

## Anti-pestprotocol LVO medewerkers

### Inleiding

Samen worden we beter. We gebruiken elkaars talent om het beste voor het onderwijs te doen en leren elke dag van elkaar. Wij staan voor een professionele en veilige omgeving waar alle medewerkers hun kennis en kunde inzetten om het best denkbare onderwijs te realiseren.

Daarbij is het van belang dat medewerkers gemotiveerd zijn en zich veilig voelen. Alleen zo kunnen ze een optimale bijdrage aan het leer- en leefklimaat van de leerlingen leveren. In onze scholen zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor een prettige werksfeer. In een veilige werkomgeving gaat iedereen respectvol met elkaar om en heeft zorg voor elkaar. Op al onze scholen bevorderen we dat werk- en leefklimaat. We hebben beleid zoals de Tien gouden regels en het protocol sociale media en internetgebruik die daarbij helpen. Daarin staat verwoord hoe we met elkaar moeten omgaan.

Helaas komt, net als in iedere organisatie, ook bij ons pesten voor. Dat is onwenselijk en onaanvaardbaar. De diversiteit in de samenleving wordt weerspiegeld in onze scholen. Iedereen op school moet zich veilig kunnen voelen en zichzelf kunnen zijn. De schadelijke gevolgen voor een gepeste medewerker kunnen zeer ernstig en blijvend zijn. Onze medewerkers hebben daarnaast ook een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Van hen verwachten we immers ook dat zij met respect met elkaar omgaan. Om dat uit te kunnen dragen, moeten we zelf daar ook naar handelen. Daarom willen we ook gedragsregels opstellen die specifiek zijn gericht op het voorkomen van pesten.

In dit protocol wordt uitgelegd wat pesten is. Er worden handvatten gegeven om pestgedrag te (h)erkennen en aan te pakken. Ook worden er consequenties genoemd die kunnen worden verbonden aan pestgedrag.

Wij willen hiermee bereiken dat:

- leidinggevenden en medewerkers zich bewust zijn wat onder pesten wordt verstaan en dat wij dit niet accepteren;
- leidinggevenden en medewerkers (zowel degene die gepest wordt als omstanders) weten wat zij kunnen doen om pesten te stoppen;
- leidinggevenden en medewerkers zich in staat voelen pesten bespreekbaar te maken.

Op deze manier kunnen we een veilige werkomgeving creëren waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat. Voor pesten is binnen onze stichting geen plaats.

Bij het opstellen van dit protocol is onder andere gebruik gemaakt van de Wegwijzer Pesten die TNO in opdracht van het ministerie van SZW heeft ontwikkeld. Wij brengen dit protocol structureel onder de aandacht van de medewerkers.

Dit protocol heeft betrekking op medewerkers. Voor leerlingen heeft iedere school een eigen anti-pestbeleid dat onder verantwoordelijkheid van een anti-pestcoördinator wordt uitgevoerd.

Het college van bestuur  
van de stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs

9 december 2020

## **I. Begripsbepaling**

In deze regeling wordt verstaan onder:

**LVO:** de stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, samenwerkingsbestuur voor bijzonder en openbaar onderwijs;

**Medewerkers:** Alle personen (m/v) die met LVO een werkrelatie hebben. Het betreft onder andere werknemers in vaste en/of tijdelijke dienst, oproepkrachten, uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, stagiaires en freelancemedewerkers (zoals ZZP'ers) en personen die uit hoofde van hun functie zich op de LVO-werkvloer begeven;

**College van bestuur:** orgaan dat statutair belast is met het besturen van LVO, vertegenwoordiger van LVO;

**Rector/locatiedirecteur:** de persoon van een school, een locatie van een school of een scholengemeenschap belast met de dagelijkse leiding van die school, locatie of scholengemeenschap, hiërarchisch direct vallend onder het college van bestuur;

**Leidinggevende:** degene die in de hiërarchische structuur direct boven iemand staat. Dit kunnen rectoren, locatiedirecteuren, sectordirecteuren, conrectoren, teamleiders, of stafmanagers betreffen;

**School:** een school, locatie of scholengemeenschap, voor zover in stand gehouden door LVO, die zich naar buiten toe presenteert als één geheel;

**Klachtencommissie:** de klachtencommissie van LVO, een onafhankelijke commissie tot wie een persoon die wordt geconfronteerd met pesten zich kan wenden met een klacht en die deze klacht ter zake behandelt;

**Vertrouwenspersoon:** de persoon binnen LVO die medewerkers met raad en daad kan bijstaan bij problemen als seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en ongewenste omgangsvormen.

