

## **Beleid ongewenst gedrag**

Voor personeel, leerlingen (en hun ouders) PO en VO van de Stichting Het Rijnlands Lyceum.

### **1. Inleiding**

Binnen een goed sociaal beleid wordt veel zorg besteed aan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers. In het onderwijs betreft het tevens het welzijn van leerlingen en hun ouders. Een onderdeel van het sociaal beleid is het voorkomen van ongewenst gedrag van medewerkers onderling en jegens leerlingen en hun ouders. Dit vereist uiteraard een gezamenlijke inspanning waarbij iedereen binnen een organisatie zijn eigen verantwoordelijkheden heeft. Het bestuur van de stichting en de directie van de scholen zijn primair verantwoordelijk voor gezonde leer- en werkrelaties. Iedere werknemer is medeverantwoordelijk. Daarnaast hoort er zorg te zijn voor voldoende sociale emotionele ondersteuning indien er sprake is van ongewenst gedrag, vooral door de leidinggevenden. Voor iedereen die binnen een organisatie werkt is het van belang problemen met betrekking tot ongewenst gedrag bespreekbaar te kunnen maken binnen de organisatie en het gevoel te hebben er niet alleen voor te staan (voor een overzicht van alle partijen die betrokken kunnen zijn bij ongewenst gedrag zie bijlage 1). Dit geldt ook voor een eventuele veroorzaker/ aangeklaagde.

Preventie van ongewenst gedrag is onlosmakelijk verbonden aan het personeelsbeleid in de arbeidsorganisatie. Het informeren van personeel over (on)gewenst gedrag is een belangrijk preventiemiddel. De directie/het management besteedt hier aandacht aan door:

- aandacht aan dit onderwerp te geven in het introductiemateriaal voor nieuw personeel;
- dit thema in overlegsituaties en in functioneringsgesprekken aan de orde stellen;
- bij exitgesprekken vragen naar mogelijke incidenten;
- het opstellen van een gedragscode;
- aandacht besteden aan een hierop gerichte deskundigheidsbevordering van met name de direct leidinggevenden;
- het opstellen van een beleid (on)gewenst gedrag;
- het aanstellen van één of meer vertrouwenspersonen;
- het opstellen van een klachtenregeling;
- het instellen van een (externe) klachtencommissie en het aandacht geven aan dit onderwerp in het (sociaal) jaarverslag.

### **2. Uitgangspunt**

Bij de Stichting Het Rijnlands Lyceum (hierna te noemen 'Het Rijnlands') moet iedere werknemer en leerling in een gezonde- en veilige omgeving kunnen werken. Er wordt gestreefd naar een gezonde- en veilige inrichting van werkplekken en klaslokalen. Gedrag en taalgebruik dat door collega's en leerlingen en hun ouders als ongewenst of intimiderend wordt ervaren is niet toegestaan. Ongewenst gedrag heeft immers gevolgen voor de betrokken medewerker(s) en leerlingen, de sfeer, arbeidsprestaties, het ziekteverzuim, het personeelsverloop, maar ook het gevoel van veiligheid voor de leerlingen en hun leerprestaties.

De Arbo-wet en de Algemene Wet Gelijke Behandeling verplicht dergelijk ongewenst gedrag tegen te gaan. Indien nodig neemt het bestuur/ de directie/het management maatregelen, die kunnen variëren van een mondelinge waarschuwing tot ontslag.

Het beleid van het bestuur en de directie/het management van scholen van Het Rijnlands is gericht op het tot stand brengen en onderhouden van een werksfeer, leer- en werkgemeenschap, ontdaan van alle vormen van ongewenst gedrag. Gebeurtenissen die daarop betrekking hebben, zullen snel en diepgaand worden onderzocht. Geëigende en corrigerende maatregelen zullen door het management worden genomen.

Tegen iedere werknemer die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag of daartoe aanwijsbaar aanleiding geeft, zullen disciplinaire maatregelen worden genomen, in het ergste geval leidend tot ontslag. Medewerkers worden geacht kennis te hebben genomen van onderstaande gedragscode. Voor leerlingen is het gedragsreglement van de school van toepassing. Het document is openbaar en beschikbaar op het internet en intranet van de organisatie. Met de ondertekening van de akte van benoeming stemt de benoemde in met de gedragsregels die ten behoeve van de goede gang van zaken binnen Het Rijnlands, zoals bedoeld in artikel 11.2 lid 2 van de CAO PO 2009) en artikel 18.2 lid 2 van de CAO VO 2011, zijn vastgesteld.

