis aan onze *** klasser <LEERLING>, die *** overleden is. Alle leerlingen krijgen de gelegenheid hierbij aanwezig te zijn.

De leerlingen, die hierbij aanwezig willen zijn, zullen door hun docent (die zij tijdens het 2^e uur hebben) begeleid worden naar het theater om de bijeenkomst bij te wonen. Leerlingen die een tussenuur hebben en er bij willen zijn, dienen zelf naar het theater te komen.

Andere leerlingen gaan na 10.00 uur naar huis.

De lessen van die dag komen na 10.00 uur dus allemaal te vervallen. Ook de middaglessen, om docenten en leerlingen de mogelijkheid te geven naar de crematie te gaan.

De crematie vindt plaats in *** in *** om ***.

Na de crematie krijgen docenten en leerlingen de gelegenheid om nog op school samen te komen.

Met vriendelijke groet, ***

Bijlage 14 voorbeeldbrief aan ouders over steunbetuiging

Aan mijnheer en mevrouw <OUDERS>,

Via dit briefje wil ik u nogmaals mijn medeleven betuigen. U maakt vreselijke tijden door en ik wens u daarin alle mogelijke sterkte toe! Op school zijn de leerlingen en docenten er nog steeds helemaal ondersteboven van. Er staan nog ieder uur leerlingen bij de foto en het portret van <LEERLING>.

Ik durf u niet direct lastig te vallen met een telefoontje maar wil wel graag dat u weet dat er hier veel klasgenoten, vriendjes en docenten zijn die veel aan <LEERLING> denken; als er iets is wat wij voor u kunnen betekenen, met de klas, of met de school. Als wij iets kunnen organiseren, laat het gerust weten, er staan veel mensen voor u klaar!

Sterkte!

mentor

Bijlage 15 Draaiboek bij het overlijden van een collega

Samenstellen van een begeleidingsgroep

In een dergelijke situatie kan er een aantal partijen begeleiding nodig hebben. Het is belangrijk dat alle collega's en leerlingen die met de situatie zitten met zorg omringd worden.

Als het een collega betreft die mentor is, heeft de mentor klas extra zorg. De begeleiding in dit soort situaties mag niet op de schouders van één persoon komen. Daarom een begeleidingsgroep samenstellen van directielid, teamleiders vertrouwenspersonen en bij voorkeur nog twee extra personen uit het betreffende team. Die houden zich voornamelijk bezig met de opvang van de mentor klas. Directielid en teamleiders nemen taken betreffende uitroosteren en organisatie op zich. De vertrouwenspersonen bieden zorg daar waar nodig, voor zowel leerlingen als collega's.

De berichtgeving

Als er sprake is van een langdurige kritieke situatie waarin er nog geen sprake van overlijden is, moet een continue berichtgeving zijn, in handen van één persoon uit het groepje. Gedacht kan worden aan een beknopte samenvatting van de stand van zaken. Docenten weten zo wat bij vragen wel (of niet) aan de leerlingen doorgegeven kan worden.

Het is aan te bevelen berichtgeving van overlijden te verdelen over het begeleidingsgroepje.

Er zijn vier belangrijke partijen die geïnformeerd moeten worden:

- 1.** bericht komt binnen bij de schoolleiding;
 - 2.** berichtgeving aan collega's;
 - 3.** berichtgeving aan leerlingen;
 - 4.** berichtgeving aan derden.
-
- 1.** Informatie aan de directie, verificatie van het bericht en contact met de familie.
Het bericht van overlijden komt rechtstreeks binnen bij de schoolleiding. Indien dit niet het geval is, bijvoorbeeld omdat het bericht binnenkomt bij de conciërge, moet toegezegd worden dat er op korte termijn wordt teruggebeld naar de betrokkenen. De (adjunct)directeur of ander directielid neemt dan contact op met de familie van overledene:
 - ter verificatie;
 - om nadere informatie te verkrijgen en welk informatie over het overlijden aan de leerlingen op school verteld mag worden;
 - om afspraken te maken over verspreiding van het bericht en om af te spreken wie contactpersoon namens de school is;
 - om, als de familie dit verzoekt - samen met afgevaardigden (teamleider/trouwenspersonen) - een bezoek af te leggen bij de familie van de overledene;

- om te vragen wat de school kan betekenen voor de familie van de overledene.