## **II. Wat is pesten?**

Van pesten is sprake wanneer er herhaald ongewenst negatief gedrag plaatsvindt waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Pesten kan gebeuren op een verbale (gesproken en geschreven woorden), non-verbale (gebaren en gezichtsuitdrukkingen) en/of fysieke wijze. Het pestgedrag kan direct gericht zijn tegen iemand (vervelende opmerkingen, fysieke aanvallen, bedreigingen) maar ook meer achter iemands rug om plaatsvinden (roddelen, buiten sluiten, leugens verspreiden).

Pesten is iets anders dan een eenmalig incident of een (arbeids)conflict, hoewel een conflict met een collega of leidinggevende wel aanleiding kan zijn tot pestgedrag.

In **bijlage 1** worden vormen van pestgedrag als voorbeeld omschreven en is een checklist opgenomen waarmee kan worden achterhaald of er sprake is van pesten.

## **III. Preventief beleid: hoe pesten te voorkomen**

Aan alle medewerkers van LVO zal te kennen worden gegeven dat pesten niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Alle werknemers worden op

de hoogte gesteld van het bestaan van dit anti-pestprotocol en de daarin opgenomen richtlijnen die voorzien in een stappenplan bij pestgedrag voor de gepeste, de omstander en de leidinggevende. Alle leidinggevendenden worden geacht actief te handelen om pesten te voorkomen en adequaat op te treden als het zich toch voordoet. Er is een onafhankelijke klachtencommissie die klachten van medewerkers in behandeling kan nemen. De gepeste kan een interne of externe vertrouwenspersoon inschakelen (zie paragraaf V). Als de medewerker het pestgedrag heeft gemeld en hij is niet tevreden over de door de school genomen acties of hij voelt zich niet voldoende gehoord, dan kan hij een klacht indienen bij deze klachtencommissie. De volledige teksten van de klachtenregeling van LVO en het reglement van de klachtencommissie LVO zijn te vinden op intranet en op de website van LVO.

Een exemplaar van dit protocol zal eveneens op het intranet en op de website van LVO worden geplaatst en daarnaast in het (digitale) handboek van elke school worden gepubliceerd.

Alle werknemers zullen via de gebruikelijke informatiekanalen worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van pesten op het werk. Bij nieuwe medewerkers worden de Tien gouden regels en dit anti-pestprotocol onder de aandacht gebracht en jaarlijks wordt de gewenste manier van omgang met elkaar besproken. Van eenieder wordt verwacht dat hij actief meewerkt aan het creëren van gewenste omgangsvormen.

LVO zorgt ervoor dat de leidinggevendenden voldoende uitgerust zijn om pestgedrag te (h)erkennen en adequaat daarop te reageren. Indien noodzakelijk zullen er trainingen worden georganiseerd.

#### **IV. Curatief beleid: hoe om te gaan met pesten**

Signalen met betrekking tot pestgedrag dienen te allen tijde serieus genomen te worden, waarbij er aandacht moet worden geschonken aan de pester, de gepeste en de omgeving. Het is belangrijk om te beseffen dat de impact van het pestgedrag door de gepeste wordt bepaald en niet door diens omgeving. Diverse partijen hebben er belang bij en dragen de verantwoordelijkheid om pesten te voorkomen en terug te dringen. In de bijlage 2, 3 en 4 wordt voor alle partijen afzonderlijk een stappenplan uitgewerkt dat gevolgd kan worden bij pestgedrag. Indien de gepeste dat wenst kan professionele hulp worden ingeschakeld.

