

VEILIGHEIDSPLAN - 2019



Beleidsplan Sociale Veiligheid 2019

omgaan met Pesten, Geweld, Discriminatie, Agressie en Seksuele Intimidatie

Inhoudsopgave

1	Uitgangspunten	3
2	Preventief beleid	5
3	Curatief beleid	6
4	Registratie en evaluatie	7
5	Bijlage 1: gedragsprotocol algemeen	8
6	Bijlage 2: gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag	12
7	Bijlage 3: gedragscode voorkomen pesten	14
8	Bijlage 4: gedragscode voorkomen discriminatie	15
9	Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	16
10	Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	18
11	Bijlage 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	20
12	Bijlage 8: registratieformulier (intern gebruik)	22
13	Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW	25
14	Bijlage 10 Klachtenregeling	27
15	Bijlage 11: Schorsing en verwijdering	36
16	Bijlage 12 Begeleiding:	37
17	Meldcode met afwegingskader	40
	Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	42
18	Sociale Veiligheid op school	45

1 Uitgangspunten

In algemene zin worden scholen in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. In de arbowet 2007 spreekt men van Psycho Sociale Arbeidsbelasting (PSA). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. PSA zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Inspectie SZW wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is PSA één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrivingen. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van PSA. Tevens hebben we in dit document de aandachtspunten uit de wet op de sociale veiligheid 2015 toegepast. De wet op de sociale veiligheid is een inspanningsverplichting voor de scholen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. Dat betekent een expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid. De verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen. Het hebben van een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Tevens wordt er van de scholen verwacht dat ze de coördinatie van het anti-pestbeleid op een goede manier hebben ingericht. Dit veiligheidsplan voldoet aan deze eisen.

Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van PSA binnen de school te creëren is het verstandig om dit veiligheidsplan te bespreken in de teamvergadering. De checklist vanaf blz. 51 is hierbij een goed hulpmiddel. Alle personen binnen de organisatie onderschrijven het veiligheidsbeleid en hanteren voor hun handelen de volgende uitgangspunten:

- het handhaven van een schoolklimaat, waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
- het voeren van een actief beleid om agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie te voorkomen;
- het serieus nemen van klachten betreffende agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie en deze conform de klachtenregeling afhandelen;
- het niet tolereren van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie en daartoe het hanteren van passende gedragsregels en waar nodig een passend sanctiebeleid.
- Het invoeren en toepassen van de meldcode versie 2019 met het afwegingskader.

Bestuur, directie en personeel worden daarbij vooral geleid door de inhoud van het zesde, het zevende, het achtste en negende gebod van de Wet des Heeren, zoals deze met een beroep op de Bijbel worden verklaard in de Heidelberger Catechismus:

zesde gebod:

“Want God gebiedt dat wij onze naaste liefhebben als onszelf en jegens hem alle geduld, vrede, zachtmoedigheid, barmhartigheid en alle vriendelijkheid bewijzen, zijn schade, zoveel als ons mogelijk is, afkeren, en ook onze vijanden goed doen.”¹

zevende gebod:

“Dat alle onkuisheid van God vervloekt is, en dat wij daarom, haar van harte vijand zijnde, kuis en ingetogen leven moeten, hetzij in de heilige huwelijke staat of daarbuiten”.²

achtste gebod:

“Dat is mijns naasten nut, waar ik kan en mag, bevordere; met hem also handele, als ik wilde dat men met mij handelde.”³

¹ Heidelberger Catechismus, antwoord 107

² Heidelberger Catechismus, antwoord 108

³ Heidelberger Catechismus, antwoord 111

negende gebod:

“Dat ik tegen niemand vaste getuigenis geven, niemand zijn woorden verdraaije, geen achterklapper of lasteraar zij, niemand lichtelijk en onverhoord oordele of helpe veroordelen (...); ook mijns naasten eer en goed gerucht naar mijn vermogen voorsta en bevordere.”⁴

Het veiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan voor PSA. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van PSA, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		Slachtoffer		
		Personeel	Leerlingen	Ouders
Agressor	Personeel	X	X	X
	Leerlingen	X	X	-
	Ouders	X	-	-

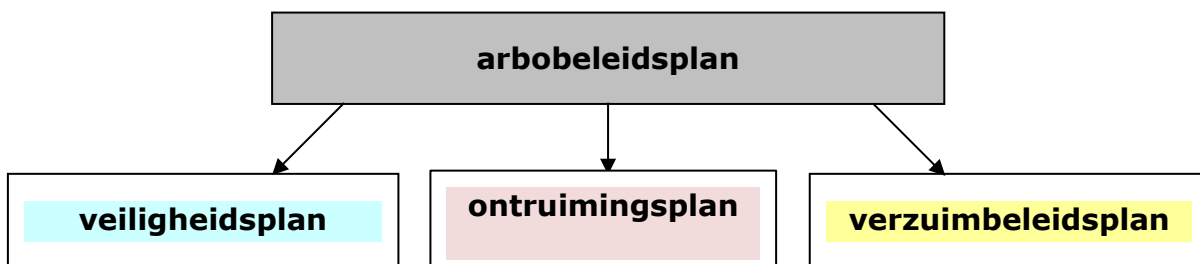
De directeur en het MT zijn samen, ieder vanuit de eigen positie, verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot PSA. De directeur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. De preventiemedewerker en de directie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

In aansluiting op de eigen interne organisatie kunnen er afspraken gemaakt worden met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, Eleos, maatschappelijk werk en Arboneel over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het veiligheidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

Het beleid met betrekking tot PSA is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Dit veiligheidsplan is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van PSA binnen of in de directe omgeving van de school zoveel mogelijk te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.



⁴ Heidelberger Catechismus, antwoord 112

In de preventieve sfeer zijn de volgende maatregelen opgenomen om PSA zoveel mogelijk te voorkomen:

- Personeelsleden die regelmatig met PSA worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met PSA';
- Er is een preventiemedewerker aangesteld.
- Er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van PSA gemaakt. Deze analyse wordt uitgevoerd door Arboneel. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Het veiligheidsbeleid wordt aan de orde gesteld:

- tijdens gesprekken met de leerlingen;
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het Directie-overleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert PSA 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, leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van PSA door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van PSA, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van PSA. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

Ook in de groepen vindt preventief beleid plaats door:

- goed voorbeeldgedrag van de leerkracht
- regelmatige gesprekken over sociale veiligheid
- methodische aanpak van thema's op het gebied van de sociale veiligheid
- regelmatige bespreking van het spelgedrag van de leerlingen
- leerlingenzorg en de daarbij behorende observaties van o.a. leerlinggedrag
- opstellen van de sociaal emotionele groepsplannen
- Observatie instrument ZIEN of andere observatie instrumenten zoals Scholen met succes, EigenwijzR of de vragenlijst van de KSVG (Kennis- & expertisecentrum sociale veiligheid en groepsvorming).

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 discriminatie, agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5).
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6).
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 7).
- Er is een klachtenregeling beschikbaar. (zie bijlage 10)
- Er is op school niet alleen een vertrouwenspersoon in het kader van de klachtenregeling, maar ook één of meerdere vertrouwenspersonen waar leerlingen in geval van vervelende situaties terecht kunnen.
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld. (bijlage 11)
- Er is een procedure voor schorsing van personeel conform de geldende CAO PO.
- Voor ernstige incidenten is een ondersteuningsteam samengesteld, bestaande uit de directie, de intern begeleiders, de vertrouwenspersoon, de preventiemedewerker, aangevuld met de leerkracht in gevallen van incidenten met de leerling, tenzij één van de genoemde personen direct betrokken is bij het incident.
- Er is een overzicht van externe hulpverleners op school aanwezig (bijlage 12).
- Aan de leden van het ondersteuningsteam wordt de mogelijkheid geboden om aan relevante cursussen (bijlage 13) deel te nemen en informatie in te zien op school.
- De stappen van de meldcode versie 2019 staan in bijlage 14 verwoord

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de school onderwijsinstelling. 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.

De directeur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur. Voor de communicatie met de media heeft men een protocol opgesteld –bijlage 13-.

Meldpunt

Er wordt door de directeur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Dit meldpunt is de directeur. Dit meldpunt wordt in de schoolgids genoemd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake PSA. Hiervoor maakt de directeur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 8) en ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW (zie bijlage 9) zijn verwerkt. Alleen ongevallen waarbij sprake is van dodelijke afloop of blijvend letsel worden geregistreerd en doorgegeven en ook bij opname in het ziekenhuis binnen 24 uur. We willen daarbij gebruik maken van het nieuwe registratie systeem van consument en veiligheid.

aantal meldingen

De directeur van de school evalueert minstens één keer per jaar het veiligheidsbeleid in het kader van de evaluatie van het arbobeleid. Daarbij wordt inzicht gegeven in het aantal meldingen dat binnen gekomen is en hoe daarbij gehandeld is. Deze evaluatie wordt meegenomen in een arbo - jaarverslag. Dit jaarverslag zal voor het eerst in het schooljaar 2019-2020 verschijnen.

Afhankelijk van specifieke situaties kan een frequenter bespreekcyclus nodig zijn.

Inventarisatie

Eén maal per vier jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van de vragenlijst Aggressie, Geweld en Seksuele Intimidatie van het Vervangingsfonds (via Arboneel). Deze vragenlijst wordt geïntegreerd in het welbevinden- en/of stressonderzoek.

Verbetervoorstellen

Het beleidsplan en de uitkomsten van de onderzoeken binnen het beleidsplan worden zo nodig geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en teamoverleg.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van PSA klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Jaarverslag

In het jaarverslag (vanaf 2019-2020) worden de activiteiten in het kader van PSA beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Begroting

Bij het vaststellen van een nieuwe begroting worden de activiteiten in het kader van PSA begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

Inleiding

Menselijke interactie en gedragsregels zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. In een schoolomgeving kunnen zich omstandigheden voordoen waarin ieder feilloos aanvoelt welk gedrag geoorloofd is en welk gedrag niet door de beugel kan. Daarnaast zijn er tal van omstandigheden denkbaar waarin het vertoonde gedrag vooral van individuele normen en waarden afhankelijk is. In de omgang met leerlingen, ouders en collega's werden in feite altijd al bepaalde gedragsregels gehanteerd, die nooit zwart op wit werden gezet, maar waaraan de meesten zich vanzelfsprekend hielden.

De laatste tijd echter doet de noodzaak van een juridische onderbouwing van gedrag zich steeds meer voelen. De mondigheid van ouders en leerlingen is toegenomen en in veel situaties wordt verantwoording van bepaald gedrag geëist. Daarnaast zijn in wetten allerlei verplichtingen vastgelegd, waaraan onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel zich moet houden. Te denken valt aan de Arbo-wet, de wet op de Privacy, de AVG, de Leerplichtwet en de Kwaliteitswet (als gevolg waarvan vertrouwenspersonen werden aangesteld en klachten tegen bij het onderwijs betrokkenen kunnen worden ingediend).

Het gevaar bestaat dat het vastleggen van geoorloofd en ongeoorloofd gedrag in een protocol kan leiden tot een keurslijf, waarin spontaan gedrag onmogelijk wordt. Dat is niet de bedoeling van het voorliggende gedragsprotocol. Wel is het noodzakelijk dat we ons voortdurend bewust zijn van de juistheid van ons handelen, daarover ook met elkaar kunnen en durven praten en elkaar proberen aan te scherpen zonder een 'heksenjacht' te ontketen. Het op papier zetten van een gedragsprotocol is een hulpmiddel om aan dit zinvolle proces van doordenking een bijdrage te leveren.

Basisgedragsregels

Binnen onze school gelden de volgende gedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij onthouden ons van schunnig taalgebruik;
- wij misbruiken de naam des Heeren niet
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;

Voor deze basisgedragsregels geldt, dat ze ook van toepassing zijn bij gebruik van digitale vormen van communicatie.

algemene gedragsregels

Voor ieder die betrokken is bij het schoolproces geldt dat hij voortdurend met anderen in contact komt en dat hij geacht wordt om in al de situaties op correcte wijze op te treden. Een vrijwel onmogelijke opgave, zeker als men bedenkt dat goedbedoeld gedrag een onbedoelde uitwerking kan hebben. Toch is er voor de schoolsituatie in het algemeen wel een aantal richtlijnen te geven om verantwoord gedrag te bevorderen.

Bespreek kritiek in eerste instantie onder vier ogen met diegene op wie je kritiek hebt (in de geest van Matteüs 18:15-22)

- *Breng nooit kritiek op tafel in aanwezigheid van andere personen.*
Probeer persoonlijke zaken eerst onder vier ogen te bespreken, maar bedenk dat het in sommige situaties verstandiger kan zijn om een derde persoon in te schakelen.
- *Voorkom situaties die kunnen leiden tot beschuldiging van ongewenste intimiteiten, discriminatie en/ of racisme.*

Het gaat hierbij om verbale en non-verbale uitingen, ook in de vorm van grapjes. Later moeten uitleggen dat het allemaal niet zo was bedoeld, is vaak pijnlijker dan misverstanden voorkomen.

- *Maak nooit misbruik van het feit dat leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden.*

De volwassenen binnen de school hebben macht als bijvoorbeeld degene aan wie gezag moet worden betoond, als degene die de leerling beoordeelt, die straf kan geven enz. Die macht mag echter nooit leiden tot machtsmisbruik!

- *Vermijd het -veelvuldig- alleen zijn met een leerling of collega in een afgesloten ruimte: blij zichtbaar en maak je niet kwetsbaar.*

Het open laten staan van een deur of de aanwezigheid van een ruit kan veel problemen voorkomen, hoewel sommige gesprekken onder vier ogen moeten plaatsvinden. Daarnaast is het niet verstandig om veelvuldig met dezelfde persoon in een afgesloten ruimte te praten: stel dan in ieder geval een collega of directielid op de hoogte van het hoe en waarom van de gesprekken.

- *Nodig leerlingen niet thuis uit zonder medeweten van de ouders en voorkom te hechte banden met leerlingen en ouders in privé-sfeer. Schrijf geen persoonlijke brieven, mails of sms-jes aan leerlingen en geef hun geen cadeaus.*

Natuurlijk kan het voorkomen dat ouders van leerlingen tegelijkertijd kennissen of vrienden zijn. Het is wel belangrijk om in deze relaties school en privé-leven gescheiden te houden en geen informatie te geven die beter binnen de schoolmuren had kunnen blijven.

Zorg dat de inhoud van eventuele brieven aan leerlingen (bijvoorbeeld bij ziekte of overlijden van familieleden) in ieder geval geen aanleiding kunnen geven tot verkeerde gedachten. In principe moet de inhoud van pastorale of zakelijke brieven door iedereen gelezen kunnen worden.

- *Wees je bewust van de uitwerking van non-verbaal gedrag: mimiek, intonatie en houding hebben veel invloed.*

Verbale uitingen zijn grijpbaarder dan non-verbale uitingen. Als leerlingen bepaalde situaties onprettig vinden, heeft dat echter vaak te maken met non-verbaal gedrag: op een 'veelzeggende' manier kijken of gebaren maken. Dit hoeft niet verkeerd te zijn bedoeld, maar kan wel een onjuiste indruk wekken.

- *Voorkom dubbelzinnig, kwetsend, grof en intimiderend taalgebruik.*

Veel van het voorgaande komt terug in dit punt, dat voor zichzelf spreekt, maar niet zo gemakkelijk is als het lijkt.

- *Wees eerlijk en behandel elkaar met respect.*

Dit punt heeft raakvlakken met punt 3. Leerlingen en collega's stellen eerlijkheid en een respectvolle houding meer op prijs dan soms wordt gedacht. Praat zeker niet met ouders of leerlingen over het functioneren van collega's. Vraag (onder vier ogen) om duidelijkheid als je iets dwars zit in het gedrag van een ander, maar sta ook open voor reflectie op je eigen gedrag. Dit voorkomt wrok en roddel. (zie ook punt 1).

- *Wees rechtvaardig bij strafmaatregelen en vermijd lichamelijk contact.*

In drift kan er nog wel eens wat mis gaan. Het kan goed zijn om ook hierin op een eerlijke manier met de leerling om te gaan en waar nodig eigen ongelijk te bekennen. Laat straf ook gerelateerd zijn aan de overtreding.

- *Uit niet alleen kritiek; iedereen is blij met positieve waardering.*

Ook dit punt geldt niet alleen voor klassensituaties, ook in de collegiale sfeer kan dit stimulerend werken.

