



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

2019 - 2023

Apr. 2019/CS

## **Inhoudsopgave**

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

## 1 Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie (AGSI&D). Scholen dienen gericht beleid te voeren om leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en alle anderen die zich in de school en op het terrein van de school bevinden zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. Daarom is deze gedragscode opgesteld. De gedragscode (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is onderdeel van het vastgestelde Arbobeleid (2017-2022) van Stichting Openbaar Basis Onderwijs Westelijke Tuinsteden hierna te noemen STWT.

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

### Reikwijdte

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

## 2 Wat is agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

**Agressie en geweld:** Het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

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

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

## 3 Preventief

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

De directie van de school probeert AGSI&D tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AGSI&D door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AGSI&D, is het beleid effectief.

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

### **Anti-pestprotocol:**

Elke school in Nederland (po en vo) beleid voeren gericht op het aanpakken en tegengaan van pesten (Wet Veiligheid op school).

Dit kan in de vorm van omschreven beleid of een anti-pestprotocol, zodat het voor kinderen, leerkrachten en ouders duidelijk is hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Hierdoor ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders. Deze vorm van samenwerken wordt ook wel de vijfsporenaanpak genoemd.

Met een anti-pest beleid of protocol laat de school zien, aan ouders en leerlingen, dat pesten serieus wordt genomen en wordt aangepakt. Van belang is dat dit beleid bij iedereen op school bekend is en wordt gehanteerd in peestsituaties. Direct optreden tegen pesten geeft een duidelijk signaal af aan leerlingen dat pesten op school niet wordt getolereerd. Dit heeft als positief bij effect dat de veiligheidsbeleving van leerlingen zal toenemen.

### **3.1 Gedragsregels**

Binnen de scholen gelden de volgende basisgedragsregels:

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

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

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

## **4 Curatief**

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

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

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

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

## **5 Registratie en Evaluatie**

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

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

### **5.1 Procedure registratie**

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Betrokkene(n) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijke agressie, discriminatie of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan.

### **Discriminatie**

Bij discriminatie door personeelsleden, vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het Bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### **Contact met slachtoffer**

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

### **Ongeval**

Indien er sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of

geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet) moet de directie dit onmiddellijk melden bij de Adviseur Arbo & Verzuim welke er zorg voor draagt dat er een melding naar de arbeidsinspectie gaat. Tevens wordt de MR van de school hierover geïnformeerd door de schooldirectie.

## **5.2 Evaluatie**

### *Registratiesysteem*

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

### *Aantal meldingen*

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

### *Inventarisatie*

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



## 6 Uitvoering

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

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

Iedere school welke onder het bestuur van STWT valt heeft een Preventiemedewerker en een schoolcontactpersoon.

Zowel de Preventiemedewerkers als de schoolcontactpersonen komen in hun eigen netwerkgroep 2 x per schooljaar bijeen voor bijscholing.

Taken preventiemedewerker:

- Leiden en stimuleren Arbo werkgroep (schoolniveau)
- Overleggen en adviseren MR en vertrouwenspersoon
- Risico's signaleren
- Coördineren BHV
- Maken van taakomschrijving bedrijfshulpverlener

Taken schoolcontactpersoon:

- Eerste opvang bij klachten
- Beoordeling of de klacht binnen de klachtenregeling valt
- Bespreken mogelijkheden vervolgtraject
- Onthoudt zich van inhoudelijk oordeel
- Bemiddelt (procesmatig)
- Verwijst
- Neemt initiatieven voor preventie (AGD&SI)

## Bijlage 1: Registratieformulier (intern gebruik)

**Naam getroffen:**

.....

**Adres:**

.....

**Postcode en plaats:**

.....

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

**Plaats van het incident:**

.....

**Datum en tijdstip incident:**

.....

**Vorm van agressie / geweld:**

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

**Behandeling:**

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

**Schade:**

- materieel nl: .....
- fysiek letsel nl: .....

**Kosten:**

- € .....
- € .....

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

**Afhandeling:**

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

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

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

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

**Bijlage 2: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (afhandeling door Adviseur Arbo & Verzuim zie 5.1)**

**1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam:

.....  
.....

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

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:.....

Naam

melder:.....

.....

Telefoon:.....

.....

**2. Getroffene(n)**

Naam:

.....  
.....

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

Postcode en

woonplaats:.....

Geboortedatum en

geslacht:.....

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

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

Datum  
indiensttreding:.....  
.....

Soort  
letsel:.....  
.....

Plaats van het  
letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname:           ja/nee\*

Dodelijke afloop:                       ja/nee\*

Vermoedelijke  
verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

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

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

Postcode en  
plaats:.....

Datum en tijdstip  
ongeval:.....

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

Aard van het  
ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of  
stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

## Bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers

### **Bestuursbureau STWT**

Tel: 020-3460690

E-mail: [info@stwt.nl](mailto:info@stwt.nl)

Bestuurder: Joke Mideelbeek

Tel: 020-3460690

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

E-mail: [kvanveen@de-arbodienst.nl](mailto:kvanveen@de-arbodienst.nl)

Adviseur Arbo & Verzuim: Caroline Sloep

E-mail: [c.sloep@stwt.nl](mailto:c.sloep@stwt.nl)

Tel: 020-3460698

### **Arbeidsinspectie**

Radarweg 60

1043 NT Amsterdam

Postbus 58366

1040 HJ Amsterdam

Tel: 020-5812612

Website: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)

### **Externe vertrouwenspersoon**

Mevrouw drs.P.David

Tel: 06-34348288

E-mail: [p.david@planet.nl](mailto:p.david@planet.nl)

### **Vertrouwensinspecteurs onderwijsinspectie.**

Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

## Bijlage 4: Nuttige websites

### **Arbo-wet**

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

### **Arbobeleid**

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

### **Arbobesluit**

- Maatregelen ter voorkoming of beperking van psychosociale arbeidsbelasting, [arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 2.15.](#)
- [Wet- en regelgeving](#) seksuele intimidatie in het onderwijs zie hiervoor [www.schoolveiligheid.nl](http://www.schoolveiligheid.nl) en [www.arbocatalogusPO.nl](http://www.arbocatalogusPO.nl)