



Gedragscode Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie (AGSI&D) Stichting Westelijke Tuinsteden

Versie 3

Vastgesteld op 12 november 2013

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Wat is agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	4
3	Preventief	4
3.1	Gedragsregels	5
4	Curatief	5
5	Registratie en Evaluatie	6
5.1	Procedure registratie	6
5.2	Evaluatie	7
6	Uitvoering	8
	Bijlage 1: Registratieformulier	9
	Bijlage 2: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	12
	Bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers	15
	Bijlage 4: Nuttige websites	15

1 Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie (AGSI&D). Scholen dienen gericht beleid te voeren om leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en alle anderen die zich in de school en op het terrein van de school bevinden zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. Daarom is deze gedragscode opgesteld. De gedragscode (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is onderdeel van het vastgestelde Arbobeleid van Stichting Openbaar Basis Onderwijs Westelijke Tuinsteden hierna te noemen STWT.

Deze gedragscode is een uitwerking van de wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a). De gedragscode draagt bij aan een goed en stimulerend werkklimaat binnen het primair onderwijs. Een klimaat waarbij collegialiteit, respect, en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen behoren en waarbij op ongewenst gedrag alert wordt gereageerd. Een dergelijk klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij het primair onderwijs werkzaam is. Niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld, hetzij door betrokkenen rechtstreeks aan te spreken hetzij door derden in te schakelen. Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen bij alle geledingen van STWT.

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, leerlingen, leden Raad van Toezicht, ouders en bezoekers van STWT.

2 Wat is agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Agressie en geweld: Het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

Seksuele intimidatie: Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste seksueel getinte aandacht of toenadering. Dit kan tot uiting komen in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Gedrag wordt ervaren als ongewenst of onplezierig, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur.

Discriminatie: Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen tegenover of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

3 Preventief

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie, seksuele intimidatie en discriminatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

De directie van de school probeert AGSI&D 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 ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AGSI&D door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AGSI&D, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AGSI&D. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over de gedragscode. De gedragsregels worden opgenomen in de schoolgids. Verder worden risico's met betrekking tot ongewenst gedrag in kaart gebracht via de Risico- inventarisatie & Evaluaties.

3.1 Gedragsregels

Binnen de scholen gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, levensovertuiging, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij gaan op een respectvolle manier met elkaar om en onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie;
- wij houden rekening met elkaar en pesten niet;
- wij gaan netjes om met de school en de spullen daarin.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AGSI&D. Deze worden aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Wees er als school alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

4 Curatief

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of discriminatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van ernstige incidenten worden deze gemeld bij de Algemeen Directeur (zie registratieformulier bijlage 1). Aan de hand van een melding wordt bekeken welk protocol en/of procedure gevolgd moet worden. In overleg met de schooldirectie worden vervolgens de noodzakelijke maatregelen genomen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van STWT. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur vertegenwoordigt door de Algemeen Directeur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. De directie en het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuursbureau.

5 Registratie en Evaluatie

Wat doet de school als er sprake is van AGSI&D

Op het moment dat er een incident plaatsvindt, probeert de schoolleiding dit op te lossen door betrokken partijen uit te nodigen voor een gesprek. Naar aanleiding van het gesprek worden vervolgacties en afspraken bepaald en eventueel vastgelegd. Op het moment dat een ernstig incident van AGSI&D met een personeelslid of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de directeur en de preventiemedewerker geïnformeerd. In geval van een ernstig incident informeert de schoolleiding altijd de Algemeen Directeur om in overleg verdere maatregelen te bepalen.

5.1 Procedure registratie

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Betrokkene(n) 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 daadwerkelijke agressie, discriminatie of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de Algemeen Directeur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte 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;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan.

Discriminatie

Bij discriminatie door personeelsleden, vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de Algemeen Directie, die 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.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie.