### **3. Begripsbepalingen**

#### **Ongewenst gedrag**

Onder ongewenst gedrag wordt binnen Het Rijnlands alle vormen van intimidatie verstaan: agressie en geweld, discriminatie, fysiek geweld, pesten, seksuele intimidatie en andere vormen van (verbale) agressie.

Om te bepalen of er sprake is van ongewenst gedrag wordt niet uitgegaan van de bedoelingen van de veroorzaker, maar hoe het overkomt bij de persoon die het ondergaat. Mensen hebben het recht om zelf hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar.

#### **Intimidatie**

Intimidatie is iemands gedrag beïnvloeden door hem angst aan te jagen door te dreigen met negatieve gevolgen.

#### **Agressie en geweld**

Als er gesproken wordt over agressie en geweld, dan gaat het om voorvallen waarbij een werknemer of leerling psychisch en/of fysiek, verbaal of non-verbaal wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Er zijn vier vormen van agressie en geweld:

- verbaal: schelden, schreeuwen, treiteren en beledigen
- non-verbaal: tegen iemand aandrukken, vasthouden, expres naar je toetrekken.
- psychisch: lastig vallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld en irriteren
- fysiek: schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen en klemzetten.

#### **Discriminatie**

Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van geslacht, leeftijd, handicap, ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid of herkomst, positie, die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van medewerkers aan te tasten of teniet te doen.

## **Pesten/Mobbing**

Bij pesten gaat het om vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Het gebeurt vaak en gedurende langere tijd. De persoon die het doelwit is kan zich er niet effectief meer tegen verweren.

Er worden zeven hoofdvormen van pesten onderscheiden.

- sociaal isoleren
- werken onaangenaam of onmogelijk maken
- bespotten
- roddelen/geruchten verspreiden
- dreigementen
- lichamelijk geweld.

## **Seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie is ongewenst gedrag van seksuele aard dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. Hieronder valt lichamelijk, verbaal of non-verbaal, opzettelijk of onopzettelijk gedrag dat door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren. Kort samengevat kan gezegd worden dat seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Het kan hierbij gaan om:

- onnodige of ongewenste aanrakingen
- voortdurende opmerkingen over het uiterlijk of seksuele geaardheid
- dubbelzinnige opmerkingen of gebaren
- een bepaalde manier van kijken, nafluiten
- (poging tot) aanranding of verkrachting

## **4. Trajecten**

De te onderscheiden trajecten zijn het informele- en het formele traject.

**Informeel traject:** het komen tot, een voor melder bevredigende oplossing zonder tussenkomst van een klachtencommissie met als doel het ongewenste gedrag te doen stoppen.

**Formeel traject:** het indienen van een officiële klacht betreffende ongewenst gedrag bij de Klachtencommissie, al dan niet met ondersteuning van een vertrouwenspersoon

### **Het informele traject:**

Als een leerling het slachtoffer is geworden van ongewenst gedrag doet hij/zij er verstandig aan contact te zoeken met de vertrouwenspersoon op de school. Deze kan het beste inschatten welke weg er moet worden bewandeld. Als een medewerker het slachtoffer is geworden van ongewenst gedrag kan hij diverse wegen bewandelen:

- **probeer onderling een oplossing te zoeken.** Probeer onderlinge problemen in eerste instantie samen op te lossen. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn gedrag als ongewenst ervaren wordt. Als diegene rechtstreeks op zijn gedrag wordt aangesproken, is dat vaak al voldoende om aan het gedrag een einde te maken.
- **contact met leidinggevende of de afdeling HRM**  
Neem contact op met een leidinggevende of een medewerker van de afdeling HRM. Praat er in ieder geval over, bij voorkeur op korte termijn, om te voorkomen dat het erger wordt.
- **contact met een vertrouwenspersoon.** Op elk moment kan een medewerker contact opnemen met een interne vertrouwenspersoon, of indien gewenst de externe vertrouwenspersoon. Deze lost een probleem niet op, maar is er in de eerste plaats om de medewerker op te vangen, te adviseren, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon is in principe gehouden aan geheimhouding. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met de belangen van de betreffende medewerker.