Opmerking 1.

Als de collega na schooltijd overlijdt (of in de vakantie), dan dient de schoolleiding contact op te nemen met de begeleidingsgroep. Zij maken zo spoedig mogelijk afspraken voor het begeleiden en wie welke taken op zich neemt. Vervolgens worden de collega's gebeld. Er wordt zo snel mogelijk een mogelijkheid gecreëerd om samen te komen, bij voorkeur op school.

2. Informatie aan het personeel

De schoolleiding deelt het feit tijdens de eerstvolgende leswissel mee aan het personeel. Aan het personeel wordt verder meegedeeld:

1. welk lokaal beschikbaar is waar iedereen terecht kan;
2. tips hoe het slechte bericht aan de leerlingen meegedeeld zou kunnen worden en hoe om te gaan met emoties.

Informatie ook zwart op wit voor die collega's die de berichtgeving toevallig gemist hebben.

3. Informatie aan en opvang van leerlingen

Opvang in de klas:

In principe delen mentoren het bericht van overlijden mee aan de eigen klas. Bij afwezigheid van de mentor doet een lid van de schoolleiding of een van de andere collega's dit

Indien gewenst kunnen zij assistentie vragen aan de leden van het begeleidingsgroepje. Ze melden tevens dat er een ruimte (theater, lokaal) en enkele docenten beschikbaar zijn waar iedereen zijn emoties kwijt kan en een kaarsje op kan steken. Indien familieleden van de overledene collega op school zitten dan extra aandacht die leerlingen/collega. Er zijn verschillende opties voor opvang:

- de mentor kan een stuk tekst of een gedicht voorlezen;
- een moment van stilte;
- gedachten op laten schrijven in een boek/schrift.

Opvang in het theater:

Leerlingen en collega's ruim de tijd geven hun gedachten en gevoelens te uiten en te delen (begeleidingsgroepje speelt hierin een belangrijke rol)

Ter voorbereiding:

- foto regelen (tweevoud, mogelijk uit schoolbestand op A5);
- lijstjes voor de foto's;
- kaarsen en waxinelichtjes;
- plakboeken/schriften voor in de lokalen;
- bos bloemen/vaas (bij onvoldoende vazen: aanschaffen);

- emmers/vazen waar kinderen een roos in kunnen zetten.

Veel leerlingen hebben behoefte om na de eerste schok iets te doen.

Initiatieven komen vanzelf uit de groep. Er kan gedacht worden aan:

- blanco kaartjes om een boodschap op te maken;
- geld in te zamelen voor een attentie;
- herinneringsboek maken;
- het uitkiezen van een symbool;
- nadenken over de herdenkingsdienst (gedicht, tekst, lied).

Het begeleidingsgroepje wordt vrij geroosterd in de periode tot aan de uitvaart (roostermaker), tenzij zij zelf anders aangeven. Er is continu een ruimte ter beschikking tot en met de dag van de uitvaart (theater of lokaal) waar foto, kaarsen, bloemen etc. kunnen blijven staan.

In de uren/dagen kan verdere aandacht worden besteed aan de herdenkingsdienst en de uitvaart:

- hoe gaat dan in zo'n kerk of aula?
- Moet je iets in het condoleanceregister schrijven?
- Is de kist nog open?
- Wat moet ik aan?
- Moet ik iets tegen de familie zeggen?
- Mag ik huilen en wie huilen er nog meer?

4. Informatie aan derden (verzorgd door de administratie) Verder op de hoogte brengen:

- personeelszaken;
- bestuur en ouderraad;
- schoolmaatschappelijk werkster, schoolarts;
- alle leerlingen en brief mee naar huis met mededelingen en mogelijkheden van opvang op school;
- met organisatoren van activiteiten op school (klassenfeesten, diploma-uitreiking, etc.) overleggen over uitstel of eventueel zelfs afstel van activiteiten.