- *Bespreek privacygegevens van leerlingen alleen voor zover ze relevant zijn bij het uitoefenen van het werk, maar niet in het bijzijn van derden (andere ouders bijv.).*

Aanvullend is ook voorzichtigheid geboden met rondslingerende papieren op bureaus, bij kopieerapparaten en of printers, leerling dossiers op publieke plaatsen enz. De algemene verordening gegevensbescherming beschrijft welke zorgvuldigheidseisen in acht genomen moeten worden en welke rechten mensen hebben als hun gegevens worden verwerkt.

Specifieke gedragsregels begeleiders binnen de school

De situaties waarin intern begeleiders en vertrouwenspersonen in contact komen met leerlingen is aangegeven in de taakomschrijving van deze begeleiders. Begeleiders en vertrouwenspersonen richten zich in hun psychische en emotionele ondersteuning op problemen, die te maken hebben met het functioneren van leerlingen als persoon binnen de school in relatie met docenten, medeleerlingen, de klas en thuis. Vergelijkbare persoonlijke contacten gelden eveneens voor orthopedagogen, ambulante begeleiders en schoolmaatschappelijk werkers, die ondersteuning bieden bij leer- en gedragsproblemen en problemen, waarbij ook de thuissituatie een rol kan spelen.

De al genoemde algemene gedragsregels zijn van toepassing op alle personeelsleden van de school. In het volgende overzicht worden richtlijnen, die specifiek van toepassing zijn op genoemde begeleiders, kort uitgewerkt.

- *Informeer ouders altijd over het in gang zetten van de begeleiding van hun kind. Van deze regel kan slechts worden afgeweken, indien het nakomen van de plicht tot het doen van die mededeling niet opweegt tegen de schade, die daarmee bij het kind wordt aangericht.*

Een beslissing om ouders niet te informeren wordt altijd in overleg met een andere begeleider, vertrouwenspersoon of directielid genomen. Deze beslissing wordt vastgelegd in het dossier van de betrokken leerling.

- *Zorg ervoor dat “vrijwilligheid” van beide “partijen” het uitgangspunt is voor een helpende relatie.*

Een begeleider zal zich bewust moeten zijn van de afhankelijke positie, waarin de begeleide leerling verkeert. Omdat een begeleider zich ten dienste stelt van de leerling, is het essentieel, dat je voorwaarden schept voor contact. Contact komt tot stand op vrijwillige basis, op basis van ontmoeten.

- *Wees alert op loyaliteitsconflicten, waarin leerlingen -en ook jijzelf- terecht kunnen komen.*

Loyaal zijn aan iemand houdt een keuze in voor die persoon en een willen voldoen aan zijn verwachtingen en rekening houden met zijn belangen. Dientengevolge kunnen (verticale en horizontale) loyaliteiten met elkaar botsen. Geef wel erkenning, d.i. dat je recht doet aan het wezenlijk bestaan van het probleem. Probeer als begeleider een eigen innerlijke balans te vinden, die tot uitdrukking komt in de balans tussen de “begeleidersrol” en andere “levensrollen”.

- *Informeer het ondersteuningsteam als er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie.*

Het ondersteuningsteam bepaalt of de begeleider de begeleiding voor zijn of haar rekening kan blijven nemen, of dat de begeleiding wordt overgenomen door een andere (externe) begeleider, die de vereiste deskundigheid bezit.

- *Wees zorgvuldig in de begeleiding, verantwoording en informatieverstrekking over de begeleiding.*

Indien er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie, wordt met de leerling een afspraak gemaakt (op papier), waarin zij beiden formuleren, wat zij willen bereiken en hoe. De begeleide leerling moet de school als een “veilige plek” ervaren. Zorg voor afstandelijke betrokkenheid. Grensbewaking en structuur bieden bescherming aan jezelf en aan de ander. Het is van groot belang, dat gevoelens en gezond verstand op elkaar worden afgestemd. Laat je niet manipuleren door een leerling, die het hulpeloze slachtoffer speelt. Een leerling kan teveel aandacht gaan claimen.

- *Beloof nooit geheimhouding.*

Vertel altijd dat wat je met de leerling bespreekt in principe “binnenskamers” blijft. Het is belangrijk dat wordt voorkomen, dat er een situatie ontstaat, waar een knellende geheimhouding wordt afgesproken. Respecteer dus wel de privacy van de leerling, maar schakel derden in, wanneer dat noodzakelijk is voor het welzijn van de leerling. Spreek met de leerling af dat je, voordat je iets aan derden vertelt, je dit aan hem of haar meldt.

- *Laat een andere begeleider de begeleiding overnemen, als je te nauw betrokken raakt bij de begeleiding of als je er vanuit een andere relatie bij betrokken bent.*

Pas op voor vermenging van functies, bijvoorbeeld een begeleider die tegelijkertijd als ambtsdrager betrokken is bij het gezin van de leerling. Een ander gevaar is, dat je jezelf met de leerling identificeert of te zeer emotioneel bij hem/haar of het onderwerp betrokken raakt.

- *Schakel externe hulpverlening in na overleg met de leerling en binnen het ondersteuningsteam.*

Voor inschakeling van hulpverlening buiten de school is toestemming van de ouders nodig. Aan de ouders wordt geen toestemming voor inschakeling van externe hulpverlening gevraagd, als er sprake is van een crisissituatie in het gezin dan wel als één of beide ouders vermoedelijk ernstige problematiek veroorzaken door hun gedrag of optreden. In dergelijke gevallen wordt de inschakeling van externe hulpverlening zo snel als verantwoord is aan de ouders gemeld. Hiervoor geldt dat een goede sociale kaart van de hulpverleningsinstanties van belang is.

- *Zorg voor ondersteuning als een leerling bij een externe instantie in begeleiding is.*

De leerling kan zelf het beste bepalen, wie het “aanspreekpunt” in school is. Maak goede afspraken tussen school en externe begeleider(s), zodat “overlap” of elkaar tegenwerken voorkomen wordt.

- *Verstrek informatie na overleg met betrokken leerling.*

Een begeleider dient bereid te zijn om verantwoording af te leggen over de begeleiding van een leerling op een wijze en een zodanig moment, dat het belang van de desbetreffende leerling daardoor niet op een onevenredige wijze wordt geschaad. Vertrouwelijke informatie wordt niet aan collega's doorgegeven. De informatie is echter wel inzichtelijk voor ouders en na toestemming van ouders aan derden.

Gelet op de specifieke situaties zijn in deze bijlage drie gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

2. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
3. voorkomen pesten;
4. voorkomen discriminatie;

6 Bijlage 2: gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren.

Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden zonder melding bij de ouders en de directie. Wanneer een leerling meer dan een kwartier na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht.

Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (hand geven of geen fysiek contact).

Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Dit doen we uiterlijk tot groep 4. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog sporadisch voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden.

Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen (indien van toepassing) slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.

Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

7 Bijlage 3: gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.

Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.

Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd, wordt gehandeld conform het pestprotocol

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende richtlijnen worden gegeven:

Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.

Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.

Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.

Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen.

Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen of omdat ze niet doorhebben dat hun handelwijze als kwetsend en als een vorm van pesten wordt ervaren. Het reflectief vermogen is niet bij iedereen even goed ontwikkeld en sommige mensen zijn heel expliciet in hun communicatiestrategie.

Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.

Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen

Neem contact op met de directeur. De directeur / Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen. We verwijzen tevens naar het pestprotocol van de school. Dat hoort ook in het sociaal veiligheidsplan thuis.

8 Bijlage 4: gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Op onze school is de schoolbevolking geen afspiegeling van de samenleving in dezen. In het onderwijs wordt dan ook expliciet aandacht gegeven aan de omgang met andere culturen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mails e.d.
- Er wordt op toegezien, dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door 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 de directeur, 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.

9 Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van PSA met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een directielid of diens plaatsvervanger. Het directielid of diens plaatsvervanger neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het ondersteuningsteam⁵ bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het ondersteuningsteam mag verwacht worden, dat zij

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met het slachtoffer.
- De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het ondersteuningsteam.
- Een lid van het ondersteuningsteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

⁵ Het ondersteuningsteam stelt de school samen en kan bestaan uit: directeur – IB- anti pestcoördinator / coördinator sociale veiligheid – vertrouwenspersoon. De directeur en IB-er zijn de vaste leden en ze kunnen hulp inroepen van andere teamleden die een specifieke expertise hebben op dit terrein.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft in overleg met het ondersteuningsteam de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het ondersteuningsteam heeft hierin een rol. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het ondersteuningsteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van een ernstig ongeval⁶.

interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

⁶ 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.

