

Protocol (on-)gewenste omgangsvormen CSG Liudger

**Hoe te handelen bij:
agressie, discriminatie en seksuele
intimidatie**

**Drachten
Burgum
Waskemeer**

VOORWOORD

Scholen lijken in toenemende mate te worden geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, discriminatie en seksuele intimidatie (AD&SI). Uit de missie en de visie van de CSG Liudger spreekt een duidelijke intentie om onze verantwoordelijkheid te nemen om er voor te zorgen dat alle leerlingen en alle werknemers zich prettig en veilig voelen op onze scholen. Dat houdt o.a. in dat er beleid dient te zijn, dat gericht is op het voorkomen van geweldsuitbarstingen in de school en op het tegengaan van uitval van werknemers indien zich toch geweldsincidenten voordoen.

AD&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AD&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie, intimidatie en geweld. In de Wet op het voortgezet onderwijs (deel I, artikel 3 en 115a; deel II, artikel 127a en 128a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen betreffende zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt de CSG Liudger om gericht beleid te voeren op het terrein van AD&SI, waarbij het uitgangspunt is, dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld (agressie), discriminatie en (seksuele) intimidatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, onwenselijke relaties, diefstal, vernieling, vuurwerk- en/of wapenbezit. Bij AD&SI worden de volgende definities gehanteerd:

Onder **seksueel intimiderend gedrag** wordt verstaan: ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Ook relaties van personeel en leerlingen (of stagiaires die aan personeel in dezen gelijk worden gesteld) worden door de school als seksueel intimiderend beoordeeld.

Onder **discriminerend gedrag** wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** wordt verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Joop Vogel
Titia Keuning
Groningen, Drachten november 2012

1. Uitgangspunten

- a. Het beleid met betrekking tot AD&SI heeft als doel alle vormen van AD&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.
- b. Beleid op het terrein van AD&SI is een onderdeel van het Arbobeleid van de CSG. Dit betekent ook dat AD&SI één van de onderwerpen is van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Als werkgever dient de CSG Liudger regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.
- c. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AD&SI aan de hand van bovengenoemd beleidsplan. De locatiedirecteur zorgt voor het opzetten van het beleid voor zijn/haar vestigingen, voor een adequate overlegstructuur en voor de uitvoering van het beleid. Deze acties staan verwoord in dit 'Protocol Agressie, Discriminatie en Seksuele Intimidatie'.
- d. Het 'Protocol AD&SI' wordt in overleg met de medezeggenschapsraad vastgesteld.
- e. Indien zich een ernstig incident* voordoet wordt zo nodig (dit ter beoordeling van de locatieleiding en dus door de directie) een opvangteam samengesteld, waarin zitting hebben:
 - I de vertrouwensperso(n)en van de vestiging
 - II de zorgcoördinator (van de vestiging)
 - III minimaal één docent (van de vestiging)
 - IV t.b.v. leerlingen eventueel toevoegen: minimaal één leerling (van de vestiging)N.B. Het is zaak te zorgen voor een goede m/v verdeling binnen dit team.
(*Onder een ernstig incident verstaan we gebeurtenissen die gepaard gaan met aanzienlijk lichamelijk letsel.)
- f. Indien het door de vertrouwenspersoon of de locatieleiding noodzakelijk wordt geacht, kan, ingeval van een incident, de hulp in worden geroepen van instanties als politie, jeugdzorg, het school)maatschappelijk werk en de Arbodienst.
- g. Het 'Protocol Agressie, Discriminatie en Seksuele Intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit vier onderdelen:
 1. preventief beleid
 2. incidentbeleid
 3. nazorgbeleid
 4. registratie en evaluatie.

2. Preventief beleid

a. Uitgangspunten bij het opstellen van preventiebeleid:

1 ontwikkelen/uitbouwen van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie en samenwerking;

- * *Rol van de locatieleiding hierin:* de locatieleiding probeert AD&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouders.
- * *Rol personeel hierin:* personeelsleden dragen bij aan de preventie van AD&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

2 garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;

3 de werkgever doet in geval van strafbare feiten altijd aangifte.

b. Voorlichting:

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AD&SI.

- 1- Personeel en ouders worden via de schoolgids, de eerste ouderavond en de nieuwsbrieven door de locatieleiding geïnformeerd over het protocol AD&SI, andere relevante protocollen (zie ook bijlage 1: gedragscodes en het bestaande pestprotocol) e.d.
(op de site van de school zal e.e.a. worden gepubliceerd)
- 2- Door de mentoren worden jaarlijks, zo mogelijk in de eerste schoolweek, met hun leerlingen de gedragscodes (bijlage 1) en het 'pestprotocol' besproken.
- 3- Door de vertrouwenspersonen wordt in de periode tussen het einde van de zomervakantie en de herfstvakantie een voorlichting gegeven over het werk dat zij voor 'de bewoners van de school' verrichten aan: brugklassen/klassen met veel instroom/startende docenten en lio's.

c. RI&E:

Als onderdeel van de RI&E (Risico inventarisatie en –evaluatie) wordt op iedere vestiging van alle scholen van de CSG Liudger een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AD&SI gemaakt.

Daarbij dient speciale aandacht te zijn voor:

- risicogroepen.
- apparaten en situaties.
- leerlingen die de taal onvoldoende machtig zijn en dus instructies e.d. onvoldoende begrijpen.
- leerlingen met andere culturele achtergronden die Nederlandse normen en waarden niet, dan wel onvoldoende, (er)kennen.
- verschil in risico's binnen en buiten het klaslokaal.

Evaluaties zullen worden opgenomen en gepresenteerd middels het instrument 'Vensters voor verantwoording'.

3. Incidentbeleid

Het plan van aanpak (voortvloeiende uit het RI&E) bevat:

- a. duidelijke regels en maatregelen (ook op te nemen in het leerlingenstatuut via de leerlingenraden en/of medezeggenschapsraad) gericht op het voorkómen van geweld en agressie en het minimaliseren van gevaren en risico's:
 - verbod op het in bezit hebben van wapens
 - idem: vuurwerk
 - verbod op het onjuist gebruik van mobiele telefoons (voorkómen van psychisch geweld)
 - verplichting voor iedereen elk incident te melden;
 - verplichting voor iedereen om (mogelijke) slachtoffers bij te staan en zo nodig professionele hulp in te roepen
- b. het aanbod een cursus conflicthantering te volgen voor leidinggevend en andere personeelsleden die een verhoogd risico lopen met geweld en agressie te maken te krijgen (bv. conciërges);
- c. het opstellen en implementeren van gedragsregels, protocollen en draaiboeken, die vervolgens door alle betrokkenen dienen te worden gevolgd;
- d. het minimaal eenmaal per jaar aan de orde stellen van de naleving van de gedragsregels
 - tijdens teamvergaderingen;
 - tijdens vergaderingen locatieleiding;
 - in overleggen met en van de medezeggenschapsraad;
 - aan leerlingen tijdens de eerste lesweken door de mentor;
- e. voor de vertrouwenspersonen gelden o.a. als taken
 - fungeren als rechtstreeks aanspreekpunt voor de eigen vestigingen;
 - het bijhouden van de incidentenregistratie (alle incidenten die bij de vertrouwenspersonen binnenkomen worden geregistreerd, zie bijlage 5)
 - verantwoordelijk voor draaiboeken en checklists t.a.v. de verschillende incidenten:
 1. samenstelling daarvan
 2. bijhouden daarvan
 3. zorgen voor goede bereikbaarheid voor betrokkenen (waar liggen op de verschillende vestigingen de protocollen- en draaiboeken)
 4. jaarlijkse evaluatie houden van de gepasseerde incidenten, gevolgen en genomen maatregelen;
 5. vertrouwenspersonen beschikken over een zogenaamde 'sociale kaart'; met welke vraag kan ik bij

welke

buitenschoolse instantie terecht. Hierin werken de vertrouwenspersonen nauw samen met de zorgcoördinator die verantwoordelijk is voor het leggen en onderhouden van contacten met instanties buiten school, zoals politie, (S)MW, GGD, jeugdzorg, jeugdarts, amk etc.

6. het onderhouden van contact met de locatiedirecteur hij/zij moet onmiddellijk, volledig en voortdurend op de hoogte zijn en worden gehouden van alle incidenten.

4. Nazorgbeleid

De opvang van slachtoffers maar ook getuigen en omstanders van geweld en agressie is heel belangrijk. Te vaak wordt de situatie gebagatelliseerd of zelfs (ook door het slachtoffer zelf) ontkend. Toch is het in veel gevallen een traumatiserende ervaring. Nazorg is daarom noodzakelijk, zowel voor slachtoffer als voor de dader maar ook getuigen en omstanders.

De locatieleiding biedt daarom afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, discriminatie of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

1. er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 2);
2. er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
3. er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
4. er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
5. schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO-VO;
6. indien gewenst kan/kunnen het bij elkaar geroepen opvangteam en/of andere interne hulpverleners zich laten bijstaan door deskundigen (bijvoorbeeld door 'Bureau Slachtofferhulp');
7. indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de CSG Liudger in het algemeen en de betrokken locatie in het bijzonder;
8. ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst;
9. de locatieleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Zeker als het gaat om ernstige incidenten is er vaak de nodige belangstelling van de media en andere derden. Om verwarring, misverstanden, dan wel foutieve informatie te voorkomen is het van groot belang dat er vanuit de school met één mond wordt gesproken. Het personeel van de school verwijst dan ook consequent naar de locatiedirecteur en doet zelf geen mededelingen, van welke aard dan ook.

De locatiedirecteur, of een door hem/haar aangewezen woordvoerder, is de enige die de contacten naar buiten toe onderhoudt.

5. Registratie, evaluatie, rapportage, verslaglegging, financiering

Incidentenregistratie

Een incidentenregistratie is een belangrijk instrument bij het voeren van veiligheidsbeleid.

Het is de centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd. Incidentmeldingen kunnen van verschillende kanten binnenkomen; via vertrouwenspersonen, de (hoofd-)conciërge, de meldkamermedewerkers, teamleiders e.a.

Als school kiezen we ervoor dat uiteindelijk het lid van de locatieleiding met 'zorg' in de portefeuille eindverantwoordelijk is voor incidentenregistratie. Gegevens worden aan hem/haar aangeleverd en jaarlijks geëvalueerd.

Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie

*** Goede communicatie**

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang:

- Personeel, leerlingen en ouders moeten weten
 - o waar incidenten gemeld kunnen worden
 - o welke incidenten gemeld moeten worden en
 - o welke stappen moeten worden doorlopen.
- De procedure voor het melden van incidenten staat daarom duidelijk vermeld in de schoolgids en op de website van CSG Liudger en de locaties in het bijzonder.

*** Analyse en evaluatie van geregistreerde gegevens**

Op basis van de verzamelde gegevens vindt het analyseren van de cijfers, het signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen plaats. Deze analyse vindt plaats door de vertrouwenspersonen op basis van de aangeleverde incidentmeldingen die in de loop van het cursusjaar zijn verzameld. Jaarlijks rapporteren zij bij het lid van de locatieleiding met 'zorg' in de portefeuille, aan het eind van ieder schooljaar, hun bevindingen, conclusies en aanbevelingen, op basis van een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Daarbij kunnen ook verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan aan de orde komen**.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden, na in de vergadering van de locatieleiding te zijn besproken, opgenomen in dit plan van aanpak. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Het protocol 'Aanpak Agressie, Discriminatie & Seksuele Intimidatie op de CSG Liudger wordt in zijn geheel vierjaarlijks geëvalueerd met de locatieleiding en de medezeggenschapsraad.

*** Inventarisatie**

CSG Liudger maakt gebruik maken van het instrument 'Vensters voor verantwoording', met dit instrument worden o.a. het welbevinden van de schoolbewoners bevraagd hierdoor wordt door de jaren heen vergelijkbare informatie verkregen over de stand van zaken voor wat betreft het veiligheidsgevoel van leerlingen en personeel.

*** Klachten**

Ingeval zich op het terrein van AD&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de klachtenprocedure van de CSG Liudger gevolgd. Deze is ook te vinden op de website van de scholengemeenschap www.csqliudger.nl.

*** Sociaal jaarverslag**

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AD&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

** Verbeterplannen e.d. kunnen door iedereen vooraf bij de locatieleiding worden ingediend

Meer informatie

www.schoolveiligheid.nl

www.agressiegeweldbijonderwijspersoneel.nl

www.ppsi.nl

brochure KPC: 'Als de school het niet alleen kan...'

brochure AOb: 'Je staat er niet alleen voor'

BIJLAGE 1 GEDRAGSCODES

I. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, de leerlingen en de ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door andere als zodanig kunnen worden ervaren
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling, tussen personeel onderling en tussen leerlingen en personeel;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten docenten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd, d.w.z. tussen 8.00 en 16.00 uur, niet langer dan een uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de teamleider op de hoogte gebracht;
- Zonder medeweten van de ouders en de teamleider, worden leerlingen niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd.
- Docenten maken in hun persoonlijke contacten geen gebruik van Hyves, Facebook, Twitter, e.d. ELO's, email etc.. dienen enkel gebruikt te worden voor schoolse zaken.

Aan- uit- omkleden tijdens sportlessen

- De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Wanneer leerlingen aangeven dat betreden in het kader van deze gedragscode "voorkomen ongewenst seksueel gedrag" niet mogelijk is, wacht de docent op een teken van de leerlingen. Dit is van toepassing op elke docent/stagiair in elke situatie. Het vraagt bijzondere zorgvuldigheid als een mannelijke docent/stagiair de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als een vrouwelijke docent/stagiair de kleedruimtes van de jongens binnengaat.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij de leerling zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens meerdaagse werkweken slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als de vrouwelijke begeleiding de ruimtes van de jongens binnengaat;
- Ten aanzien van (eendaagse) schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

II. Gedragscode 'voorkomen van discriminatie'

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, geloofs- en/of levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, als gevolg van ziekten enzovoort.

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. 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 de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- Docenten, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

III. Gedragscode 'voorkomen van pesten'

In het kader van het welzijn van leerlingen is het belangrijk dat de school een veilige plek is, waar leerlingen alle ruimte kunnen krijgen die nodig is om zichzelf te ontwikkelen en te ontplooiën. Pesten vormt hierop een ernstige inbreuk en het is daarom zaak dit op een duidelijke en gestructureerde manier aan te pakken.

Sociale en fysieke veiligheid moeten dus worden gewaarborgd. Er dient een vertrouwensrelatie te ontstaan tussen leerlingen en mentor, doordat deze tijdig en consequent ingrijpt in allerlei kwetsbare situaties. Dit gebeurt conform de afspraken die zijn gemaakt met de klas tijdens de introductie/ aan het begin van het jaar. Dit vergt een duidelijke monitoring van de klas door de mentor en het hele team! Het hele team moet alert zijn op de veiligheid van het schoolklimaat. Signalen die op pesten kunnen duiden dienen z.s.m. kenbaar te worden gemaakt bij de mentor. Aan deze signalen moet altijd serieus aandacht besteed worden.

Het beleid t.a.v. pesten tussen leerlingen staat beschreven in het 'Pestprotocol' dat tevens gepubliceerd staat op de locatiewebsite en is als laatste opgenomen in dit overkoepelende protocol.

