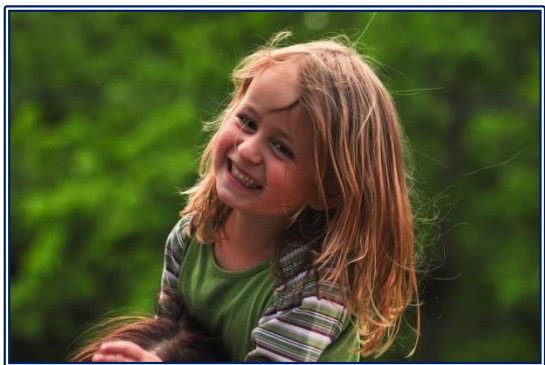
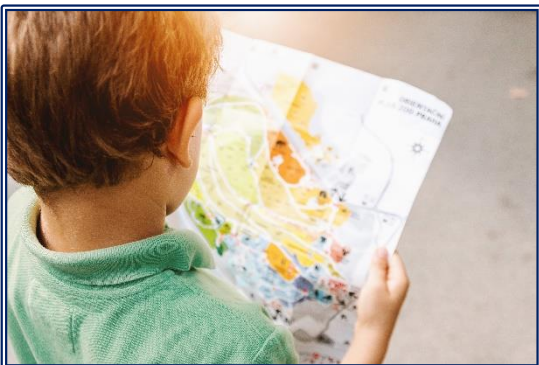




proo
primair openbaar onderwijs
veluwe

BEKWAAM, BETROKKEN EN NIEUWSGIERIG



Protocol Agressie en Geweld

Nunspeet, 18 mei 2021

wdu arbo 021-006

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Inleiding	4
1 Definiëring agressie en geweld.....	5
2 Risico Inventarisatie & Evaluatie	5
3 Aanpak ter voorkoming agressie en geweld	6
3.1 Informatievoorziening	6
3.2 Gedrag om agressie en geweld te voorkomen	6
3.3 Hoe is assistentie in te schakelen?.....	7
3.4 Trainingen medewerkers	7
3.5 Organisatorische en personele maatregelen	7
3.6 Bouwkundige en technische voorzieningen	7
4 Stappenplan bij ongewenst gedrag	8
4.1 Stap 0: Ondersteuning in voorbereiding	8
4.2 Stap 1: Melding van ongewenst gedrag.....	8
4.3 Stap 2: Hoor en wederhoor	9
4.4 Stap 3: Herstel- of voortgangsgesprek(ken)	9
4.5 Stap 4: Beroepsprocedure.....	9
4.6 Stap 5: Nazorg	9
5 Aandachtspunten in geval van ernstige incidenten	10
5.1 Stap 1: Melding	10
5.2 Stap 2: Hoor- en wederhoor	10
5.3 Stap 3: Herstel- of voortgangsgesprek	10
5.4 Stap 4: Klachtenprocedure	10
5.5 Stap 5: Nazorg	10
6 Meldpunt	10
Vertrouwenscontactpersoon	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7 Incidentenregistratiesysteem	11
8 Sanctionering dader	11
Bijlage	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Voorwoord

De omgang met collega's, leerlingen en ouders kan veel invloed hebben op hoe wij ons voelen. Wederzijds respect is één van de voorwaarden voor een goede samenwerking.

Volgens de Arbowet- en regelgeving zijn ongewenste omgangsvormen en werkdruk vormen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) die (werk)stress kunnen veroorzaken. In de Notitie Beleid Psychosociale arbeidsbelasting en werkdruk wordt agressie en geweld genoemd als een veroorzaker van psychosociale arbeidsbelasting.

In dit Protocol agressie en geweld wordt het preventief en curatief beleid op dit onderwerp beschreven. Dit protocol vervangt het in 2007 vastgestelde Veiligheidsprotocol van de Stichting Proo.

Stichting Proo streeft er naar medewerkers en leerlingen een veilig, gezond en prettig werk- en leerklimaat te bieden. Een werkplek waar iedereen zich gezien en veilig voelt, zodat iedereen met plezier naar school gaat en aan het einde van de dag weer met een tevreden gevoel naar huis terugkeert!

Inge Vaatstra en Daan van de Voort
College van Bestuur

Inleiding

De Wet op het Primair Onderwijs, de Arbowet en het Arbobesluit beschrijven op diverse plaatsen dat de werkgever dient te zorgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten.

De Wet op het Primair Onderwijs geeft in artikel 4c aan dat het bevoegd gezag dient zorg te dragen voor de veiligheid op de school.

In hoofdstuk 11, artikel 5 van de CAO-PO staat; “De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.”

Besluitvorming, communicatie en implementatie

Na een voorgenomen besluit door het College van Bestuur wordt dit Protocol Agressie en geweld voorgelegd aan de GMR.

De GMR kent, op grond van artikel 10 lid 1. sub e. WMS, instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.

Na instemming van de GMR volgt vaststelling door het College van Bestuur en wordt de inhoud gecommuniceerd met de medewerkers via de Team Info en wordt directeuren gevraagd dit onderwerp te agenderen voor het overleg met hun team.

1 Definiëring agressie en geweld

Dit protocol gaat over alle vormen van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is gedrag van de één (veroorzaker), dat door de ander (slachtoffer) als ongewenst wordt ervaren. Dit ongewenste gedrag kan zowel fysiek als online plaats hebben gevonden. Dit protocol geeft in hoofdlijnen aan hoe met incidenten rond, dan wel het dreigen met agressie en geweld wordt omgegaan.

Meer gespecificeerd worden acht vormen van agressie en geweld onderscheiden:

1. Fysiek geweld of intimidatie;
2. Psychisch geweld of intimidatie;
3. Seksueel geweld of intimidatie;
4. Discriminatie van personen in woord of gedrag;
5. Verbaal geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën);
6. Vernielingen van objecten;
7. Diefstal van andermans eigendommen;
8. Vuurwerk- of wapenbezit.

2 Risico Inventarisatie & Evaluatie

Als onderdeel van de volledige RI&E wordt eenmaal in de vier jaar onderzoek naar de Psychosociale Arbeidsbelasting gedaan. De beleving van agressie en geweld maakt hier onderdeel van uit. De meeste recente RI&E dateert van juli 2020 en in deze RI&E is in beeld gebracht of en in hoeverre medewerkers te maken hebben met agressie en geweld en op welke scholen. De uitkomst van deze RI&E was dat er niet of in zeer beperkte mate sprake was van agressie of geweld. Dit resultaat leidde ertoe dat, indien er toch een keer sprake van is geweest, dit onderwerp besproken werd op een studiedag van de school. In 2023 zal opnieuw een RI&E afgenomen worden.

3 Aanpak ter voorkoming agressie en geweld

3.1 Informatievoorziening

Stichting Proo wil dat alle leerlingen, medewerkers en overige stakeholders van de school zich veilig voelen op de school. Ongewenste omgangsvormen moeten zoveel mogelijk worden voorkomen. Het College van Bestuur vindt het dan ook belangrijk dat door alle stakeholders gewenst verdrag wordt vertoond en dat door iedereen bij Stichting Proo openlijk kan worden gesproken over wat gewenst, dan wel ongewenst gedrag is.

In het PSA-beleid zijn (on)gewenste omgangsvormen uitgeschreven. Dit PSA-beleid is in te zien voor alle medewerkers. Om het gesprek mogelijk te maken zijn er schoolregels opgesteld die gelden voor de leerlingen en de medewerkers van de school, maar ook voor ouders/verzorgers en bezoekers.