10 Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van PSA met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een directielid of diens plaatsvervanger en de leerkracht, tenzij de leerkracht betrokken is bij het incident. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het ondersteuningsteam (IB-er + teamlid met expertise) bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het ondersteuningsteam⁷ mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het ondersteuningsteam;
- Het lid van het ondersteuningsteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt er voor dat het slachtoffer verantwoord terug kan keren op school en in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

⁷ In deze paragraaf de directeur, de IB-er en eventueel een teamlid met expertise op het gebied van sociale veiligheid.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de preventiemedewerker hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het ondersteuningsteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen. De groepsleerkracht en de preventiemedewerker houden in die periode van twee weken nauw contact met elkaar om het proces van terugkeer te monitoren.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het ondersteuningsteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111. Je kunt ook altijd bij de vertrouwensinspecteur terecht om advies te vragen over een bepaalde casus.

11 Bijlage 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt in eerste instantie een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de leerkracht. Als men er niet uitkomt, zal een gesprek plaatsvinden tussen de ouders en directeur, waar nodig en mogelijk in het bijzijn van de leerkracht. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het Dagelijks Bestuur (DB), dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Het DB kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;

Ten slotte wordt medegedeeld 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 DB en de directeur stellen – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;

Het DB en de directeur zullen alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

Slachtoffer meldt incident bij de directeur;

- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan de directeur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart);
- De directeur stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het DB, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. Het DB beoordeelt samen met de directeur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het DB en de directeur doen altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

- De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Ontvangt het formulier van de directeur
- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de preventiemedewerker.

De preventiemedewerker:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de directeur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directeur; de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval 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 preventiemedewerker:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag.
- Het jaarverslag wordt besproken in het MT onder leiding van de directeur en de preventiemedewerker.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij het MT. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van het ondersteuningsteam.

12 Bijlage 8: 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:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

Schade:

materieel nl:

fysiek letsel nl:

psych. letsel nl:

anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

politie ingeschakeld

aangifte gedaan: ja / nee*

melding inspectie SZW

ernstig ongeval**:

ja / nee*

psychische opvang

nazorg:

ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

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

Voorbeeld registratie gedragsincidenten

Registratiekaart Gedragsincident

Naam leerling:

Naam andere leerling(en):

Groep:

Datum:

Ingevuld door:

Plaats	Klein probleemgedrag	Groot probleemgedrag
0 klaslokaal	0 onacceptabel taalgebruik	0 verbale agressie
0 trap	0 uitschelden	(dreigen)
0 gang/hal	0 obscene gebaren	0 fysieke agressie
0 middenruimte	0 ruzie	(eenzijdig)
0 toilet	0 plagen	0 fysieke agressie
0 keuken	0 liegen	(wederkerig/ vechten)
0 algemene ruimtes	0 ongehoorzaam/ tegendraads	0 pesten
0 bibliotheek	0 (moedwillig) verstoren	0 weglopen (uit zicht)
0 speellokaal	van	0 seksuele intimidatie
0 plein	activiteit	0 vernieling/vandalisme
0 fietsenrek	0 misbruik materiaal	0 diefstal
0 kleedkamer gym	0 onacceptabel gebruik	0 anders
0 gymzaal	digitale middelen	
0 anders	0 aan spullen van anderen zitten	
	0 weglopen (in zicht)	
	0 anders	

Maatregelen	Tijd
0 gesprek	0 08.30-10.15
0 excuus aanbieden	0 10.15-10.30
0 nadenken/stoel/gang/plek	0 10.30-12.15
0 time-out in andere klas	0 13.15-15.15
0 nablijven/tijd inhalen	0 15.15-15.30
0 schooltijden aanpassen	
0 herstellen schade	
0 taak uitvoeren	
0 schrijfstraf	
0 contact ouder/verzorger	
0 contact externe instantie	
0 time-out	
0 schorsing	
0 anders	
Opmerkingen:	

Opmerkingen

13 Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW⁸

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:.....

⁸ Zo snel mogelijk invullen en dan binnen 24 uur melden aan de inspectie SZW en het formulier opsturen.

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:.....

Voor telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen zie de site van de inspectie SZW:
www.inspectieszw.nl

14 Bijlage 10 Klachtenregeling

Citeertitel:

Modelklachtenregeling GCBO-VGS

Publicatiedatum:

Augustus 2018

Uitgave:

GCBO-VGS

Verspreiding:

Deze modelklachtenregeling wordt uitgebracht door GCBO, waarbij de klachtencommissie van de VGS is aangesloten. De klachtenregeling wordt aan de leden digitaal en kosteloos ter beschikking gesteld en kan gebruikt worden door christelijk/reformatorische scholen en instellingen, die zijn aangesloten de klachtencommissie van VGS, die is ondergebracht bij GCBO.

Bereikbaarheid GCBO:

Postbus 82324 | 2508 EH Den Haag |

T 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur) | F 070-3020836 | E info@gcbo.nl | W www.gcbo.nl

Preambule

Voor u ligt de modelklachtenregeling, die door de GCBO is opgesteld. Deze modelklachtenregeling is toepasbaar voor alle sectoren van het onderwijs. In het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. In het middelbaar en hoger beroepsonderwijs is het hebben van een klachtenregeling verplicht op grond van de geldende cao's.

Deze modelklachtenregeling dient voor de VGS-scholen in nauwe samenhang te worden gezien met het door de VGS uitgegeven Identiteitsprofiel. Dit document is bedoeld als ondersteuning voor het christelijk/reformatorisch onderwijs bij hun identiteitsbeleid. Daarbij gaat het ook om de gedragsregels: hoe gaan we vanuit de Bijbelse kernwaarden en normen met elkaar om. De grondslag van de school is belangrijk. En dat niet alleen: deze grondslag moet in leer en leven uitgedragen worden door de bij de school betrokkenen, want het is de basis van de identiteit van de school. Dit vraagt om toerusting, vorming en dialoog. Concrete aanbevelingen hiervoor vindt u dan ook in de brochure 'Handreiking bij het VGS-Identiteitsprofiel'. Zowel het Identiteitsprofiel als de handreiking daarbij zijn te vinden op www.vgs.nl.

Een belangrijk principe bij de klachtafhandeling is de 'route van Mattheüs 18'. Dat houdt in dat een conflict eerst onder vier ogen dient te worden uitgesproken. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, meldt dit in principe bij degene die het probleem heeft veroorzaakt. Klager dient eerst indien mogelijk met de betrokkende zelf te spreken om tot een oplossing te komen. Vervolgens de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school of instelling zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld.

Als dat niet lukt, meldt de klager dit bij de directie en zoekt waar nodig hulp bij de contactpersoon of vertrouwenspersoon. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling onderwijs worden behandeld.

Klachtenregeling [...naam bevoegd gezag of school/instelling...]

Het bevoegd gezag van [...],

gehoord de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad,

stelt de volgende klachtenregeling vast.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school vallende onder (naam bevoegd gezag);
2. instelling: (naam instelling);
3. bevoegd gezag: (naam schoolbestuur);
4. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8;
5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.

Artikel 2. Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren, indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te

publiceren in de school- of instellingsgids, op de websites van de school of instelling en op de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6. Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van aangeklaagde en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de klachtencommissie die bevoegd is de klacht te behandelen.

Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en aangeklaagde welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij de klachtencommissie van de VGS, die is ondergebracht bij GCBO.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website www.gcbo.nl.

Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs:

http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleiding van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

14.1 Artikel 11. Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraad over ieder oordeel van de klachtencommissie, waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 13. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 14. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. De regeling kan worden aangehaald als 'Modelklachtenregeling GCBO-VGS'.

De regeling is door GCBO herzien op 1 maart 2017 en treedt in werking per

Artikel 1 onder 5

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder 6

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel; niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vierde lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen. (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO).

