

## Protocol opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

### *Inleiding*

Onder ernstige incidenten worden die incidenten verstaan die ernstige acute of op kortere/langere termijn lichamelijke of psychische schade tot gevolg (kunnen) hebben, zoals:

- fysiek geweld (al dan niet met wapens);
- seksueel geweld in de vorm van misbruik en/of intimidatie;
- grove pesterijen;
- ernstige discriminatie;
- ernstige bedreigingen;
- drugs- en/of drankmisbruik .

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, wordt binnen de school geïnformeerd/ingeschakeld \*):

- ° bij leerlingen: de zorgcoördinator , of de schoolleiding, of een counselor, of de vertrouwenscontactpersoon ;
- ° bij personeel: de schoolleiding, of de leidinggevende (rector, conrector of jaarleider), of de vertrouwenscontactpersoon.

Het slachtoffer heeft het recht (indien mogelijk) zelf aan te geven met wie hij/zij over het incident wil praten. Anders gebeurt inschakeling, afhankelijk van het incident, in genoemde volgorde.

In dit protocol wordt degene die binnen de school hiervoor (door het slachtoffer) wordt aangewezen en de opvang en nazorg verzorgt , benoemd als de 'ingeschakelde'.

Alleen met toestemming (indien mogelijk) van het slachtoffer wordt de schoolleiding op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers direct geïnformeerd.

Nazorg moet binnen 72 uur na plaatsvinden van het incident worden opgestart. Als het slachtoffer en/of andere betrokkenen in eerste instantie aangeeft/aangeven geen gebruik te willen maken van (interne en/of externe) nazorg, dit aanbod na twee weken herhalen.

### *Opvangprocedure*

Iedereen is in eerste instantie verplicht het slachtoffer hulp (indien nodig via de EHBO of 112) te verlenen, de eerste opvang te regelen, (indien mogelijk) de persoon te informeren met wie het slachtoffer wil praten, of anders de schoolleiding (zie inleiding).

### *Algemene taken en verantwoordelijkheden van ingeschakelde*

- ° Hulpverlening organiseren (indien nodig via de EHBO of 112).
- ° Eerste opvang en een luisterend oor.
- ° Informatie geven over (interne of externe) opvangmogelijkheden.
- ° In contact brengen met vertrouwenscontactpersoon.
- ° Eigen grenzen aangeven.
- ° Vertrouwelijk omgaan met informatie.
- ° Als na eerste opvang geen verdere actie nodig lijkt/hoeft, na twee weken contact opnemen en bezien of toch nazorg nodig is. Zo nodig herhalen na opnieuw twee weken.
- ° Registreren van het incident, opvang en nazorg.
- ° Indien gewenst door het slachtoffer/familie wordt in registratie geen inhoudelijke informatie opgenomen.

### *Bijzondere taken voor ingeschakelde aan slachtoffer*

- ° Doorverwijzen naar leden zorgteam.
- ° Doorverwijzen naar externe vertrouwenspersonen van het bestuur.
- ° Doorverwijzen naar externe hulpverlenende instanties.
- ° Slachtoffer informeren over klachtenprocedure en in contact brengen met vertrouwenscontactpersoon.
- ° Contact houden met ingeschakelde externe instanties.

### *Taken en verantwoordelijkheden schoolleiding*

- ° Voorlichting binnen de school.
- ° Organiseren continuïteit in de school (zoals opvang klas).
- ° Opvang (intern en/of extern) organiseren voor eventuele overige betrokkenen, omstanders.

### ***Contact met het slachtoffer***

- ° Dit is in de eerste instantie de taak van de ingeschakelde.
- ° Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.
- ° In het vervolgtraject contact houden met het slachtoffer en/of ouders/familie.
- ° Zorgen dat het slachtoffer niet het contact verliest met de klas of het werk.
- ° 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 van het slachtoffer***

- ° Dit wordt in overleg bepaald met de ingeschakelde. Deze geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
- ° De ingeschakelde houdt regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

### ***Ziekmelding***

- ° Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van betrokkene, wordt betrokkene in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.
- ° De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van de studie/het werk is.
- ° De bedrijfsarts heeft een signalerende functie en informeert de schoolleiding als er signalen binnenkomen die wijzen op problemen die met het incident samenhangen, leiden tot (mogelijke) uitval van personeel.

### ***Materiële schade***

- ° Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de schoolleiding.
- ° De schoolleiding zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.
- ° Bij blijvende (arbeids)ongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Het schoolbestuur heeft een collectieve ongevallenverzekering.

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

Bij een misdrijf wordt door de schoolleiding/het schoolbestuur altijd aangifte gedaan bij de politie.

### ***Arbeidsinspectie***

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is 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 vaardigheden waarover deze medewerkers minimaal moeten beschikken zijn empathisch en assertief de-escalerend optreden en het kunnen organiseren van opvang en nazorg. De medewerkers worden / zijn in deze vaardigheden getraind en onderhouden deze vaardigheden.