

# BIJLAGE 1: AFSPRAKEN EN RICHTLIJNEN SOCIALE EN PSYCHISCHE VEILIGHEID

## Inhoudsopgave bijlage 1

Bijlage 1: AFSPRAKEN EN RICHTLIJNEN SOCIALE EN PSYCHISCHE VEILIGHEID .....	1
1.1. (Verbale) agressie en geweld .....	2
Geweld door medewerker richting leerling .....	2
Geweld door leerling of ouder richting medewerkers .....	3
Ongewenst bezoek in en rond de school .....	3
(Dreiging met) geweld door groepen jongeren .....	3
Preventieve maatregelen .....	4
Interventies .....	4
Reageren op agressie vanuit groepen .....	5
1.2. Seksuele intimidatie .....	6
Richtlijnen aanpak seksuele intimidatie in het VO .....	7
Richtlijnen aanpak seksuele intimidatie in het PO .....	10
1.3. Stappenplan sexting en seks shaming .....	16
1.4. Voorkomen discriminatie .....	18
1.5. (Online) pesten .....	19
Leerling wordt gepest .....	19
Cyberpesten=digitaal pesten .....	22
Pesten op de werkvloer .....	24
1.6. Voorbeeld protocol Anti-pesten .....	26
1.7. Vermoeden (kinder)mishandeling .....	31
1.8. Conflicten .....	32
Conflicten tussen leerlingen .....	32
Conflicten tussen leerlingen en een medewerker .....	33
Conflicten tussen ouder/verzorger en een medewerker .....	34
Conflict tussen medewerkers .....	34
1.9. Opvang en nazorg bij incidenten ongewenst gedrag .....	36
Registratie en evaluatie .....	38

## 1.1. (VERBALE) AGRESSIE EN GEWELD

Uitgangspunt is dat binnen de Veluwe Onderwijsgroep iedere vorm van verbaal of fysiek geweld/agressie niet wordt getolereerd. Als er in het plan geweld of agressie genoemd wordt kan er zowel verbaal als fysiek geweld bedoeld worden. Hieronder worden tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerk- en/of wapenbezit.

### GEWELD DOOR MEDEWERKER RICHTING LEERLING

Fysieke correcties of geweld als straf door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding<sup>1</sup>. De medewerker neemt na overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie van de school<sup>2</sup>, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie van de school. De directie van de school houdt van elk voorval een dossier bij. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht op het doen van aangifte bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

#### Stappen bij (dreigen met) geweld door een medewerker:

1. Het slachtoffer meldt het incident bij de afdelingsleider, vertrouwenspersoon of de directie van de school;
2. De medewerker (agressor) wordt door de directie van de school onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
3. De ernst van het voorval wordt door de directie van de school gewogen en besproken met betrokkenen (hoor en wederhoor);
4. Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of (seksuele) intimidatie<sup>3</sup> wordt door de directie van de school onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens samen met de algemeen directeur VO/PO en de directie van de school bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
5. Het incident wordt geregistreerd in de incidentenregistratie;
6. De directie van de school houdt van elk voorval een dossier bij. Het college van bestuur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid om een schorsingsmaatregel op te leggen;
7. Door het college van bestuur, of namens deze door de algemeen directeur VO/PO, wordt tenslotte aan de medewerker 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;
8. Het college van bestuur, of namens deze de algemeen directeur VO/PO, stelt – voor zover van toepassing – de directie van de school en de direct leidinggevenden op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
9. Het college van bestuur, of namens deze de algemeen directeur VO/PO zal (de ouders van) het slachtoffer wijzen op de mogelijkheden tot het doen van aangifte bij de politie.

<sup>1</sup> Waar gesproken wordt over 'schoolleiding' worden schooldirecteur (VO) en locatiedirecteur (PO) bedoeld.

<sup>2</sup> Waar wordt gesproken over 'school of scholen' kunt u ook 'locatie of locaties' lezen.

<sup>3</sup> Zie ook protocol "Stappenplan seksuele intimidatie".

---

## GEWELD DOOR LEERLING OF OUDER RICHTING MEDEWERKERS

1. De medewerker meldt het incident bij de directie van de school;
2. De leerling of ouder (agressor) wordt door de directie van de school onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
3. De ernst van het voorval wordt door de directie van de school gewogen en besproken met betrokkenen (hoor en wederhoor);
4. Het incident wordt geregistreerd in de incidentenregistratie;
5. De directie van de school bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen, bijvoorbeeld waarschuwing, (tijdelijke)schorsing, ontzegging toegang tot de school;
6. Een eventuele sanctie wordt aan de agressor meegedeeld en per brief bevestigd. Indien aangifte bij de politie is/wordt gedaan wordt dit tevens in de brief vermeld;
7. De directie van de school houdt van elk voorval een dossier bij;
8. De directie van de school stelt het slachtoffer en, voor zover van toepassing, de medewerker op de hoogte van de afspraken die zijn gemaakt;
9. Bij herhaling van bedreigingen wordt door de directie van de school melding gedaan bij de algemeen directeur VO/PO, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen dan worden genomen;
10. De school doet in alle gevallen van strafbare feiten (waaronder wapenbezit) aangifte bij de politie. De school draagt aangetroffen wapens over aan de politie.

---

## ONGEWENST BEZOEK IN EN ROND DE SCHOOL

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

### **Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:**

- Medewerkers van de school kunnen mensen wegsturen die rond het gebouw of terrein lopen en daar niets te zoeken hebben; wegsturen en een waarschuwing geven;
- Medewerkers van de school kunnen ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen;
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

### **Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:**

- Medewerkers van de school kunnen de betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen (let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of 'wederrechtelijke vrijheidsberoving');
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

---

## (DREIGING MET) GEWELD DOOR GROEPEN JONGEREN

Uit voorvallen op andere scholen in Apeldoorn is gebleken dat jongeren met behulp van mobiele telefoons zeer snel in staat zijn andere jongeren op te trommelen. Omdat vrienden van vrienden opgetrommeld worden, ontstaan er oncontroleerbare groepen die het oorspronkelijke conflict niet kennen en eigenlijk alleen maar belust zijn op sensatie. Soms is de organisatie van een dergelijke veldslag kinderlijk, soms ook behoorlijk professioneel. Niet uit te sluiten valt dat sommige van hen over wapens beschikken: messen, kettingen, hamers, beitels, honkbalknuppels. Bijkomend probleem is dat nogal wat jongeren, soms ook van buiten het onderwijs, door deze conflicten worden aangetrokken en er plezier in scheppen de zaak verder op de spits te drijven.

## **Ervaringen met geweld leert dat:**

- Conflicten met agressie doen zich in alle leerjaren voor;
- Conflicten die op school hun oorsprong hebben kunnen buiten de school escaleren, bijvoorbeeld in het uitgaansleven;
- Vaak strekt een conflict zich over meerdere leerjaren uit of zijn er leerlingen van andere scholen bij betrokken. Dikwijls zijn veel leerlingen op de hoogte van het conflict, soms ook ouders. Medewerkers van de school worden niet of echt op het allerlaatste moment op de hoogte gesteld, vaak als er al groepen staan te wachten;
- Wapens niet altijd zichtbaar zijn;
- Aanleidingen voor het conflict kunnen binnen en buiten school liggen. Buiten school bijvoorbeeld in het uitgaansleven, in de buurt, op het sportveld;
- Geweldsincidenten die alleen maar gesust worden, zullen over het algemeen vroeg of laat weer leiden tot nieuwe incidenten.

Tip: werk samen met de wijkagent!

---

## **PREVENTIEVE MAATREGELEN**

- Leerlingen moet duidelijk worden gemaakt, dat conflicten nooit met agressie worden opgelost, want agressie roept agressie op;
- Bovendien moet duidelijk worden gemaakt dat het gebruik van geweld onder geen enkele omstandigheid wordt getolereerd;
- Leerlingen moeten ervan overtuigd raken dat conflicten door middel van gesprekken kunnen worden opgelost;
- Leerlingen hebben de plicht geweldsincidenten in een vroeg stadium bij hun afdelingsleider/conrector of een andere medewerker te melden;
- Ouders zullen doordrongen moeten worden van het feit dat ze de school tijdig op de hoogte moeten stellen van dreigende geweldsincidenten;
- Afdelingsleiders en mentoren moeten adequaat op een conflict kunnen reageren;
- Conciërges moeten in staat zijn beginnende geweldsescalaties te herkennen en elementair optreden, daartoe dienen ze een cursus conflictinterventies te volgen.

---

## **INTERVENTIES**

Bij het beteugelen van een gewelddadig conflict speelt de adjunct-directeur/conrector de belangrijkste rol:

- Hij zorgt in de allereerste plaats voor bevestiging van het conflict. Dat wil zeggen dat hij partijen verbiedt met elkaar verder contact te zoeken in of buiten school. Daarbij krijgen beide partijen opdracht eventuele medestanders in toom te houden;
- Een partij die dat weigert wordt bij de directie van de school voorgedragen voor schorsing of in ernstige gevallen verwijdering; hetzelfde geldt indien de gepleegde gewelddadigheden zeer ernstig zijn of wanneer er gebruik gemaakt is van wapen(s);
- Een adjunct-directeur/conrector dient erop bedacht te zijn dat conflicten zich buiten school tussen anderen kunnen voorzetten. Eventueel kan hij andere betrokkenen eveneens een waarschuwing geven, eventueel via de ouders, andere scholen of politie;
- Ieder geweldsincident wordt serieus genomen, "sussen" moet minimaal bestaan uit een gesprek met partijen en het maken van bindende afspraken;
- Betrokken partijen worden gehoord en de verklaringen worden opgetekend door de afdelingsleider en door betrokken partijen ondertekend;
- De afdelingsleider neemt een duidelijk pedagogisch standpunt in door bepaalde handelingen goed of af te keuren. Uitgangspunt daarbij is, dat geweld onder geen enkele voorwaarde wordt getolereerd (onder geweld wordt verstaan al die lichamelijke aanrakingen die door de ander als ongewenst worden beschouwd en al die lichamelijke handelingen die worden verricht met het doel anderen pijn te doen of schade toe te brengen);

- Zelfverdediging wordt vaak aangevoerd als legitimatie van gepleegde agressie; 'als hij mij slaat, mag ik terugslaan'. Zelfverdediging waarbij gebruik gemaakt wordt van het actief uitoefenen van geweld is eigenlijk nooit toegestaan. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen wordt het gebruik van geweld in een defensieve situatie gezien als een uitsluitingsgrond voor straf. Zelfverdediging bestaat in de eerste plaats uit weglopen, daarna pas uit het afweren van slagen of stoten;
- Bij ernstige gevallen of gevallen van recidive is de afdelingsleider/conrector verplicht met de directie van de school in overleg te treden over schorsing of verwijdering.

---

## REAGEREN OP AGRESSIE VANUIT GROEPEN

- Observeer de groep bij beginnende onrust. Probeer vast te stellen wie tot de groep behoort en wie de leider van de groep is;
- Grijp op tijd in. Een klein probleem laat zich beter aanpakken dan een groot probleem. Ook voorkomt tijdig ingrijpen vervelende reacties van het omringende publiek. Informeer tijdig collega's, leidinggevende. Doe dit zeker wanneer de situatie vraagt om een directe confrontatie met de groep;
- Zorg dat je bij ingrijpen op een veilige plek staat (niet bij een trap of raam of glazen deur);
- Let goed op je positie. Zorg er altijd voor dat je rugdekking hebt. Voorkom dat groepsleden achter je komen te staan of kunnen insluiten;
- Let goed op voorwerpen die als wapen kunnen dienen/waarmee gegooid kan worden;
- Ga niet in op provocaties door de groepsleden. Spreek, indien nodig, groepsleden persoonlijk aan. Vermijd woorden als "jullie". Door groepsleden rechtstreeks aan te spreken wordt het voor die persoon lastiger ongewenst gedrag te laten zien;
- Spreek de leider aan. Wijs de leider op zijn verantwoordelijkheid voor het groepsgedrag. Blijf naar de leider toe respectvol, erken hem in zijn leiderschapsrol "Ik praat alleen met jou en wil met jou een afspraak maken";
- Wanneer je een beroep wilt doen op ondersteuning vraag dan een collega om de politie te bellen.

### Achteraf

Ouders van betrokken leerlingen worden telefonisch of schriftelijk op de hoogte gesteld van het voorval en de eventueel toegepaste sanctie. Een afschrift van de verklaringen van de leerlingen komt in het leerlingendossier.

## 1.2. SEKSUELE INTIMIDATIE

In 2006 is er een wetsvoorstel aangenomen waardoor de positie van een medewerker met een klacht over (seksuele) intimidatie op het werk sterker wordt. Een rechter kan bij een klacht beslissen om de bewijslast te verschuiven naar de werkgever. Wanneer de rechter de bewijslast verschuift naar de werkgever, betekent dit dat de medewerker niet hoeft te bewijzen dat de (seksuele) intimidatie heeft plaatsgevonden, maar dat het aan de werkgever is te bewijzen dat hij er alles aan heeft gedaan om intimidatie op de werkvloer te voorkomen.

Ongewenst seksueel gedrag omvat elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non verbale of fysieke zin, waarbij in seksueel contact aan een of meerder van de volgende zes criteria niet wordt voldaan:

- Wederzijdse toestemming;
- Vrijwilligheid;
- Gelijkwaardigheid;
- Leeftijds-ontwikkel adequaat;
- Context adequaat;
- Zelfrespect.

Ongewenst gedrag op de leer- en werkplek heeft tot gevolg dat mensen worden belemmerd in hun werkzaamheden of in de activiteiten waarvoor ze aanwezig zijn. Hun functioneren kan hierdoor worden bedreigd. Mensen die onheus bejegend zijn/worden kunnen zich gekwetst voelen. Langdurige blootstelling leidt meestal tot zware psychische druk en onhoudbare werksituaties.

In de Arbowet staat onder meer een bepaling inzake de verplichting van werkgevers om medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie op het werk. In deze wet wordt onder seksuele intimidatie verstaan:

*Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:*

1. *Onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;*
2. *Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;*
3. *Dergelijk gedrag heeft ten doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, danwel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.*

De volgende uitingen van ongewenst gedrag worden als seksuele intimidatie gekenschetst:

- Opmerkingen, toespelingen en/of handelingen met een seksueel of erotisch getinte lading;
- Onnodige aanrakingen;
- Aanranding of verkrachting;
- Groepsverkrachting.

Elke vorm van ongewenste aandacht met een seksueel tintje in de vorm van woorden, aanrakingen en gedragingen die als vervelend worden ervaren vallen onder de definitie. Het gaat om gedrag dat degene die het ondergaat onplezierig vindt terwijl het best zo kan zijn dat een ander het gedrag heel normaal vindt.

Binnen een scholengemeenschap waar veel leerlingen bij elkaar komen om onderwijs te volgen en waar zoveel medewerkers zich inzetten voor het onderwijsproces is het van belang zaken goed te regelen. Om iedereen een veilige en plezierige werk- en leer- omgeving te bieden zijn er uitgangspunten voor gewenste omgangsvormen.

Uitgangspunt is dat we samen aan de slag gaan voor een goede leer-/werksfeer. De gedragscode die we met elkaar hebben vastgesteld is daarbij een belangrijke basis.

### **Eerste melding**

Op elke school zijn contactpersonen aanwezig waarmee iemand kan praten als hij/zij zich onbehagelijk voelt en advies wil over hoe e.e.a. aan te pakken om ongewenst gedrag bespreekbaar te maken en waar de melding vaak als eerste binnen komt.

Een contactpersoon is er voor de eerste opvang, om adviezen te geven over het bespreekbaar maken, de melding serieus te nemen en om de persoon vervolgens door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

De contactpersoon is er niet voor de inhoudelijke behandeling van een klacht.

De contactpersoon dient de leerling/medewerker in het geval van een klacht direct door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De leerling/medewerker kan zelf aangeven of hij een man of vrouw als vertrouwenspersoon toegewezen wil hebben. De contactpersoon overhandigt de namenlijst met vertrouwenspersonen, zodat diegene zelf een keus kan maken.

### **Vertrouwenspersoon – klacht (schriftelijk)**

Binnen de Veluwe Onderwijsgroep zijn meerdere opgeleide vertrouwenspersonen voor de eerste opvang van een klager of aangeklaagde<sup>4</sup>.

De vertrouwenspersoon verkent met de klager (en indien het om een leerling gaat – in overleg ook met ouders/verzorgers) hoe het ongewenste gedrag gestopt kan worden, welke stappen daarvoor genomen moeten worden. De vertrouwenspersoon gaat na of bemiddeling tot de mogelijkheden behoort en ondersteunt de klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of aangifte bij de politie in geval van een zedendelict.

De vertrouwenspersoon verwijst een klager die daar behoefte aan heeft, naar gespecialiseerde hulpverlening en is verantwoordelijk voor nazorg. De vertrouwenspersoon houdt van de behandeling van meldingen en klachten nauwgezet administratie bij, om de voortgang te bewaken en eventuele herhaling te signaleren.

### **Voorlichting**

Het is belangrijk dat medewerkers, ouders en leerlingen op de hoogte zijn van het veiligheidsbeleid. Informatie geeft duidelijkheid en duidelijkheid schept veiligheid. Voorlichting betekent ook openheid over ongewenst gedrag met voorbeelden. Met behulp van voorlichting kan duidelijk gemaakt worden wie een vertrouwenspersoon is en hoe die te bereiken is. Het verdient aanbeveling om de voorlichting zowel op schrift (bijvoorbeeld in de schoolgids en via intranet) als mondeling (met behulp van beeldmateriaal) mee te geven aan leerlingen en medewerkers.

### **Omgangsregels**

Bij omgangsregels gaat het om regels als hoe behandelen we elkaar, wat kunnen we tegen elkaar zeggen, wat absoluut niet, wat hangt er aan de muur in de klas en in de gang. De omgangsregels worden vastgesteld in samenspraak met medewerkers en leerlingen. Met name medewerkers zullen omgangsregels voor moeten leven, want "leerlingen doen niet wat je zegt, ze doen wat je doet". Wanneer de omgangsregels niet worden nageleefd, kunnen sancties worden afgesproken.

---

<sup>4</sup> Zie bijlage bij Klachtenreglement en intranet voor lijst met namen vertrouwenspersonen.  
*Bijlage 1 van Schoolveiligheidsplan 2019-2023 Veluwe Onderwijsgroep*

## Weerbaarheid

Weerbare leerlingen en medewerkers zijn minder kwetsbaar voor seksueel intimiderend en ander ongewenst gedrag. Hiervoor kunnen sociale vaardigheidsprogramma's/weerbaarheidsprogramma's georganiseerd worden. Tevens kunnen er sociale competentieprojecten gestart worden voor leerlingen en medewerkers.

Medewerkers zullen zich moeten realiseren dat zij een voorbeeldfunctie hebben voor leerlingen. Ook wanneer grensoverschrijdend gedrag gesignaleerd wordt, is de medewerker degene die maatregelen kan nemen. Mogelijke maatregelen:

- De betreffende persoon op zijn gedrag aanspreken en melding van dit gedrag maken bij de contactpersoon/vertrouwenspersoon van de school en de directie van de school;
- Zorgen voor (eerste) opvang van het slachtoffer;
- De persoon die het slachtoffer opvangt dient de vertrouwelijkheid van informatie van het slachtoffer en de betreffende situatie te respecteren en zal geen stappen ondernemen zonder toestemming van het slachtoffer (of diens ouders);
- De contactpersoon/vertrouwenspersoon, coördinator of een lid van de directie van de school kan in overleg met het slachtoffer de ouders informeren;
- Het slachtoffer wijzen op het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en wijzen op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- De vertrouwenspersoon/contactpersoon verwijst het slachtoffer, indien nodig of gewenst, door naar andere instanties;
- Indien het vermoeden bestaat van een zedendelict, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is elke medewerker verplicht hiervan melding te maken bij het college van bestuur die daarmee ook de procedure overneemt;
- Bij een vermeend zedendelict, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is het college van bestuur verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.