Deze regels worden als volgt met iedere partij gedeeld:

Leerlingen	Medewerkers
- In de lessen worden de schoolregels uitgelegd.	- Via de website - Bij aanstelling wordt dit protocol uitgereikt - Jaarlijks in de teamvergadering genoemd dan wel besproken - Medewerkers die verhoogd risico lopen om te maken te krijgen met ongewenst gedrag, bespreken dit minimaal 2 maal per jaar in hun eigen teamoverleg of met hun eigen leidinggevenden
Ouders	Overige stakeholders (waaronder bezoekers)
- Via de website - Verwijzing bij aanmelding - Verwijzing op ouderavond	- Via de website

Bezoekers die grensoverschrijdend gedrag vertonen wordt door de directeur of een medewerker gevraagd het gebouw te verlaten. Bij weigering wordt de politie ingeschakeld.

3.2 Gedrag om agressie en geweld te voorkomen

Om escalatie te voorkomen kan het eigen gedrag van de medewerkers van doorslaggevend belang zijn. Medewerkers:

- benaderen eenieder respectvol en met een open houding;
- communiceren vanuit een nieuwsgierige en hulpvaardige houding (luisterend);
- tonen begrip en stellen grenzen;
- geven informatie hoe de situatie op te lossen is,
- spreken onbekende mensen aan en vragen of hulp nodig is.

Daarbij is het de intentie om nooit fysiek te worden, tenzij de eigen verdediging hierom vraagt.

3.3 Hoe is assistentie in te schakelen?

Voor medewerkers in de school kan een situatie als bedreigend ervaren worden. Hierdoor kan de medewerker het gevoel hebben dat niet zelfstandig de situatie op te lossen is. Het is voor de medewerker dan nodig om assistentie te kunnen vragen. Hiervoor worden de volgende afspraken gemaakt;

- De telefoonnummers van de collega's worden bij de indiensttreding gedeeld en de nieuwe collega wordt geadviseerd dit nummer onder een sneltoets op te slaan.
- Binnen elk team zijn afspraken gemaakt hoe elkaar te waarschuwen in het geval van (een dreiging van) agressie en geweld.

3.4 Trainingen medewerkers

- Iedere medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om, vanuit het budget van de Stichting Proo, trainingen te volgen;
- Binnen 2 jaar na aanstelling volgt iedere leidinggevende één training op het gebied van omgaan met agressie en geweld.

3.5 Organisatorische en personele maatregelen

Als het gaat om personele inzet geldt een aantal uitgangspunten, waar binnen de mogelijkheden naar gehandeld wordt, zodat medewerkers niet alleen komen te staan in ongewenste situaties:

- De minimale bezetting op een locatie bedraagt twee personen.
- Er is altijd een BHV-medewerker in de school aanwezig;
- Het beleid psychosociale arbeidsbelasting, waaronder het protocol Agressie en Geweld, staat minimaal 'één keer per jaar op de agenda van het MT en het teamoverleg op de school;
- De directie- en teamkamers zijn niet toegankelijk voor bezoekers, tenzij op afspraak;
- Tijdens de lestijden is alleen de deur van de hoofdingang geopend;
- Directeuren melden bij de regiodirectie indien er zich in dit protocol beschreven voorvallen hebben voorgedaan. De melding is in eerste instantie telefonisch en wordt gevolgd door een digitale melding aan de hand van een incidentenregistratieformulier ;
- De school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door medewerkers. Om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving worden ééns in de vier jaar alle medewerkers (of een representatieve groep van hen) systematisch bevraagd.
- De sociale veiligheid van leerlingen wordt jaarlijks op school gemonitord door de afname van ZIEN!, een digitaal meetinstrument/module uit Parnassys;
- Bij de medewerkers is de veiligheidsbeleving onderdeel van het functioneringsgesprek.

3.6 Bouwkundige en technische voorzieningen

De bouwkundige voorzieningen in de schoolgebouwen kunnen op grote mate bijdragen aan de veiligheid in de school.

