

Protocol 6.3:

“Omgaan met agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie”

1. Doelstelling

Dit protocol is opgesteld om de werkwijze en de gedragslijn te beschrijven die gevolgd moet worden indien er sprake is van (dreigen met) agressie, geweld (verbaal en fysiek) en/of (seksuele) intimidatie. Door het opstellen van dit protocol wil het DaCapo College duidelijkheid verschaffen aan alle mogelijke betrokkenen bij deze problematiek. Ook staat er beschreven wat we onder agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie verstaan en welke partijen er betrokken kunnen zijn. In dit protocol zijn verschillende rollen beschreven die door personeelsleden van het DaCapo College vervuld worden. Deze rollen worden op iedere locatie door andere personen vervuld. Voor het vinden van de juiste personen verwijzen we naar de schoolgids van de desbetreffende locatie.

Uitgangspunt van het protocol is dat in het schoolgebouw, op het schoolterrein/binnen de schoolpoorten en rondom het schoolgebouw iedere vorm van agressie, verbaal en fysiek geweld en/of (seksuele) intimidatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, ook online (zie protocol Pesten en protocol Sociale media), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit (zie protocol Strafbare feiten).

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie te beëindigen. Het DaCapo College draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen agressie, geweld (fysiek / online) en/of (seksuele) intimidatie.

2. Omschrijving agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie

Onder agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie wordt verstaan: het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen. Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen;
- fysiek geweld;
- plagerij, treiteren, pesten;
- het maken van seksueel getinte opmerkingen;
- het maken van discriminerende opmerkingen;
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen;
- het verzoeken om seksuele gunsten;
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief digitale uitingen).

3. Organisatie van het beleid

Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het terrein van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren, en te handhaven. De informatie hieromtrent kan men vinden in:

- a. het leerlingenstatuut;
- b. de schoolgids;



- c. het schoolplan;
- d. de website van het DaCapo College;
- e. het schoolzorgplan;
- f. het Arbobeleidsplan.

Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er in principe altijd een begeleider of direct leidinggevende beschikbaar om een probleem of klacht te melden. Ook is helder waar een leerling of medewerker moet aankloppen als binnen de reguliere structuur geen aansluiting wordt gevonden. Hierin voorziet de klachtenregeling, die informatie geeft over gedragslijnen indien er sprake is van een (gefundeerde) klacht, de positie van interne contactpersonen, de externe vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie.

3.1 Wat ligt vast

- Er zijn per school (PRO/EOA en VMBO) twee contactpersonen die hun werkzaamheden uitvoeren op onafhankelijke wijze. Daarnaast zijn er 2 externe vertrouwenspersonen (LVO). Hun functioneren is ter beoordeling aan het College van Bestuur. De namen van de contactpersonen en externe vertrouwenspersonen zijn te vinden op de website van het DaCapo College, de schoolgids en in de bijlagen van dit schoolveiligheidsplan.
- Gevallen van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker.
- Iemand die een gefundeerde klacht indient zal van de zijde van het DaCapo College geen nadelige gevolgen ondervinden.
- In ernstige gevallen van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie doet het slachtoffer aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie; er zal naar worden gestreefd in gezamenlijkheid een oplossing te vinden.

3.2 De regeling

De klachtenregeling is te vinden op de DaCapo website. Afhankelijk van de zwaarte van het incident en de impact op degene die agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie heeft ondergaan, kan de externe vertrouwenspersoon adviseren gebruik te maken van de landelijke klachtenregeling of over te gaan tot het doen van aangifte. De klager bepaalt zelf of hij dit advies al dan niet opvolgt. Indien de klager niet tevreden is over de manier waarop de klacht binnen het DaCapo College is afgehandeld, kan hij zich ook rechtstreeks richten tot de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, postbus 82324, 2508 EH Den Haag. De klager kan altijd op persoonlijke titel, in een eerder of later stadium, melding/aangifte doen.

3.3 Uitvoering van het beleid

Indien er sprake is van (dreigen met) geweld e.d. door personeel, leerlingen, ouders of derden dan treedt onderstaand stappenplan in werking:

1. het incident wordt gemeld bij de leco en teamleider of (con)rector;
2. de leco of teamleider/ (con)rector voert zo snel als mogelijk een gesprek met de betrokkenen;
3. De ernst van het voorval wordt door een MT-lid gewogen en besproken met betrokkenen;
4. Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt onmiddellijk melding gedaan bij de teamleider/ (con)rector, die

- vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen;
5. Teamleider of (con)rector maakt melding in Somtoday en zorgt voor dossiervorming;
 6. Het MT kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen. Het College van Bestuur schorst en verwijdert;
 7. Door het MT wordt tenslotte aan de betrokkene(n) medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. Er wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing, verwijdering van school of ontzegging van de toegang tot de school/schorsing;
 8. Het MT stelt – voor zover van toepassing – belanghebbende personen (klassendocent, direct leidinggevende, ouder(s)/verzorger(s) e.d.) op de hoogte van de gebeurtenis en de gemaakte afspraken;
 9. Het MT doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Ook zal het College van Bestuur alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het betrokkene(n).