## Gedragsregels

De belangrijkste voorbeeldgedragsregel is: *Iedereen binnen de school dient zich te onthouden van seksueel (macht)misbruik en seksuele intimidatie, zowel de medewerkers als de leerlingen.*

- Iedere medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen leerling en medewerker zich veilig voelen;
- Medewerkers onthouden zich ervan leerling en andere medewerkers te behandelen op een wijze die hen in hun waardigheid aantast en verder in het privéleven van hen door te dringen dan nodig is. Bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraakjes te maken, te telefoneren of te chatten;
- Medewerkers onthouden zich van elke vorm van seksueel (macht)misbruik, seksueel getinte opmerkingen en/of seksuele intimidatie;
- Een medewerker mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor leerlingen of die de grenzen van de relatie met leerlingen of medewerkers overschrijden, zoals bijvoorbeeld:
  - Bevredestigging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens,
  - Een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen,
  - Met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën
- Vormen van aanranding.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen een medewerker en een leerling zijn onder geen beding geoorloofd. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, worden deze handelingen beschouwd als seksueel misdrijf.
- Een medewerker mag een leerling of andere medewerker niet op zodanige wijze aanraken dat hij of zij deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. Uitgangspunt is wat de ander als seksueel intimiderend ervaart. Bijvoorbeeld:
  - Bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden,
  - Iemand naar je toe trekken om te kussen,
  - Je tegen de persoon aandrukken,
  - Andere ongewenste aanrakingen.
- Medewerkers onthouden zich van seksueel getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan;



- Seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen',
  - Het stellen van niet functionele vragen over het seksleven van de ander,
  - Het stellen van niet functionele vragen over het lichamenlijk welbevinden van de ander.
- Een medewerker zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals kleed- of hotelkamer. Gereserveerd en met respect omgaan met de leerling betekent bijvoorbeeld dat;
    - De medewerker en de leerling tijdens reizen zich niet alleen op één kamer bevinden,
    - Medewerkers niet zonder aankondiging een kleed- of hotelkamer betreden.
  - Medewerkers hebben de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (macht)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie;
  - Medewerkers zullen leerlingen geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook medewerkers aanvaarden geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen van de medewerker dan wel van de leerling in het gedrang komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
  - Medewerkers zien er actief op toe dat deze regels worden nageleefd door iedereen binnen de school, zowel leerlingen als medewerkers. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken;
  - In gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest hiervan te handelen.

#### **Procedure indienen klacht**

Zie hoofdstuk 4.2.1. 'Klachtenregeling' van het Schoolveiligheidsplan voor de procedure voor het indienen van een klacht.

#### **Weerbaarheid**

Medewerkers lichamenlijke opvoeding kunnen een nascholing weerbaarheid en zelfverdediging volgen en vervolgens deze kennis en vaardigheden overbrengen op leerlingen.

#### **Verwijzingen naar instellingen**

Voor ondersteuning van de klager kan bijvoorbeeld gedacht worden aan begeleiding vanuit GGnet of via particuliere therapeuten. Denk hierbij eveneens aan weerbaarheidstrainingen in de regio.

De verweerder kan verwezen worden naar de eigen onderwijsvakorganisatie of belangenorganisatie voor juridische bijstand. Rutgers WPF verzorgt een traject voor jongeren van 12-16 jaar die zich schuldig hebben gemaakt aan seksuele intimidatie. Transact biedt daderhulpverlening voor volwassenen. Ook de vertrouwenspersoon beschikt over actuele kennis betreffende hulpverleningsinstanties.

#### **Registratie**

De vertrouwenspersoon houdt van de behandeling van meldingen en klachten nauwgezet vertrouwelijke administratie bij om de voortgang te bewaken en eventuele herhaling te signaleren<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Meer informatie: [www.schoolveiligheid.nl](http://www.schoolveiligheid.nl) en [www.rutgers.nl](http://www.rutgers.nl)

---

## RICHTLIJNEN AANPAK SEKSUELE INTIMIDATIE IN HET PO

Hieronder staan acties beschreven die ondernomen kunnen worden als er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen in het PO. Voor sommige acties geldt dat ze naast elkaar uitgevoerd kunnen of moeten worden. De ernst en specifieke omstandigheden van het incident bepalen wat wel of niet nodig is. Weeg dit steeds zorgvuldig af maar kom wel snel in actie.

### **Algemene adviezen**

Houd als school de regie. Ouders hebben soms uitgesproken opvattingen over wat ze vinden dat de school moet doen. Ouders die zich niet gehoord voelen, kunnen acties ondernemen in en rond de school: ze dienen een klacht in, beginnen via sociale media een hetze tegen het 'dadertje', benaderen de burgemeester of halen de pers erbij. Soms dreigen meerdere ouders hun kind van school te nemen als de school de door hen aanbevolen acties niet uitvoert. Houd vast aan je onderwijskundige visie, maak pedagogische overwegingen en neem van daaruit passende maatregelen. Reageer niet vanuit angst of vanuit alle onrust. De visie van de school op onderwijs voor alle kinderen is van belang: hoe wordt in het algemeen omgegaan met grensoverschrijdend gedrag, mogen kinderen fouten maken, hoe kun je fouten herstellen? Het helpt om dit van het begin aan ouders duidelijk te maken.

Zorg in de school voor een goede taakverdeling. Een directeur kan niet alles tegelijk. Maak, als het incident groter wordt, afspraken over wie de school runt en wie de crisis. Zoek hiervoor ondersteuning bij het bestuur, maak met hen afspraken over communicatie en eventueel extra inzet (van binnen de school of van externen).

### **Acties en richtlijnen**

Hieronder volgt een beschrijving van de acties. Bij iedere actie zijn aanvullende richtlijnen opgenomen.

Bron en meer informatie: [www.schoolveiligheid.nl](http://www.schoolveiligheid.nl)

## 1: VOER GESPREKKEN

<p><b>1</b></p> <p><b>VOER GESPREKKEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houd een logboek bij (datum, gesprekspartner, afspraken).</li> <li>• Bewaar e-mails en andere communicatie hierover overzichtelijk.</li> <li>• Bespreek het (vermoeden van) seksueel grensoverschrijdend gedrag met de leerkracht van de betrokken kinderen en de directie. (evt. ook met intern begeleider en vertrouwenspersoon)</li> <li>• Nodig op zeer korte termijn ouders van betrokken kinderen uit voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. Maak een afweging of het handig is om betrokken ouders wel of niet samen uit te nodigen voor een gesprek. Spreek met de ouders af wat met hun kinderen besproken wordt. Vergeet niet om de leerkrachten naar alle betrokken kinderen te laten luisteren.</li> <li>• Bespreek met de ouders mogelijke oplossingen: bv. een begeleid gesprek met beide kinderen waarin excuses worden aangeboden en/of een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, hulpverlening voor kind en/of gezin, tijdelijk extra toezicht in de klas, etc. ( zie voor meer voorbeelden stap 2: onderneem actie).</li> </ul>
<p><b>Toelichting bij gesprekken</b></p>	<p>In de gesprekken is het van groot belang de ouders enerzijds te erkennen in hun zorg en anderzijds e.e.a. niet groter te maken dan het is. Het kan hierbij helpen om het gedrag te relateren aan de seksuele ontwikkeling van kinderen (zie: preventie in deze toolkit en <a href="http://www.seksuelevorming.nl">www.seksuelevorming.nl</a>)</p> <p>Kijk bij de weging van de ernst van het gedrag naar de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is er sprake van pressie/dwang?</li> <li>• Is er sprake van ongelijkheid (leeftijd, grootte, ervaring, cognitieve vermogens)?</li> <li>• Gaat het om eenmalig of herhaald gedrag?</li> <li>• Past het gedrag bij de normale ontwikkeling van kinderen?</li> </ul> <p>Voer de gesprekken met ouders bij voorkeur met z'n tweeën. Verdeel eventueel de ouders van de betrokken kinderen over verschillende personen. De belangen van de verschillende ouders kunnen uiteen lopen en soms kan één contactpersoon er niet voor beide partijen zijn.</p> <p>Spreek in termen van 'betrokken kinderen' en vermijd de termen 'dader/slachtoffer'. Spreek liever over het kind dat initiatief nam en het kind dat iets overkomen is.</p> <p>Vermijd in de gesprekken en in alle communicatie het woord 'seksueel'. Dat is een lading die volwassenen geven. Voor kinderen speelt dit veel minder. Bruikbare termen zijn 'intimiderend', 'ongepast' of 'grensoverschrijdend'.</p> <p>Kinderen geven op vragen vaak het antwoord waarvan zij denken dat hun ouders het willen horen. Dat levert vaak onduidelijkheid en onjuiste informatie op. Zeker bij jonge kinderen is het hierdoor heel moeilijk en vaak niet mogelijk om helemaal helder te krijgen wat er precies gebeurd is. Als ouders er met hun kind over praten, is het daarom heel belangrijk dat zij open vragen stellen en geen sturende of suggestieve vragen.</p> <p>Het is belangrijk dat ouders weten dat hun reacties op de gebeurtenissen in hoge mate bepalend zijn voor de last die hun kind ervaart. Als zij rustig kunnen blijven en steunend, heeft hun kind minder last dan als zij (in het bijzijn van hun kind) overstuur en boos zijn.</p>

## 2: NEEM MAATREGELEN

<p>2</p> <p><b>NEEM MAATREGELEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak op grond van de gesprekken een eerste inschatting over hoe groot de zaak is/kan worden.</li> <li>• Maak een kort actieplan. Betrek hierbij eventueel expertise van buiten de school (GGD-JGZ, Schoolbegeleidingsdienst, evt. de behandelaar van het betrokken kind, landelijk experts, etc.)</li> <li>• Neem snel maatregelen en communiceer deze naar de betrokken ouders en personeel (zie 4. Communicatie).</li> <li>• Als de zaak groot wordt: stel een team samen met school, bestuur en externe professionals om verdere acties uit te zetten.</li> </ul>
<p><b>Toelichting bij maatregelen</b></p>	<p>De maatregelen zullen er in ieder geval op gericht zijn om de veiligheid voor alle kinderen in de school te vergroten. Het betekent ook dat het kind dat over de grens ging, in ieders belang, zo min mogelijk gelegenheid krijgt dit nog eens te doen.</p> <p>Vaak gaat het om hele praktische afspraken. Breng goed in kaart welke momenten en situaties problemen kunnen opleveren. Bepaal in overleg met collega's en betrokken ouders wat er nodig is en hoe lang. Evalueer op afgesproken tijdstippen en pas de afspraken waar nodig aan.</p> <p>Het is over het algemeen niet aan te raden om een jong kind te schorsen voor grensoverschrijdend gedrag. De terugkeer van het kind naar school kan hiermee ernstig belemmerd worden. Beter is het om zo nodig het kind in overleg met de ouders een paar dagen thuis te houden. Er kunnen dan rustig afspraken over veiligheid gemaakt worden. Bij oudere kinderen waar straf op zijn plaats is, kan schorsen een functie hebben maar vaak zijn er alternatieven waar het kind ook lering uit kan trekken.</p> <p>Kijk naar wettelijke bepalingen vanwege de juridische consequenties: informeer/raadpleeg het bestuur!</p> <p>Voorbeelden van afspraken, afhankelijk van de omstandigheden en de mogelijkheden op school:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraken over halen en brengen naar school.</li> <li>• Tijdelijk extra toezicht in de klas, op het schoolplein, bij omkleden voor gym, etc.</li> <li>• Het betrokken kind kan voorlopig niet overblijven. (denk ook aan naschoolse opvang)</li> <li>• Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen, zitten (voorlopig) niet bij elkaar in de groep.</li> <li>• Jonge kinderen die ernstig grensoverschrijdend gedrag vertonen kunnen tijdelijk in een hogere groep geplaatst worden met een eigen programma.</li> </ul>