- Alle ruimtes zijn voorzien van minimaal 1 raam. Hierdoor is van buitenaf zichtbaar wat er in deze ruimte gebeurt;
- Op elke school wordt bezoekers duidelijk gemaakt dat zij zich direct dienen te melden bij een medewerker van de school, nadat zij de school binnen zijn gaan;
- De vluchtroutes in de school zijn zichtbaar door verlichte groene bordjes conform wet- en regelgeving. Ook hangen in de school plattegronden met het vlucht-/ontruimingsplan.
- Eenieder ziet zo in één oogopslag de geldende vluchtroute;

4 Stappenplan bij ongewenst gedrag

Ondanks alle preventiemaatregelen kan het toch voorkomen dat ongewenst gedrag plaatsvindt. Stichting Proo hecht er waarde aan dat deze incidenten naar tevredenheid afgehandeld worden zodat er vervolgens weer vanuit een goede relatie en prettige, veilige sfeer met elkaar gewerkt en/of geleerd kan worden. Vanuit goed werkgeverschap geldt dit ook voor ongewenst gedrag tussen medewerkers onderling

Indien ongewenst gedrag toch voorkomt dan geldt het volgende stappenplan:

4.1 Stap 0: Ondersteuning in voorbereiding

Betrokkenen die zich slachtoffer of dader voelen van ongewenst gedrag en hier eventueel melding van willen maken, kunnen in de voorbereiding ondersteuning krijgen van de schoolcontactpersoon. Een gesprek met de vertrouwenspersoon is in deze fase informeel en bedoeld om betrokkene te ondersteunen in de juist te volgen stappen.

4.2 Stap 1: Melding van ongewenst gedrag

De leerkracht spreekt de leerling aan op ongewenst gedrag en stimuleert de leerling zijn gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn ongewenst gedrag. Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen directeur, leerling en ouders/ verzorgers. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen naar een externe hulpverleningsinstantie.

Wanneer er zich een voorval van grensoverschrijdend gedrag heeft voorgedaan en de leerkracht of ouder/verzorger heeft dat gemeld bij de directeur, dan maakt de directeur van de school een inschatting van de ernst en onderneemt hij gepaste actie, zoals beschreven in dit stappenplan. Bij afwijking van het stappenplan legt hij dat uit aan zijn leidinggevende.

Indien de directeur de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de regiodirecteur onderstaande acties. Indien de regiodirecteur de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt het bestuur de onderstaande acties.

Vragen daarbij zijn:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd ?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen ?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag ?
- Handelen we de situatie zelfstandig af ?
- Is het raadzaam politie, Centrum Jeugd en Gezin en anderen om advies te vragen ?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld ?

Door de directeur mogelijk te ondernemen acties:

- gesprek tussen leerling en leerkracht,
- (vervolg)gesprek met leerling en ouders/verzorgers,
- vervolggesprekken leerling en ouders/verzorgers,
- inschakeling hulpverleners,
- melding bij regiodirecteur,
- inschakeling vertrouwensinspecteur (indien er (vermoedelijk) sprake is van seksuele intimidatie of ontucht),
- inschakeling politie.

4.3 Stap 2: Hoor en wederhoor

De ontvanger van de melding past hoor- en wederhoor toe bij de betrokken partijen. Indien één of meerdere van de betrokkenen minderjarig is zullen, als de ernst van het voorval hierom vraagt, ouders betrokken worden.

Na het hoor- en wederhoor zal de ontvanger van de melding overwegen:

- of er alsnog aangifte bij de politie gedaan moet worden;
- of er binnen de organisatie op een hoger niveau afhandeling van de situatie plaats moet vinden;
- of hij een incidentenmelding opmaakt.