Artikel 7, eerste lid

Een klacht betreffende het optreden van (een lid van) het college van bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de raad van toezicht. De raad van toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 12

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Benoeming vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag benoemt de vertrouwenspersoon voor de duur van vier jaar. De benoeming kan telkens voor vier jaar worden verlengd. De vertrouwenspersoon is in die hoedanigheid rechtstreeks verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon kunnen specifieke bepalingen worden opgenomen, bijvoorbeeld in een benoemingsbrief, met betrekking tot de taak- en functieomschrijving van de vertrouwenspersoon. Ook kunnen daarin afspraken worden neergelegd over de facilitering van de vertrouwenspersoon, waaronder de eventueel door het bevoegd gezag toe te kennen onkostenvergoedingen, etc.

Voortijdig ontslag uit de functie van vertrouwenspersoon is mogelijk als hij bijvoorbeeld niet meer het vertrouwen geniet van de schoolbevolking of als hij zijn taken niet naar behoren vervult of het belang van betrokkenen schaadt.

Rechtspositie vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon verkeert in een kwetsbare positie. Hij kan namelijk beschikken over kennis van de gedragingen van leden van de schoolorganisatie op elk niveau in de organisatie. Hierdoor kan een situatie ontstaan waarin druk op hem wordt uitgeoefend om bepaalde activiteiten te staken. De vertrouwenspersoon dient beschermd te worden tegen ontslag of andere benadeling die voortvloeit uit zijn functie.

Ten minste twee vertrouwenspersonen

Gelet op de relatief beperkte omvang van de gemiddelde school voor primair onderwijs, bepaalt de klachtenregeling dat ten minste één vertrouwenspersoon wordt benoemd. Omdat meisjes en vrouwen zich wellicht eerder wenden tot een vrouw en jongens en mannen tot een man, verdient het echter aanbeveling om zowel een vrouw als een man als vertrouwenspersoon te benoemen. In ieder geval hebben de klagers alsdan de keuze of ze hun melding voorleggen aan een vertrouwensman of -vrouw. Bovendien kunnen dan in geval leerlingen/personeelsleden wederzijds een klacht over elkaar indienen, de vertrouwenspersonen elk een klager vertegenwoordigen. Voorts komt de emotionele belasting die het werk van vertrouwenspersoon met zich meebrengt dan niet bij één persoon terecht, is sprake van spreiding van deskundigheden, wordt collegiale consultatie mogelijk en neemt de bereikbaarheid toe. De vermelde voordelen die verbonden zijn aan het benoemen van meer dan één vertrouwenspersoon laten onverlet dat desondanks in het reglement niet meer dan het minimum is voorgeschreven.

Interne of externe vertrouwenspersoon

In de klachtenregeling wordt nadrukkelijk gekozen voor een externe vertrouwenspersoon.

De voordelen van externe vertrouwenspersonen, dat wil zeggen bijvoorbeeld ex-bestuursleden, oud-collega's, schoolmaatschappelijk werkers, schoolartsen, etc., kortom een persoon die de onderwijsinstelling kent en waar al contacten mee bestaan, zijn dat die niet dagelijks behoeven om te gaan met de aangeklaagde, minder worden gehinderd door de schoolcultuur waardoor zij mogelijk tot een meer objectief oordeel kunnen komen, geen beslag leggen op "onderwijstijd" en los staan van het team. De nadelen zijn dat externe vertrouwenspersonen wellicht minder goed toegankelijk zijn voor klagers en soms onvoldoende op de hoogte zijn van de cultuur binnen de onderwijsinstelling.

De vertrouwensinspecteurs primair onderwijs geven op basis van hun ervaring de voorkeur aan externe vertrouwenspersonen.

In de klachtenregeling is niet alleen bepaald dat een externe vertrouwenspersoon moet worden benoemd, maar ook dat een interne contactpersoon, bij voorkeur uit de personeelsleden, kan worden benoemd. Dit ter verkleining van de afstand tussen de externe vertrouwenspersoon en de schoolbevolking.

De eventueel benoemde contactpersoon fungeert als eerste aanspreekpunt voor de klager en begeleidt die naar de vertrouwenspersoon. De "contactpersoon" functioneert dus als de "vooruitgeschoven post" van de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon kan ten behoeve van de instelling waaraan hij verbonden is tevens een taak hebben ten aanzien van voorlichting en preventie.

Het werken met een contactpersoon heeft als voordeel dat de toegankelijkheid voor klagers groter is. Nadeel is echter dat de klager wellicht meerdere malen zijn verhaal moet vertellen, voordat de klacht op het juiste adres is en er daadwerkelijk iets met zijn klacht gedaan kan worden.

Nogmaals zij vermeld dat de contactpersoon volgens de klachtenregeling slechts als taak heeft om als eerste aanspreekpunt te fungeren. Hij is te allen tijde verplicht om de klager onmiddellijk door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

Profiel vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling betrokkenen.
- De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de onderwijsinstelling.
- De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).
- De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
- De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Taken vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de instelling, al dan niet door tussenkomst van de contactpersoon, op de hoogte kan zijn van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenregeling en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- De vertrouwenspersoon is medeverantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Hiertoe zal hij al dan niet in samenwerking met de contactpersoon voorlichting organiseren, publicaties verzorgen/verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
- De vertrouwenspersoon zorgt voor de opvang en begeleiding van de klager. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de klager naar oplossingen.
- De vertrouwenspersoon tracht de klacht door bemiddeling tot een oplossing te brengen.
- De vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar de daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenende) instanties en ondersteunt hij hem bij het inschakelen van deze instanties.
- De vertrouwenspersoon geeft emotionele en psychische begeleiding/ondersteuning aan de klager bij het formeel aanhangig maken van de klacht bij de klachtencommissie en/of staat de klager bij de behandeling van de klacht bij.
- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een leerling die de leeftijd van 13 jaren nog niet heeft bereikt zich door de ouders/verzorgers laat vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor “nazorg” ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij een klacht aanhangig heeft gemaakt.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt/heeft vernomen, ook nadat hij uit zijn functie is ontheven.
- Op basis van de opgedane ervaringen en gesignaleerde knelpunten draagt de vertrouwenspersoon mogelijke oplossingen aan, waarop het beleid terzake kan worden afgestemd.
- De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (onder andere aantallen; aard van de klachten en de afwikkeling daarvan) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het (sociaal) jaarverslag.
- De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn takenpakket, de werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenregeling.
- De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het onderhavige terrein, waaronder van adviezen van andere klachtencommissies.

Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. Om goed te kunnen functioneren zal de vertrouwenspersoon moeten beschikken over minimaal de volgende bevoegdheden.

- Het geven van voorlichting over zijn functie.
- Het horen van de klager en de aangeklaagde en het bemiddelen daartussen.
- Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen.
- Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, leerlingen en hun ouders en met het bevoegd gezag gesprekken te voeren.
- Het recht op toegang tot alle afdelingen van de onderwijsinstelling.
- Het recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.
- Het begeleiden van een klager bij het indienen van een klacht en gedurende de klachtenbehandeling.
- Het begeleiden van een klager naar hulpverleningsinstanties.
- Het zorg dragen voor nazorg ten behoeve van klager.

- Het bevoegd gezag (on)gevraagd adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.

Faciliteiten vertrouwenspersoon

Om zijn taken naar behoren te kunnen vervullen zullen de volgende faciliteiten beschikbaar moeten zijn.

- Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- Een afzonderlijke ruimte die de vertrouwenspersoon als spreekkamer kan gebruiken.
- Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).

15 Bijlage 11: Schorsing en verwijdering

Ernstig wangedrag van leerlingen:

Wanneer kinderen zich regelmatig en nadrukkelijk niet aan de afgesproken regels houden en daarmee andere leerlingen tot voortdurende last zijn of de leerkracht belemmeren bij het lesgeven, proberen we de volgende stappen te ondernemen.

Indien zich op onze school problemen voordoen met een leerling die ertoe zouden kunnen leiden dat het bevoegd gezag op grond van art. 24 van de WBO uiteindelijk kan besluiten tot de verwijdering van de desbetreffende leerling, wordt door het personeel, de directeur en het bevoegd gezag de hieronder aangegeven procedure gevolgd.

Bij de voornoemde problemen kan gedacht worden aan zodanig wangedrag dat de rust en de veiligheid van de school ernstig wordt verstoord, de geldende normen en waarden vanuit onze identiteit ernstig worden overtreden en/of de leerling systematisch de in school geldende en aan de ouders en leerlingen kenbaar gemaakte gedragsregels overtreedt.