5. Begeleiden tussen overlijden en uitvaart. Het onderhouden van contacten:

- 1.** het begeleidingsgroepje houdt onderling contact over de gang van zaken;
- 2.** de contactpersoon onderhoudt contact met de familie o.a. over: -
bezoekmogelijkheid voor collega's en leerlingen;
- afscheid nemen, bij eventuele mogelijkheid tot afscheid nemen kunnen mensen uit het begeleidingsgroepje meegaan ter ondersteuning, zij verdelen de taken van tevoren. Gedacht kan worden aan ter plaatse opvangen, opvangen bij terugkomst en bij het mee naar binnen gaan;

- het bijwonen van een eventueel te houden herdenkingsdienst op school;
- bijwonen van en bijdrage aan de uitvaart;
- advertentie, bloemen, eventueel melden op website e.d.

6. De herdenking op school

Alle collega's krijgen een uitnodiging om bij de herdenking aanwezig te zijn. Dit is dus niet verplicht. Voor de herdenking zullen de mensen uit het begeleidingsgroepje moeten zorgen voor een programma, een verdeling van de taken, uitnodiging/programmaboekje voor familie die eventueel aanwezig zal zijn en de muziek. Collega's moeten zich verspreiden onder de menigte en in de gaten houden of emoties bij sommigen te hoog oplopen. Zij kunnen dan steun bieden of naar buiten begeleiden. Ook moet er iemand aanwezig zijn met kennis van EHBO en op een vast punt staan zodat hij/zij makkelijk te vinden is.

7. De uitvaart

Alle mensen die deelnemen aan de uitvaart kunnen volgens afspraak met de familie daarin hun bijdrage leveren.

Na afloop van de uitvaart hebben leerlingen en docenten de gelegenheid om op school na te praten. Hierbij moet ook voor wat te drinken gezorgd worden.

8. De nazorg

De eerste lesdag na de uitvaart en de dagen erna:

- 1.** daags na de uitvaart worden de lessen door iedereen hervat;
- 2.** de docenten hebben extra aandacht voor signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerlingen en geven dit zo nodig door aan mentor en/of vertrouwensdocenten;
- 3.** de mogelijkheid moet zeker nog een poosje blijven bestaan om bij de foto stil te staan, iets op te schrijven of iets persoonlijks neer te leggen;
- 4.** aan speciale dagen zoals de verjaardag of sterfdag van de overleden collega wordt aandacht besteed (denk ook aan contact met de familie op die dagen);
- 5.** de schoolleiding neemt op een later tijdstip contact op met de familie;
- 6.** er moet een herdenkingsplek gekozen worden voor de overleden collega;
- 7.** een stukje schrijven voor op de website.

Bijlage 16 Draaiboek bij het overlijden van een gezinslid van een leerling

1. De mededeling

Indien mogelijk deelt de mentor het bericht van overlijden mee aan de eigen klas. Bij afwezigheid van de mentor doet een lid van de schoolleiding, een vertrouwenspersoon of één van de collega's dit.

De mentor (of bij afwezigheid de teamleider) maakt een schrijven om de collega's zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen.

De mentor (of bij afwezigheid de teamleider) maakt een schrijven om de ouders van de mentorleerlingen zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Deze brief wordt aan de leerlingen meegegeven.

2. Aangepast programma klasgenoten.

De klas zal de eerste drie uur uitgeroosterd worden (of de eerste drie uur vanaf het moment dat het bericht van overlijden binnenkomt).

Mentor en klasgenoten komen bijeen in eigen lokaal, bijgestaan door andere collega (bij voorkeur vertrouwensdocent) en eventueel de teamleider.

Het lokaal en uitroosteren zal met de mentor en de teamleider in overleg met de roostermaker plaatsvinden.

Wat een mentor zoal tijdens de eerste opvang met zijn klas kan doen:

- 1.** opvang;
- 2.** praten en emoties delen;
- 3.** zorgen (of laten zorgen) voor koffie, thee, frisdrank;
- 4.** een boekje maken voor de klasgenoot en zijn/haar familie om ze sterkte te wensen. Afspreken wie er (samen met de mentor) een bezoek brengt aan de familie (in overleg met de familie uiteraard);
- 5.** zaken bespreken over de uitvaart (Zie onderstaande tekst);
- 6.** afspraken maken over het bestellen van een bloemstuk voor de uitvaart.

De leerlingen voorbereiden op de uitvaart:

- hoe gaat dat in zo'n kerk of aula?
- Moet je iets in het condoleanceregister schrijven?
- Is de kist nog open?
- Wat moet ik aan?
- Wat moet ik tegen mijn klasgenoot en zijn/haar familie zeggen?
- Mag ik huilen en wie huilen er nog meer? Ook volwassenen?