4.4 Stap 3: Herstel- of voortgangsgesprek(ken)

Bij voorkeur zal het proces voortgezet worden met een herstelgesprek. Een herstelgesprek is een gesprek tussen alle betrokken partijen waarbij de directeur aanwezig is. Hierin wordt verkend:

- Wat nodig is voor betrokken partijen om hetgeen voorgevallen is achter zich te laten;
- Welke afspraken worden gemaakt zodat het gedrag niet meer voorkomt in de toekomst;
- Welke gevolgen heeft het voorval voor de veroorzaker (hier kan sanctionering van de dader een gevolg van zijn);
- Welke gevolgen heeft het voorval voor het slachtoffer (hier kan begeleiding een onderdeel zijn).

De situatie kan dusdanig ernstig zijn dat een herstelgesprek niet mogelijk is. Er zal dan overgegaan worden tot voortgangsgesprekken. Deze gesprekken zijn met of de veroorzaker, of het slachtoffer. In geval van minderjarige betrokkenen zijn ouders altijd onderdeel van dit gesprek. Doel van deze gesprekken is om een plan van aanpak te maken, hoe te komen tot een oplossing rond de ontstane situatie.

4.5 Stap 4: Beroepsprocedure

Zowel veroorzaker als slachtoffer hebben de mogelijkheid om na stap 3 in beroep te gaan tegen de gelopen procedure en/of de genomen beslissingen. Dit kan intern zijn bij de regiodirectie als deze nog niet betrokken is bij het gevoerde traject. De externe weg staat open via de klachtenregeling.

4.6 Stap 5: Nazorg

Zowel voor de dader als het slachtoffer neemt de school de verantwoordelijkheid om nazorg aan te bieden. Dit kan op verschillende niveaus, afhankelijk van de ernst van het ongewenst gedrag en de zwaarte van de ondersteuningsbehoefte. Als nazorg is beschikbaar:

1. Enkele gesprekken met direct leidinggevende;
2. Met betrokken medewerker(s) wordt een plan gemaakt door de afdeling HR;
3. Externe begeleiding op maat. De school zal adviseren en bemiddelen in deze begeleiding. Te denken is dan aan een doorverwijzing naar bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijke hulpverlening of slachtofferhulp.

5 Aandachtspunten in geval van ernstige incidenten

Bij een ernstig incident is grotere zorgvuldigheid in de afwikkeling vereist. Ook wordt de afwisseling complexer dan hierboven in het stappenplan is beschreven. Ernstige incidenten zijn te omschrijven als incidenten waar de wet overtreden is, waar de persoonlijke vrijheid van een betrokkene ernstig overschreden is, of de gevolgen voor het slachtoffer als groot/ernstig te benoemen zijn. Hierna volgt per stap een omschrijving van de aandachtspunten.

5.1 Stap 1: Melding

- De regiodirectie wordt ingelicht over de melding, de regiodirecteur licht het bestuur in;
- Ouders van minderjarige leerlingen worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd;
- Bij onrust wordt aan de omgeving gemeld dat er een incident is en dat er een onderzoek volgt. Bij voorkeur vindt dit plaats door middel van een fysieke bijeenkomst.
- De bestuurder onderhoudt de contacten met de media. Medewerkers verwijzen de media dan ook consequent door naar de bestuurder.

5.2 Stap 2: Hoor- en wederhoor

- De (regio)directeur past hoor en wederhoor toe;
- Van alle gesprekken wordt verslaglegging gedaan die betrokkenen voor gezien tekenen;
- In het gesprek wordt met betrokkene gesproken hoe met de privacy van betrokkene omgegaan wordt.

5.3 Stap 3: Herstel- of voortgangsgesprek

- Waar nodig voeren betrokkenen gesprekken ondersteund door een vertegenwoordiger;
- Zowel slachtoffer als veroorzaker worden op de hoogte gehouden van de voortgang van het traject van de ander;
- Veroorzaker wordt weer toegelaten tot de school, als de directeur hier toestemming voor heeft gegeven.