Procedure:

1. Een gesprek van de betrokken groepsleerkracht met de ouders van de leerling. De leerkracht licht de directeur in over het verloop van het gesprek.
 2. Als er tijdens het bovengenoemde gesprek geen overeenstemming wordt bereikt, dan wordt het bevoegd gezag ingelicht.
 3. Het bevoegd gezag hoort de betrokken groepsleerkracht, de directeur en de ouders.
 4. Indien na het gesprek, genoemd onder punt 3, nog geen overeenstemming wordt bereikt, en er ook geen aanwijsbare verbetering aftekent, besluit het bevoegd gezag tot definitieve verwijdering van school. Het bevoegd gezag is verplicht om gedurende 8 weken zich in te spannen om een ander bevoegd gezag te zoeken die de desbetreffende leerling wil toelaten op hun school. Mocht dit in tijd van 8 weken niet lukken, dan mag het bevoegd gezag de leerling alsnog definitief verwijderen. Voordat dit gebeurt hoort het bestuur nogmaals de drie betrokken partijen. Daarna besluit het bevoegd gezag definitief. De ouders worden middels een aangetekende brief zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.
 5. Binnen 6 weken kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen tegen het besluit op grond van art. 42a van de WBO.
 6. Het bevoegd gezag dient binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing te nemen. De ouders worden nogmaals opgeroepen voor een gesprek.
- Gedurende de bovengenoemde procedure, vanaf punt 4 t/m 6, mag de leerling de school niet bezoeken.

15.1.1 4.9.2. Tijdelijke verwijdering (schorsing) voor ten hoogste drie schooldagen

Op grond van artikel 9 van het model-directiestatuut voor het reformatorisch onderwijs, vastgesteld door het bestuur van de VGS na overleg met de besturen van GOLV, KLS en RMU, heeft de directeur, binnen de door het bevoegd gezag vastgestelde kaders, de bevoegdheid tot tijdelijke verwijdering of schorsing voor ten hoogste drie schooldagen. De directeur dient hiertoe eerst de groepsleerkracht te horen en is verplicht van de tijdelijke verwijdering van de leerling onmiddellijk mededeling te doen aan de ouders en het bevoegd gezag.

De mogelijkheid tot tijdelijke verwijdering kan zowel in combinatie met de bovengenoemde procedure gebruikt worden als afzonderlijk.

De directeur zal besluiten tot tijdelijke verwijdering indien een leerling de rust en veiligheid op school ernstig verstoord, de geldende normen en waarden vanuit de identiteit ernstig schaadt, en/of systematisch de kenbaar gemaakte gedragsregels overtreedt.

Tegen deze beslissing is geen bezwaar mogelijk.

16 Bijlage 12 Begeleiding:

Leerlingen:

Voor de leerlingen zijn de volgende aspecten van veiligheid en welzijn bekend:

Map pedagogisch klimaat
pestprotocol.

Welbevinden onder leerlingen groep 5-8

Daarnaast hebben we via Parnassys een leerlingvolgsysteem waarin ook steeds meer gegevens vermeld kunnen worden op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling. De aantekeningen van de ouderbezoeken, pestgedrag en welbevinden worden in Parnassys geregistreerd. In groep 1 tot en met 4 wordt op de ouderbezoeken navraag gedaan naar het welbevinden van het kind en komt dus sociale veiligheid aan de orde. Daarnaast wordt het speelgedrag van het kind geobserveerd en geregistreerd. De lessen van sociaal emotionele ontwikkeling worden aan de hand van de methode gegeven.

Leerkrachten:

Voor de leerkrachten zijn er ook op het gebied van sociale veiligheid goede afspraken gemaakt.

Regels in de schoolgids

Welzijnsonderzoek

FG-gesprekken / popgesprekken

Beleidsplan veiligheid

Arbobeleidsplan

Ziekteverzuimbeleidsplan

C.A.O. – reformatoorsch primair onderwijs – versie 2019 – zie www.vgs.nl

Psychologisch leerlingen

Eleos

Jeugdzorg

School maatschappelijk werk

logopediste op school en screent de kinderen en behandeling en ook doorverwijzing naar praktijken van anderen.

studiedagen over KM – SI / mappen Wonderlijk gemaakt / Stil verdriet

a. Kindermishandeling: Als team zijn we verantwoordelijk voor het welzijn van de leerlingen. Via de cursusboeken over Kindermishandeling en Seksuele Intimidatie kunnen we inzichtelijk maken op welke manier we hebben te handelen bij een vermoeden van kindermishandeling en/of seksuele intimidatie. De map van Groen over deze onderwerpen biedt de helpende hand om in de praktijk met dergelijke problematiek om te gaan.

b. Wonderlijk gemaakt: In deze map wordt een handreiking gedaan om tot een lessenserie te komen over dit onderwerp. Dit vraagt om een zorgvuldige afstemming tussen school en thuis. Over dit onderwerp wordt natuurlijk heel verschillend gedacht, daarom is het erg belangrijk dat er een eenduidige communicatie is.

Driestar Educatief

Bij onze eigen schoolbegeleidingsdienst kunnen we op dit terrein extra expertise inkopen. We doen dit uiteraard in overleg met de directeur. De ontwikkelingen op de terreinen van sociale veiligheid hebben we zelf vooral ingevuld.

VEILIG THUIS en de GGD houden ons scherp op dit terrein

Psychologisch Personeel

bedrijfsarts

De bedrijfsarts is in dienst bij Perspectief. Hij is het eerste aanspreekpunt bij verzuim en/of dreigend verzuim. De bedrijfsarts houdt spreekuur in Dordrecht / Berken en Rodenrijs / Houten. Onze Arbodienst heet Perspectief en via de verzuimconsulent is er contact mogelijk met de bedrijfsarts.

psycholoog - Balans en Impuls

Op het moment dat er specifieke psychologische begeleiding nodig is, dan kunnen we een beroep doen op de hulp van Balans en Impuls. Dat is een landelijk werkend en goed functionerend psychologenbureau. Zij zijn in staat om via een diagnostische screening de problematiek van een leerkracht in kaart te brengen. Deze screening kan in een Multi disciplinaire ronde tafel bespreking aan de orde gesteld worden.

bedrijfsmaatschappelijk werk –BMW-

Het bedrijfsmaatschappelijk werk is bij uitstek geschikt om problematiek te behandelen die ligt op het grensgebied van school en thuis. Bij het bedrijfsmaatschappelijk kun je o.a. de volgende problematiek bespreekbaar maken: privé problemen, gezinsproblematiek, financiële problematiek, huwelijksproblematiek. Bij de behandeling van eerdergenoemde en andere problemen moet de relatie met het werk wel aanwezig zijn en is een vorm van een multidisciplinaire aanpak vaak een voorwaarde voor de inzet van de bedrijfsmaatschappelijk werker. Een uitzondering op de Multi disciplinaire aanpak is het oriënterend bezoek aan de BMW. Dit is vooral bedoeld om de

problemen bespreekbaar te maken en te communiceren met een maatschappelijk werker welke oplossingsstrategie(ën) mogelijk zijn.

ontwikkeling PMO-beleid

Het PMO beleid is bedoeld om de werknemers in staat te stellen zich via een gericht medisch onderzoek bij de bedrijfsarts een indruk te vormen van hun gezondheidssituatie in relatie tot de werksituatie. Naast het lichamelijk onderzoek kan ook de psychische component aan de orde gesteld worden.

elkaar aanspreken op gedrag via de FG-gesprekken

Onze school probeert via open communicatie te voorkomen dat verschillen in zienswijze onderhuids doorwerken en een negatieve arbeidssfeer veroorzaken. In de FG- gesprekken en andere gesprekken uit onze gesprekkencyclus voeren we een pleidooi voor het tegengaan van conflicten. Als er toch conflicten ontstaan, dan willen we via de strategie van de conflictthandeling en de conflictbemiddeling er voor zorg dragen dat de sfeer hierdoor niet negatief wordt beïnvloed. Daarbij kan bijv. worden overgegaan om mediation in te zetten. We hebben pas van het vervangingsfonds een instructieve DVD gehad om dit ook voor de collega's bespreekbaar te maken.

veel inkaderen

Vanuit onze identiteit willen we veel van de genoemde aspecten inkaderen in onze christelijke visie en handelen vanuit onze visie op het gebeid van sociale veiligheid. Onze christelijke levensvisie houdt een hoge roeping naar elkaar en naar God. We proberen in overeenstemming met Gods Wil en geboden te leven en respectvol met de medemens om te gaan. Het inkaderen gebeurt, doordat we vanuit deze werkwijze bijzonder alert zijn op welbevinden, pestgedrag en discriminerende uitlatingen. Dat wordt niet getolereerd en daar spreken we elkaar (leerlingen en collega's) op aan.

casemanagement

Casemanagement is de begeleiding van de zieke werknemer. De zieke werknemer zal begeleid worden door de coördinator. Het kan zijn dat er zieke werknemers zijn die een intensieve begeleiding nodig hebben. Deze begeleiding gebeurt dan door de casemanager van de school. FPO Rijnmond kan via Perspectief, Arboneel, het VGS of een andere commerciële partij toegang tot een externe casemanager krijgen. Deze casemanager zal de school behulpzaam zijn bij alle aspecten van de wet verbetering poortwachter, de aanvraag van de WIA en de contacten met externe instanties zoals het UWV, psychologenpraktijken en andere instantie die formeel en rol kunnen spelen in de begeleiding van leerkrachten.