**Bijlage 2** (Richtlijn gepeste) geeft de gepeste een stappenplan dat hij kan volgen als hij pestgedrag ervaart. **Bijlage 3** (Richtlijn omstanders) biedt hulp aan de medewerker die merkt dat een collega wordt gepest. **Bijlage 4** (Richtlijn leidinggevende/personeelsadviseur) geeft leidinggevendenden en personeelsadviseurs handvatten hoe in een peestsituatie te handelen.

De gepeste kan een interne of externe vertrouwenspersoon inschakelen. In de paragraaf hieronder worden de functie en taken van de vertrouwenspersoon nader omschreven.

#### **V. Vertrouwenspersoon (extern en intern)**

Het college van bestuur heeft met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de externe vertrouwenspersonen aangewezen. Er is een mannelijke en een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon.

De rector/locatiedirecteur wijst met instemming van de medezeggenschapsraden de interne vertrouwenspersonen op de school aan. Bij voorkeur zijn dit per locatie een man en een vrouw. De interne vertrouwenspersoon kan geen lid zijn van de medezeggenschapsraad.

De (interne en externe) vertrouwenspersonen zijn belast met de (eerste) opvang van werknemers die pestgedrag ervaren hebben en daarover willen praten.

De vertrouwenspersoon heeft met betrekking tot pesten als taak:

- de medewerker die een klacht heeft m.b.t. ervaren pestgedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen;
- door onderzoek en overleg met de betrokkenen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
- de klager/klaagster desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie van LVO of een andere instantie;
- het college van bestuur dan wel de rector/locatiedirecteur gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van pesten.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn/haar taak anders dan met toestemming van de medewerker die de klacht heeft ingediend.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het college van bestuur (externe vertrouwenspersoon) en de rector/locatiedirecteur (interne vertrouwenspersoon), waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt.

Alle informatie over de taak, bevoegdheden en werkwijze van de vertrouwenspersonen is opgenomen in de Regeling vertrouwenspersonen van LVO, te vinden op het intranet en de website van LVO.

## **VI. Punitief: hoe pesten te sanctioneren**

Als een medewerker het pestgedrag bij de leidinggevende(n) heeft gemeld, maar hij is niet tevreden over de genomen acties of hij voelt zich niet voldoende gehoord, dan kan hij schriftelijk een klacht indienen bij de onafhankelijke klachtencommissie van LVO. De gepeste kan een interne of externe vertrouwenspersoon inschakelen (zie paragraaf V). In de paragraaf hieronder wordt de klachtenprocedure nader toegelicht. De klachtencommissie kan het college van bestuur aanbevelingen doen om de pester een maatregel op te leggen of de school nadere acties te laten nemen.

Het college van bestuur kan een pester, afhankelijk van de zwaarte van de klacht, en nadat is komen vast te staan dat de pester schuldig is aan het hem verweten gedrag, zelfstandig of op aanbeveling van de klachtencommissie, en met inachtneming van de bepalingen uit de dan geldende cao voortgezet onderwijs, de volgende sancties opleggen:

- verplichte begeleiding;
- schriftelijke berisping;
- schorsing met behoud salaris;
- inhouding bezoldiging;
- ontslag.

## **VII. Klachtenprocedure**

Door het indienen van een klacht als zodanig zal de huidige of toekomstige positie van de klager/klaagster niet worden benadeeld. Anonieme klachten worden niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent pesten. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van LVO die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De

kosten hiervan komen voor rekening van LVO. De klachtencommissie hoort de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen. Op verzoek van de werknemer kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten LVO. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen aan het college van bestuur en geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. In haar advies kan de klachtencommissie het college van bestuur een aanbeveling doen over de te treffen maatregelen. Binnen vier weken zal het college van bestuur alle betrokkenen gemotiveerd laten weten of hij het oordeel van de klachtencommissie deelt en of hij naar aanleiding daarvan maatregelen zal treffen en zo ja, welke.

### **VIII. Borging**

Alle incidenten die betrekking heb op pesten worden op de scholen in Afas Insite vastgelegd en in het verslag van het jaargesprek tussen rector/locatiedirecteur en het college van bestuur vermeld. In het LVO jaarverslag worden de klachten (geanonimiseerd) vermeld die bij de klachtencommissie zijn ingediend.

