

VEILIGHEIDSPAN



Beleidsplan Sociale Veiligheid 2014

omgaan met Pesten, Geweld, Agressie en Seksuele Intimidatie

Johannes Calvijnschool

Scheldelaan 15

3363 CK SLIEDRECHT

0184-412788

Inhoudsopgave

1	Uitgangspunten	2
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	20
9	Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	21
10	Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	23
11	Bijlage 7: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	25
12	Bijlage 8: registratieformulier (intern gebruik)	27
13	Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	29
14	Bijlage 10: Klachtenregeling	31
15	Bijlage 11: Schorsing en verwijdering	54
16	Bijlage 12: Begeleiding:	55
17	Bijlage 13: Omgaan met de Media	58
18	Bijlage 14: Gedragscode gebruik nieuwe media	62
19	Bijlage 15: Meldcode – stroomschema's met toelichting	65

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 Arbeidsinspectie 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 zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van PSA.

Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van PSA binnen de school te creëren is dit veiligheidsplan besproken in de teamvergadering, voordat het bestuur zijn goedkeuring aan dit plan hechtte. 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 en seksuele intimidatie te voorkomen;
- het serieus nemen van klachten betreffende agressie, geweld en seksuele intimidatie en deze conform de klachtenregeling afhandelen;
- het niet tolereren van agressie, geweld en seksuele intimidatie en daartoe het hanteren van passende gedragsregels en waar nodig een passend sanctiebeleid.
- Het invoeren en toepassen van de meldcode.

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

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.

¹ Heidelberger Catechismus, antwoord 107

² Heidelberger Catechismus, antwoord 108

³ Heidelberger Catechismus, antwoord 111

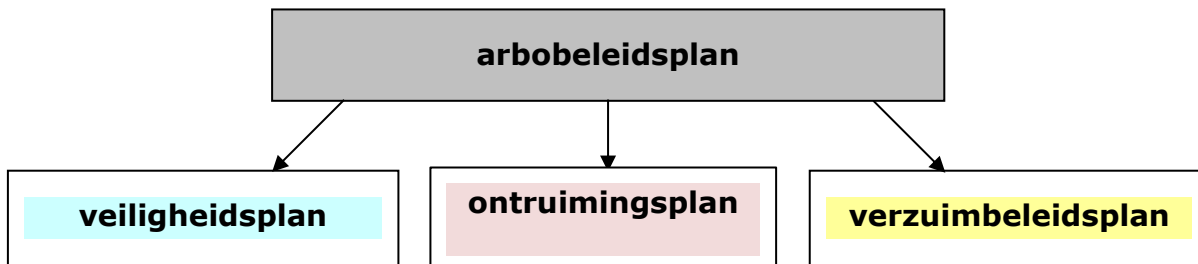
⁴ Heidelberger Catechismus, antwoord 112

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.



2 Preventief beleid

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 (Jolineke Dooren).
- 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.

3 Curatief beleid

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 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 staan in bijlage 14 verwoord

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de 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 14-.

4 Registratie en evaluatie

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 arbeidsinspectie (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 2013-2014 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 Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie van het Vervangingsfonds ([website](#)). 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 2013-2014) 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.

5 Bijlage 1: gedragsprotocol algemeen

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 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 gedragsregels⁵:

- 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 Mattheüs 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.*

⁵ In de schoolgids staan ook gedragsregels. Deze gedragsregels die hier genoemd worden hebben specifiek betrekking op het PSA-beleid.

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: blijf 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, leerlingdossiers op publieke plaatsen enz.

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, alhoewel dit nu bij ons op school niet voorkomt. 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.

• Pestprotocol

• Waarom dit pestprotocol?

Pesten is geen spelletje. Het is ontoelaatbaar en wordt bij ons op school niet geaccepteerd.

Wanneer er zich op onze school pestsituaties voordoen, willen we hier ook wat aan doen.