### 3: ZORG VOOR OPVANG

<p><b>3</b></p> <p><b>ZORG VOOR OPVANG</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bied zo nodig opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders.</li><li>• Bied zo nodig (psychosociale) ondersteuning voor het personeel, eventueel door externen.</li><li>• Zorg voor voldoende ondersteuning voor de schoolleiding (steun vanuit het bestuur, ondersteuning door lokale organisaties, evt. tijdelijk extra inzet, etc.)</li></ul>
<p><b>Toelichting bij opvang</b></p>	<p>Het is heel goed te begrijpen dat ouders geraakt en geschrokken zijn als ze horen/merken dat er dingen met hun kind gebeuren die de integriteit van het kind aantasten. Deze ouders zitten vol emoties, hun kind is gekwetst, hun vertrouwen in de school / anderen is beschaamd. Bedenk, ook als de reacties soms erg heftig zijn: de angst en de zorg om hun kind is de basis van die reactie. Eigen negatieve ervaringen van de ouders kunnen bijdragen aan hun reactie. Professionele begeleiding van de betrokken ouders is vaak nodig. Het is belangrijk aan te sluiten bij de zorg om hun kind en ouders hierin te erkennen. Soms is er meer informatie nodig over normale seksuele ontwikkeling of over op welke wijze ouders het gesprek met hun kind kunnen voeren. Het kan behulpzaam zijn om het gedrag te normeren volgens het vlaggensysteem.</p> <p>Omdat lang niet altijd duidelijk wordt wat er precies tussen kinderen is gebeurd, is de begeleiding er op gericht goed te kijken naar signalen bij het kind in een langere periode na het incident. Voor ouders kan het van groot belang zijn dat er begeleiding voor hen is door een organisatie buiten de school.</p> <p>Houd er rekening mee dat een stapel effect op kan treden bij kinderen en volwassenen (ook personeel) die eerder emotionele gebeurtenissen hebben meegemaakt. Zo kan iemand een grotere impact van het incident ervaren dan je op grond van de huidige feiten zou verwachten.</p>

#### 4: COMMUNICEER

<p><b>4</b> <b>COMMUNICATIE</b></p>	<p>Intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeer het personeel over de ontwikkelingen en de afspraken</li> <li>• Spreek af wie aanspreekpunt is voor de ouders. Dit is bij voorkeur de directie.</li> <li>• Zorg dat het in en rond de klassen rustig blijft.</li> </ul> <p>Extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatie naar ouders: of de school naar andere dan de direct betrokken ouders communiceert hangt af van het incident. (ernst en aantal betrokkenen).</li> <li>• Media: in principe wordt er niet met de media gecommuniceerd. Mocht dit toch aan de orde zijn, maak dan bewuste afwegingen.</li> </ul> <p>Wanneer een incident klein gehouden kan worden (met alleen betrokken ouders), heeft dat vaak de voorkeur, en is dit in het belang van alle betrokkenen. Zeker in een tijd waarin via internet ook jaren later nog informatie over kinderen is terug te vinden. Ouders begrijpen dit vaak goed. Met de direct betrokkenen wordt uiteraard wel heel open gecommuniceerd.</p>
<p><b>Toelichting bij communicatie</b></p>	<p>Het vertrouwen van ouders in school is een voorwaarde om dit soort gebeurtenissen in goede banen te leiden. Goede, tijdige en frequente communicatie is belangrijk om het vertrouwen te behouden. Ouders willen graag geïnformeerd worden en garanties krijgen dat hun kind veilig is op school. 100 % veilig is een illusie, het is belangrijk dit ook niet voor te spiegelen. Ook hoeft niet iedereen van alles op de hoogte te zijn.</p> <p><b>Mogelijkheden voor communicatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeer betrokken ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief/email Geef daarin beknopte informatie over het incident en de maatregelen die getroffen zijn. Maak hierbij eventueel onderscheid tussen bijvoorbeeld de ouders in de klas waar het gedrag heeft plaatsgevonden en de rest van de school. Laat weten wanneer/of hier weer over gecommuniceerd wordt.</li> <li>• Vertel aan ouders hoe de kinderen op school zijn geïnformeerd of geïnformeerd worden over wat gaande is.</li> <li>• Vraag ouders om in het belang van de kinderen de rust te bewaren en geen uitspraken te doen naar de pers.</li> <li>• Geef ouders de gelegenheid een afspraak te maken om vragen te stellen.</li> <li>• Houd als directie/bestuur een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen.</li> <li>• Richt een spreekuur in op school, beminst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen over bijv. hun zorgen of normale seksuele ontwikkeling.</li> <li>• Bij ernstige incidenten kan de school kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD, CJG/wijkteam en politie. Er moet dan voldoende informatie te geven zijn over wat er gebeurd is en wat de school heeft gedaan in reactie hierop. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging. De vertrouwensinspectie waarschuwt voor het risico van escalatie.</li> </ul>

## 5: VERVOLG

<b>5</b> <b>VERVOLG</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Houd het logboek bij.</li><li>• Check of alles volgens gemaakte afspraken verloopt.</li><li>• Wees alert op signalen. Mogelijk zijn er meer betrokkenen.</li><li>• Gebruik het incident als aanleiding om het huidige beleid door te lichten.</li></ul>
Toelichting bij vervolg	<p>Een incident is een goede aanleiding om beleid door te lichten en aan te passen. De bereidheid van school om dit te doen, wordt door ouders gewaardeerd. Het is verstandig om gebruik te maken van lokale/landelijke expertise buiten de school. In de communicatie met ouders kan dit ook aangekondigd worden.</p> <p><b>Mogelijkheden voor vervolg</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kijk naar onveilige plekken in en om de school en neem maatregelen.</li><li>• kijk naar mogelijke onveilige momenten tijdens /rond schooltijd en neem maatregelen.</li><li>• Organiseer een training voor de leerkrachten over seksuele ontwikkeling.</li><li>• Organiseer in een iets later stadium een bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt geven over seksuele ontwikkeling van kinderen. Dit heeft alleen zin als ouders hier open voor staan en niet nog een keer hun ongenoegen willen uiten.</li></ul>

### 1.3. STAPPENPLAN SEXTING EN SEKS SHAMING

Sexting is het verspreiden of delen van seksueel getinte foto's of berichten via mobiele telefoons of andere sociale media. De term is afgeleid van sex (verwijst naar de seksuele inhoud) en texting. Sexting wordt meestal met toestemming en vrijwillig gedaan en heeft voor jongeren in het algemeen de betekenis van flirten.

Shame-sexting is het zonder toestemming maken en/of verspreiden van naaktbeelden of seksfilmpjes. Vaak wordt de persoon die op de beelden staat gepest of uitgescholden, terwijl de personen die foto's liken of delen juist het probleem zijn. Bovendien is het doorsturen van seksueel getinte naaktbeelden van minderjarigen strafbaar.

Als er signalen zijn van shame-sexting, dan grijpen we zo snel mogelijk in om de emotionele schade voor betrokkene(n) te beperken en de rust en sociale veiligheid op school zo snel mogelijk te herstellen.

#### **Stap 0: Schakel de schoolwifi uit om de verspreiding te beperken**

#### **Stap 1: Analyseren van de situatie**

##### Tips en uitgangpunten

- Stel de leerling op zijn/haar gemak; het is niet gemakkelijk om hierover te praten;
- Ben niet veroordelend. Sexting is op zich niet grensoverschrijdend, shame-sexting wel;
- Ben voorbereid op alle soorten van emotie en neem deze serieus;
- Luister naar wat de leerling nodig heeft om met de situatie om te kunnen gaan;
- Vul niet in voor de leerling.

##### Inhoud van het gesprek

Tijdens het gesprek staan de volgende onderwerpen op de agenda:

- Beeld krijgen van de impact op de sociale veiligheid van de leerling;
- Onderzoek of de leerling de situatie met ouders/verzorgers heeft besproken;
- Stel vragen over de feiten, met aandacht voor;
  - Naakt of bijna naakt?
  - Is de leerling herkenbaar?
  - Wie hebben de foto gezien/wat is de mate van verspreiding?
  - Waar is de foto gezien/op welke media is de foto geplaatst?
  - Is de foto door de leerling zelf gemaakt?
  - Heeft de leerling een idee hoe het kan dat de foto online staat?
  - Hoe is de leerling erachter gekomen dat de foto online staat?

De antwoorden op deze vragen worden gebruikt voor overleg met de politie en voor advies van de politie.

- Bepalen van acties gericht op het helpen van de leerling;
- Rond af met een overzicht van acties en check deze bij de leerling.

#### **Stap 2: Reageren**

- Voer een gesprek met de ouders van het slachtoffer;
  - Wees goed voorbereid om emoties van ouders (schaamte, boosheid, verdriet, onmacht).
- Adviseer over/organiseer hulp voor de ouders van het slachtoffer;
  - Inventariseer vooraf welke hulp voor ouders beschikbaar is.
- Als de dader op een andere school zit, informeer deze school dan en nodig uit tot samenwerken;
- Als degene(n) die betrokken is/zijn bij de verspreiding van de foto (een) eigen leerling(en) is/zijn, ga dan een gesprek aan met deze leerling(en);

Tips:

- Leg feitelijk en helder uit wat er speelt.
- Geef aan wat het doel van het gesprek is.
- Benoem de verantwoordelijkheid van de school: ouders moeten geïnformeerd worden en als sprake is van een strafbaar feit moet de politie worden ingelicht.



