



Veiligheidsboek VO



Bovenschoolse veiligheidsgroep maart 2009

Vastgesteld GMR 22 juni 2009



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Preambule	4
Protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag Voor leerlingen en personeel	5
Protocol omgang met agressie en geweld	9
Protocol (gedragscode) discriminatie	12
Protocol en beleid Pestgedrag	13
De contactpersoon vertrouwenszaken: rol en taken	16
De externe vertrouwenspersoon: rol en taken	17
Wettelijke kaders agressie en geweld	18
Gedragsregels	21
Wat valt onder de schoolverzekering?	25

Inleiding

Een jaar geleden is er, onder voorzitterschap van de rector van de Meergronden, een bovenschoolse veiligheidsgroep geformeerd. Deze groep heeft gezamenlijk de belangrijkste protocollen beschreven. Deze protocollen zullen ingevoerd en gebruikt worden op alle scholen voor Voortgezet Onderwijs in Almere die vallen onder de Almeerse Scholen Groep (ASG).

Alle protocollen voldoen aan de wettelijke en bestuurlijke kaders.

Het hoofdstuk schoolverzekering is aangeleverd door de verzekeringsmaatschappij die aangesloten is bij ASG.

De veiligheidsgroep

Preambule

Inleiding

Het streven van elke school is erop gericht aan een ieder die de school bezoekt een veilig leef en werkklimaat te bieden. De praktijk wijst uit dat dat helaas niet altijd even gemakkelijk is, maar het neemt niet weg dat alles in het werk gesteld moet worden om dat veilige leef- en werkklimaat te bereiken. Veiligheid op school kent vele facetten.

Bestuur en de scholen voor het openbaar voortgezet onderwijs in Almere hebben ervoor gekozen om tot een gezamenlijke aanpak van het veiligheidsbeleid op de scholen te komen. Dit veiligheidsboek dat door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor het voortgezet onderwijs gedragen wordt, beoogt daarin te voorzien.

Wettelijk kaders

De verplichting om er voor te zorgen dat een school veilig is, ligt verankerd in de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbobesluit. Kort gezegd stelt de Arbeidsomstandighedenwet dat de werkgever een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid moet voeren. De veiligheid en de gezondheid van de werknemer staan daarbij centraal. Voor de goede orde: het gaat niet alleen om fysieke factoren: onder arbeidsomstandighedenbeleid wordt ook verstaan het bevorderen van het welzijn bij de arbeid. Om het arbeidsomstandighedenbeleid vorm te geven legt de wet vervolgens een aantal specifieke verplichtingen op. Zonder al deze verplichtingen hier te benoemen (in het veiligheidsboek komen deze terug) is er bijvoorbeeld de verplichting om bedrijfshulpverlening te organiseren, maar ook de verplichting beleid te voeren dat gericht is op het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld

Bestuurlijke kaders

Het spreekt vanzelf dat het schoolbestuur de wetgeving volgt. In de relatie tussen fysieke arbeidsomstandigheden en veiligheid, is het veelal een kwestie van uitvoering van de vigerende regelgeving. De invloed van een schoolbestuur op het veiligheidsbeleid binnen schoolorganisaties komt met name tot uiting in de relatie tussen welzijn en veiligheid. Concreet betekent dit dat met betrekking tot veiligheid op scholen het beleid op het terrein van seksuele intimidatie en agressie en geweld in beeld komt. Met het oog hierop heeft de bestuurscommissie openbaar onderwijs Almere destijds als onderdeel van een klachtenregeling een handleiding uitgebracht, waarin het bestuurlijk beleid rond ongewenste intimiteiten is aangegeven.

Het schooljaar 2006-2007 stond vooral in het teken van het beleid rond agressie en geweld.

Bestuurlijke uitgangspunten:

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, gaardheid, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- Wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest; eigendommen worden gerespecteerd.

Aan de scholen is vervolgens opdracht gegeven deze uitgangspunten verder uit te werken. In dit veiligheidsboek is deze uitwerking terug te vinden.

Protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag voor leerlingen en personeel

Hieronder wordt weergegeven wat het protocol is bij seksueel ongewenst gedrag in de school. Dit protocol geldt voor leerlingen en personeel (inclusief lio's stagiaires en vrijwilligers).

Inhoud:

- A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?
- B. Wat is een melding, wat is een klacht?
- C. Geheimhouding en privacy
- D. Anoniem een klacht indienen
- E. Verslaglegging
- F. Wat doen de contactpersonen vertrouwenszaken na een melding of klacht?
Onderzoeksfase
- G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht
- H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?

Onder seksueel ongewenst gedrag wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die verbaal, fysiek of non-verbaal tot uitdrukking komt. Degene die dit gedrag ondergaat ervaart het als ongewenst of onplezierig. Seksueel ongewenst gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

B. Ongewenst seksueel gedrag: wat is een melding, wat is een klacht?

Een melding is elke mededeling van seksueel ongewenst gedrag en wordt gedaan bij de contactpersoon vertrouwenszaken. Als een melding bij een medewerker terecht komt verwijst hij/zij altijd door naar één van de contactpersonen vertrouwenszaken op school en gaat hier zelf niet mee aan de slag. De melder en de contactpersoon vertrouwenszaken onderzoeken samen in een gesprek wat de aard van de melding is en maken een keuze of het bij een melding blijft dan wel een klacht wordt. Als de melding niet omgezet wordt in een klacht ondernemen de contactpersoon vertrouwenszaken geen verdere actie, maar vindt wel registratie plaats. Dit is van belang bij eventuele vervolgmeldingen en de melder voelt zich hierdoor serieus genomen. Dit geldt alleen als er geen vermoeden is van een strafbaar feit. Als besloten wordt dat de melding een klacht wordt, volgt altijd een verder traject. Een klacht wordt schriftelijk vastgelegd door de contactpersoon vertrouwenszaken.