In het managementgesprek dat jaarlijks door het college van bestuur met rector/locatiedirecteur wordt gevoerd zal dit anti -pestprotocol aan de orde komen en zal de rector/locatiedirecteur het college van bestuur op de hoogte stellen van de incidenten die in zijn/haar school betrekking hadden op pesten en zal hij/zij zich moeten verantwoorden voor de wijze waarop hij/zij in de school aandacht heeft geschonken aan het preventieve, curatieve en punitieve pestbeleid.

## Bijlage 1 Voorbeelden pestgedrag & checklist

Van pesten is sprake wanneer er herhaald ongewenst negatief gedrag plaatsvindt waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Omdat er oneindig veel soorten van ongewenst negatief gedrag mogelijk zijn die allemaal onder pesten kunnen vallen en die niet allemaal opgesomd kunnen worden, worden hieronder de hoofdvormen vermeld, met een nadere uitleg:

1. sociaal isoleren: iemand doodzwijgen, negeren, nadrukkelijk minachten of buitensluiten door bijvoorbeeld geen antwoord te geven, niet het woord geven of niet te luisteren als iemand iets zegt, rare gezichtsuitdrukkingen trekken als iemand praat, niet te groeten, niet mee te vragen voor lunch.
2. organisatorische maatregelen waardoor iemand het werk onaangenaam en onmogelijk wordt gemaakt: altijd de rotklussen geven, zinloze taken opleggen, geen taken meer opleggen, opzettelijk verkeerde informatie geven of informatie onthouden, verlof weigeren, steeds kritiek op functioneren, natte sponzen op de stoel leggen, materialen verstoppen, computer(bestanden) manipuleren, enz.
3. inbreuk op privacy: imiteren, belachelijk maken of bespotten vanwege ras, uiterlijk, gedrag, wijze van praten, een andere levensstijl.
4. roddelen: op een voortdurend negatieve manier praten over een collega of het verspreiden van kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen.
5. dreigen en machtsmisbruik: variërend van dreigen met ontslag, demotie, niet verlengen van contracten, tot (vage) dreigementen in de trant van "we krijgen jou nog wel".
6. lichamelijk geweld: ongewenste aanrakingen, duwen, slaan, schoppen, laten struikelen, maar ook iemand opsluiten.
7. verbaal geweld: uitschelden, vloeken, schreeuwen, kleineren, constant het werk bekritisieren zonder dat dat constructief is.
8. (seksuele) intimidatie: handtastelijkheden, seksueel getinte opmerkingen.
9. digitaal pesten: negatieve uitlatingen op sociale media of in nieuwsgroepen, valse accounts aanmaken, digitale identiteit hacken, verspreiden van privé content (foto's, berichten niet bedoeld voor openbaar gebruik).

Wil je weten of er sprake is van pesten?

- Is de gepeste doelwit van anderen?
- Wordt de gepeste systematisch geïntimideerd, aangevallen, sociaal geïsoleerd of is er sprake van ander negatief bejegend gedrag?
- Wordt de gepeste persoon in een minderwaardige positie gedrukt?
- Komt het pestgedrag herhaaldelijk voor?
- Is het effect voor de gepeste kwetsend of tast het zijn of haar waardigheid aan?

Als alle vakjes aangevinkt zijn is er sprake van pesten.

## **Bijlage 2    Richtlijn voor de gepeste**

Hieronder staat een stappenplan dat je kan helpen bij het tegengaan van pesterijen.

### **1. Trek een grens:**

Het is belangrijk om voor jezelf een grens te stellen van wat je toelaatbaar gedrag vindt en wat niet. Grenzen stellen kan moeilijk zijn maar probeer toch echt jouw gestelde grenzen aan te geven. Hoe eerder je dit doet, des te meer kans dat het pestgedrag stopt.

### **2. Bespreek het gedrag:**

Als de pester jouw grenzen of die van LVO overtreedt, dan is het belangrijk dit te bespreken met de pester. Blijf rustig en praat vanuit de ik-vorm: "ik vind het vervelend dat...". Vertel welk gedrag je vervelend vindt, wat voor effect dat gedrag op je heeft en wat je niet accepteert. Vertel wat je graag anders gedaan/gezegd zou zien. Soms realiseert de pester zich niet wat voor effect zijn/haar gedrag op jou heeft en kan de situatie worden opgelost door een goed gesprek.