3. De uitvaart

De uitvaart en direct na de uitvaart.

- 1.** De klasgenoten zijn (als zij dat willen) bij de uitvaart aanwezig. De klas en mentor worden de hele dag uitgeroosterd.
- 2.** Klasgenoten, eventuele ouders en collega's verzamelen op school om gezamenlijk naar de

uitvaart te gaan. Ook de overige leerlingen vertrekken vanaf school naar de uitvaart.

- 3.** Na afloop van de uitvaart hebben leerlingen de gelegenheid om op school na te praten en wat te drinken met de mentor en eventueel een vertrouwenspersoon of een andere collega.

De nazorg tijdens de eerste lesdag na de uitvaart en de dagen daarna.

De docenten hebben extra aandacht voor signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerlingen en geven dit zo nodig door aan mentor en/of vertrouwensdocenten.

Bijlage 17 Richtlijnen voor het plaatsen van overlijdensberichten in dagbladen.

1. Een overlijdensbericht is in onderstaande gevallen alleen aan de orde wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a.** de school of één van de directieleden of het bestuur heeft een overlijdensbericht(kaart) ontvangen (op school- of huisadres). M.a.w. geen bericht laten plaatsen indien wij zelf alleen maar een bericht in de krant lezen en geen contact met de familie hebben (gehad);
 - b.** iemand is in de gelegenheid vanuit de school namens de school te reageren naar de familie, hetzij telefonisch, hetzij met een bezoek of brief of bijwonen van begrafenis/crematie;
 - c.** alleen de centrale administratie (directeur) bericht plaatsen (anders verschijnen er misschien meer berichten namens de school).

2. Ondertekening van de advertentie.
 - a.** In geval van overlijden van (oud) medewerker, bestuurslid:
 "Namens de schoolgemeenschap en het bestuur van het Haarlem College te Haarlem
 (naam) - voorzitter van het bestuur (of secretaris)
 (naam) - directeur (of adjunct-directeur).
 - b.** In geval van overlijden van leerling(e): (nieuwe) klas noemen + locatie "Namens de leerlingen, de medewerkers en het bestuur van het Haarlem College te Haarlem,
, directeur
, adjunct-directeur

Tekst in het algemeen:

"Met verslagenheid hebben wij vernomen dat op (datum) overleden is (naam overledene)"
 of
 "Met droefheid hebben wij kennis genomen van het bericht dat op (datum) overleden is (naam overledene)".

3. Wanneer wordt er een advertentie geplaatst?

Algemeen	Altijd eerst de feiten en de spelling van de naam controleren aan de hand van een kaart en alleen door de centrale administratie laten plaatsen.
Zittende leerling	Advertentie in HD
Oud-leerling	Niet plaatsen in het algemeen, alleen in heel bijzondere situaties (bijvoorbeeld bij overlijden binnen een maand na eindexamen.)
Ouders van een leerling	Niet plaatsen
Oud-medewerker (OOP, OP)	a. alleen plaatsen wanneer direct voorafgaand aan pensionering, vut of volledige afkeuring de betreffende medewerker tien jaar of meer aan de school verbonden is geweest. b. wanneer het dienstverband minder dan twee jaar geleden is beëindigd. c. hij/zij nog zeer regelmatig bij allerlei

	gelegenheden en/of schoolactiviteiten aanwezig was en langer dan twee jaar geleden is weggegaan.
Oud-directielid Oud-rector Oud-conrector Oud-adjunct-directeur	Wel altijd advertentie plaatsen: mits overlijdenskaart op administratie aanwezig is bij het opgeven van het bericht in de krant. Eventueel ook landelijk bericht in Volkskrant.
Oud-bestuurslid	Niet plaatsen.
Huidig bestuurslid	Alleen te (laten) plaatsen door: a. administratie of plaatsvervanger b. directielid c. bestuurslid d. voorzitter of secretaris van de Ouderraad of Medezeggenschapsraad.
Medewerker (OOP, OP, directielid)	Altijd contact naar de familie. - bericht in regionaal blad - directeur ook in landelijk blad (Volkskrant)
Familieleden van medewerkers	Geen bericht plaatsen, zo mogelijk wel persoonlijk reageren.