C. Geheimhouding en privacy

De contactpersonen vertrouwenszaken dienen de grootste zorgvuldigheid in acht te nemen om ervoor te zorgen dat de groep mensen die op de hoogte is van de klacht zo klein mogelijk is. Dit is in het belang van zowel de klager als de aangeklaagde. Verhalen worden snel doorverteld, is het niet op school, dan wel op de sportclub of elders. Vaak is het verhaal dan al vervormd. Dit is voor alle partijen beschadigend.

De contactpersonen vertrouwenszaken zullen bij alle betrokkenen benadrukken dat zij in hun eigen belang zo min mogelijk met derden (op school) over de klacht moeten praten. Contactpersonen vertrouwenszaken behandelen de klacht vertrouwelijk maar zijn niet verplicht tot geheimhouding. Het kan noodzakelijk zijn om anderen in te lichten. Dit kunnen bijvoorbeeld de ouders of de mentor zijn. De contactpersonen vertrouwenszaken vertellen vooraf aan de melder wie op de hoogte gebracht moet worden en zullen dit zo zorgvuldig mogelijk doen.

D. Anoniem een klacht indienen

Een klacht kan niet behandeld worden als de klager anoniem wil blijven. Alle wegen naar een oplossing worden hierdoor geblokkeerd. Bovendien worden de mogelijkheden om betrokkenen te informeren beperkt. De contactpersonen vertrouwenszaken kunnen in zo'n situatie behalve in overleg doorverwijzen naar de hulpverlening niets doen. Soms zijn klagers bang voor de gevolgen als hun naam bekend wordt bij de aangeklaagde. Het is de taak van de contactpersonen vertrouwenszaken om ervoor te zorgen dat de betrokkenen de veiligheid krijgen die ze nodig hebben.

E. Verslaglegging

De contactpersonen vertrouwenszaken houden van de behandeling van een melding of een klacht een logboek bij waarin vermeld worden: data gesprekken, met wie, afspraken, acties. Het doel hiervan is om helder te houden wat er precies speelt en zaken terug te kunnen lezen. Dit logboek is alleen voor eigen gebruik van de contactpersonen vertrouwenszaken, wordt behalve in het kader van een wettelijke informatieplicht niet openbaar gemaakt en wordt bewaard op een veilige plek.

F. Wat doen de contactpersonen vertrouwenszaken na een melding of klacht?

Onderzoeksfase.

1. Iemand die direct betrokkene is bij de school (leerlingen, ouders, personeel inclusief stagiaire) wil melding doen van seksueel ongewenst gedrag.
2. De melding dient gedaan te worden bij de contactpersonen vertrouwenszaken. Zij nemen een melding in ontvangst in een persoonlijk gesprek. In dit gesprek wordt op een rijtje gezet: de gebeurtenis(sen), de gevolgen voor de melder, wie mogelijk nog meer betrokken zijn, wie op de hoogte zijn, welke hulp de melder wil. De contactpersonen vertrouwenszaken geven een overzicht van mogelijke vervolgstappen bij het doen van een klacht en vragen de melder na te denken wat hij/zij met de melding wil. Daarbij komen de volgende mogelijkheden aan de orde:
 - a. interne behandeling van de klacht op school door de contactpersonen vertrouwenszaken;
 - b. doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon van de Hulpverleningsdienst Flevoland;
 - c. indienen van de klacht bij het schoolbestuur.De contactpersonen vertrouwenszaken zijn er om de melder te adviseren en te steunen. Zij verzorgen de eerste opvang van de melder.
3. De contactpersonen vertrouwenszaken overleggen altijd met elkaar over de melding. Doel is om zorgvuldig met de situatie om te gaan, ervoor te zorgen dat niets vergeten wordt, elkaars mening en deskundigheid hierbij te gebruiken.
4. De melder kan besluiten om geen klacht in te dienen. De contactpersoon vertrouwenszaken zal op grond van de aard en ernst van de situatie hierin adviseren aan de melder. In het geval het bij een melding blijft onderneemt de contactpersoon vertrouwenszaken geen verdere actie naar derden en begeleidt de melder bij het hanteren van de situatie, tenzij er vermoeden is van een strafbaar feit.
5. Als de melder iemand anders is dan het slachtoffer dan wordt het slachtoffer uitgenodigd voor een gesprek, waarin bovenstaande zaken besproken worden. Afhankelijk van de situatie wordt actie ondernomen. Er vindt geen inhoudelijke terugkoppeling naar de melder plaats, tenzij het slachtoffer daarvoor toestemming heeft verleend. Als ouders de melder zijn en hun kind het slachtoffer vindt wel terugkoppeling plaats naar de ouders.

G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht

Als de melding een klacht wordt, betekent het dat de klager iets wil veranderen aan de ontstane, ongewenste situatie. Indien de klager ervoor kiest de klacht op school te laten behandelen, bespreken de contactpersonen vertrouwenszaken met de klager of op welke wijze door bemiddeling van de contactpersonen vertrouwenszaken een oplossing kan worden bereikt. Dit is alleen mogelijk als er géén sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

Procedure:

1. De contactpersoon vertrouwenszaken meldt aan de aangeklaagde dat er een klacht is gedaan over diens gedrag. De aangeklaagde heeft er recht op om te weten dat er over hem/haar een klacht is ingediend. Desgewenst houdt één contactpersoon vertrouwenszaken contact met de klager en de andere contactpersoon vertrouwenszaken met de aangeklaagde.
2. De contactpersoon vertrouwenszaken spreekt nogmaals met de klager om een bemiddelend en verhelderend gesprek voor te bereiden. Hierin wordt rekening gehouden met de wensen van de klager, diens mogelijkheden om dit gesprek te voeren en de hulp die hij/zij in het gesprek wil van de contactpersoon vertrouwenszaken.
3. De klager en de aangeklaagde krijgen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk in hun zienswijze toe te lichten aan de contactpersoon vertrouwenszaken en zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan door de contactpersonen vertrouwenszaken. Dit kan alleen als beiden vrijwillig aan het gesprek willen deelnemen. Indien één van de partijen hieraan niet op vrijwillige basis wil deelnemen, verwijzen de interne contactpersonen de klacht door naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Na uitleg over de klacht, zal gewerkt worden aan concrete afspraken om de ongewenste situatie op te heffen. De afspraken worden vastgelegd door de contactpersonen vertrouwenszaken.
5. Het kan zijn dat de klager of de aangeklaagde behoefte heeft aan meer begeleiding of hulp. De contactpersonen vertrouwenszaken zijn niet de mensen die een hulpverleningstraject kunnen aangaan. Zij zullen dan doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
6. Enige tijd (de termijn maakt onderdeel uit van de afspraken, die gemaakt worden in het bemiddelingsgesprek) na de bemiddeling overtuigen de contactpersonen vertrouwenszaken zich ervan dat de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Zij zullen zelf de klager uitnodigen voor een gesprek, zodat deze vrijuit kan vertellen of de situatie veranderd is.
7. Het kan zijn dat leerlingen een klacht hebben ingediend en de ouders niet op de hoogte zijn. De contactpersonen vertrouwenszaken proberen bij voorkeur naar een situatie toe te werken waarbij de ouders weten wat er speelt bij hun kind. Daarom worden ouders op de hoogte gesteld van de klacht. Dit wordt met de leerling voorbereid en de contactpersonen vertrouwenszaken steunen de leerling zo goed mogelijk bij het informeren van de ouders over wat er aan de hand is. Dit geldt voor alle minderjarige leerlingen op school, die onder het gezag en de verantwoordelijkheid van hun ouders vallen. Er kunnen zwaarwegende argumenten zijn om de ouders niet op de hoogte te stellen. In dat geval nemen de contactpersonen vertrouwenszaken contact op met de externe vertrouwenspersoon en bepalen in overleg de verdere gedragslijn.

8. Als de aangeklaagde een medewerker van de school is, dan wordt de rector onmiddellijk vertrouwelijk op de hoogte gebracht.
9. Wellicht blijkt in het begin dan wel tijdens of na afloop van de procedure dat:
 - de contactpersonen vertrouwenszaken de aard en complexiteit zodanig vinden dat zij het niet passend vinden om zelf te bemiddelen;
 - de ongewenste situatie niet verandert dan wel veranderd is;
 - de klager of aangeklaagde niet tevreden is over de bemiddeling;
 - de contactpersonen vertrouwenszaken niet tevreden zijn over de voortgang dan wel de afhandeling.

In deze gevallen verwijzen de contactpersonen vertrouwenszaken de betrokkenen in ieder geval door naar de externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersonen werken vanuit Bureau VKM (voorkoming kindermishandeling). De coördinator Ongewenste Omgangsvormen is degene die zich bezighoudt met ongewenste omgangsvormen op scholen. Deze persoon is te bereiken via de GGD Lelystad telefoon: 0320 276211.

H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

Als in de onderzoeksfase is gebleken dat een vermoeden bestaat van een strafbaar feit, dan treedt de onderstaande procedure in werking.

Procedure:

1. Bij een vermoeden van een strafbaar feit moet de contactpersoon vertrouwenszaken de rector onmiddellijk op de hoogte stellen, onafhankelijk van de wens van de klager. De contactpersoon vertrouwenszaken zal de klager bijstaan in deze situatie, adviseren en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en de hulpverlening.
2. De contactpersoon vertrouwenszaken heeft niet de taak zelf onderzoek te doen over de aard van de zaak.
3. De rector heeft een eigen verantwoordelijkheid in een dergelijke situatie. De rector is verplicht het bevoegd gezag te informeren en als leerlingen bij de kwestie betrokken zijn achtereenvolgens de Vertrouwensinspectie op de hoogte te stellen en namens het bevoegd gezag aangifte te doen bij de afdeling zeden van de politie Almere.
4. Bij een zaak waar een leerling(en) klager is c.q. zijn, vindt op initiatief van de rector overleg plaats tussen verschillende partijen: de rector, het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon en de contactpersoon vertrouwenszaken alsmede de afdeling zeden van de politie Almere. Afhankelijk van de situatie wordt in dit overleg de verdere procedure bepaald.
5. Als er sprake is van het vermoeden van een strafbaar feit worden de ouders van de leerling(en) die bij deze zaak zijn betrokken, op de hoogte gebracht.
6. Het is de taak van de contactpersoon vertrouwenszaken om met de klager te kijken welke stappen er in school genomen moeten worden om de veiligheid van de klager (en eventuele andere betrokkenen) te waarborgen, zodat de klager naar school kan gaan. Alvorens tot uitvoering over te gaan vindt overleg plaats met de rector.

Het is niet mogelijk om algemeen geldende uitspraken te doen over het verloop van procedures in dezen, omdat er teveel variabelen zijn die dergelijke zaken onvergelijkbaar maken. Per situatie zal bekeken worden wat nodig is en een plan van aanpak worden gemaakt.

De aanspreekpersoon in de school is de rector. Voor de communicatie buiten de school bepaalt de rector in overleg met het bevoegd gezag de aanspreekpersoon.

Protocol omgang met agressie en geweld

Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
- **Psychisch** geweld tegen personen, zoals iemand lastig vallen, bedreigen met geweld, chanteren, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen; ook via internet, msn, hyves etc.
- **Seksueel** geweld tegen personen, zoals seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten
- **Discriminatie** van personen in woord of gedrag
- **Verbaal** geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen
- **Vernielingen** van objecten
- **Diefstal** van andermans eigendommen
- **Vuurwerk- of wapenbezit**, waarmee anderen bedreigd of verwond kunnen worden

In alle gevallen gaat het om vormen van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is gedrag van de één, dat door de ander als ongewenst wordt ervaren. Dit hoofdstuk geeft in hoofdlijnen aan hoe met incidenten rond dan wel het dreigen met agressie en geweld wordt omgegaan, waarbij zij aangetekend dat voor een aantal specifieke vormen van ongewenst gedrag aparte protocollen zijn ontwikkeld.