- Belooft geen geheimhouding.
  - Oordeelt niet; geef de betrokken leerling(en) de kans hun verhaal te doen.
  - Organiseer voor de leerling(en) zorg en ondersteuning, waar nodig.
  - Plan op korte termijn een gesprek met de ouders van de dader(s).
- Voer een gesprek met de ouders van de dader;
  - Tips:
    - Bereid je goed voor; wees duidelijk en feitelijk in het brengen van het nieuws
    - Schets de situatie, de ondernomen acties en de stappen die de school vanuit haar verantwoordelijkheid voor ogen heeft.
    - Heb aandacht voor de emotie van ouders (ongeloof, schaamte, verdriet, boosheid (gericht op het eigen kind, of op de boodschapper)). Houd er rekening mee dat de kans bestaat dat de ouders de schuld bij het slachtoffer neerleggen.
    - Ga niet in de verdediging, erken de emoties van ouders en benoem deze.
    - Geef aan dat de school zorgvuldig omgaat met de situatie en samen met de ouders op zoek wil naar een oplossing.
    - Ben in alle gevallen helder dat het gedrag van hun kind onacceptabel is.
    - Als het vermoeden van eer gerelateerd geweld bestaat, vraag dan, voorafgaand aan het gesprek, advies bij de politie of Veilig Thuis.
- Besluit tot melding of aangifte bij de politie;
  - Bespreek de overweging tot het doen van melding of aangifte met de wijkagent.
- Onderneem actie om online beeldmateriaal offline te halen;
  - Als beeldmateriaal op Facebook, Instagram, Twitter of YouTube staat, dan kan hiervan melding worden gemaakt bij: [www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl). Het materiaal wordt dan offline gehaald.
  - Handel doordacht: zolang de beelden online staan zijn ze ook bewijsmateriaal in een strafrechtelijk onderzoek. Als de beelden eerder verwijderd zijn dan het onderzoek is gestart, belemmert dit het onderzoek.
  - Beelden die via smartphones verspreid worden met bv. WhatsApp, moeten door de leerlingen actief verwijderd worden.
- Las een rustperiode in voor het slachtoffer;
  - Onderzoek of een korte afwezigheid van school voor het betrokken slachtoffer prettig is.
  - Tijdens de rustperiode wordt de terugkomst in de klas voorbereid door met de klas afspraken te maken over het geven van steun.

### Stap 3: Faciliteren

- Stel een communicatiestatement op;
  - Tips: Besteed aandacht aan:
    - Wat is er aan de hand? Geef een schets van de situatie, maar treed niet in details.
    - Draag zorg voor de anonimiteit van betrokkenen.
    - Benadruk dat shame-sexting onacceptabel is en waarom.
    - Geef aan welke preventieve maatregelen op school zijn genomen.
    - Benoem welke acties ondernomen worden.
    - Geef aan bij wie ouders terecht kunnen met vragen.
- Geef docenten handvatten;
  - Tips: voor het wegnemen van handelingsverlegenheid en voor een eenduidige boodschap die door het hele team gedragen wordt:
    - Geef achtergrondinformatie over sexting en de gevolgen (shame sexting).
    - Praat met het team over het voeren van het gesprek in de klas. Dit gesprek gaat niet over seks, maar over pestgedrag en het reflecteren op eigen gedrag, ook als onderdeel van een groep.
    - Informeer collega's over het communicatiestatement.

### Stap 4: Activeren

- Verzoek dringend tot het verwijderen van de foto/filmpje;
  - Gaat een foto de hele school rond, overweeg dan om leerlingen bij elkaar te roepen in de aula. Laat de directie de leerlingen toespreken met de oproep om de beelden ter plekke te verwijderen.
  - De aanwezigheid van de wijkagent kan nog extra gewicht geven.
  - Is de verspreiding beperkt, beperk de aandacht dan tot de betrokken klassen.
- Ga aan de slag in de klas van het slachtoffer;

- Shame-sexting is te vergelijken met pesten; het brengt voor de hele groep onveiligheid.
- Benadruk dat wat er gebeurd is onacceptabel is en dat beelden verwijderd moeten worden.
- Stimuleer reflectie op het eigen aandeel in het ontstaan van de situatie (foto verwijderd of verspreid/slachtoffer gesteund, veroordeeld of genegeerd/hulp ingeschakeld of niets gedaan).
- Maak afspraken over het steunen van het slachtoffer, bv. door het benoemen van buddy's.
- Informeer ouders van klasgenoten van het slachtoffer;
  - Vraag ouders thuis ook het gesprek te voeren over de situatie.
  - Informeer ouders met een brief of een bijeenkomst.

#### **Stap 5: Communiceren**

- Overweeg het informeren van ouders uit andere klassen (als van toepassing);
- Ben voorbereid op media-aandacht;
  - De schooldirectie communiceert met de media, in geval er vragen worden gesteld.
  - Het opgestelde communicatiestatement is leidend.
- Stem communicatie, indien relevant, af met de school van de dader.

#### **Stap 6: Evalueren**

- Als de druk weer van de ketel is, evalueren we de aanpak van het voorval, met als doel ervan te leren;
- De resultaten van de evaluatie worden, waar relevant, verwerkt in dit protocol.

Meer informatie: [www.stappenplansexting.nl](http://www.stappenplansexting.nl)

## **1.4. VOORKOMEN DISCRIMINATIE**

Discriminatie, op welke grond dan ook, is niet toegestaan binnen onze organisatie. Iedereen wordt, in gelijke gevallen gelijk behandeld. Ons beleid is erop gericht dat direct en indirect onderscheid voorkomen wordt.

We maken geen onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, seksuele oriëntatie, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat of welke grond dan ook (directe discriminatie).

We leggen geen eisen of beperkingen op aan personen of een groep mensen, met als gevolg dat deze personen of de groep daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn (indirecte discriminatie).

#### **Concrete uitgangspunten ter voorkoming van discriminatie**

- Medewerkers, leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd, dat er op school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, internet, 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;
- Medewerkers, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

## 1.5. (ONLINE) PESTEN

Uitgangspunt van het beleid van de Veluwse Onderwijsgroep is dat pesten niet wordt getolereerd. Als er desondanks toch gepest wordt, is het zaak dat medewerkers en leidinggevenden dit in een vroeg stadium herkennen en aanpakken. Een vereiste om pesten op school en op de werkvloer serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

Iedere school van de Veluwse Onderwijsgroep heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt gevolgd bij een melding. De school zorgt ervoor dat het protocol voor iedere leerling en medewerker zichtbaar en bekend is.

Zie 'Voorbeeld protocol anti-pestten', dit kan als leidraad worden gebruikt voor het opstellen/actualiseren van het pestprotocol. Hieronder staan handvatten voor gesprekken en tref je meer informatie aan rondom het thema 'pesten'.

### LEERLING WORDT GEPEST

#### **Leidraad voor gesprek met de gepeste leerling (aan te passen aan de leeftijd van de leerling)**

Vooraf:

- Beloof de gepeste leerling nooit vertrouwelijkheid;
- Complimenteer de gepeste leerling met het feit dat de leerling het probleem durft aan te pakken.

Feiten:

- Klopt het dat je gepest wordt? → (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? → doorvragen: zijn er nog meer?
- Waar en wanneer word je gepest? → doorvragen: zijn er nog meer plekken?
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er leerlingen die jou weleens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Besprek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren.

Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?
- Leg ook een link naar ouders: met ouders zal ook overleg zijn/komen

#### **Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest (aan te passen aan de leeftijd van de leerling)**

Voordat er een gesprek met de pester wordt gehouden is geverifieerd dat degene met wie het gesprek plaatsvindt inderdaad schuldig is aan pestgedrag.

Het doel van dit gesprek is vierledig:

- De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan;
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen;
- Het maken van afspraken om het pestgedrag te doen laten stoppen;

- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

### Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

*Confronteren is*

- *Probleemgericht.* Richt je op gedrag wat waar te nemen is en geef geen interpretaties. Bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat is vervelend voor Piet. Zeg niet: Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent!
- *Relatiegericht.* Je communiceert heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie.

Bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg niet: Je bent heel gemeen. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing.

- *Specifiek blijven.* Je noemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en nooit. Hiermee voorkom je dat kritiek algemeen wordt.
- *Veranderingsgericht.* Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

### Achterliggende oorzaken

- Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom?
- Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.
- Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat gaat 'de pester' daaraan doen?
- Bied zo nodig hulp aan van het zorgteam (op vrijwillige basis)

### Het pestgedrag moet stoppen

- Maak afspraken wat je van de pester verwacht om het pestgedrag te laten stoppen
- Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie stappenplan).

### **Signalen en betrokkenen**

#### Hoe wordt er gepest → signalen oppakken

- Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken;
- Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en sjoeren schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken, 'gevaarlijk' materiaal gebruiken;
- Achtervolgen: opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden;
- Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, uitsluiten bij groepsopdrachten;
- Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken banden lek prikken, fiets beschadigen;
- Afpersing: dwingen om geld/spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen;
- Cyberpesten: versturen van pestberichtjes via WhatsApp, Instagram, snapchat, facebook, sms, bellen etc. (anoniem) Versturen van foto's/video's via het internet/social media;

## Signalen gedrag gepeste leerling

Signalen voor alle medewerkers:

- De gepeste is vaak betrokken bij samenscholingen of **opstootjes** in de klas;
- De leerling is **vaker afwezig**; gaat niet graag naar school;
- De leerling zoekt de **veiligheid van de docent/groepsleerkracht** op;
- Een leerling wordt vaak met een bijnaam aangesproken door klasgenoten;
- Er is een verhoogde kans op **psychosomatische klachten** (hoofdpijn, buikpijn);
- De **schoolresultaten** van de leerling gaan plots achteruit;
- De leerling wordt dikwijls als **laatste gekozen** bij het indelen van groepjes (sportles, groepswerk);
- De leerling **isoleert zich** van de anderen, soms met één vriend(in);
- De leerling is vaak alleen en **buitengesloten** tijdens pauzes;
- Opvallend vaak zijn er spullen kapot of verdwenen bij een leerling;
- Een leerling is vaak betrokken bij vechtpartijtjes, scheldpartijen etc.;
- Een leerling is steeds het mikpunt van "grapjes". Pen weggooien, etui overgooien, stoel wegzetten etc.;
- De leerling gedraagt zich gestrest, **ongelukkig** en depressief;
- De leerling gedraagt zich schichtig, schrikt snel, durft iemand niet aan te kijken etc.;
- De schoolprestaties gaan langzaam achteruit;
- De sfeer in de klas is niet goed;
- De docent/groepsleerkracht voelt intuïtief aan dat er "iets" niet klopt in de klas en kan er maar niet de vinger achter krijgen wat het is.

### Betrokkenen bij het pestprobleem

- *De gepeste leerling*

Elke leerling loopt het risico gepest te worden maar sommige leerlingen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken of heeft te maken met zichtbaar ander gedrag. Veel kinderen die gepest worden hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen. Deze angst en onzekerheid wordt versterkt door het pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp niet uit komt.

- *De pester*

Pestende leerlingen zijn vaak fysiek en/of verbaal de sterkste. Pesters kunnen zich permitteren zich agressief op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Ze lijken populair te zijn in een klas, maar dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Ze hebben weinig empathisch (invoelend) vermogen, zijn impulsief en domineren andere kinderen.