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de externe vertrouwenspersoon van de school (bij de GGD). Vergeet niet de rol van de locatieleiding/direct leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- 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;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- 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;
- Neem contact op met de voorzitter van het college van bestuur. De voorzitter van het college van bestuur is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen.

BIJLAGE 2: PROTOCOL VOOR MELDING VAN (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE

I. (Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Fysiek geweld als straf door de docent 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 het personeelslid dit onmiddellijk mee aan de teamleider/locatiedirecteur;
- Verder neemt het personeelslid in overleg met de teamleider/locatiedirecteur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen;
- Het slachtoffer meldt het incident bij de eigen teamleider/locatiedirecteur;
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de locatiedirecteur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de locatiedirecteur;
- Het personeelslid (agressor) wordt door de teamleider/locatiedirecteur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de teamleider en/of locatieleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels t.a.v. intimidatie en/of discriminatie, wordt door de locatieleiding altijd melding gedaan bij het college van bestuur, die vervolgens samen met de locatieleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- Door de locatieleiding wordt tevens aan het personeelslid 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 locatieleiding houdt van elk voorval een dossier bij en registreert het in het –digitale- incidentenregistratiesysteem;
- De locatieleiding stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het slachtoffer wordt door de locatiedirecteur op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen;
- De locatiedirecteur en/of college van bestuur zal/zullen alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer;

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.

Deze procedure geldt dus eveneens als er sprake is van seksuele intimidatie, dan wel discriminerend gedrag door een lid van het personeel.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de teamleider;
- De teamleider/locatiedirecteur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene (slachtoffer);
- De ernst van het voorval wordt door de teamleider/locatiedirecteur gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de locatieleiding wordt aan de agressor meegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie;
- In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing);
- De locatieleiding stelt – voor zover van toepassing – de mentor en de teamleider op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De locatieleiding beoordeelt (eventueel in samenspraak met het college van bestuur) of er een gesprek met de betreffende leerlingen, ouders etc., dient plaats te vinden;

- Van een ernstig incident of een herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels t.a.v. bedreiging, intimidatie en/of discriminatie door leerlingen, ouders etc., wordt door de locatieleiding altijd melding gedaan bij het college van bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De uiterste consequentie daarbij is dat de mogelijkheid onder ogen wordt gezien dat betrokkene van school wordt verwijderd, dan wel dat hem/haar de toegang tot de school wordt ontzegd;
- Het college van bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Deze procedure geldt dus eveneens als er sprake is van seksuele intimidatie, dan wel discriminerend gedrag door leerlingen, ouders, vrijwilligers, stagiaires of derden.

III. Aandachtspunten voor het leggen van contacten met (ouders van) leerlingen die als agressor betrokken zijn bij een (gewelds)conflict:

Aandachtspunten voor het aanspreken van ouders kunnen zijn:

1. Zorg dat het eerste contact met ouders nooit een slecht-nieuwsgesprek is.
2. Voer gesprekken als het enigszins kan nooit staande.
3. Probeer een time out in te lassen door bijv. koffie of thee aan te bieden.
4. Zorg ervoor dat de ouder niet het gevoel krijgt dat je haar/hem het gedrag van het kind verwijt.
5. Maak duidelijk dat je samen de zorg voor het kind deelt en dat je samen naar een oplossing wilt zoeken.
6. Sluit het gesprek af met een samenvatting (waarin je checkt of je de ouder goed hebt begrepen) en met een vervolfgesprek (dag, tijd, plek en te bespreken punt).
7. Bied het inschakelen van een vertrouwde / contactpersoon aan als het om ingrijpende zaken gaat.
8. Vraag er eventueel een vertrouwde collega bij (of iemand van de locatieleiding) als je onzeker bent over het voeren van een gesprek en spreek dan duidelijk een rolverdeling af.
9. Voer het gesprek zo mogelijk in het zicht of binnen gehoorsafstand van collega's.
10. Voer nooit dergelijke gesprekken als je als enige in het gebouw achterblijft.

Aandachtspunten voor het aanspreken van leerlingen kunnen zijn:

1. Spreek een leerling aan op zijn gedrag en nooit op de persoon.
2. Maak duidelijk dat je NU een maatregel moet nemen, maar dat er STRAKS gepraat kan worden (op een rustig moment).
3. Maak duidelijk dat je de relatie niet verbreekt en dat je juist wel contact wil houden.
4. Laat een vertrouwde collega of iemand van de locatieleiding bemiddelen als je er samen niet uit komt.
5. Wees ook bereid eigen fouten toe te geven.

Hoe te handelen bij het constateren van gevallen van 'geweld'

Op het moment dat het geweldsincident door een personeelslid wordt geconstateerd:

- Ga snel na wat er aan de hand is.
- Denk na: wat is nu nodig en wie kan dat het beste doen?
- Waarschuw anderen en verzeker je van hulp en contact vóór je erop af gaat.
- Scheid dader(s) of scheid dader(s) en slachtoffer(s).
- Scheid hen ook van de omstanders.
- Vang slachtoffer(s) op en breng ze in contact met vertrouwden (b.v. klasgenoten).
- Verspreid omstanders en herstel de orde van de dag.
- Stel z.s.m. de locatieleiding op de hoogte van het incident.