Schoolbeleid

Op school willen we zorg dragen voor de veiligheid en het welzijn van alle leerlingen en medewerkers van de school. Daarom vindt de school het belangrijk om ongewenst gedrag te voorkomen dan wel te stoppen.

De volgende maatregelen zijn getroffen:

- er zijn gedragsregels opgesteld die gelden voor de leerlingen en de medewerkers van de school;
- de gedragsregels worden jaarlijks besproken door de mentoren in de mentorklas;
- de contactpersonen vertrouwenszaken stellen zich aan alle nieuwe leerlingen voor;
- er zijn verschillende protocollen opgesteld.

Meldpunt en opvangteam(s)

Incidenten rond agressie en geweld moeten gemeld worden bij de contactpersoon vertrouwenszaken en het management van de school. De contactpersonen fungeren als meldpunt en bezien welke wegen bewandeld kunnen worden. De school beschikt daarnaast voor de opvang van slachtoffers van agressie en geweld over opvangteams. Deze opvangteams worden ingezet bij ernstige incidenten. Een opvangteam bestaat in principe uit één lid van de directie van de school, de betrokken teamleider/teamleider en één van de contactpersonen vertrouwenszaken.

Aandachtspunten/stappen in geval van ernstige incidenten:

In het geval zich ernstige incidenten voordoen, worden de volgende regels gehanteerd:

Algemeen

- De directie, teamleider en contactpersoon vertrouwenszaken worden op de hoogte gesteld van het incident;
- Als uitgangspunt geldt dat aangifte wordt gedaan;
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
- De directie geeft aan de directe omgeving de noodzakelijk geachte informatie over het incident (om indianenverhalen te voorkomen);
- Het incident wordt geregistreerd in Iris.

Slachtoffer

- Het slachtoffer krijgt alle aandacht en tijd om zijn verhaal te vertellen;
- Het slachtoffer wordt op de hoogte gehouden van de afhandeling naar de agressor;
- Gesprekken tussen slachtoffer en agressor worden gevoerd in aanwezigheid van de teamleider/afdelingleider, directie en/of de contactpersoon vertrouwenszaken (= opvangteam);
- Het slachtoffer krijgt het aanbod voor slachtofferhulp of andere vorm van begeleiding;
- De contactpersoon vertrouwenszaken bewaakt de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De contactpersoon vertrouwenszaken, directie en de betrokken teamleider zorgen er voor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk, naar school, in de klas.

Agressor

- De agressor wordt per omgaande opgeroepen voor een gesprek met de teamleider, contactpersoon vertrouwenszaken en of directie;
- Naar aanleiding van het incident vindt een gesprek plaats tussen slachtoffer en agressor in aanwezigheid van teamleider, contactpersoon vertrouwenszaken en/of directie;
- Indien de agressor een leerling is, worden de ouders voor een gesprek op school uitgenodigd en op hun verantwoordelijkheid gewezen. Van het gesprek met de ouders wordt schriftelijk verslag opgemaakt. Indien de ouders een uitnodiging om op school te komen negeren, worden zij middels een formele brief van de rector op hun verantwoordelijkheid gewezen;
- Zo nodig wordt de agressor verwezen naar een hulpverleningsinstantie;
- Indien daartoe aanleiding is, wordt in overleg tussen rector en schoolbestuur bepaald welke maatregelen tegen de agressor worden genomen;
- De directie beslist of en wanneer de agressor weer toegelaten zal worden in de school.

Aandachtspunten/stappen in geval van dreigen met geweld:

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van teamleider/teamleider of contactpersoon vertrouwenszaken) het incident bij het management
- Het slachtoffer vult, al dan niet met ondersteuning, het registratie(meldings) formulier in;
- Het slachtoffer wordt in de gelegenheid gesteld zijn verhaal te doen (directie/opvangteam) en krijgt indien dit noodzakelijk wordt geacht een aanbod voor deskundige begeleiding/ondersteuning;

- De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie en contactpersoon vertrouwenszaken gewogen, en bepalen dan welke maatregelen getroffen worden;
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- Bestuur en directie bepalen wie over het voorval moeten worden geïnformeerd;
- De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- In geval van wetsovertreding doet de school altijd aangifte.

Taken en verantwoordelijkheden opvangteam:

- draagt zorg voor de eerste opvang van slachtoffers
- biedt een luisterend oor
- geeft advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- geeft informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp
- maakt verslagen van gesprekken die het voert
- geeft aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een schokkende gebeurtenis

Protocol (gedragscode) discriminatie

Beleid

Onze school staat voor gelijke behandeling van iedereen. Met erkenning van het gegeven dat Nederland een multi-etnische, multiculturele samenleving is betekent dit dat discriminatie niet mag voorkomen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn daarbij de sleutelwoorden. Op onze school streven wij naar een veilig klimaat, waarin de *gehele* schoolbevolking op een prettige manier met elkaar omgaat en samenwerkt. Verschillen in geloof, sekse, afkomst, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap of chronische ziekten worden gerespecteerd. Ook bij de inhoud van het onderwijs op onze school wordt met de multiculturele/etnische samenleving zoals we die kennen, rekening gehouden. Naar buiten toe wordt dit uitgedragen. In de schoolgids wordt het standpunt dat onze school voor gelijke behandeling van iedereen staat, expliciet benadrukt. De medewerkers van onze school dragen dit beleid uit. Zij hebben daarbij een voorbeeldfunctie. Tegen discriminerend gedrag wordt corrigerend opgetreden. Incidenten worden geregistreerd. Op onze school geldt het volgende protocol (gedragscode) ter voorkoming en bestrijding van discriminatie:

Schoolbeleid

- binnen de geldende gezagsverhoudingen worden personeel, leerlingen en ouders, gelijkwaardig behandeld;
- op school worden geen discriminerende opmerkingen of grappen gemaakt, niet in woord en niet in gebaar;
- op school zijn discriminerende teksten en/of afbeeldingen verboden;
- het is niet toegestaan materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie;
- het is niet toegestaan samenwerking met anderen te weigeren op grond van ras, geloof, sociaal economisch milieu, huidkleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning;
- het is niet toegestaan propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of één van de contactpersonen vertrouwenszaken. De melding wordt geregistreerd;
- Personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- schooldirectie en medewerkers zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;

Aandachtspunten/stappen in geval van discriminatie

- Bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden.
- Bij discriminatie door ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden.