Ongeval

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 9.1 Arbo-wet) moet de directie dit onmiddellijk te melden bij de Algemeen Directeur en bij de arbeidsinspectie. Tevens wordt de MR van de school hierover geïnformeerd door de schooldirectie.

5.2 Evaluatie

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het bestuursbureau van STWT zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende AGSI&D. Hiervoor maakt de adviseur Arbo & Verzuim gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne registratieformulier (zie bijlage 1) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 2) zijn verwerkt.

Aantal meldingen

Het bestuursbureau van STWT maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht wordt gemaakt aan het eind van ieder schooljaar op basis van de gegevens die door de scholen aangeleverd worden aan de adviseur Arbo & Verzuim. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Inventarisatie

Eén maal per jaar vindt een evaluatie plaats met de adviseur Arbo & Verzuim en de Algemeen Directeur, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Deze inventarisatie wordt op schoolniveau uitgevoerd bijvoorbeeld bij de jaarlijkse evaluatie van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (hierna te noemen: RI&E) en eens in de vier jaar als onderdeel van de RI&E.

6 Uitvoering

Deze gedragscode geeft uitgangspunten aan ten aanzien van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

Het gaat echter niet in op details en de invoering op de scholen. De gedragscode geeft geen antwoord op vragen als: wat willen we standaardiseren en wat laten we bij de school, welke ondersteuning is wenselijk vanuit het bestuursbureau, wat neem je op in een veiligheidsplan en pestprotocol en wie controleert dit. De school is zelf verantwoordelijk voor het maken van een implementatieplan behorende bij de gedragscode AGI&D en dit te bespreken met de MR. Het is aan te bevelen om deze taak toe te wijzen aan een werkgroep. De werkgroep kan inventariseren wat de school nodig heeft om in de dagelijkse praktijk goed om te gaan met situaties betreffende AGSI&D. Een werkgroep kan bestaan uit de preventiemedewerker, de schoolcontactpersoon en iemand uit het MT.

Bijlage 1: Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffen:

.....

Adres:

.....

Postcode en plaats:

.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl.
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:

Kosten:

€
€

- | | | |
|--|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: | € |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: | € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Bijlage 2: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....
.....

Adres:.....
.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:.....

Naam

melder:.....
.....

Telefoon:.....
.....

2. Getroffene(n)

Naam:

.....
.....

Adres:.....
.....

Postcode en

woonplaats:.....

Geboortedatum en

geslacht:.....

Nationaliteit:.....
.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

indiensttreding:.....

.....

Soort

letsel:.....

.....

Plaats van het

letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke

verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam
school:.....
.....

Adres:.....
.....

Postcode en
plaats:.....

Datum en tijdstip
ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte
werkzaamheden:.....

Aard van het
ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of
stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening
aanmelder:.....

Bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers

Bestuursbureau STWT

Tel: 020-3460690

E-mail: info@stwt.nl

De Arbo-dienst

Bedrijfsarts: de heer drs. K.W. van Veen

E-mail: kvanveen@de-arbodienst.nl

Arbeidsinspectie

Radarweg 60

1043 NT Amsterdam

Postbus 58366

1040 HJ Amsterdam

Tel: 020-5812612

Website: www.arbeidsinspectie.nl

Externe vertrouwenspersoon

GGD Amsterdam

Mevrouw D. Tellekamp

Tel: 06-12114933

E-mail: d.tellekamp@ggd.amsterdam.nl

Vertrouwensinspecteurs onderwijsinspectie.

Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage 4: Nuttige websites

Arbo-wet

- Definitie psychosociale belasting, [arbeidsomstandighedenwet Artikel 1, lid 3 sub e](#).

Arbobeleid

- De werkgever moet zorgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. [arbeidsomstandighedenwet Artikel 3](#).

Arbobesluit

- Maatregelen ter voorkoming of beperking van psychosociale arbeidsbelasting, [arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 2.15](#).
- [Wet- en regelgeving](#) seksuele intimidatie in het onderwijs zie hiervoor [website ppsi.nl](#)