Zie verder de punten I t/m III hierboven.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in (zie bijlage 5; ieder lid van de locatieleiding heeft dit formulier in zijn digitale bestand);
- geeft/mailt het ingevulde formulier aan een lid van de locatieleiding.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het lid van de locatieleiding met zorg in de portefeuille en de locatiedirecteur;
- meldt –indien sprake is van een ernstig incident- de gebeurtenis bij het college van bestuur;
- de locatieleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – na overleg met het college van bestuur besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen.

N.B. Dit is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval, d.w.z. "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 Arbo-wet).

De locatiedirecteur:

- administreert/verzamelt elke incidentmelding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in de locatieleiding en aan het college van bestuur ter hand gesteld.

BIJLAGE 3: PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Als een ernstig incident van AD&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden

- wordt onmiddellijk een lid van de locatieleiding, zo nodig via een conciërge of een ander personeelslid, geïnformeerd;
- wordt, indien nodig geacht, een opvangteam in het leven geroepen;
- neemt de locatieleiding, dan wel een lid van het opvangteam, contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken;
- wordt door de betrokken slachtoffer(s) of het lid van de locatieleiding het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de locatieleiding zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- Als het incident zich afspeelt in een lessituatie regelt de locatieleiding adequate opvang van de klas van de docent;
- De locatieleiding bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De locatieleiding is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De locatieleiding neemt z.s.m. (in ieder geval binnen 48 uur) contact op met het slachtoffer;
- De locatieleiding is verantwoordelijk 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, e.d.;
- De locatieleiding zorgt dat de vertrouwenspersoon z.s.m. wordt geïnformeerd en geconsulteerd en dat het lid van de locatieleiding met 'zorg' in de portefeuille het meldingsformulier krijgt toegestuurd/toe gemaild;
- De arboarts heeft een signalerende en desgewenst adviserende 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 uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De locatieleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- (Indien van toepassing:) Het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De locatieleiding neemt binnen twee dagen contact op met het slachtoffer, heeft met hem een gesprek en biedt adequate hulp;
- De locatieleiding is ook verder verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.
- De locatieleiding informeert de medewerkers en de leerlingen (blijvend) over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen twee weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de locatieleiding ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- Daarna schiet de locatieleiding minimaal 1 keer per twee weken de betrokkene even aan om te informeren naar de stand van zaken.
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
- Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer gewenst. De locatieleiding stimuleert (indien de betrokkene dit wenst) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken e.d. worden aangemoedigd.

N.B. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Taken en verantwoordelijkheden van de leden van het opvangteam:

Van hen 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;
- 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.

Terugkeer op het werk

De locatieleiding en (eventueel het opvangteam) hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene 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;
- zal er soms weer een **basis voor een werkbare relatie** met de leerling of collega moeten worden gelegd, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden;
- kan **extra aandacht van collega's** ondersteunend werken;
- moet binnen twee weken na terugkeer door de locatieleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer **voldoende veilig voelt**. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.
- moeten zo nodig door de locatieleiding in overleg met de preventiemedewerker **maatregelen om herhaling te voorkomen** worden genomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.
- stelt de locatieleiding, samen met het slachtoffer, eventuele **materiële schade vast** en zorgt voor een **snelle afwikkeling van de schadevergoeding**.

Melding

- *interne melding*

In geval van een ernstig ongeval meldt de locatieleiding direct aan de het college van bestuur, de bedrijfshulpverleners en aan de MZR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

- *bij de politie*

Bij een misdrijf zal het college van bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

BIJLAGE 4: PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Als een ernstig incident van AD&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden

- wordt onmiddellijk een lid van de locatieleiding, zo nodig via een conciërge of een ander personeelslid, geïnformeerd;
- wordt, indien nodig geacht, een opvangteam in het leven geroepen;
- neemt de locatieleiding, dan wel een lid van het opvangteam, contact op met het/de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.
- wordt door het/de betrokken slachtoffer(s) of het lid van de locatieleiding het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De bij het incident aanwezige personeelsleden en de locatieleiding zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De locatieleiding is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (b.v. adequate opvang van de klas indien de docent/mentor bij het slachtoffer blijft);
- De locatieleiding bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De locatieleiding neemt z.s.m. (in ieder geval binnen 48 uur) contact op met het slachtoffer;
- De locatieleiding is verantwoordelijk 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, e.d.;
- De locatieleiding zorgt dat de vertrouwenspersoon z.s.m. wordt geïnformeerd en geconsulteerd en het meldingsformulier krijgt toegestuurd/toe gemaïld.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De locatieleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- (Indien van toepassing:) Het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De mentor wordt nadrukkelijk betrokken bij het gehele opvangtraject;
- De teamleider/locatiedirecteur neemt binnen twee dagen contact op met het slachtoffer, heeft met hem een gesprek en biedt adequate hulp;
- De teamleider/locatiedirecteur is ook verder verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren in de klas.
- De locatieleiding informeert de medewerkers en de leerlingen (blijvend) over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de klas.
- Binnen twee weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de teamleider/locatiedirecteur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- Daarna schiet de teamleider/locatiedirecteur minimaal 1 keer per twee weken de betrokkene even aan om te informeren naar de stand van zaken.
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
- Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer gewenst. De locatieleiding stimuleert (indien de betrokkene dit wenst) de betrokkenheid van docenten en medeleerlingen bij de situatie. Telefoontjes, sms'jes, persoonlijke gesprekken e.d. worden aangemoedigd.
- De locatieleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding.

