



De Groeiling

STICHTING VOOR KATHOLIEK EN INTERCONFESIONEEL PRIMAIR ONDERWIJS

Versie 1.2 | februari 2019

A black and white photograph of a hand holding a pencil, poised to write on a piece of lined paper. The image is partially obscured by a large, vibrant orange semi-circle that covers the bottom right portion of the frame. The text is overlaid on this orange area.

Gedragcode - ongewenst gedrag

onderdeel van het Veiligheidsbeleid

COLOFON

Aalberseplein 5

2805 EG Gouda

T 0182 - 67 00 51

E secretariaat@degroeiling.nl

W www.degroeiling.nl

Versie 1.2 | februari 2019



INHOUDSOPGAVE

COLOFON.....	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
GEDRAGSCODE – ONGEWENST GEDRAG.....	4
Doel	4
Preventief beleid	4
Curatief beleid.....	4
Seksuele intimidatie en misbruik door personeel.....	6
Mogelijke maatregelen door bestuur/directie na ongewenst gedrag.....	9
Incidentenregistratie	9
Nazorg voor slachtoffer en dader	9
Materiële schade.....	9
Bijlage: Format voorbeeld incidentenregistratieformulier (intern gebruik).....	10



GEDRAGSCODE – ONGEWENST GEDRAG

Doel

Het doel van deze uitgewerkte gedragscode is de veiligheid van betrokkenen te garanderen en iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie door ouders, personeel, vrijwilligers, stagiaires, ouders en anderen op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten te voorkomen. We doelen hierbij ook op aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Om onze leerlingen en medewerkers zo veel mogelijk te beschermen hebben we preventief en curatief beleid ontwikkeld.

Preventief beleid

We proberen grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Alle personeelsleden hebben een directe rol in het aanspreken van leerlingen en collega's. We hebben op al onze scholen in ieder geval de volgende regels afgesproken om te zorgen voor een veilig klimaat.

Veilig klimaat

- Leerlingen, medewerkers en ouders gaan respectvol met elkaar en met elkaars eigendommen om.
- Pesten, (seksueel) geweld, bijnamen, roddelen, intimidatie, schelden en vernielingen worden niet getolereerd. Waar het gaat om pesten hanteren wij een anti-pest protocol (zie elders op website).
- Discriminatie, op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Weglopen wordt niet getolereerd.

Curatief beleid

We hebben de volgende afspraken gemaakt voor het geval er toch incidenten zijn.

*Bij (dreigen met) geweld en dergelijke **door een personeelslid** (richting ouder, leerling of medewerker)*

- Het personeelslid dat grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond is verplicht dit te melden bij de directie of het bestuur (als het een directeur betreft).
- Het slachtoffer kan het voorval ook zelf melden. Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen een en ander rechtstreeks melden bij directie¹ of ervoor kiezen het incident eerst te bespreken met de contactpersoon van de school, de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling of de vertrouwensinspecteur. (Zie voor meer informatie over deze personen/instanties elders op deze website). Personeelsleden kunnen voor zij het voorval eveneens direct gaan melden bij directie, dan wel eerst overleggen met de vertrouwenspersoon Personeel van De Groeiling of de externe vertrouwenspersoon (voor meer informatie over deze functionarissen zie elders op deze website).
- Indien een leerling bij het voorval betrokken is overleggen directie en betrokken personeelslid hoe en door wie het gebeurde wordt gemeld aan de ouders/verzorgers
- Het personeelslid dat het grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien wordt door de directie

¹ Wanneer de directeur zelf het grensoverschrijdende gedrag heeft laten zien wordt gemeld bij het bestuur.



- onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie besproken en gewogen met betrokkenen.
 - Bij ernstig vermoeden van of daadwerkelijk fysiek geweld of intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
 - De directie houdt van elk voorval een dossier bij (onderdeel van het personeelsdossier). Het bestuur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een sanctie op te leggen of het betrokken personeelslid een officiële waarschuwing te geven (een en ander wordt dan in een brief medegedeeld).
 - In geval van herhaling van het grensoverschrijdende gedrag door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.
 - Het staat het slachtoffer(of diens ouders/verzorgers) vrij om aangifte te doen bij de politie en/of een officiële klacht in te dienen.
 - Bij een beperkt aantal misdrijven is ieder die daarvan kennis heeft verplicht aangifte te doen. Het gaat daarbij om zeer zware misdrijven (art. 160 en 161 Wetboek van Strafvordering)
 - Melding door de directie bij de Arbeidsinspectie is verplicht bij een ernstig incident waarbij sprake is van iemand die lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen welke binnen 24 uur na het incident leidt tot opname in het ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal blijven (Artikel 9 Arbowet)

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

- Het incident wordt gemeld bij directie. Eventueel kunnen leerlingen of hun ouders/verzorgers het voorval eerst bespreken met de contactpersoon van de school, de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling of de vertrouwensinspecteur. (Zie voor meer informatie over deze personen/instanties elders op deze website). Personeelsleden kunnen voor zij het voorval eveneens direct gaan melden bij directie, dan wel eerst overleggen met de vertrouwenspersoon Personeel van De Groeiling of de externe vertrouwenspersoon (voor meer informatie over deze functionarissen zie elders op deze website).
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen.
- Bij ernstig vermoeden van of daadwerkelijk fysiek geweld of intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie deelt aan de agressor mee, dat er eventueel een brief volgt met daarin de sanctie en/of bepaalde maatregelen.
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de leerling, de ouders/verzorgers of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur. Directie en bestuur bepalen vervolgens samen hoe verder te handelen.
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.



- Melding door de directie bij de Arbeidsinspectie is verplicht bij een ernstig incident waarbij sprake is van iemand die lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen welke binnen 24 uur na het incident leidt tot opname in het ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal blijven (Artikel 9 Arbowet)

Seksuele intimidatie en misbruik door personeel

Zowel een ouders/verzorgers of leerlingen kunnen hun vermoeden van seksueel misbruik door een ten behoeve van diens school met taken belaste, meerderjarige persoon (hierna te noemen: medewerker) neerleggen bij de directie, dan wel de contactpersoon van de school, het bestuur, de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling of de Vertrouwensinspecteur. Medewerkers kunnen een dergelijk vermoeden neerleggen bij de vertrouwenspersoon voor het personeel van De Groeiling, de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling, de directie van de school of het bestuur. Eventueel kunnen medewerkers in deze gevallen ook de vertrouwensinspecteur raadplegen.



Meld-, overleg- en aangifteplicht conform de Onderwijswet.

In de onderwijswetten is de meld-, overleg-, en aangifteplicht opgenomen bij zedenmisdrijven. In deze wetsartikelen over de meld- en overlegplicht in het onderwijs worden drie belangrijke kenmerken genoemd:

- het moet gaan om een **redelijk vermoeden** van een misdrijf tegen de zeden;
- de dader is een **met taken belast** persoon (bijvoorbeeld een leraar) van de school of instelling;
- het slachtoffer is een **minderjarige leerling** of een **minderjarige student** van de school of instelling.

Meldplicht

Als een medewerker op enigerlei wijze bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf met kenmerken zoals hierboven beschreven, moet hij of zij dit onverwijld melden bij het schoolbestuur.

Overlegplicht

Als het bestuur (CvB) bestuur) van een school of instelling op enigerlei wijze bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf met de kenmerken zoals eerder beschreven, dan moet het direct in overleg treden met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Aangifteplicht

De vertrouwensinspecteur stelt in overleg met het schoolbestuur vast of er op grond van de op dat moment bekende feiten, sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als er geconcludeerd wordt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf dan is het schoolbestuur verplicht hiervan direct aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert de betrokkenen, zowel het slachtoffer als dader, als tot aangifte wordt overgegaan, dit is wettelijk voorgeschreven.