### **3. Praat erover met iemand die je vertrouwt:**

Is het niet gelukt om het pestgedrag met de pester te bespreken of merk je dat het gesprek geen effect heeft gehad? Praat er dan in ieder geval over met iemand die je vertrouwt. Dit kan zowel iemand van binnen (intern) als iemand van buiten (extern) LVO zijn. Bij interne personen kun je denken aan collega's, je leidinggevende, de personeelsadviseur/-functionaris, de schoolmaatschappelijk werker, de interne vertrouwenspersoon. Bij externe personen kun je denken aan kennissen, vrienden of familie, de bedrijfsarts, de externe vertrouwenspersoon, de huisarts of de stichting Korrelatie (een landelijke organisatie die anonieme, professionele, psychosociale hulp biedt aan iedereen die hierom vraagt).

### **4. Leg de situatie vast en zoek hulp:**

Leg gebeurtenissen vast. Schrijf op wat het pestgedrag inhoudt, wat je tot nu toe hebt gedaan om het pestgedrag tegen te gaan, wanneer, met wie en waar. Zodoende heb je voor jezelf een overzicht van wat er is gebeurd en hoe deze situatie jouw werk heeft beïnvloed. Dit 'archief' kan helpen als je in gesprek gaat met een (externe) hulpverlener of instantie die je kan helpen om het pestgedrag op je werk tegen te gaan.

### **5. Maak een melding:**

Als het niet is gelukt voorgaande stappen uit te voeren of als de genomen stappen geen resultaat hebben opgeleverd, dan is het in elk geval belangrijk om melding te maken van het pesten. Een melding dient in eerste instantie te worden gemaakt bij je leidinggevende, maar in ernstige gevallen kun je ook rechtstreeks wenden tot de rector/locatiedirecteur. Zij zullen de kwestie oppakken en nadere acties ondernemen. Een melding kan ook via het schoolmaatschappelijk werk, de interne of externe vertrouwenspersoon of de bedrijfsarts.

Als je het pestgedrag hebt gemeld en je bent niet tevreden over de door de school genomen acties of je voelt je niet voldoende gehoord, dan kun je ook een klacht indienen bij de klachtencommissie van LVO. Het reglement van de klachtencommissie is te vinden op de website van LVO.



## **Bijlage 3    Richtlijn voor omstanders**

Hieronder staat een stappenplan dat je kan helpen bij het tegengaan van pesterijen van je collega.

### **1. Check je vermoeden:**

Vraag de gepeste of jouw observaties en vermoedens juist zijn.

### **2. Steun de gepeste:**

Het is belangrijk om de gepeste te steunen om de gevolgen zo veel mogelijk te beperken. Steun bieden kan op allerlei manieren, maar het begint in elk geval met een luisterend oor bieden aan de gepeste. De volgende praktische tips kunnen helpen:

- Neem de gepeste serieus
- Toon medeleven met de gepeste
- Probeer goed te luisteren naar de gepeste en kijk wat jij zou kunnen doen, of waar de gepeste hulp bij moet inschakelen van anderen.

Naast dat je een luisterend oor biedt, zijn er ook andere manieren om de gepeste te steunen. Hierbij kan je de volgende praktische tips gebruiken:

- Vraag de gepeste mee te denken hoe het pestgedrag gestopt kan worden
- Vraag wat de gepeste zelf al geprobeerd heeft of wil doen om het pestgedrag te stoppen.
- Verwijs de gepeste voor hulp door naar een interne of externe partij

### **3. Spreek de pester aan op zijn gedrag:**

De gevolgen voor de gepeste zijn minder erg wanneer het pesten snel wordt herkend, aangepakt en opgelost. Hoe langer de situatie voortduurt, hoe moeilijker het is om een goede oplossing te vinden. Daarom is het belangrijk om de pester zo snel mogelijk aan te spreken op zijn of haar gedrag. Vind je dit lastig? Dan kun je met andere collega's de situatie bespreken en met elkaar bedenken hoe jullie de pester het beste kunnen aanspreken. Samen sta je sterker. Je kunt ook de vertrouwenspersoon om advies vragen.