N.B. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Taken en verantwoordelijkheden van de leden van het opvangteam:

Van hen 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;
- 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.

Terugkeer op school

De mentor en de preventiemedewerker 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 voor een werkbare relatie** moeten worden gelegd, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.
- wordt na twee weken na terugkeer door de locatieleiding onderzocht of betrokkene zich **weer voldoende veilig voelt** en
- worden, als dit niet zo is, **initiatieven ontwikkeld** om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.
- worden zo nodig door de locatieleiding in overleg met de vertrouwenspersoon **maatregelen** 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.

Melding

- *interne melding:*
In geval van een ernstig ongeval meldt de locatieleiding direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de deelraad, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).
- *bij de politie:*
Bij een misdrijf zal het college van bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Onderwijsinspectie/vertrouwensinspecteur

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteur.

BIJLAGE 5: INCIDENTEN REGISTRATIE FORMULIER (INTERN GEBRUIK)

(digitale versie bij alle teamleiders/locatiedirecteur)

Incidentmelding

naam van de **melder** van het incident:

datum van de **melding** van het incident:

Gegevens over het incident (wanneer)

datum waarop het **incident** plaatsvond:

tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

naam betrokken docent(en)/medewerker(s):

naam betrokken leerling(en):

klas van de leerling(en):

Waar

plaats van het incident (aankruisen):

aula / kantine / pauzeruimte

gang

lesruimte computerlokaal / -ruimte mediatheek

gymzaal

buiten op het schoolplein/om de school / fietsenstalling

anders, namelijk:

Wat

soort incident (aankruisen):

je spullen zijn vernield

er is iets verdwenen/gestolen

er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt

er zijn seksuele opmerkingen in jouw richting gemaakt

je bent ongewenst betast

je bent uitgescholden

je bent gepest

je bent bedreigd

je moest iets doen onder bedreiging

je bent lastiggevallen

je bent geslagen/geschopt

iemand wilde drugs aan je verkopen

iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen

je bent betrokken geweest bij een ongeval

anders, namelijk:

korte beschrijving van het incident:

Hoe verder:

(aankruisen)

behandeling door huisarts

behandeling in ziekenhuis/EHBO

- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim op school
- geen schadelijke gevolgen

Schade

(aankruisen)

- | | | |
|---|-----|------|
| <input type="checkbox"/> materieel | nl. | euro |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl. | euro |
| <input type="checkbox"/> psychisch letsel | nl. | euro |
| <input type="checkbox"/> anders | nl. | euro |

Afhandeling van het Incident:

deze incidentmelding is verwerkt op:

deze incidentmelding is verwerkt door:

het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:

de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:

de contactpersoon t.a.v. dit incident is:

de volgende perso(n)en/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident (aankruisen):

- | | | |
|---|--------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> preventiemedewerker | | |
| <input type="checkbox"/> locatieleiding | | |
| <input type="checkbox"/> teamleider | | |
| <input type="checkbox"/> mentor | | |
| <input type="checkbox"/> docent(en), n.l. | | |
| <input type="checkbox"/> vertrouwenspersoon | | |
| <input type="checkbox"/> zorgcoördinator | | |
| <input type="checkbox"/> externe leerlingbegeleider | | |
| <input type="checkbox"/> schoolarts | | |
| <input type="checkbox"/> ouders/verzorgers | | |
| <input type="checkbox"/> partner | | |
| <input type="checkbox"/> GG&GD/ambulance | | |
| <input type="checkbox"/> psycholoog | opvang / nazorg geregeld | ja/nee |
| <input type="checkbox"/> Bureau Slachtofferhulp | opvang / nazorg geregeld | ja/nee |
| <input type="checkbox"/> politie | aangifte gedaan | ja/nee |
| <input type="checkbox"/> brandweer | | |
| <input type="checkbox"/> arbeidsinspectie | melding ernstig ongeval gedaan | ja/nee |
| <input type="checkbox"/> anders, namelijk: | | |

naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:

hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

(evt.) suggesties voor een verdere afhandeling:

(evt.) suggesties voor preventie in de toekomst:

Bijlage 6

Werkschema voor klachten die terecht komen bij de vertrouwenspersonen.

Draaiboek voor klachten over seksuele intimidatie, racistisch gedrag en geweld in de ruimste zin van het woord.

Voor wat en wie?

Voor klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie, racistisch gedrag, agressie en geweld in de ruimste zin van het woord, die binnen schoolverband worden gepleegd tussen leerlingen en personeel en leerlingen onderling.

Voor klachten die spelen tussen personeel onderling zal worden doorverwezen naar de GGD of de vertrouwensinspecteur.

Procedure(s)

A. Indien het gaat om voor de wet strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik geldt een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor alle personeelsleden aan het bevoegd gezag.

B. De klager richt zich rechtstreeks tot de vertrouwensinspecteur, die hem/haar zal adviseren over de te nemen stappen, bijstand verlenen bij het zoeken naar oplossingen en het desgewenst begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs (wettelijk vrijgesteld).

C. De klager richt zich tot de aan de school verbonden externe vertrouwenspersoon van de GGD. Deze persoon werkt op vergelijkbare wijze als de vertrouwensinspecteur, alleen iets dichterbij.

D. Indien het gaat om niet strafbare feiten en de klager geen gebruik wenst te maken van de mogelijkheden B en C kan deze zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon op onze school voor bemiddeling. Bij bemiddeling op school worden geen uitspraken gedaan, de bedoeling is uitsluitend het herstellen van verstoorde verhoudingen.

Wanneer voor deze optie wordt gekozen is de procedure als volgt:

- 1- de klager benadert de vertrouwenspersoon met zijn/haar klacht.
- 2- De vertrouwenspersoon brengt de klager op de hoogte van de te volgen mogelijkheden A, B, C en D.
- 3- De klager maakt een keuze voor (A), B, C of D, indien hij/zij kiest voor bemiddeling door de vertrouwenspersoon wordt de procedure als volgt vervolgd.
- 4- De vertrouwenspersoon nodigt de klager uit en stelt samen met de klager de klacht op schrift die vervolgens door de klager wordt ondertekend.
- 5- De vertrouwenspersoon neemt contact op met de aangeklaagde en brengt hem/haar op de hoogte van de klacht. De vertrouwenspersoon legt de aangeklaagde de mogelijkheid voor van bemiddeling of doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.
- 6- Indien ook de aangeklaagde instemt met bemiddeling wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek tussen beide partijen onder begeleiding van de vertrouwenspersoon. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de oplossing. Klager en aangeklaagde ondertekenen het verslag.
- 7- Na 3-4 weken benadert de vertrouwenspersoon de klager en de aangeklaagde met de vraag of alles naar tevredenheid is opgelost. Zo ja dan is het klaar. Zo nee dan kan alsnog worden doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.

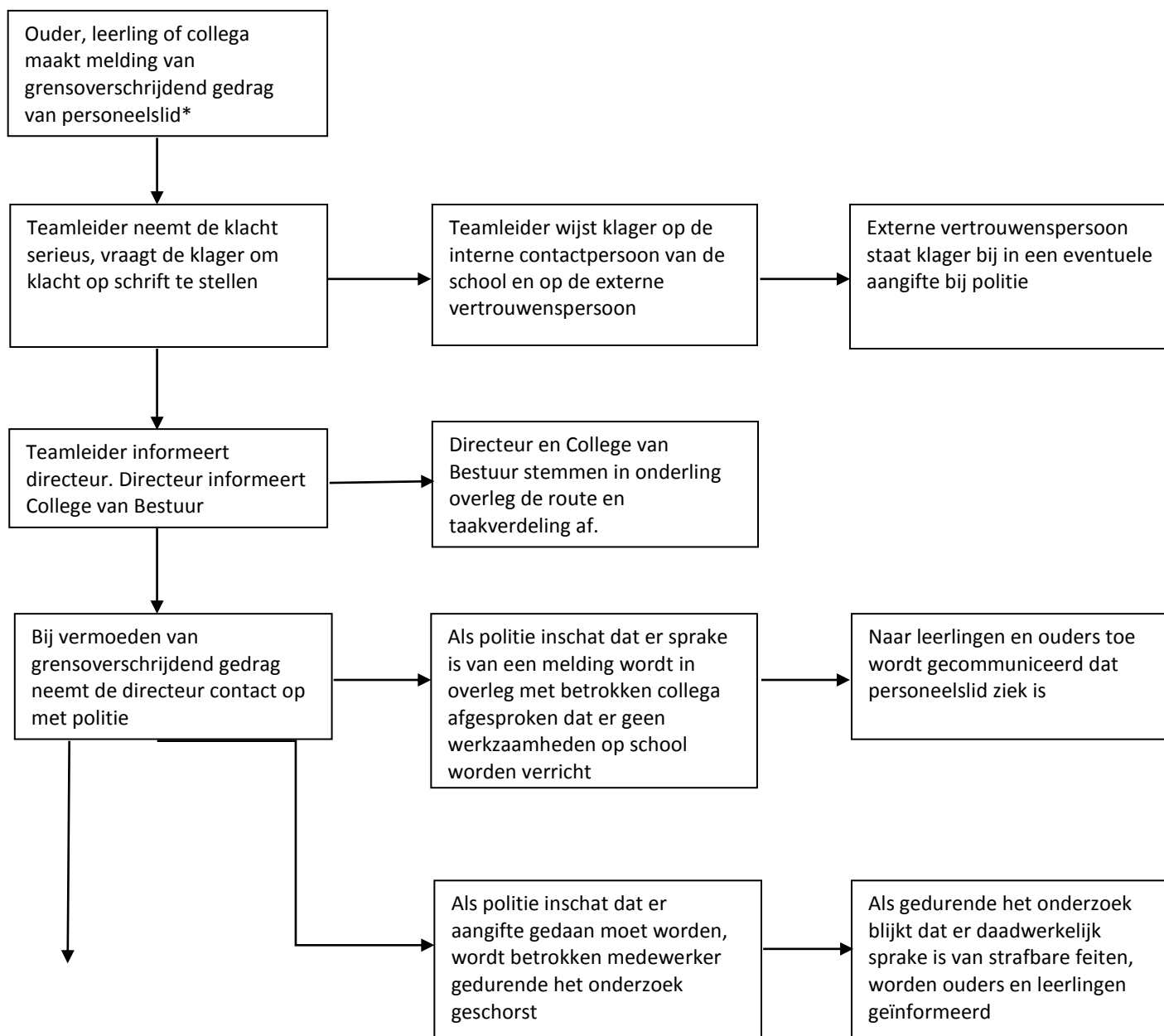
Tenslotte: indien voor een tweede keer met een nieuwe klager met dezelfde aangeklaagde het circuit doorlopen wordt dan meldt de vertrouwenspersoon dit aan de locatiedirecteur. Die de aangeklaagde hierop zal aanspreken in zijn/haar eigen belang.