Daarnaast kan de casemanager de werknemer ondersteunen op het gebied van het ziekteverzuim. Als iemand ziek is dan komen er een heleboel aspecten aan de orde komen waar externe begeleiding voor nodig kan zijn. Bijv. de medische dossiervorming, de rechten en plichten van de werknemer op het gebied van de wet verbetering poortwachter. Subsidies en aanvragen bij het UWV. Bij een langdurig verzuim worden ook externe partijen betrokken. De communicatie tussen de verschillende externe partijen is een specifiek aandachtspunt van de casemanager. Soms komt het in een verzuimsituatie voor, dat de werkgever en de werknemer het niet met elkaar eens zijn, of de werknemer en de bedrijfsarts. Dan kunnen ook via de casemanager dingen doorgesproken worden en kan er gericht gezocht worden naar oplossingen.

Het deskundigenoordeel van het UWV kan hierbij behulpzaam zijn. Het UWV kan dan een onafhankelijk oordeel uitspreken als beide partijen niet uit een verzuimsituatie kunnen komen.

heldere communicatie via de interne nieuwsbrief en de mail.

Op een school met parttimers is een heldere communicatie een belangrijk aandachtspunt. De (locatie)directeur en IB-er) maken hier onderling afspraken over en de (locatie)directeur is hierin eind verantwoordelijk.

sociaal welbevinden / vaak prestatiegericht

Sociaal welbevinden is een nieuwe term die vaak in samenhang met de Psycho Sociale Arbeidsbelasting (een onderwerp uit de ARBO-wet 2007) aan de orde wordt gesteld.

SVIB – inzet (indien collega's er open voor staan)

De inzet van een SVIB-er kan voor de individuele collega veel betekenen in zijn/haar pedagogische en didactische ontwikkeling. Met behulp van de video opname kun je haarscherp bloot leggen welke problematiek aan de orde is. Daarnaast is het een geweldig instrument om de ontwikkeling van de individuele leerkracht vast te leggen en kan het verslag bijv. in zijn/haar bekwaamheidsdossier opgenomen worden.

Ouders

School maatschappelijk werk

Er is een schoolmaatschappelijk werker bij ons op school. Het schoolmaatschappelijk werk is vooral bestemd voor vragen van ouders over opvoeding. Of wanneer de school de indruk heeft dat het thuis niet goed loopt. De hulp die geboden wordt is gratis. U kunt bij het school maatschappelijk werk terecht voor vragen over de volgende zaken:

- Problemen rond inkomen en besteding
- Schuldenproblematiek
- Andere materiële zaken: huisvesting, problemen met instanties
- Relatieproblemen
- Problemen bij echtscheiding / omgangsregeling.
- Lichte opvoedingsproblematiek
- Psychische problematiek
- Verwerkingsproblemen

17 Meldcode met afwegingskader

- *Afweging 1: Is melden noodzakelijk?*
- *Afweging 2: Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren mogelijk?*

Het is van belang dat beide afwegingen in deze volgorde worden genomen. Een leerkracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand het afwegingskader. Vervolgens besluit de signalerende leerkracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze leerkracht als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis worden beantwoord.

NB. Leerkrachten in het onderwijs hebben geen hulpverlenende rol. Zij kunnen echter wel hulp organiseren rondom een gezin. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op samenwerkingspartners van de school. Leerkrachten kunnen ouders daarnaast ondersteunen door bijvoorbeeld extra opvang te bieden aan de kinderen en uiteraard kunnen zij aan kinderen een veilige omgeving bieden. De school kan van grote toegevoegde waarde zijn aangezien zij goed vinger aan de pols kunnen houden. Zij zien kinderen en ouders immers zeer regelmatig. Onderlinge samenwerking en afstemming tussen sectoren (bijvoorbeeld met de gemeente / GGD / Veilig Thuis) is hierbij erg belangrijk.

Meldnormen: in welke situaties moeten leerkrachten melden?

Leerkrachten moeten een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

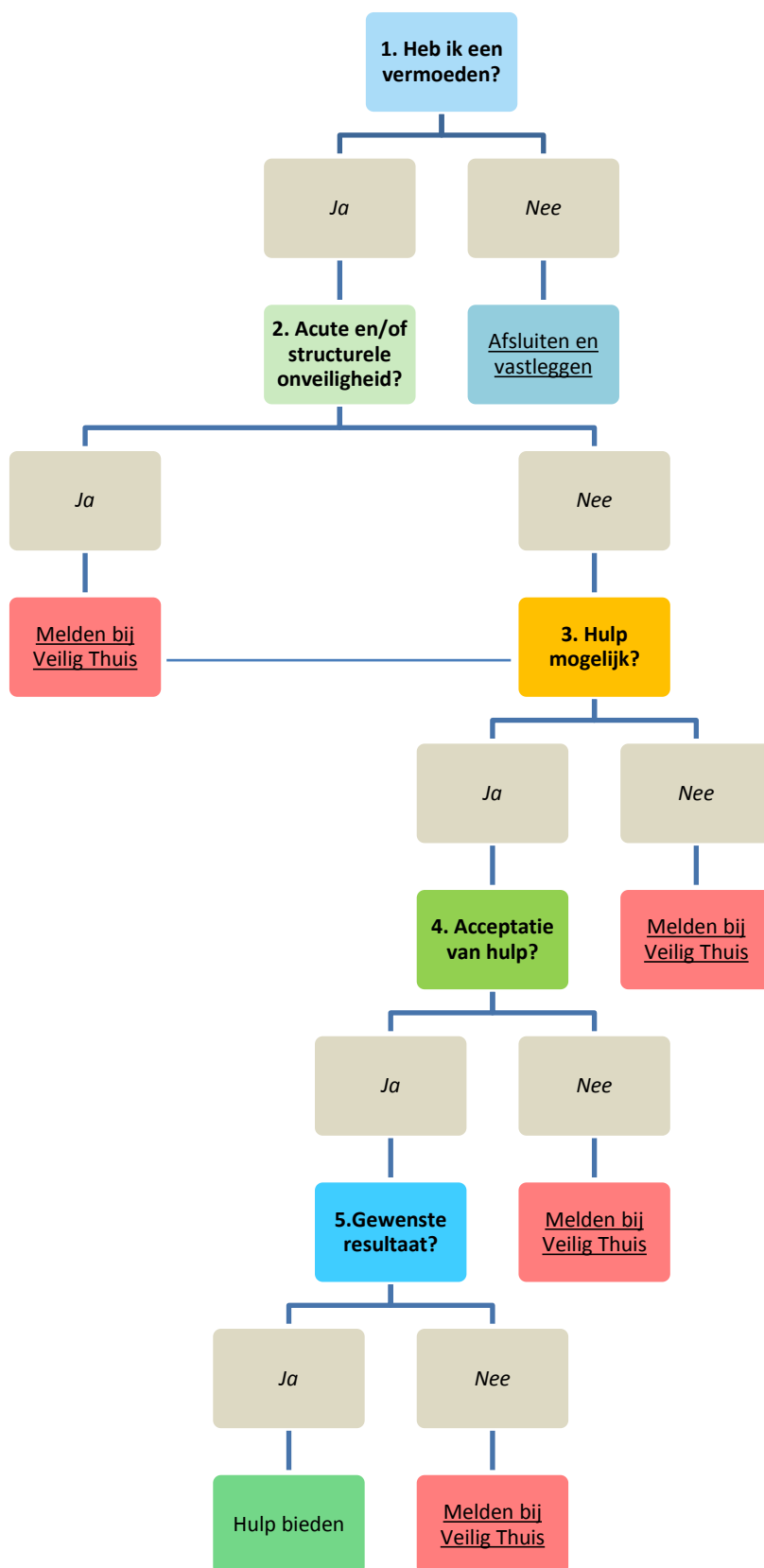
Meldnorm 1: In ALLE gevallen van *acute onveiligheid* en/of *structurele onveiligheid*.