### **4. Maak het pestgedrag bespreekbaar:**

Bespreek het pestgedrag, als dat kan, met de desbetreffende leidinggevende van het team waar de pesterijen zijn voorgekomen. Als de leidinggevende de pester is, bespreek het dan zo mogelijk met de rector/locatiedirecteur, de personeelsadviseur of een vertrouwenspersoon. Het is belangrijk om tijdens groeps gesprekken concrete afspraken te maken om het pestgedrag te stoppen en in de toekomst te voorkomen. Vragen die hierbij aan de orde kunnen komen zijn:

Wat gaat er gebeuren om pestgedrag te stoppen en te voorkomen? Wie gaat wat doen? Wanneer? En hoe?

### **5. Maak een melding**

Als het niet is gelukt voorgaande stappen uit te voeren of als de genomen stappen geen resultaat hebben opgeleverd, dan is het in elk geval belangrijk om verder melding te maken van het pesten. Een eerste melding dient te worden gemaakt bij je eigen leidinggevende of de leidinggevende van de gepeste, een verdere melding dient te geschieden bij diens leidinggevende. In ernstige gevallen kun je je ook rechtstreeks wenden tot de rector/locatiedirecteur. Hij/zij zal de kwestie oppakken en nadere acties ondernemen. Een melding kan ook worden gedaan via het schoolmaatschappelijk werk, de interne of externe vertrouwenspersoon of de bedrijfsarts.

Als je het pestgedrag hebt gemeld en je bent niet tevreden over de door de school genomen acties of je voelt je niet voldoende gehoord, dan kun je ook een klacht indienen bij de klachtencommissie van LVO.

## **Bijlage 4    Richtlijn voor leidinggevende/personeelsadviseur**

Hieronder staat een stappenplan dat je verder kan helpen bij het voorkomen en aanpakken van pesten binnen LVO. Het is bewezen dat duidelijkheid over welk gedrag onacceptabel is en een zero tolerance-beleid preventief werken.

### **1. Ken de gemaakte afspraken:**

Op alle LVO-scholen gelden de Tien gouden regels met aanwijzingen over hoe we met elkaar om moeten gaan. In het anti-pestprotocol wordt vermeld welk gedrag als pesten wordt beschouwd en hoe er op wordt toegezien dat het protocol wordt nageleefd en welke maatregelen of sancties volgen als er toch wordt gepest. In het anti-pestprotocol wordt eveneens duidelijk een stappenplan aangegeven voor de gepeste medewerker of een omstander. Tevens wordt verwezen naar de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie.

### **2. Zorg dat medewerkers de gemaakte afspraken kennen:**

Besteed op regelmatige tijdstippen aandacht aan de Tien gouden regels en het anti-pestprotocol zodat iedereen weet wat pesten is, pesten kan (h)erkennen en weet welke acties er ondernomen kunnen worden en welke sancties er kunnen gelden.

### **3. Geef het goede voorbeeld:**

Geef als leidinggevende of personeelsadviseur het goede voorbeeld: vertoon geen gedrag dat onacceptabel is volgens de met elkaar afgesproken normen. LAAT DAADWERKELIJK ZIEN HOE HET HOORT.

### **4. Wees alert op signalen van pesten:**

Stel in (jaar)gesprekken met de medewerker de vraag naar zijn welbevinden aan de orde en vraag door naar pesten als daarvoor aanleiding/vermoeden is. Let op signalen van psychische belasting die mogelijk op pestgedrag kunnen duiden. In bijlage 5 (Checklist signalen psychische belasting) worden die signalen nader omschreven.

### **5. Grijp in en onderneem actie:**

#### **KOMT PESTEN TOCH VOOR? ONDERNEEM DAN ACTIE!**

Ontvang je schriftelijk of mondeling een melding over pesten? Deze dient op een behoorlijke wijze afgehandeld te worden, hieronder verstaan we o.a. dat deze binnen een redelijke termijn (richtlijn maximaal twee weken) concrete acties worden ondernomen.