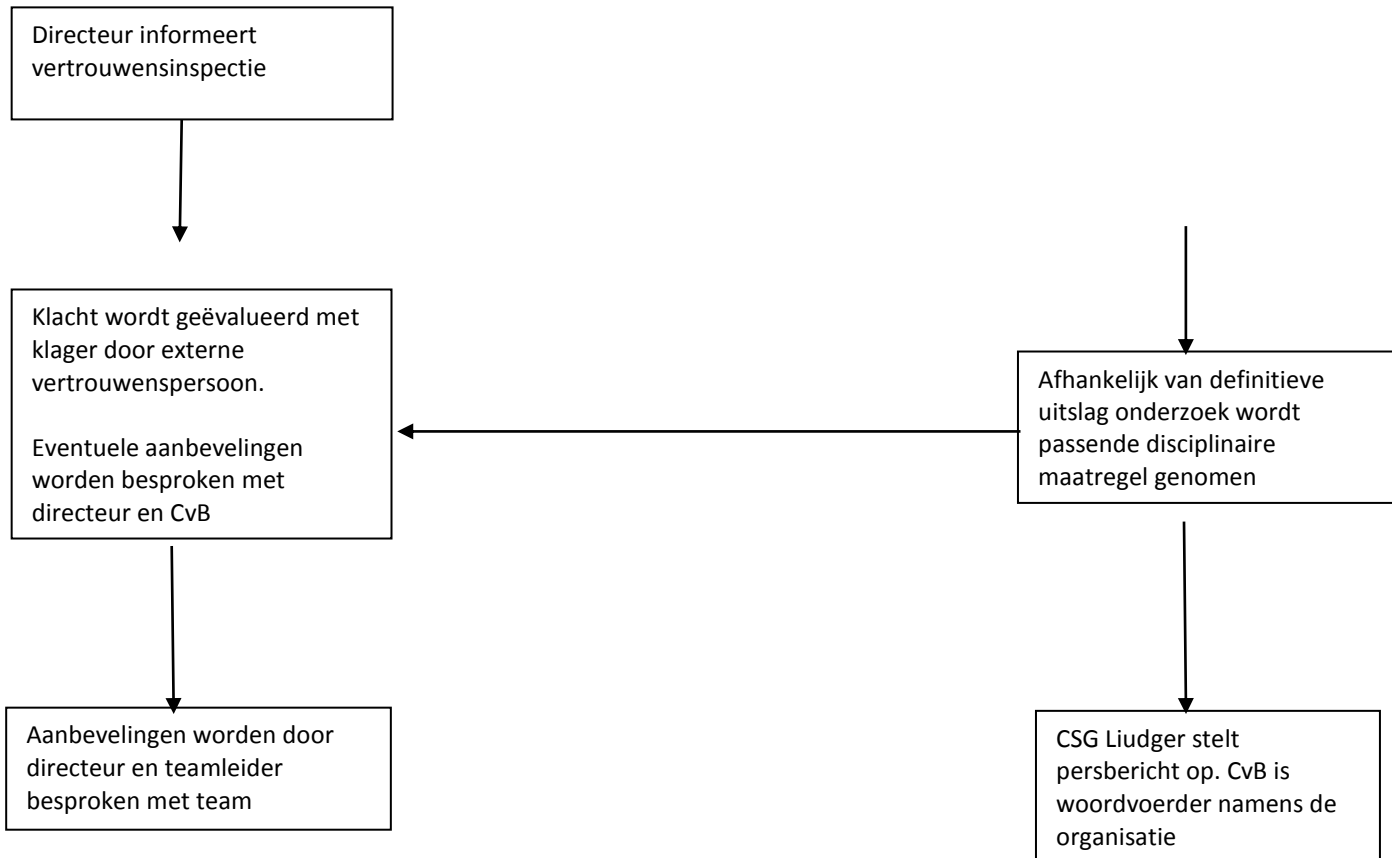
N.B. het door bemiddeling ontstane dossier wordt bewaard door de vertrouwenspersoon, deze heeft afgezien van zijn/haar meldplicht een zwijgplicht t.o.v. derden.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag door personeel* ten opzichte van leerlingen

(* waaronder ook vallen stagiaires en ingeleend personeel)

In onderstaand stroomschema is weergegeven hoe gehandeld wordt bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag door personeel ten opzichte van leerlingen. De vastgestelde klachtenregeling geldt als basis voor de handelingen in het stroomschema; daarnaast is ook gekeken naar relevante wet- en regelgeving.





PERS