De vertrouwenspersoon doet niets zonder toestemming en medeweten van de medewerker. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat deze medewerker dat wil en gaat in vertrouwen met de informatie om. Na de eerste opvang van de medewerker kan de vertrouwenspersoon samen met de medewerker analyseren wat er precies aan de hand is, wat de medewerker al ondernomen heeft en wat er verder nog te doen valt; zoeken naar een informele oplossing bijvoorbeeld via bemiddeling; adviseren over het indienen van een formele klacht; begeleiden van de medewerker in deze fasen; eventueel verwijzen naar professionele hulpverlening; nazorg geven.

Ook als langs informele weg een bevredigende oplossing is gevonden, behoudt de betrokken medewerker /leerling en indien de leerling minderjarig is de ouders als wettelijke vertegenwoordiger het recht alsnog een officiële klacht in te dienen.

Als het ervaren ongewenste gedrag niet in de informele sfeer kan worden opgelost, kan degene die de melding heeft gedaan kiezen voor het formele traject. Dit houdt in dat de medewerker een klacht indient bij de klachtencommissie, waarna de klachtenregeling in werking treedt. De keuze om al dan niet een klacht in te dienen, ligt bij de melder.

### **Het formele traject:**

Een klacht wordt schriftelijk door de klager ingediend bij de klachtencommissie en bevat in ieder geval:

- de omschrijving van het als ongewenst ervaren gedrag;
- de naam van de klager
- de naam/namen van de aangeklaagde(n)
- het tijdsvak waarin het ongewenste gedrag is voorgekomen

De klachtencommissie behandelt de klacht volgens de vastgestelde klachtenprocedure

### **5. Klachtenprocedure voor de klachtencommissie**

Zie daarvoor de vastgestelde Klachtenregeling op de website van de Stichting.

### **6. Rechtsbescherming vertrouwenspersoon**

De Vertrouwenspersoon geniet rechtsbescherming zoals benoemd in artikel 13 lid 5 van de Arbo-wet. In dit artikel wordt de vertrouwenspersoon beschermd tegen nadeel dat hij kan ondervinden in de uitoefening van de functie als vertrouwenspersoon.

### **7. Vaststelling**

Het beleid (on)gewenst gedrag is vastgesteld door de bestuurder op 8 november 2012 te Wassenaar, na verkregen instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad PO op 7 november 2012 en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad VO op 25 september 2012.

## **Bijlage 1. Partijen die betrokken zijn bij ongewenst gedrag**

**Werkgever:** het bestuur, de directie/het management van een organisatie

**Medewerker:** degene die werkzaam is in de organisatie, inclusief degene die als stagiaire, uitzendkracht, medewerkers ingehuurde organisaties of anderszins daar werkzaam is (derden).

**Melder:** degene die deel uitmaakt van de organisatie dan wel een derde, die een melding doet bij de vertrouwenspersoon, het management of de afdeling HRM

**Veroorzaker:** degene die gedrag vertoont dat door een medewerker als ongewenst wordt ervaren

**Klager:** degene die een officiële klacht indient bij de klachtencommissie

**Aangeklaagde:** degene die deel uitmaakt van de organisatie tegen wie een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag is ingediend bij de klachtencommissie

**Vertrouwenspersoon:** functionaris tot wie de medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

**Bemiddelaar:** iemand die tussen de partijen bemiddelt. Die persoon, c.q. de functionaris is door de melder en degene tegen wie de melding zich richt geaccepteerd om te bemiddelen inzake het door de melder als ongewenst ervaren gedrag. De bemiddelaar is niet dezelfde persoon als de vertrouwenspersoon. De bemiddelaar kan iemand van binnen of buiten de organisatie zijn.

**Mediator:** Mediation is het gezamenlijk oplossen van een geschil met behulp van een neutrale conflictbemiddelaar, die de opleiding tot mediator heeft gevolgd. Beide partijen blijven de baas over de oplossing van hun geschil. Mediation heeft alleen zin als de betrokken partijen het er over eens zijn dat er sprake is van een ongewenste situatie en beiden open staan voor het zoeken van een oplossing die voor beide partijen acceptabel is. Het te behalen doel wordt van tevoren vastgelegd.

**Vertrouwenspersoon veroorzaker/aangeklaagde:** functionaris tot wie de medewerker die wordt geconfronteerd met een melding/klacht over ongewenst gedrag, zich kan wenden voor ondersteuning en advisering

**Klachtencommissie:** commissie belast met het onderzoek van ingediende klachten met betrekking tot ongewenst gedrag. Rapporteert en adviseert hieromtrent aan het bestuur van de stichting.

*Bron: Model Beleid Ongewenst Gedrag – Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen*