

# Protocol agressie, geweld en seksuele intimidatie

## *ProBaz*

(november 2011)

### 1. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de rest van het team en het bestuur. De directeur neemt contact op met het (de) betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens vult het (de) betrokken slachtoffer(s) in samenspraak met de directeur (en eventueel een lid van het bestuur) het meldingsformulier in.

#### *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de directeur en het bestuur mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- 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 over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

#### *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij/zij

- Verantwoordelijk is voor een goede eerste opvang;
- Verantwoordelijk is voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De veiligheid bewaakt en de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Verantwoordelijk is voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- Verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- Zo spoedig mogelijk contact met het slachtoffer opneemt;

#### *Opmerking:*

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

## De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;

De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij het bestuur;

De directeur of een daartoe gedelegeerd personeelslid zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer 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 directeur (of een gedelegeerd personeelslid) om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

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

De directie (en eventueel iemand van het team) heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de dader van het incident. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. 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, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het schoolteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie, in overleg met het bevoegd gezag, aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

## *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). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur (en eventueel het bestuur). De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

#### *Materiële schade*

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

#### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie moet bij voorkeur door het slachtoffer zelf worden gedaan.

#### Toelichting

##### *Aangifte doen*

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

*Arbeidsinspectie*

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden 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 lid 1 Arbowet).

## 2. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij het bestuur. De directeur beoordeelt de situatie ter plekke. In geval van ernstige zaken wordt (eventueel samen met de ouders van het slachtoffer) het meldingsformulier ingevuld.

### *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de directeur en het bestuur mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- 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 leerling en ouders informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

### *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij/zij

- Samen met het bij het incident aanwezige personeel verantwoordelijk is voor een goede eerste opvang;
- Verantwoordelijk is voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De voortgang bewaakt van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Verantwoordelijk is voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- Verantwoordelijk is voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- Zo spoedig mogelijk contact met de ouders van het slachtoffer opneemt.

### *De opvangprocedure*

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het bestuur;
- De directeur of een gedelegeerd teamlid zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur of een gedelegeerd teamlid onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

### *Contact met slachtoffer*

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

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

De groepsleerkracht en de directeur 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. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. 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 moeten worden opgebouwd. 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 genomen om tot een oplossing te komen. Het schoolteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in elk geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met het team aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

### *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. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de groepsleerkracht (en eventueel de directeur).

### *Materiële schade*

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie moet bij voorkeur door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

#### *Aangifte doen*

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

### *Onderwijsinspectie*

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

### **3. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

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 en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

#### *Geweld door personeel richting leerling*

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht 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. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

#### *(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel*

Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;  
 Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;  
 De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;  
 Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;  
 De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Na ruggespraak met het bestuur, kan de directie gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;  
 Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;  
 De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;  
 Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.



*(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden*

Het slachtoffer meldt incident bij directie;

Directie meldt dit bij het bestuur;

De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;

De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;

De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart);

De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;

Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

*Administratieve procedure naar aanleiding van melding*

De betrokken medewerker/leerling/ouder: vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;

geeft het formulier aan de directie.

De directie:

Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;

Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur.

Kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat 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).

Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

## Toelichting

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

Voor het slachtoffer zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder meer terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;

De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen.

Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, bestuur en medezeggenschapsraad.