In geval van **herhaling van bedreiging** en/of agressie door de betrokkene(n) wordt door de locatiedirectie onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

3.4 Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- Geeft het formulier aan de (con)rector.

De (con)rector:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per ommegaande een (gescand) exemplaar naar een door de locatiedirecteur aangewezen persoon en naar de preventiemedewerker*;
- Meldt mondeling de gebeurtenis bij het College van Bestuur indien onderstaande van toepassing is.

*Melding bij de Arbeidsinspectie (door de preventiemedewerker) is wettelijk verplicht in geval 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, Arbowet).

De (con)rector (of een door de (con)rector aangewezen persoon):

- Administreert elke melding;
- Verwerkt alle meldingen anoniem t.b.v. het jaarverslag;
- Het jaarverslag wordt besproken en actiepunten worden benoemd in het MT, College van Bestuur en (de personeelsgeleding van) de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

De (con)rector:

- Doet aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Registratieformulier (intern gebruik)

Naam	:	.....
getroffene		
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		
☐ geen ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO* ☐ opname in ziekenhuis ☐ ziekteverzuim / leerverzuim ☐ anders, nl.		
Schade		Kosten
☐ materieel	nl. :	€
☐ fysiek letsel	nl. :	€
☐ psychisch letsel	nl. :	€
☐ anders	nl. :	€
Afhandeling		
☐ politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
☐ melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval**:	ja / nee*
☐ psychische opvang	nazorg:	ja / nee*
☐ anders	.....	

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

Korte beschrijving van het incident

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vervolgafspraken

.....

.....

.....

.....

.....

Voorstellen voor preventie in de toekomst

.....

.....

.....

.....

Plaats:	Datum:
Naam:	Handtekening:
Functie:	Par. locatiedirecteur:

3.5 Fysiek Geweld op school

Hoe te handelen bij fysiek geweld

1. Directe Veiligheid

- Zodra fysiek geweld plaatsvindt, roep onmiddellijk hulp in van docenten of medewerkers
- Breng andere leerlingen in veiligheid door ze weg te sturen uit de directe omgeving van het incident.

2. Alarmering

- Schat de situatie in en besluit of jij en/of andere medewerkers van school de situatie kunnen de-escaleren. Roep de assistentie van Supportplein medewerker via noodnummer: HVK: 06-53667005, MLS: 088-0272000).
- Indien de-escaleren niet mogelijk is: **Bel de politie via het noodnummer 112** om het incident te melden. Geef de exacte locatie door en beschrijf de situatie zo gedetailleerd mogelijk.
- Wanneer de receptiemedewerker ruzie signaleert, roept deze gelijk de Supportpleinmedewerker of de aanwezige conciërges op.

3. Scheid de Partijen

- Indien mogelijk, probeer de betrokkenen fysiek te scheiden zonder jezelf in gevaar te brengen. Als dit niet veilig kan gebeuren, vraag/roep om hulp en wacht dan op andere medewerkers of op de politie om in te grijpen.
- Breng de leerlingen (indien mogelijk) naar afzonderlijke plekken (0.65 en Supportplein bij voorkeur). Begeleidt de rustigste leerling naar het Supportplein en vraag welke ruimte beschikbaar is.

4. Eerste Hulp

- Als er medische hulp nodig is, roep dan een opgeleide EHBO'er of een professionele zorgverlener in. Bied zo nodig eerste hulp tot professionele hulp arriveert.

5. Gesprek met Leerlingen

- Voer aparte gesprekken met de betrokken leerlingen om hun perspectief te horen. Luister zorgvuldig naar hun versie van het verhaal en bied emotionele ondersteuning indien nodig. Vraag direct bij Rens Donker beeldmateriaal op (geeft tijdstip en locatie door).

6. **Disciplinaire Maatregelen**

- Afhankelijk van de ernst van het incident en het schoolbeleid, neem disciplinaire maatregelen. Dit kan variëren van een schorsing tot andere passende sancties.

Ouder/Verzorger Communicatie

Informeer onmiddellijk de ouders/verzorgers van de betrokken leerlingen over het incident. Geef ze een kort overzicht van wat er is gebeurd en vermeld eventuele genomen maatregelen.

7. **Nazorg**

- Bied nazorg aan de betrokken leerlingen, personeel en getuigen. Dit kan bestaan uit begeleiding, verwijzing naar professionele hulpverleners, of andere vormen van ondersteuning.

8. **Melden van het Incident**

De LeCo of teamleider maakt een melding van het incident

9. **Preventie**

- Evalueer het incident en bespreek met het schoolteam welke preventieve maatregelen genomen kunnen worden om toekomstige incidenten te voorkomen. Overweeg bijvoorbeeld verbeterde toezichtmaatregelen, anti-pestprogramma's, of conflictbeheersingstrainingen.