- *De zwijgende middengroep*

De meeste leerlingen zijn niet direct betrokken bij pesten in de actieve rol van pester. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor op de populariteit van de pester in kwestie mee te liften.

- *De medewerkers*

Het voorbeeldgedrag van de docent/groepsleerkracht in de les en van de medewerkers van de school is belangrijk. Het is van belang dat alle personeelsleden kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen tegen pestgedrag.

- *De ouders*

Wanneer leerlingen worden gepest, willen ze dit vaak niet aan hun ouders vertellen. Soms zijn ze bang dat ouders naar school gaan, het aan de mentor/groepsleerkracht vertellen en dat deze het verkeerd aanpakt. Leerlingen schamen zich vaak dat hen dit overkomt. Ouders hebben een signalerende rol. Het is belangrijk dat ouders betrokken worden bij de aanpak van school.

---

## CYBERPESTEN = DIGITAAL PESTEN

Cyberpesten of digitaal pesten is pesten via telefoon of computer. Het pesten is meestal niet anders dan bij traditioneel pesten: het gaat vaak om uitschelden, belachelijk maken en buiten sluiten. De impact en de aanpak is wel anders.

De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij pesten in het gewone leven. Daders blijven vaak anoniem, of zijn met veel. Bovendien verdwijnen opnames die via de webcam of foto's op internet komen nooit meer.

Cyberpesten gebeurt vooral vanuit huis, en is daarom lastig voor de school. Het ruziën en pesten gaat op school vaak door en schoolresultaten lijden eronder. Het cyberpesten heeft een negatief effect op het schoolklimaat.

### Vormen van digitaal pesten:

- *Beledigen via mail, whatsapp, instagram, sms en chat:*

Via mail, whatsapp, instagram, sms en andere chats, kunnen leerlingen elkaar vervelende boodschappen sturen. Het kan zijn dat dit anoniem gebeurt of onder een verzonden naam. Het is dan lastig te achterhalen wie er achter het pesten zit.

- *Misleiden via internet of mobieltje:*

Iemand kan zich voordoen als iemand anders, door bijvoorbeeld een nepprofiel aan te maken op social media. Omdat leerlingen elkaar niet kunnen zien, geloven ze al snel dat degene aan de andere kant ook echt degene is die hij/zij zegt dat hij/zij is. Daarnaast kunnen leerlingen de herkenbaarheid van hun mobiel uitschakelen. De persoon die gebeld wordt kan dan niet zien wie hem/haar belt.

- *Bedreigen via internet of mobieltje:*

Omdat leerlingen kunnen verbergen wie ze echt zijn in het contact via internet of mobiel, is het gemakkelijk iemand te bedreigen.

- *Roddelen via internet:*

Via social media kan er makkelijk geroddeld worden. Bijvoorbeeld via whatsapp of andere chats.

- *Inbreken in iemands mailbox of chatprogramma:*

Door achter iemands wachtwoorden te komen, kunnen anderen in zijn of haar mailbox of chatprogramma komen. Op deze manier kunnen ze zich voordoen als die persoon.

- *Wachtwoord veranderen:*

Door achter iemands wachtwoord te komen, kunnen ze het wachtwoord ook veranderen. Zo kan de ander niet meer bij zijn eigen mail, chataccount, of ander social mediaaccount.

- *Foto's en video's plaatsen op het internet.*

Met de mobiel kunnen leerlingen ongemerkt foto's/video's maken. Deze foto's/video's kunnen heel persoonlijk of gênant zijn. Door foto's/video's op internet en social media te plaatsen, kunnen heel veel mensen deze foto's/video's bekijken. Als er eenmaal iets op het internet staat, is het heel moeilijk dit te verwijderen. Foto's/video's kunnen overal weer opduiken, en zelfs opgeslagen worden op andere telefoons.

- *Privé gegevens op een site plaatsen:*

Het op een site zetten van iemand privé gegevens kan ervoor zorgen dat deze persoon lastig wordt gevallen door vreemden. Iemand kan ook belachelijk gemaakt worden, door deze gegevens op een compromitterende site te zetten.

- *Virussen sturen:*

Door virussen naar iemands computer te sturen, is het risico dat die computer crasht.

### **Is digitaal pesten strafbaar?**

Er zijn verschillende vormen van digitaal pesten die strafbaar zijn. Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel, materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

- *Aangifte:*

Bij strafbare feiten kan er aangifte worden gedaan. Voor strafrechtelijke vervolging is er bewijs nodig. Bewijzen van het digitaal pesten zijn bijvoorbeeld chat-logs of schermafdrucken. Bij minderjarige kinderen doen ouders aangifte.

- *Melding:*

Als er geen aangifte gedaan kan worden, kan er ook een melding worden gedaan. De politie is dan toch op de hoogte van de feiten. De politie kan op deze wijze feiten verzamelen over een pester.

- *Stalking:*

Belaging of stalking is in Nederland bij wet verboden. Dit is het stelselmatig lastigvallen van een persoon door die persoon te achtervolgen, steeds op hinderlijke wijze contact op te nemen en soms ook te bedreigen met het oogmerk die ander te dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden dan wel vrees aan te jagen. Artikel 285b. Bijvoorbeeld iemand die een leerling steeds lastigvalt door het sturen van whatsappjes, chats, smsjes, e-mails of andere berichten via social media.

### **Mogelijke straf: geldboete of gevangenisstraf**

- *Naaktfoto's (wet kinderporno):*

Het op internet zetten van blootfoto's van minderjarige leerlingen valt onder de wet op de kinderporno. Het maken en het verspreiden van deze foto's is strafbaar. Ook de personen die ze doorsturen zijn dus strafbaar. Artikel 240b.

- *Hacken:*

Hacken is niet meer of minder dan inbreken op de computer van een ander. Vervolgens kan de inbreker allerlei instellingen aanpassen of gegevens stelen. Hacken is een strafbaar feit.

### **Hoe kan cyberpesten voorkomen worden?**

- Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten door:
  - Bijv. gastlessen te laten verzorgen door mensen van de kindertelefoon
  - Door project Vriend & Vijand
  - Lessenseries via [www.itsuptoyou.nu](http://www.itsuptoyou.nu) of [www.diplomaveiliginternet.nl](http://www.diplomaveiliginternet.nl)
- Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken, bijvoorbeeld met behulp van [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl) (tips tegen digitaal pesten) en [www.mediaenmaatschappij.nl](http://www.mediaenmaatschappij.nl) (tips voor veilig gebruik van sociale media);
- Toepassen en actualiseren van het pestprotocol. O.a. door:
  - Vijf sporen plan consequent toepassen
  - Sancties van het pestprotocol consequent toe te passen
- Schoolreglement aanpassen. Bijvoorbeeld "het maken van opnames van medeleerlingen en groepsleerkrachten zonder toestemming kan leiden tot disciplinaire maatregelen";
- Informeren van ouders. Door middel van een ouderavond. Ouders zijn over het algemeen niet goed op de hoogte van wat hun kind op internet doet. Alleen door met ouders samen te werken is cyberpesten aan te pakken. Deze informatie kan ook goed zijn voor alle medewerkers van school.

---

## PESTEN OP DE WERKVLOER

Ook medewerkers kunnen gepest worden. Pesten kan in verschillende vormen plaatsvinden, en het verschil tussen een lolletje en pesten is vaak vaag. Er is een groot grijs gebied.

Een grapje op z'n tijd, een beetje plagen onder collega's: dat verlevendigt de werksfeer. Maar wanneer het 'dollen' steeds op dezelfde persoon gericht is of als iemand het als kwetsend of vervelend ervaart', dan is het niet leuk meer. Ook roddelen, buitensluiten of schreeuwen kunnen vormen van pesten zijn. Of iets pesten is, is soms niet objectief vast te stellen. Soms heeft degene die het grapje maakt, niet door dat de ander dit als pesten ervaart. Uitgangspunt is dat als iemand iets als pesten ervaart, er iets gedaan moet worden.

Voorbeelden van pestgedrag op de werkvloer:

- Grapjes maken ten koste van een ander;
- Vervelende opmerkingen of belachelijk maken;
- Beledigen, of schelden of vloeken;
- Openlijk terechtwijzen;
- Negeren of sociaal isoleren/buitensluiten;
- Zinloze taken moeten uitvoeren;
- Imiteren;
- Gebaren maken;
- Roddelen;
- Kritiek uiten op iemands persoonlijke leven;
- Opzettelijk verkeerde beoordeling;
- Beschadigen van eigendommen;
- Intimidatie of fysieke agressie.

Vaak gaat het overigens om een combinatie van deze vormen.

Pesten is iets anders dan een eenmalig incident of een conflict, hoewel een conflict met een collega of leidinggevende wel aanleiding kan zijn tot pestgedrag. Meningsverschillen, beroepsgeschillen of machtsstrijd die niet worden beslecht, werken het proces van pesten in de hand.

### Maatregelen tegen pesten op het werk

Werkgevers en medewerkers kunnen diverse maatregelen treffen om pesten op het werk zo veel mogelijk tegen te gaan:

- Laat medewerkers duidelijk weten dat pestgedrag niet geaccepteerd wordt;
- Geef medewerkers het gevoel dat ze met hun leidinggevende kunnen praten als ze ergens mee zitten;
- Stel ook een vertrouwenspersoon aan. Informeer de medewerkers over deze vertrouwenspersoon;
- Noteer de pestklachten in een rapport. Dit rapport kan gebruikt worden bij het vormgeven van het organisatiebeleid;
- Geef als leidinggevende zelf het goede voorbeeld.

Het is raadzaam om pestgedrag in de kiem te smoren. Hoe langer het plaatsvindt, hoe moeilijker het is om nog in te grijpen.

Op het [Arboportaal](#) staan diverse hulpmiddelen en instrumenten die kunnen worden gebruikt om iets te doen tegen pesten op het werk. Of neem contact op met de HR-adviseur voor advies.

### Medewerkers die gepest worden, kunnen zelf de volgende stappen zetten:

- Maak duidelijk dat het pestgedrag niet wordt geaccepteerd;
- Onderzoek of er meer collega's zijn die het slachtoffer zijn van pestgedrag door dezelfde persoon. Samen staat men sterker;
- Meld pestgedrag altijd. Bijvoorbeeld aan de leidinggevende, een vertrouwenspersoon, een lid van de [ondernemingsraad](#), de vakbond, de [bedrijfsarts](#) of de klachtencommissie;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet je wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook je uw hart te luchten;



- 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;
- Als het pesten niet stopt, meld het dan bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon van de school;
- Lukt dit om welke reden dan ook niet dan kun je contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon Gerard Dijkstra van Bureau Konfidi;
- Je kunt ook gebruik maken van de Klachtenregeling. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.
- In het uiterste geval kan je besluiten om een andere baan te zoeken. Houd er wel rekening mee dat medewerkers die vrijwillig ontslag nemen, geen recht hebben op een WW-uitkering.