Stappenplan tegen seksuele intimidatie en misbruik

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.

3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.

4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

4. Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers van de klager en de aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.

4. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Meer informatie

- Vertrouwensinspecteur: 0900 111 3 111
- Folder 'Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs', www.rijksoverheid.nl



Mogelijke maatregelen door bestuur/directie na ongewenst gedrag

a. Richting het personeelslid

Het bestuur kan besluiten richting de werknemer een officiële waarschuwing te geven of rechtspositionele maatregelen te nemen. Een en ander wordt in een brief aan de werknemer bevestigd.

b. Richting de ouders/verzorgers

Wanneer het gedrag van ouders de orde en veiligheid op school verstoort kan worden overgegaan tot het hen ontzeggen van de toegang tot de school of het schoolplein. Dit school(plein) verbod wordt de ouders schriftelijk medegedeeld. Aangegeven wordt waarom het verbod wordt ingesteld en hoe lang het gaat duren. De gemeentelijke politie (wijkagent) wordt hiervan tevens in kennis gesteld en krijgt een kopie van de brief aan de ouder(s).

c. Richting de leerling

Het bestuur kan besluiten de leerling tijdelijk te schorsen of over te gaan tot het verwijderen van de leerling. Elders staat beschreven welke procedure in dat geval wordt gevolgd.

Incidentenregistratie

- Bij een incident waarbij sprake is van ongewenst gedrag vraagt de directie het slachtoffer of diens vertegenwoordiger een incidentenregistratieformulier in te vullen en te ondertekenen.
- De directie parafeert dit formulier en geeft erop aan hoe het incident is afgehandeld.
- De veiligheidscoördinator administreert het incident en verwerkt dit anoniem in het jaarverslag. Dit jaarverslag wordt jaarlijks geagendeerd in het directieoverleg en de MR. Daarbij wordt tevens besproken welke beleidsmaatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen

Nazorg voor slachtoffer en dader

De school zorgt voor een goede begeleiding bij terugkeer van een medewerker, ouder of leerling in de school na een schokkende gebeurtenis. Tevens is er aandacht voor de moeilijke positie van de dader.

Twee weken na terugkeer in de school gaat de directie na of het slachtoffer zich weer voldoende veilig voelt. Zo nodig worden door de directie in overleg met o.a. de veiligheidscoördinator aanvullende maatregelen genomen.

Materiële schade

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



Bijlage: Format voorbeeld incidentenregistratieformulier (intern gebruik)

(zie intranet voor een Word document)

Naam getroffene [...]

Adres [...]

Postcode en plaats [...]

Getroffene is werknemer/stagiair/leerling/anders namelijk* [...]

Plaats van het incident [...]

Datum en tijdstip incident [...]

Vorm van agressie/geweld

- Fysiek, namelijk [...]
- verbaal, namelijk [...]
- dreigen, namelijk [...]
- vernielzucht, namelijk [...]
- diefstal, namelijk [...]
- anders, namelijk [...]

Behandeling

- géén
- behandeling in ziekenhuis/EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim/leerverzuim
- anders, namelijk [...]

Schade

- materieel, namelijk
- fysiek letsel, namelijk [...]
- psychisch letsel, namelijk [...]
- anders, namelijk [...]

Kosten

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling

- politie ingeschakeld, aangifte gedaan: ja/nee*
- melding arbeidsinspectie, ernstig ongeval: ja/nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang, nazorg: ja/nee*

Afhandeling in kader van de *Wet sociale veiligheid*

- effecten zijn in kaart gebracht en geverifieerd bij getroffene en andere betrokkenen
- deze effecten zijn meegenomen in de (jaarlijkse) monitor

Korte beschrijving van het incident of de ontstane onveilige sociale situatie:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Suggesties voor bijstelling van beleid:

Plaats [...]

Datum [...]

Handtekening getroffene [...]