Protocol en beleid pestgedrag

Pestgedrag tussen leerlingen

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen wordt gedrag verstaan tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer de ander. Plagen kan gedefinieerd worden als een spelletje dat niet bedreigend is. Bij pesten ligt dat anders. Pesten is wel bedreigend. Degenen die pesten misbruiken hun macht.

Het slachtoffer wordt vernederd, geslagen, gekleineerd etc.

Pesten kan omschreven worden als gedrag waarbij een of meer leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Pesten is niet altijd zichtbaar. Het bewust buitensluiten van iemand is bijvoorbeeld een vorm van onzichtbaar pestgedrag.

Beleid

Pesten wordt niet geaccepteerd. Waar dat toch gebeurt worden degenen die pesten (en hun ouders) op pestgedrag aangesproken. Kern van het beleid is dat:

- aan leerlingen duidelijk wordt gemaakt dat het melden van pestgedrag geen vorm van klikken is en doorgegeven moet worden aan de mentor of wanneer leerlingen zich daar veiliger bij voelen, bij één van de contactpersonen vertrouwenszaken;
- medewerkers van de school, leerlingen die pesten rechtstreeks op hun pestgedrag aanspreken. Bij ernstig pestgedrag wordt de mentor en/of de teamleider ingeschakeld.

Op deze wijze wordt voorkomen dat zwijgend toegekeken wordt, terwijl het pestgedrag intussen voortduurt. Van personeelsleden en leerlingen wordt ook verwacht dat zij vermoedens van pestgedrag kenbaar maken. De mentor, teamleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken zijn daar de aangewezen personen voor. Laatstgenoemden bepalen al dan niet in overleg met elkaar op welke wijze deze vermoedens bespreekbaar gemaakt (kunnen) worden.

De schoolleiding zorgt ervoor dat dit beleid bij medewerkers, leerlingen en ouders bekend is. Pestgedrag is een onderwerp dat regelmatig op de agenda staat. Het is een thema dat voortdurend bij degenen die bij de school betrokken zijn, onder de aandacht wordt gebracht, bijvoorbeeld door voorlichting of projecten. Pestincidenten worden geregistreerd.

Protocol (gedragscode) pesten

Op school geldt een protocol waarin het beleid verder is uitgewerkt:

- Op school wordt niet gepest. Leerlingen en medewerkers gedragen zich daar naar. Dit houdt ook in dat:
 - medewerkers en leerlingen niet met een bijnaam noemen die als kwetsend ervaren wordt;
 - medewerkers en leerlingen geen opmerkingen maken over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;
- Personeelsleden die pestgedrag bij leerlingen waarnemen spreken degenen die pesten daarop rechtstreeks aan. Ernstig pestgedrag of vermoedens van pestgedrag wordt doorgegeven aan de mentor en/of teamleider;

- Docenten en mentoren maken leerlingen duidelijk dat het melden van pesten geen vorm van klikken is;
- Leerlingen die pestgedrag waarnemen of vermoeden dat er sprake is van pestgedrag melden dit bij hun mentor en/of teamleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken;
- De mentor die met (vermoedens van) pestgedrag tussen leerlingen wordt geconfronteerd, maakt aan de leerlingen van zijn klas onomwonden duidelijk dat hij pestgedrag afkeurt, bespreekt dit en stelt alles in het werk om pestgedrag in corrigerend opzicht te beïnvloeden. Indien gewenst betreft hij of de teamleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken daarbij;
- In geval van ernstig pestgedrag of bij herhaling van pestgedrag worden de ouders van de leerling(en) die pest(en) en de ouders van de leerling(en) die gepest worden, hiervan op de hoogte gesteld en (waar nodig) betrokken bij een plan van aanpak.

Zorg voor leerlingen die gepest worden

Pesten kan verstrekende gevolgen hebben. De weerbaarheid neemt af of het gevoel van eigenwaarde gaat verloren. Voor leerlingen die (in ernstige mate) gekwetst zijn is het van het allergrootste belang dat zij hun zelfrespect terugkrijgen. Als school doen we ons uiterste best om zelfrespect en zelfvertrouwen bij gepeste leerlingen terug te brengen, waar wenselijk en nodig in overleg met de ouders van de betrokken leerlingen. Indien nodig wordt met instemming van ouders verwezen naar professionele ondersteuning.

Gevolgen voor de leerling die pest

Een leerling die pest wordt aangesproken op zijn gedrag met als doel zijn/haar gedrag te veranderen en bewust te laten worden van de effecten die het pestgedrag heeft. Wanneer dit niet lukt, worden de ouders van de pestende leerling voor overleg uitgenodigd om langs die weg de problematiek op te lossen. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een antipest-contract. Zo nodig wordt, met toestemming van de ouders, deskundige hulp ingeschakeld. Blijft, ondanks alle pogingen, het pestgedrag voortduren, kan dit in het uiterste geval leiden tot schorsing en verwijdering van de pestende leerling.