#### **Medewerkers die zien dat een collega gepest wordt kunnen ook een hoop doen:**

- Steun het slachtoffer en spreek de dader aan op zijn gedrag.
- Beloon de dader niet voor zijn gedrag en lach daarom niet met hem mee.
- Benadruk de positieve kanten van het slachtoffer.
- Zoek medestanders onder de collega's.

Hoe meer mensen het pesten afkeuren, hoe groter de kans dat het stopt. De dader beleeft dan immers weinig lol meer aan zijn gedrag.

#### **Websites voor meer informatie**

- <http://www.pestening.nl>
- <https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/thema/pesten/>
- <https://www.stoppestenu.nl/>
- <http://mijnkindonline.nl/>
- <http://cyberpesten.be>
- <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/pesten>

## 1.6. VOORBEELD PROTOCOL ANTI-PESTEN

Een van de uitgangspunten op onze school is dat we al onze leerlingen een veilig pedagogisch klimaat willen bieden waarin zij zich goed kunnen ontwikkelen en waarin maximale leerprestaties mogelijk zijn.

Docenten/groepsleerkrachten, ondersteunend personeel, leidinggevenden, anti-pestcoördinatoren en schoolleiding bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een open en prettige werksfeer in de klas en daarbuiten.

Er is ruimte voor iedereen om zichzelf te zijn zolang dat niet betekent dat de afgesproken regels overtreden worden of dat iemands persoonlijke grenzen overschreden worden. Pestgedrag vinden wij ongewenst gedrag. We hanteren het volgende uitgangspunt:

**Pesten wordt niet getolereerd, iedereen heeft recht op een respectvolle behandeling en een veilige schoolomgeving**

Dit pestprotocol is geschreven voor de leerlingen, ouders en medewerkers van de school. Het geeft het beleid van de school weer t.a.v. pesten.

Dit protocol is erop gericht om alle leerlingen, ouders en medewerkers op de hoogte te brengen van wat de school doet om een veilig schoolklimaat te bevorderen. Het hoofddoel van het protocol is het voorkomen en bestrijden van pesten door alle betrokkenen en duidelijkheid te geven over ieders rol. Daarnaast heeft het een informatieve en verwijzende functie.

Dit pestprotocol beschrijft wat we onder pesten verstaan, hoe pesten voorkomen kan worden en wat de aanpak is als er gepest wordt.

Dit protocol is voor vier jaar geldig. Na vier jaar wordt het protocol weer geëvalueerd en daar waar nodig aangepast. Indien noodzakelijk wordt het protocol tussentijds aangepast.

Voor de tekst van dit protocol is gedeeltelijk gebruik gemaakt van pestprotocollen van andere scholen en van het nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten.

### **Wat is pesten?**

#### Definitie:

Pesten is het systematisch en/of langdurig uitoefenen van psychologisch of fysiek geweld door één of meerdere personen ten opzichte van één persoon, met de intentie om de ander de kwetsen of bang te maken.

#### De kenmerken:

- Het pesten gebeurt systematisch
- De macht is ongelijk verdeeld
- Het heeft een psychische of fysieke schade als gevolg
- De gepeste is niet weerbaar
- De bedoeling is om angst te veroorzaken of schade te berokkenen bij een ander
- Pesten is een vorm van geweld en kan daardoor erg bedreigend zijn

In een klimaat waarin gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten /groepsleerkrachten slachtoffer worden. Pestgedrag moet daarom door iedereen serieus genomen worden. Het lastige is dat veel pestgedrag zich vaak in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. Zelfs als pestgedrag opgemerkt wordt kan er zeer verschillend op gereageerd worden door omstanders. Dat is ook de reden van het opstellen van dit pestprotocol.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Docenten/groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Samen met de ouders en leerlingen hebben zij een taak bij het tegengaan van pesten.

## Preventieve aanpak

1. Elke mentor/groepsleerkracht bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Tevens bespreekt de mentor/groepsleerkracht in zijn klas hoe er wordt omgegaan met pesten. Aan leerlingen wordt uitgelegd bij wie zij terecht kunnen als zij zelf gepest worden of als zij zien dat een ander gepest wordt (mentor/groepsleerkracht, leidinggevende, pestaanspreekpunt, vertrouwenspersonen). Duidelijk wordt gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden aan mentor/groepsleerkracht en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.

Dit gebeurt in de eerste 6 weken van het nieuwe schooljaar.

2. In alle leerjaren wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere lessen.
3. Indien een mentor/groepsleerkracht daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.
4. Alle medewerkers hebben een signalerende rol. Bij vermoeden van pesten, wordt er van hen verwacht dat zij adequaat reageren en een melding doen bij de mentor/groepsleerkracht, zodat hulp ingezet kan worden.
5. Indien nodig kan de anti-pestcoördinator de mentoren/groepsleerkrachten ondersteunen tijdens verschillende fasen in het proces. Aan pester en gepeste kan individuele begeleiding gegeven worden.
6. De anti-pestcoördinator vraagt regelmatig aandacht voor pestproblematiek in de school.

## Signalering

1. Alle medewerkers van de school hebben een signalerende functie ten aanzien van pesten en onveilig schoolklimaat.
2. Vooral docenten/groepsleerkrachten en conciërges hebben de meeste mogelijkheden om pestgedrag te signaleren.
3. Echter ook medeleerlingen, vrienden en ouders zijn belangrijke personen die signalen van pesten kunnen opvangen. Door hen goed te informeren over de route van melden, is de kans dat er gemeld wordt groter.

## Melden van pestgedrag

1. Bij vermoeden van pesten is het belangrijk dat de mentor/groepsleerkracht zo snel mogelijk wordt ingelicht, zodat hulp ingezet kan worden (zie stappenplan).
2. Volg het stappenplan na melding van pestgedrag.

## Het pestprotocol

### Vijf sporen aanpak

De school heeft zich verbonden aan de vijf sporen aanpak, uit het Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten. Dit houdt in:

### De algemene verantwoordelijkheid van de school

De school zorgt dat de medewerkers voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.

De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is, waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden.

Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.

Op onze school zijn [aantal] anti-pestcoördinatoren. De anti-pestcoördinator is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en personeel bij meldingen over pesten binnen de schoolsituatie. De anti-pestcoördinator coördineert de systematische aanpak van pestgedrag, registreert pestsituaties en is een vraagbaak binnen de school. Als de mentor/groepsleerkracht de anti-pestcoördinator inschakelt, zorgt de anti-pestcoördinator altijd dat evt. andere

zorgcoördinatoren op de hoogte zijn. Zij zullen betrokken blijven in het proces, op de hoogte gesteld worden en eventueel helpen bij het ondersteunen.

Wanneer dat wenselijk of noodzakelijk is, verwijst de anti-pestcoördinator de leerling door naar andere instanties, gespecialiseerd in nazorg bij pesten.

De anti-pestcoördinatoren op onze school zijn: [namen, mailadressen en telefoonnummers]

#### Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

Het probleem wordt serieus genomen. Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is. Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.

Het aanbieden van hulp door de mentor/groepsleerkracht, de zorgcoördinator, leidinggevende.

#### Het bieden van steun aan de pester

Het confronteren van de leerling(en) met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester. De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.

Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de mentor/groepsleerkracht, de zorgcoördinator, de leidinggevende of vertrouwenspersoon.

#### Het betrekken van de (meelopende) middengroep bij het pesten

De mentor/groepsleerkracht bespreekt het pesten met de klas en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor/groepsleerkracht komt hier in de toekomst op terug.

#### Het bieden van steun aan de ouders

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen. De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken. De school geeft adviezen aan de ouders en/of verwijst ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

Een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een (sociale weerbaarheids-) training aan bijdragen.

### **Stappenplan na melding van pesten**

#### De mentor/groepsleerkracht signaleert dat er gepest wordt

1. De mentor/groepsleerkracht praat eerst met de gepeste en later met de pester apart (volgens vijf sporen aanpak, zie leidraad voor deze gesprekken in bijlage I en II. ) De mentor/groepsleerkracht bespreekt signalen van pestgedrag altijd met de anti-pestcoördinator.
2. De mentor/groepsleerkracht heeft een gesprek met beide leerlingen → probeert tot goede afspraken te komen.
3. De mentor/groepsleerkracht neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft ouders bij de 5 sporen aanpak → De mentor/groepsleerkracht bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
4. De mentor/groepsleerkracht praat met de klas → in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid iedere leerling heeft.
5. Indien het probleem blijft doorgaan → meldt de mentor/groepsleerkracht het pestgedrag aan de leidinggevende → de mentor geeft de leidinggevende de notities van de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt. Ook worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld

#### De leidinggevende

1. De leidinggevende kan de rol van de mentor/groepsleerkracht overnemen bij escalatie van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.

2. De leidinggevende heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel driedig, namelijk:
  - a. Confronteren
  - b. Mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
  - c. Helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
4. De leidinggevende stelt de betrokken ouders op de hoogte bij herhalingsgedrag→ verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
5. Als geen verbetering geconstateerd wordt krijgt de pestende leerling een sanctie. Indien wenselijk/noodzakelijk wordt deskundige hulp ingeschakeld: intern of extern.
6. De leidinggevende koppelt informatie terug naar de mentor/groepsleerkracht en evt. naar de zorgcoördinator.
7. De anti-pestcoördinator coördineert de systematische aanpak van pestgedrag, registreert pestsituaties en is een vraagbaak binnen de school. Wanneer dat wenselijk of noodzakelijk is, verwijst de anti-pestcoördinator de leerling door naar andere instanties, gespecialiseerd in nazorg bij pesten. De anti-pestcoördinator houdt de zorgcoördinator op de hoogte.

