

Sociale veiligheidsprotocollen

Inhoud

HUISELIJK GEWELD	2
SEKSUELE INTIMIDATIE EN MISBRUIK	3
Seksuele intimidatie en misbruik	3
Stappen	3
Seksuele intimidatie tussen leerlingen	4
Stappen	4
OVERLIJDEN	7
Overlijden van iemand van de schoolgemeenschap	7
Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker	9
Overlijden oud-leerling of oud-medewerker	9

1. HUISELIJK GEWELD

Als een leraar of medewerker vermoedens heeft van huiselijk geweld dient hij op zij altijd actie te ondernemen. Dat gebeurt volgens de volgende stappen:

Als handvat hanteren we 'Afwegingskader bij meldcode kindermishandeling'.

Stap 1: Breng de situatie zo goed mogelijk in kaart.

Wie: leraar, huismeester, medewerkers

Wanneer: wanneer deze risico signalen opvangt

Wat: beschrijf signalen, ga in gesprek met een collega.

Duur: maximaal een week.

Stap 2: Overleg met een collega. Hierbij is het mogelijk om in gesprek te gaan met de schoolleider, de verantwoordelijke voor de zorg of de interne of externe vertrouwenspersoon. Maak hierbij samen de afweging op welke wijze de vervolgstappen genomen worden.

Wie: leraar of huismeester en schoolleider/trouwenspersoon/verantwoordelijke zorg

Wanneer: Wanneer risico signalen duiden op geweld.

Wat: ga in gesprek aan de hand van de checklist in het afwegingskader bij meldcode kindermishandeling.

Duur: 1 week na stap 1

Stap 3: Ga altijd samen met een collega in gesprek met de ouders/verzorgers en het kind. Deze gesprekken mogen gescheiden plaatsvinden.

Wie: leraar of huismeester en schoolleider/trouwenspersoon/verantwoordelijke zorg

Wanneer: wanneer risico signalen daar aandacht voor geven.

Wat: navraag of signalen kloppen en luisteren naar uitleg.

Stap 4: Hanteer de vragen in het afwegingskader bij meldcode kindermishandeling. Deze stappen worden samen met de schoolleiding doorlopen.

Wie: betrokken leraar/huismeester en schoolleiding

Wanneer: na het gesprek met ouders en leerling

Wat: beslissen wel of niet melden/bespreken met alle betrokken partijen, registreren, documenteren.

Stap 5: Vervolgens doet de schoolleiding een melding bij **Veilig Thuis** als nodig en wordt er samen een handelingsplan opgesteld voor eventuele hulpverlening.

Wie: schoolleiding

Wat: bespreken met betrokken, brengt hulp op gang. Blijft kind en ouders volgens. Melding doen als nodig bij **Veilig Thuis**.

2. SEKSUELE INTIMIDATIE EN MISBRUIK

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een extreem pijnlijke, onveilige en onwenselijke gebeurtenis voor het slachtoffer. Voor de school is het ook een zeer moeilijke situatie. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld. (Terug te vinden in meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld).

1. Seksuele intimidatie en misbruik

Dit is een ernstige en specifieke vorm van een strafbaar feit. Zodra vermoedens aan het licht komen neemt de schoolleiding de volgende stappen:

- Brengt de politie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het bevoegd gezag op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen (met nadruk op communicatie);
- Brengt de vertrouwensinspectie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het zorgteam van school op de hoogte van de situatie;
- In geval een leerling betrokken is: breng Bureau Jeugdzorg op de hoogte van de situatie.
- Stel een crisisteam samen met Bureau Jeugdzorg, GGD en de school, waarin taken helder worden verdeeld. De communicatie naar alle betrokken partijen moet in kaart worden gebracht;

Stappen

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de klachtenregeling

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3

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

Stap 4

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

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

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

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

2. Seksuele intimidatie tussen leerlingen

Stappen

Zodra vermoedens aan het licht komen neemt de schoolleiding de volgende stappen:

- Breng het bevoegd gezag op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen (met nadruk op communicatie);
- Breng de vertrouwensinspectie op de hoogte van de situatie, overleg over te nemen maatregelen;
- Brengt het zorgteam van school op de hoogte van de situatie;
- In geval een leerling betrokken is: breng Bureau Jeugdzorg op de hoogte van de situatie.
- Stel een crisisteam samen met Bureau Jeugdzorg, GGD en de school, waarin taken helder worden verdeeld. De communicatie naar alle betrokken partijen moet in kaart worden gebracht;

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer een kind, een ouder of een andere leerkracht, een leerkracht op de hoogte brengt van het vermoeden van seksuele pressie van een leerling, neem de berichtgever (leerling, ouder of leerkracht) **serieus**.

Stap 2

Informeert de directeur. De directeur informeert de IB-er, het zorgteam en de interne en externe vertrouwenspersoon en het bestuur.

Stap 3

Formeer een crisisteam met daarin directeur, leerkracht en IB-er. Stem de verantwoordelijkheden en de te nemen maatregelen af met het bestuur.

Vraag eventueel advies bij GGD en AMK.

Stap 4

Onderzoek grondig de situatie die zich heeft voorgedaan en de mogelijkheden of die zich vaker hebben voorgedaan, op andere plekken en momenten.

Stap 5

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 6

Bied opvang. Bied opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders.

Stap 7

Neem (praktische) maatregelen waarbij ouders geïnformeerd worden over de gemaakte keuzes.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 8

De school onderhoudt contact met de betrokkenen over de voortgang en het welbevinden van de leerling(en). .

Stap 9

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan betrokkenen of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

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

3. OVERLIJDEN

Overlijden van iemand van de schoolgemeenschap

Het overlijden van iemand van de schoolgemeenschap (leerling, personeelslid, ouder) kan grote gevolgen hebben voor de school als geheel of de betrokken groep(en). Vanzelfsprekend is hier in sterke mate sprake van maatwerk. De wensen van de nabestaanden zijn in hoge mate leidend. De schoolleiding draagt zorg voor communicatie met de familie van de overledene. Tevens brengt de schoolleiding het bevoegd gezag op de hoogte.

Daarnaast houdt de schoolleiding regie op het behandelen van de volgende aandachtsgebieden:

- Voldoende aandacht voor rouwverwerking in de betreffende groep(en), indien nodig in samenwerking met bureau slachtofferhulp of andere professionals.
- Eventueel contact met de media. Betracht hierin terughoudendheid, vraag dit ook van media.
- Het organiseren van een herdenkingsgelegenheid in de school, bijvoorbeeld een bijeenkomst en/of condoleanceregister.
- Communicatie, waaronder het (doen) plaatsen van een rouwadvertentie en communicatie met ouders.
- Het bijwonen van de uitvaart.

Stappen bij overlijden leerling of medewerker:

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt de directeur in.

Stap 2

Die organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

Stap 3

De directeur stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en leerkracht(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

Stap 6

Leerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

Stap 9

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

(Het coördinatieteam ziet toe op stap 6 t/m 9)

EERSTE WEEK

Stap 10

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de leerkracht(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer landelijke dagbladen.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, is het stappenplan aanzienlijk korter. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- de schoolleiding informeert samen met leerkracht(en) de meest betrokken klas(sen);
- er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer;
- de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, tekeningen te maken of iets van dien aard, de leerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de leerkracht stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft, de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

- Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:
- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- er wordt een mededeling opgehangen in de lerarenkamer;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
- er worden bloemen gezonden namens de school.