Meldnorm 2: In alle ANDERE gevallen waarin de leerkracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Meldnorm 3: Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling, constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Het afwegingskader in beeld

Op deze pagina worden de stappen van het afwegingskader toegelicht.



Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

stap 1

- **Stap 1: In kaart brengen van signalen**
- De leerkracht observeert de kinderen en ouders
 - raadpleegt de signalenlijst
 - bespreekt signalen met de IB-er
 - deelt de zorg met ouders
 - documenteert

stap 2

- **Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding**
- De leerkracht consulteert: interen- en externe collega's, overlegt met de directie, Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- heeft contact met veilig thuis en geeft een signaal in de verwijsindex (indien van toepassing)
- bespreekt de uitkomsten consultaties met ouders
- documenteert

stap 3

- **Stap 3: Gesprek voeren met de ouder (en indien mogelijk met het kind)**
- De leerkracht deelt de zorg met de ouders
- bespreekt indien mogelijk met het kind
- documenteert

stap 4

- **Stap 4: Wegen van het geweld aan de hand van afwegingskadersen bij twijfel altijd raadplegen van Veilig Thuis**
- Beoordeelt de risicotaxatie
- Vraagt bij twijfel altijd advies bij Veilig Thuis
- Weegt aan de hand van **afwegingskader**
- documenteert

stap 5

- **Stap 5: beslissen over het doen van een melding en het inzetten van noodzakelijke hulp**
- De leerkracht beslist aan de hand van de uitkomsten (van het afwegingskader)
- Bespreekt een melding met de betrokkenen.
- documenteert

stap 6

- **Stap 6: evaluatie na afloop traject**
- Heeft het protocol goed gewerkt?
- Is het afwegingskader goed gebruikt?
- Is veilig thuis en de GGD voldoende geïnformeerd?
- is de communicatie goed verlopen?
- Is er conform de richtlijnen van de AVG gewerkt?

Route bij signalen mogelijk geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind

stap 1a

- **Stap 1a: in kaart brengen van signalen**
- De leerkracht of bemiddelingsmedewerker:
 - observeert
 - brengt signalen in kaart
 - documenteert

Route bij signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling

stap 1

- **Stap 1: in kaart brengen van signalen**
- De leerkracht:
 - observeert
 - brengt signalen in kaart
 - bespreekt signalen met IB-er en de directie
 - documenteert

stap 2

- **Stap 2: Melden van het gedrag bij de leidinggevende**
- De leerkracht:
 - meldt het gedrag bij de leidinggevende
 - brengt de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte
 - documenteert

stap 3

- **Stap 3: beoordelen ernst van het gedrag**
- De leidinggevende raadpleegt Veilig Thuis en/of GGD
- gaat in gesprek met ouders van zowel het kind dat gedrag vertoont als met de ouders van de kinderen die met het gedrag geconfronteerd worden
- taxeert de ernst van het gedrag: licht (teambespreking) - matig (waarschuwen en inschakelen hulp) - ernstig seksueel overschrijdend gedrag (direct ingrijpen en vervolgen met stap 4)
- documenteert in het kinddossier
- documenteert

stap 4

- **Stap 4: Maatregelen nemen**
- de directie stelt een onderzoek in:
- schakelt experts in van bijv. Veilig Thuis en/of GGD
- organiseert zorg voor kinderen en ouders
- gaat in gesprek met ouders van het kind dat gedrag vertoont en met de ouders van kinderen die geconfronteerd werden met het gedrag over de te nemen maatregelen
- documenteert

stap 5

- **Stap 5: nazorg bieden en evalueren**
- **Stap 5: Beslissen en handelen**
- De directie:
 - beslist naar aanleiding van het onderzoek over de opvang van het kind dat het gedrag heeft vertoond
 - verwijst door naar externe hulp
 - evalueert de procedures
 - documenteert

stap 6

- **Stap 6: nazorg bieden en evalueren**
- De directie biedt nazorg voor ouders, kinderen en leerkrachten
- organiseert ouderavonden
- verwijst door naar externe hulp
- evalueert de procedures
- documenteert

18 Sociale Veiligheid op school

De aandacht voor sociale veiligheid is ontstaan naar aanleiding van de vele klachten over pestgedrag op de scholen. De situaties waren schrijnend, waarbij jongelui tot wanhoop werden gedreven. Daar moest door de overheid worden ingegrepen vond bijv. de kinderombudsman. Wetgeving werd als erg belangrijk gezien, vandaar dat op 01-08-2015 de wet sociale veiligheid van kracht is geworden. Uit onderzoek bleek dat ongeveer 10% van de schooljeugd gepest werd en dat percentage moet terug gebracht worden naar het liefst 0%. Scholen bepalen zelf hoe zij het sociaal veiligheidsbeleid vorm geven. Scholen bepalen zelf hoe zij de methodes en programma's inzetten, welke afspraken ze binnen de school maken, hoe ze die afspraken borgen en op welke manier zij aantonen dat hun aanpak effectief is. Wetgeving gaat zo hand in hand met activiteiten in en met scholen om tot een structurele aanpak te komen.

Rol van de vertrouwenspersonen:

Als het gaat om de beleidsontwikkeling voor sociale veiligheid, zijn vertrouwenspersonen één van de belangrijkste aanjagers binnen de school. De vertrouwenspersonen kunnen de volgende aspecten goed bestuderen en met adviezen richting het management komen.

1. Het anti-pest protocol en de werking ervan
2. De schoolbrede aanpak
3. Professionalisering van de leerkrachten.

In samenspraak met de inspectie en de scholen in het PO en VO wordt de huidige indicator Schoolklimaat en Veiligheid in Vensters (PO en VO) aangescherpt.

In de onderstaande tabel kunnen de verschillende onderdelen van het beleid worden beoordeeld en kan een actieplan worden opgesteld.

Onderdeel	Is het gerealiseerd op school?
Is er een sociaal veiligheidsbeleid?	
Wordt het sociaal veiligheidsbeleid toegepast?	
Is er een pestcoördinator aangesteld op school?	
Is de rol van de interne vertrouwenspersoon duidelijk?	
Is het bekend bij de groepsleerkrachten?	
Wat staat er in de schoolgids over de wet op de sociale veiligheid?	
Zijn grenzen en regels goed bekend binnen de school?	
Wordt er adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag?	
Worden de leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien?	
Is er een goede methodiek om pestgedrag te voorkomen?	
Worden de leerlingen van de onderbouw al op een methodische manier met sociaal veilig gedrag geconfronteerd?	
Welke methodische aanpak past de school toe?	

Worden de leerling enquêtes afgenomen?	
Is de website van het centrum voor school en veiligheid bekend bij de school? Wordt de website gebruikt?	
Kent die methodische aanpak de volgende aspecten? a. Individueel niveau b. Klassikaal niveau c. Schoolniveau	
Hoe is het sanctiebeleid vorm gegeven?	
Hoe wordt omgegaan met 'agressieve ouders'?	
Hoe wordt omgegaan met pestende collega's?	
Is het duidelijk waar de ouders, leerlingen en externen terecht kunnen op de school inzake de sociale veiligheid?	
Is er afdoende aandacht voor seksuele diversiteit en discriminatie op de school?	
Welke aanbod doet de school met betrekking tot de professionalisering van het personeel m.b.t. sociale veiligheid?	
Betrekt de school de ouders bij de aanpak?	
Is er aandacht voor cyberpesten?	
Is er een protocol voor cyberpesten?	
Wat zijn de specifieke aandachtspunten van de school?	
Welk ambitieniveau heeft de school met betrekking tot sociale veiligheid in 2018-2019-2020?	