## Sancties

Hieronder is beschreven welke acties/sancties aan de orde zijn bij pesten

<b>Anti-pest protocol Pestgedag</b>	<b>Acties en sancties m.b.t. pester</b>	<b>Betrokken vanuit school</b>
Enmalig pesten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesprek over omgangsregels</li><li>• Excuses aan gepeste</li><li>• Melding bij ouders</li><li>• Melden bij anti-pestcoördinator</li></ul>	Mentor/groepsleerkracht
Herhaling van pesten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplinair gesprek</li><li>• Gesprek met ouders</li><li>• Excuses aan gepeste</li><li>• Sanctie uitvoeren</li></ul>	Mentor/groepsleerkracht
Pesten blijft doorgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interne schorsing</li><li>• Bespreken met zorgcoördinator</li><li>• Afspraken met leerling en ouders over te verwachten gedrag inclusief consequenties als afspraken niet worden nagekomen (vastgelegd en getekend)</li><li>• Excuses aan gepeste</li></ul>	Mentor/groepsleerkracht, leidinggevende, zorgcoördinator
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanctie uitvoeren</li></ul>	
Negatief gedrag blijft gehandhaafd. Geen verbetering merkbaar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schorsing of verwijdering</li></ul>	Leidinggevende, directie

Waar aan de orde kan melding en/of aangifte worden gedaan bij de politie door het slachtoffer en/of de ouders. Ook de schoolleiding kan overgaan tot melding bij de politie.

### **Betrokkenheid van leerlingen van andere scholen**

Het kan voorkomen dat er een peestsituatie ontstaat waarbij leerlingen van andere scholen betrokken zijn.

De leidinggevende neemt contact op met de school die betrokken is, en zij vervolgen het stappenplan.

## 1.7. VERMOEDEN (KINDER)MISHANDELING

We spreken van kindermishandeling wanneer een kind door de ouders/verzorgers fysiek, psychisch of seksueel bedreigd of gewelddadig benaderd wordt. Dit kan zowel in actieve als in passieve vorm. Door de bedreiging of gewelddadige benadering wordt het kind ernstige schade berokkend in de vorm van fysiek letsel en/of psychische stoornissen.

Bij kindermishandeling onderscheiden we vijf vormen:

- Lichamelijke mishandeling.
- Psychische mishandeling.
- Lichamelijke verwaarlozing.
- Psychische verwaarlozing.
- Seksueel misbruik.

### Signalen van kindermishandeling

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling, maar een of enkele van deze signalen kunnen ook een heel andere oorzaak hebben. Een signaal dat een kind goed in de gaten moet worden gehouden is het optreden van plotselinge gedragsverandering bij het kind. Enkele signalen bij het kind kunnen zijn:

- Het kind vertoont agressief gedrag.
- Het kind trekt zich enorm terug.
- Het kind heeft concentratieproblemen.
- Het kind vertoont (seksueel) uitdagend gedrag.
- Het kind is zeer angstig voor (bepaalde) volwassenen.

Enkele signalen bij de ouders zijn:

- De ouders geven vreemde verklaringen voor lichamelijk letsel.
- De ouders staan regelmatig met het kind bij de huisarts en/of het ziekenhuis op de stoep.
- De ouders tonen geen belangstelling voor de schoolprestaties van het kind.
- De kinderen worden regelmatig thuisgehouden van school.

Het blijft altijd moeilijk om signalen op de juiste wijze in te schatten. Er kan altijd iets anders aan de hand zijn en daarom is terughoudendheid van groot belang.

De Veluwe Onderwijsgroep volgt de [Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld](#)

Dit Basismodel is opgesteld door het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de wet "Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". De meldcode geldt voor diverse sectoren waaronder het onderwijs.

## 1.8. CONFLICTEN

In het gehele land gebruiken leerlingen in toenemende mate geweld tegen elkaar, voor velen is uit armoede intimidatie en soms ook lichamelijk geweld een methodiek om conflicten op te lossen. Daarbij kan een conflict tussen twee jongeren uitgroeien tot een veldslag waar grote groepen jongeren bij betrokken zijn. Het is belangrijk om conflicten zo snel mogelijk uit de sfeer van agressie en geweld te halen en incidenten grondig op te lossen. In dit protocol worden hiervoor een aantal richtlijnen gegeven.

Onderscheid wordt gemaakt in:

- Conflicten tussen leerlingen;
- Conflicten tussen een leerling en een medewerker;
- Conflicten tussen ouder/verzorger en een medewerker;
- Conflicten tussen medewerkers.

---

### CONFLICTEN TUSSEN LEERLINGEN

#### *Stap 1 Scheiden partijen*

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee medewerkers.

#### *Stap 2 Afkoelen*

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

#### *Stap 3 Hoor en wederhoor*

Een medewerker treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

#### *Stap 4 Uitnodiging voor gezamenlijk gesprek*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

#### *Stap 5 Gezamenlijk gesprek*

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

#### *Stap 6 Onderhandeling/bemiddeling*

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

#### *Stap 7 Oplossing*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

#### *Stap 8 Informeren mentoren*

De bemiddelaar stelt de mentoren van beide partijen, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de medewerkers die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

#### *Stap 9 Registratie en evaluatie*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:



- De handelingen door de school in het algemeen (het optreden van de medewerkers).
- Het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie).
- Het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

---

## CONFLICTEN TUSSEN LEERLINGEN EN EEN MEDEWERKER

### *Stap 1 Hoor en wederhoor*

Een leidinggevende, coördinator of vertrouwenspersoon treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

### *Stap 2 Uitnodiging tot gezamenlijk gesprek*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

### *Stap 3 Gezamenlijk gesprek*

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

### *Stap 4 Onderhandeling/bemiddeling*

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

### *Stap 5 Oplossing*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

### *Stap 6 Informeren mentor en leidinggevende*

De bemiddelaar stelt de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, zoals de leidinggevende van de medewerker.

### *Stap 7 Registratie en evaluatie*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie protocol melding en registratie van ongewenst gedrag). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- De handelingen door de school in het algemeen (het optreden van de medewerkers);
- Het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- Het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van de medewerkers of het optreden van de bemiddelaar.

---

## CONFLICTEN TUSSEN OUDER/VERZORGER EN EEN MEDEWERKER

### *Stap 1 Hoor en wederhoor*

Een leidinggevende treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

### *Stap 2 Uitnodiging tot gezamenlijk gesprek*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

### *Stap 3 Gezamenlijk gesprek*

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

### *Stap 4 Onderhandeling/bemiddeling*

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

### *Stap 5 Oplossing*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

### *Stap 6 Informatie belanghebbenden*

De bemiddelaar stelt indien nodig de directie van de school op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

### *Stap 7 Registratie en evaluatie*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- De handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- Het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- Het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van de medewerkers of het optreden van de bemiddelaar.

---

## CONFLICT TUSSEN MEDEWERKERS

### *Stap 1 Hoor en wederhoor*

Een leidinggevende treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

### *Stap 2 Uitnodiging tot gezamenlijk gesprek*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

### *Stap 3 Gezamenlijk gesprek*

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Mocht daar aanleiding toe zijn, kan de medewerker zich laten bijstaan.

#### *Stap 4 Onderhandeling/bemiddeling*

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en probeert misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

#### *Stap 5 Oplossing*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

#### *Stap 6 Informatie belanghebbenden*

De bemiddelaar stelt degene voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is op de hoogte van de resultaten.

#### *Stap 7 Registratie en evaluatie*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het protocol melding en registratie ongewenst gedrag). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- De handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- Het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- Het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van de medewerkers of het optreden van de bemiddelaar.

## 1.9. OPVANG EN NAZORG BIJ INCIDENTEN ONGEWENST GEDRAG

Iedereen is verplicht een slachtoffer van een ernstig incident van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de directie van de school gewaarschuwd.

### Taken en verantwoordelijkheden

*Van de directie van de school:*

- Stelt de algemeen directeur VO/PO op de hoogte;
- Stelt in overleg met de algemeen directeur VO/PO een opvangteam samen;
- Neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken of laat een lid van het opvangteam dit doen;
- Is verantwoordelijk voor een adequate follow up van de opvang van het slachtoffer;
- Bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.

*Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:*

- Het slachtoffer begeleiden na de eerste opvang;
- Één lid van het opvangteam (contactpersoon) onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas. Tevens is er contact met evt. andere directbetrokkenen;
- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- De eigen grenzen aangeven voor wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen en eventueel doorverwijzen naar professionele hulp, zoals vertrouwenspersoon, bedrijfsarts, huisarts of bedrijfspsycholoog;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

*Een lid van het opvangteam is verantwoordelijk voor:*

- De voorlichting binnen de Veluwe Onderwijsgroep (medewerkers en leerlingen);
- De contacten met externe instanties, zoals onderwijsinspectie, slachtofferhulp, e.d.

*Van de algemeen directeur VO/PO:*

- Gaat na of de opvang/hulpverlening voldoet.

*Van de preventiemedewerker:*

- Ondersteunt de directie van de school en adviseert over wettelijke aspecten, zoals melding aan ISZW e.d.;
- Zorgt voor invullen van het registratieformulier en eventuele verklaringen van het slachtoffer en/of getuigen;
- Bewaakt de voortgang;
- Maakt deel uit van het opvangteam;
- Contact met slachtoffer.

Binnen drie dagen na het incident heeft de leidinggevende een gesprek met de betrokkene(n).

Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of aanvullende hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de leidinggevende onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

## **Calamiteitenverlof/ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Betrokkene kan dan gebruik maken van betaald verlof in het kader van calamiteitenverlof. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Indien betrokkene zich ziek wil melden, gebeurt dit conform de procedure ziekmelding.

## **Materiële schade**

De leidinggevende heeft de taak om samen met het slachtoffer een beschrijving te maken van eventuele materiële schade. De beschrijving dient door beiden te worden ondertekend en kan bijdragen aan een snelle afwikkeling van de schade.

Afhandeling van materiële schade en contacten met de verzekeraar lopen via de afdeling F&C.

## **Melding bij de politie**

Bij een vermeend misdrijf zal de algemeen directeur VO/PO alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan vanuit de Veluwe Onderwijsgroep worden gedaan, uiteraard in overleg met de betrokken medewerker.

## **Melding bij de Arbeidsinspectie**

De algemeen directeur VO/PO kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig voorval, waarbij een medewerker blijvende lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen of waarbij opname in een ziekenhuis plaatsvindt of indien de medewerker overlijdt<sup>6</sup>.

## **Mediacontacten**

Contacten met de media verlopen via de algemeen directeur VO/PO of het college van bestuur.

## **Terugkeer op het werk**

De direct leidinggevende en de contactpersoon uit het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden.

Twee weken na terugkeer moet door de direct leidinggevende 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. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moeten door de directie van de school in overleg met de HR Adviseur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen door aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

---

<sup>6</sup> <https://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval>

## REGISTRATIE EN EVALUATIE

De registratie van ieder incident rondom ongewenste omgangsvormen vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van de richtlijnen of door veranderingen in het optreden van de medewerkers.