Pestgedrag tussen personeelsleden: een handreiking

Pesten is niet alleen iets dat zich tussen leerlingen afspeelt. Het komt ook tussen medewerkers voor. Er zijn verschillende manieren voor medewerkers om pestgedrag aan te pakken. Essentieel is dat medewerkers die gepest worden het pestgedrag bespreekbaar maken. Een handreiking:

- Maak de degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;
- Bespreek het pestgedrag zo nodig met de direct leidinggevende, de schooldirectie of schakel één van de contactpersonen vertrouwenszaken in;
- Maak aantekeningen van gebeurtenissen die plaatsvinden/hebben plaatsgevonden;
- Neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

HET ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je mentor. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

Ik zal een ander respecteren.

Ik zal een ander niet discrimineren.

Ik zal een ander niet uitschelden.

Ik zal een ander niet buitensluiten.

Ik zal een ander niet bedreigen.

Ik zal van andermans spullen afblijven.

Ik zal niet over een ander roddelen.

Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

Ik zal ...

Ik zal ...

Ik zal ...

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:

De contactpersoon vertrouwenszaken: rol en taken

Het omgaan met ongewenst gedrag, zoals seksueel ongewenst gedrag, agressie en geweld, vereist specialistische kennis, enerzijds waar het gaat om preventie (hoe kan de school veilig (er) worden) anderzijds waar het gaat om curatief handelen (wat moet er gebeuren wanneer er zich daadwerkelijk incidenten of problemen voordoen).

Op school is die kennis aanwezig: de op school aanwezige contactpersonen vertrouwenszaken (hierna te noemen contactpersoon/contactpersonen) zijn erop getraind om bij ongewenst gedrag ondersteuning te verlenen en te adviseren.

De contactpersoon heeft in hoofdlijnen de volgende taken:

- Het bevorderen van de veiligheid op school;
- Het ondersteunen van degenen die melding doen van ongewenst gedrag;
- Het ondersteunen van de (school)leiding bij het oplossen van problemen/incidenten rond ongewenst gedrag.

Voor advies over of melding van agressie en geweld of ongewenst gedrag op school kunnen zowel leerlingen, personeelsleden als ouders bij de contactpersoon terecht. Leerlingen of personeelsleden die zich niet veilig op school voelen, kunnen altijd bij de contactpersoon aankloppen. De contactpersonen kennen de wegen die bewandeld kunnen of moeten worden.

Dit geldt ook voor ouders die iets willen bespreken. De contactpersonen zijn het meldpunt en aanspreekpunt voor alle zaken die met ongewenst gedrag op school te maken hebben. Ook helpen zij leerlingen en medewerkers die het slachtoffer van ongewenst gedrag zijn geworden. Om slachtoffers van ongewenst gedrag te begeleiden zijn op school één of meer opvangteams paraat. In zo'n team is altijd een contactpersoon vertegenwoordigd.

Het hoeft niet altijd om zware dingen te gaan. Opmerkingen die niet als prettig worden ervaren kunnen op zich al aanleiding zijn om de contactpersoon eens aan te spreken en om raad te vragen.

Soms zal de contactpersoon zelf een rol spelen bij de oplossing van het probleem of het traject dat wordt uitgezet. In het andere geval zal de hij/zij verwijzen, bijvoorbeeld naar de externe vertrouwenspersoon.

Bij ernstige problemen heeft de contactpersoon vooral een verwijzende rol.

De rol van de contactpersoon in geval van seksueel ongewenst gedrag verdient specifieke aandacht. Ook hier geldt dat meldingen met een ernstig karakter zonder meer doorverwezen worden. Maar wanneer het om lichtere zaken gaat, wordt niet altijd doorverwezen. Degene die melding doet heeft de volgende keuzes:

- Interne behandeling op school door de contactpersoon;
- Doorverwijzing naar en behandeling door de externe vertrouwenspersoon;
- Rechtstreekse indiening van een klacht bij het schoolbestuur.

De externe vertrouwenspersoon: rol en taken

Wanneer zich op het terrein van agressie en geweld en met name op het terrein van ongewenste intimiteiten ernstige incidenten of ingewikkelde zaken voordoen, is het van groot belang dat het bestuur, de scholen en de slachtoffers gebruik kunnen maken van specialistische ondersteuning.

Om in deze ondersteuning te voorzien heeft het bestuur voor alle scholen een contract afgesloten met de GGD Flevoland. Dit contract biedt onze school de mogelijkheid gebruik te maken van de diensten van de zogenoemde externe vertrouwenspersoon, de specialist bij uitstek. Deze externe vertrouwenspersoon is werkzaam bij het Bureau Voorkoming Kindermishandeling (VKM) van de GGD Flevoland.

Wat doet deze externe vertrouwenspersoon?

Wanneer een melding of een klacht door de contactpersoon vertrouwenszaken op school wordt doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon of de melder er voor zelf voor kiest naar de externe vertrouwenspersoon doorverwezen te worden, helpt laatstgenoemde de melder van de klacht verder op weg .

Zo ondersteunt de externe vertrouwenspersoon bij het nader formuleren van de klacht of het doen van aangifte. De externe vertrouwenspersoon is op de hoogte van de procedures die gevolgd kunnen of moeten worden Afhankelijk van de kwestie zal de externe vertrouwenspersoon bezien of hij/zij kan bemiddelen in het oplossen van de problematiek. De externe vertrouwenspersoon kan tevens andere hulpverleningsinstanties inschakelen of adviseren over de nodige nazorg.

De externe vertrouwenspersoon heeft ook een preventieve rol: hij/zij adviseert gevraagd dan wel ongevraagd bestuur en scholen over het te voeren beleid bij de bestrijding van machtsmisbruik.

Daarnaast is de externe vertrouwenspersoon vraagbaak voor de contactpersonen op school. De contactpersonen kunnen altijd voor advies bij deze externe deskundige terecht

Wettelijke kaders agressie en geweld.