Ga in gesprek met zowel de gepeste als met de pester(s). Spreek de pester aan op zijn gedrag en maak afspraken. Mocht het niet duidelijk zijn wie de gepeste en/of pester(s) zijn ga dan in gesprek met teams en afdelingen. Als de pester een collega-leidinggevende is, spreek deze dan aan op zijn gedrag. Schakel eventueel de rector/locatiedirecteur in en bepaal samen of er een derde partij (vertrouwenspersoon, mediator, pestexpert, coach) moet worden ingeschakeld om het pesten te laten stoppen en welke methode daarvoor het meest geschikt is. Overleg met de bedrijfsarts. Houd vinger aan de pols. Denk niet te snel dat het is opgelost. Verwijs de gepeste en/of de pester eventueel naar trainingen over assertiviteit, zelfvertrouwen en sociale vaardigheden.

Vervolgens kan je het anti-pestprotocol dat is geschreven om pesten te voorkomen nogmaals uitdragen en de gemaakte afspraken herhalen.

**6. Bied steun aan de gepeste:**

Laat de gepeste niet aan zijn lot over. Probeer goed te luisteren naar de gepeste en kijk wat LVO zou kunnen doen om ervoor te zorgen dat de gepeste (weer) op een prettige manier aan het werk kan. Verwijs de gepeste voor ondersteuning of hulp eventueel door naar een interne of externe partij.

## Bijlage 5 Checklist signalen psychische belasting

Checklist: Signalen van psychische belasting die kunnen duiden op pesten		
In gedrag	Psychisch-emotionele signalen	Lichamelijke signalen
<b>Zichtbare signalen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overuren en/of achterstand in werk.</li> <li>• Onderpresteren</li> <li>• Prioriteiten verwarren</li> <li>• Onzorgvuldig werken</li> <li>• Onderbreking van werk</li> <li>• Fouten, [bijna] ongevallen</li> <li>• Geen/ nauwelijks pauzes nemen</li> <li>• Sociale isolatie</li> <li>• Meer en ongezonder eten en drinken</li> <li>• Weer/meer roken</li> <li>• Van de hak op de tak springen</li> <li>• Door kleine tegenslagen, overdreven van de wijs raken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikkelbaar</li> <li>• Agressief</li> <li>• Angstig</li> <li>• Ongeïnspireerd, diepe zuchten</li> <li>• Snel schrikken</li> <li>• Ongemotiveerd</li> <li>• Ontevreden</li> <li>• Vergeetachtig</li> <li>• Verstrooid, slecht kunnen concentreren</li> <li>• Besluiteloos</li> <li>• Chaotisch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oververmoeid</li> <li>• Vermageren of juist aankomen</li> <li>• Nagelbijten</li> <li>• Beven, trillen, zweten, tics</li> <li>• Huilen</li> <li>• Gespannen houding</li> <li>• Hyperventileren</li> <li>• Huiduitslag</li> <li>• Vaker en langduriger verkoudheid, hoofdpijn en griep</li> </ul>
<b>Niet zichtbare signalen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minder en onvoldoende ontspannen, bv. In sport/hobby</li> <li>• Meer medicijngebruik [slaappillen, kalmeringspillen, maagpillen]</li> <li>• Minder en onvoldoende praten over lastige ervaringen en situaties</li> <li>• Minder en onvoldoende steun ervaren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen afstand nemen van het werk, thuis zorgen maken over werkproblemen</li> <li>• Verdrietig gevoel, depressief</li> <li>• Zelfverwijten, schuldgevoel</li> <li>• Angst voor de toekomst</li> <li>• Gevoel van onrust, opgejaagd gevoel</li> <li>• Onzeker, gevoel een mislukking te zijn</li> <li>• Onwettelijk gevoel</li> <li>• Ongeïnteresseerd gevoel</li> <li>• Voortdurend piekeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spanning in nek en schouders</li> <li>• Duizeligheid, gevoel flauw te vallen, sterretjes zien</li> <li>• Slapeloosheid, vaak wakker of andere klachten</li> <li>• Hoofdpijn, migraine</li> <li>• Opgeblazen gevoel, indigestie, oprispingen, maagpijn</li> <li>• Hoge bloeddruk</li> <li>• Hartkloppingen of pijn op de borst</li> </ul>