5.4 Stap 4: Klachtenprocedure

- De betrokkenen worden expliciet gewezen op de interne of externe klachtenprocedure. De beslissingen van betrokkenen worden vastgelegd in het dossier dat aangelegd wordt rond dit incident. Dit dossier wordt opgeslagen en bewaard volgens de regels van het privacyreglement.

5.5 Stap 5: Nazorg

- Voor slachtoffer en veroorzaker wordt externe begeleiding gezocht;
- In het meest ernstige geval worden afspraken gemaakt hoe te voorkomen dat veroorzaker en slachtoffer elkaar (voor een bepaalde periode) niet tegen komen.

6 Meldpunt/vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon voor de Stichting Proo is mevrouw Y. Kamsma. Te benaderen via yvonne.kamsma@ijsselgroep.nl, telefoon 088 – 0931888 / 06 14 00 1672.

7 Incidentenregistratiesysteem

Om zicht te krijgen op de aard en de hoeveelheid agressie- en geweldsincidenten die bij bepaalde werkzaamheden op bepaalde plaatsen en tijden hebben plaatsgevonden, moeten incidenten gemeld en geregistreerd worden door de directeur door middel van het formulier incidentenregistratie.

De afdeling HR genereert jaarlijks op 1 oktober een overzicht van meldingen zodat HR in samenwerking met de directie de meldingen kan analyseren en indien nodig actie ondernemen. Bij het analyseren van de meldingen wordt tevens het gevoerde beleid en de reeds getroffen maatregelen tegen agressie en geweld geëvalueerd met als doel tot verbeteringen te komen in de aanpak tegen deze ongewenste omgangsvorm. Deze verbeteringen zullen vervolgens vastgelegd worden in dit protocol.

8 Sanctionering dader

De directie kan overgaan tot sanctionering van de veroorzaker. Deze sancties worden schriftelijk medegedeeld aan betrokkene. In ernstige gevallen wordt de mededeling aangetekend verstuurd.

Sancties die opgelegd kunnen worden aan leerlingen zijn;

- Time out.

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd. Gedurende deze tijd beraadt de directeur zich op eventuele volgende stappen.

Ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel.

- Toepassing Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen.

In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel en als maatregel van orde, geschorst en/of verwijderd kan worden.

Sancties/disciplinaire maatregelen voor medewerkers kunnen bestaan uit:

- Schriftelijke berisping;
- Schorsing met behoud van salaris;
- Herplaatsen van betreffende medewerker binnen de stichting;
- Beëindigen van het dienstverband.

Afhankelijk van de ernst en de aard worden politie en/of vertrouwensinspecteur ingeschakeld. Het inschakelen van de politie vindt niet eerder plaats dan nadat ouders/verzorgers zijn geïnformeerd. Bij bepaling van de sanctie wordt door de school rekening gehouden met andere gevolgen die betrokkene naar aanleiding van dit voorval ervaart. Bijvoorbeeld uit strafrechtelijk onderzoek.

Bijlage



proo

primair openbaar onderwijs
veluwe

Incidenten registratieformulier.

Uit de beschrijving van het incident dient te kunnen afgeleid:

- waaruit het incident bestond/de aard van het incident,
- wat de aanleiding tot het incident was,
- onder welke (bijzondere) omstandigheden/context het incident heeft plaatsgevonden,
- plaats en tijd van het incident.

Datum melding	
Aard van het incident/wat is er gebeurd?	
Aanleiding tot het incident	
Wie zijn er bij het incident betrokken?	
Context incident	
Plaats, datum en tijd incident	
Eventuele bijzonderheden	
Genomen maatregelen	

Het incidentenregistratieformulier dient verzonden te worden aan
w.duifhuis@stichtingproo.nl

Er is sprake van een incident wanneer er sprake is van;

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (vuur- steek of overige wapens);
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederendrugs;
- drugs (bezit, gebruik of verkoop).

wdu form 021-001