Fysieke agressie

algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

juridische definitie

eenvoudige mishandeling (artikel 300 WvS)

- Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheidsbewustzijn). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijvoorbeeld een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijvoorbeeld opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

zware mishandeling (artikel 302 WvS), met voorbedachte rade (artikel 303 WvS)

- Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijvoorbeeld botbreuken).

vechterij (artikel 306 WvS)

- Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens drie).

openlijke geweldpleging (artikel 141 WvS)

- Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is

toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook **nooit** getolereerd worden

Verbale agressie

algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling.

juridische definitie bedreiging met (artikel 285 WvS):

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen;
 - enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht;
- verkrachting

Wettelijke kaders agressie en geweld (vervolg)

- feitelijke aanranding van de eerbaarheid;
- enig misdrijf tegen het leven gericht;
- gijzeling;
- mishandeling;
- brandstichting.

intimidatie (artikel 284 WvS)

- Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen ofte dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

smaad en laster (artikel 261 WvS)

- Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

eenvoudige belediging (artikel 266 WvS)

- Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of doorfeitelikheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

discriminatie (artikel 137c tot en met f WvS)

- Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid.
- Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt als schuldig aan straatschenderij gestraft met een boete van de eerste categorie.

-

Wettelijke kaders agressie en geweld (vervolg)

Vernieling

algemene definitie

Vernieling, vandalisme.

juridische definitie

vernieling (artikel 350 WvS)

- Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich, dat van beschadiging kan worden gesproken.

openlijke geweldpleging (artikel 141 WvS)

- Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is baldadigheid (artikel 424 Sr. WvS)

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling), hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen. Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers. Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om de schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag. Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding/ schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Gedragsregels

In een school waar zoveel leerlingen bij elkaar komen, zoveel personeelsleden werken en zoveel ouders bij betrokken zijn, is het noodzakelijk om afspraken te maken hoe we met elkaar omgaan. Voor de VO-scholen van de ASG zijn daarom gedragsregels opgesteld, die voor alle leerlingen en medewerkers gelden. Deze regels zijn hieronder beschreven. Het is een nadere uitwerking van de uitgangspunten die het bestuur heeft geformuleerd.

Gedragsregels:

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
- eigendommen worden gerespecteerd

Gedragsregels leiden tot duidelijkheid wat er verwacht wordt van iedereen die op school werkt en leert. Het doel is om met elkaar een professionele en respectvolle werkomgeving te creëren waarin iedereen zich veilig kan voelen. Op school heerst een cultuur die zich kenmerkt door openheid: als principe geldt dat gebeurtenissen die de gedragsregels schenden, openlijk besproken moeten kunnen worden. De regels gelden in de school op het schoolterrein en op plaatsen waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sportveld, schoolkamplocatie, e.d.). Onder medewerkers van de school verstaan we onderwijzend personeel en niet onderwijzend personeel. We verwachten van de ouders dat zij de regels onderschrijven.

Elke medewerker op school dient zich bewust te zijn van de impact en het effect van zijn/haar gedrag. Als professional in een professionele werkomgeving is iedere medewerker zich bewust van hetgeen hij/zij uitdraagt en handelt daar naar. Hij/zij spreekt anderen op (waargenomen) ongewenst gedrag aan.

Leidinggevenden zijn zich daarnaast extra bewust van de representatieve functie die zij jegens leerlingen, ouders en medewerkers hebben.

Regels voor alle leerlingen en medewerkers van de school

Voor alle leerlingen en medewerkers gelden de hieronder beschreven regels.

Seksueel ongewenst gedrag

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- seksistisch taalgebruik, grappen met een seksueel getinte strekking of toespelingen van seksuele aard
- aanrakingen die als onprettig worden ervaren door de ander
- beeldmateriaal waarbij een ander als lustobject wordt neergezet
- het uitlokken van seksuele intimidatie door kleding en houding

Racisme

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- discriminatie: een vorm van onderscheid op grond van geloof, uiterlijk of afkomst
- discriminerende uitlatingen
- beeldmateriaal waarbij sprake is van discriminatie

Gedragsregels (vervolg).

Agressie

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- pesten en bedreigen van anderen
- fysiek geweld en verbaal geweld
- in het bezit zijn van wapens, messen of vuurwerk

Alcohol en drugs

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- het bezitten, gebruiken en/of verhandelen van alcohol en drugs
-

Internetverkeer

De volgende zaken worden niet getolereerd:

- bedreigingen, toespelingen, discriminatie, roddels bijvoorbeeld via HYVES,MSN, internet, enz.
- het filmen of foto's maken bijvoorbeeld met mobiele telefoons

Aandachtspunten in de omgang met elkaar

De aandachtspunten zijn bedoeld om problemen in de omgang met elkaar te voorkomen.

Contact van personeel met leerlingen

- Tenzij dit noodzakelijk is, komen leerlingen buiten schooltijd om niet bij personeelsleden thuis. In de gevallen waarin dit wel gebeurt, zijn ouders en teamleider op de hoogte.

Contact tussen ouders en personeel

- Soms zijn ouders en medewerkers het niet met elkaar eens en dan kan het hoog oplopen. Het is niet gemakkelijk om met een meningsverschil om te gaan. Voor ouders en medewerkers geldt dat zij zich dienen te houden aan de regels van respect en fatsoen jegens elkaar.

Buitenschoolse situaties (excursies, reizenweek, kamp, uitwisselingsweken)

- Uiteraard gelden in buitenschoolse situaties de schoolregels, maar meestal is deze situatie wat lossier dan op school. Hierbij is het helemaal van belang om heldere afspraken te maken over de omgang met elkaar. Door de verschillen in leeftijd en groep is het niet mogelijk om hiervoor algemeen geldende regels op te nemen. In elke situatie geldt dat iedereen zich veilig moet kunnen voelen en de integriteit van de ander niet overschreden mag worden.

Internetverkeer

- Het is niet raadzaam om als medewerker je privé mailadres aan leerlingen te geven
- Internetverkeer tussen medewerkers en leerlingen is alleen op zijn plaats als het over zaken gaat die direct met school te maken hebben
- Wees je bewust van de risico's van alle internetverkeer. Een medewerker dient zich bewust te zijn van zijn/haar positie en het feit dat er sprake is van een verschil in autoriteit

Persoonlijke levenssfeer

- Ga zorgvuldig om met iemands persoonlijke levenssfeer
- Ga zorgvuldig om met zaken die in vertrouwen zijn verteld
- Praat als medewerker niet negatief over andere leerlingen naar derden toe
- Praat als medewerker niet negatief over andere collega's naar derden toe

De dagelijkse gang van zaken op school

Wat betekent het vorenstaande nu voor de dagelijkse en algemene gang van zaken op school? De hoofdlijnen:

Kleding

- Op school wordt kleding gedragen, die geen aanstoot geeft.
- Op of aan kleding zijn geen discriminerende, kwetsende, seksueel getinte teksten, tekeningen of voorwerpen aanwezig;
- Op school worden tijdens de lessen geen oog-of gezichtsverhullende kledingstukken gedragen.

Fysiek contact

Medewerker-leerling

- Medewerkers treden professioneel op. In houding en gedrag is dit terug te zien;
- Fysiek contact met leerlingen is uitsluitend functioneel van aard: vechters uit elkaar halen, troosten of een opbeurend gebaar is geoorloofd, knuffelen daarentegen niet;
- In geen geval mag er fysiek contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat voor beiden of één van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren.

Leerling-leerling

- In geen geval mag er contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat door beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren;
- Leerlingen zijn op de hoogte van de van hen verwachte gedragscodes: niet functioneel fysiek contact als knuffelen en overdreven uitbundige begroetingen worden niet op prijs gesteld;
- Het is de taak van de school hierbij coachend en begeleidend op te treden.

Medewerkers onderling

- In geen geval mag er contact zijn dat als onprettig wordt ervaren, dat door beiden of voor een van beiden met tegenzin plaatsvindt, een seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren;
- Medewerkers onthouden zich van aanstootgevend gedrag. Zij zijn een voorbeeld voor de leerlingen. Hun houding en gedrag weerspiegelt professionaliteit;
- Fysiek contact geschiedt op een respectvolle wijze, waarbij rekening gehouden wordt met de wensen van de ander;

Fysiek contact dat als negatief wordt ervaren, wordt besproken, het zij met elkaar, hetzij via de formele weg.

Gedragsregels (vervolg).

Verbaal en non verbaal gedrag (medewerkers en leerlingen)

- Opmerkingen en gesprekken mogen geen intimiderend, discriminerend of kleinerend karakter hebben dan wel als zodanig ervaren worden;
- Indien dit wel het geval is, wordt dit besproken;
- Verbaal gedrag vindt plaats zonder onoorbare bijbedoelingen, het moet oprecht en respectvol zijn;
- Te allen tijde gaan medewerkers en leerlingen op een respectvolle wijze jegens elkaar om met non-verbaal gedrag;
- Non-verbaal gedrag moet een veilige leer-en werkomgeving garanderen;
- Medewerkers hebben hier een voorbeeldfunctie. Zij bewaken hun professionele houding en werkomgeving.

Het niet opvolgen van de gedragsregels

Medewerkers of leerlingen kunnen in de situatie terecht komen dat gedragsregels niet opgevolgd worden en zij last hebben van het gedrag van één of meer andere personen binnen de school.

We moeten ons er steeds van bewust zijn dat iemand onbedoeld of onbewust gedrag kan vertonen, dat door de ander als ongewenst kan worden ervaren. Iedereen heeft recht op een gevoel van veiligheid. Als iemand zich niet veilig voelt op school, is het van belang te bespreken wat er aan de hand is. Waar dit niet binnen de normale verhoudingen op school lukt of kan dan wel er schroom is ongewenst gedrag aan te kaarten verwijzen wij met klem naar de mogelijkheid de vertrouwenspersonen van de school in te schakelen; zie protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag. Ook kan in voorkomende gevallen gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling.

In sommige gevallen staan er sancties op overtreding van de gedragsregels. Deze vallen, afhankelijk van de inhoud onder de verantwoordelijkheid van de teamleiders/teamleider en/of de schoolleiding.

Wat valt onder de schoolverzekering?

De school heeft de onder andere de volgende verzekeringen afgesloten voor de leerlingen en medewerkers:

- Ongevallenverzekering
- Aansprakelijkheidsverzekering
- Reisverzekering

Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering kent voor de leerlingen een achtergestelde dekking indien zij schade toebrengen aan derden. Dit betekent dat eerst een claim gedaan wordt op de polis van de ouders, daarna pas op de polis van de school. De school gaat er dan ook van uit dat ALLE ouders een eigen Particuliere Aansprakelijkheidsverzekering (AVP) heeft.

Het komt voor dat dit niet het geval is.

Indien een leerling moedwillig iets vernielt op school/onder schooltijd, dan stelt de school de leerling (ouders/verzorgers) aansprakelijk. Zij dienen dan de claim in te dienen op de AVP verzekering.

Met betrekking tot stages is er dekking op de aansprakelijkheidsverzekering van school. Voor iedere leerling wordt een stagecontract gesloten. Dit contract dient zo spoedig mogelijk getekend door alle partijen terug te komen naar de school. De stagecoördinator beheert de overeenkomsten. Het stage gevend bedrijf heeft ook haar verantwoordelijkheden en deze staan benoemd in de stageovereenkomst.

Ongevallenverzekering

Er is een collectieve ongevallenverzekering. Deze biedt dekking bij overlijden, blijvende invaliditeit van leerlingen. De dekking omvat alle activiteiten door school georganiseerd en de reis van huis naar school en terug.

Reisverzekering

Er is een dekking voor kleding en zaken die meegaan op een schoolreis. De verzekerde bedragen zijn gemaximeerd tot een bepaalde hoogte.

Voor alle verzekeringen geldt dat volledige inhoudelijke informatie terug te vinden is op de volgende site: www.vosabbverzekeringen.nl