Daarom is het allereerst belangrijk om te weten wat nu eigenlijk pesten is (punt 1) en wie er bij betrokken zijn (punt 2). Vervolgens wordt er kort aan gegeven wat de gevolgen zijn van het pesten. (punt 3)⁶

Onder punt 4 wordt vermeld wat we verstaan onder een veilige school. In punt 5 wordt beschreven wat wij er aan doen om een zo veilig mogelijke school te zijn.

Tenslotte wordt er in punt 6 een plan van aanpak gegeven wanneer we met een echte pestsituatie geconfronteerd worden.

⁶ Zie voor verdere informatie de volgende boeken:

- pesten, serie in de klas (Samsom, Alphen aan de Rijn)
- Ik wil er ook bij horen; weerbaar worden tegen pesten, van M. Hasselaar en B. de Muynck (Den Hertog, Houten)
- Ik ga weer graag naar school; pestgedrag de kop indrukken, van Drs. Brenda Kenter (CPS, Amersfoort)

1. Pesten of plagen...

De omschrijving die het woordenboek geeft van pesten is:

- plagen, sarren, kwellen, treiteren, judassen, het leven zuur maken

Pesten is dus op veel manieren uit te leggen. In het woordenboek valt plagen zelfs onder pesten. Duidelijk moet zijn dat pesten wat anders is dan plagen. Plagen komt van twee kanten. Plagen kan soms heel vervelend zijn, maar je voelt je niet echt bang. Plagen gebeurt incidenteel en kent gelijkwaardigheid. Plagen kan ook een vertrouwd gevoel geven. Het gebeurt mét elkaar en dat is belangrijk.

Maar nu pesten.

Dat is wat anders. Pesten is gemeen. Het gebeurt niet zomaar één keer, maar voortdurend. Bij pesten worden er *grenzen overschreden*. Het is niet meer met elkaar, maar met z'n allen tegen die ene. Er is geen sprake meer van gelijkwaardigheid, maar het is een ongelijke strijd die veel en vaak gestreden wordt en telkens verder gaat. Soms is dit alleen in de beleving van de gepeste het geval.

Pesten betekent:

- lachen en lol hebben om een ander en grapjes maken over een ander
- een zwart schaap uitzoeken
- iemand uitsluiten
- iemand belachelijk maken
- iemand onzeker maken
- iemand het plezier ontnemen
- iemand kleineren en pijn doen
- iemand te pakken nemen en laten voelen dat daar geen verweer tegen mogelijk is

Waar plagen mensen assertief maakt, maakt pesten mensen dus kapot.

Pesten is geen spelletje. Het is ontoelaatbaar en wordt bij ons op school niet geaccepteerd.

Wanneer er zich op school toch pestsituaties voordoen, is het van belang dat dit zo snel mogelijk stopt. Immers, hoe langer het door gaat, hoe erger de gevolgen voor het slachtoffer zijn.

Om pesten te stoppen is het nodig alle betrokkenen te benaderen.

2. Wie zijn er bij betrokken?

Bij pesten is er sprake van 3 betrokken partijen.

1. het slachtoffer
2. de dader(s)
3. de omstanders

Het slachtoffer

Sommige kinderen hebben meer kans om gepest te worden dan anderen. Dit kan samenhangen met hun uiterlijk, maar veel vaker heeft het te maken met hun *gedrag, hun gevoelens, en de manier waarop zij zich uiten*. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties waarin pesters de kans krijgen om slachtoffers te grazen te nemen. Dus in onveilige situaties.

Veel kinderen die worden gepest hebben vaak *moeite om zich te verdedigen*. Ze voelen zich machteloos tegenover pestkoppen. Vaak zijn ze angstig en onzeker in de groep. Ze durven niets te zeggen omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden.

• De dader

De daders hebben snel in de gaten welke kinderen er snel aan het huilen te brengen zijn. Ze zijn vaak de sterksten uit de groep. Ze gedragen zich agressiever en reageren meer met geweld tegenover andere kinderen.

De dader lijkt populair in een groep. Als hij weer iemand te grazen kan nemen, zijn er altijd wel leeftijdgenoten die toekijken en er onzag voor hebben. Maar uiteindelijk is de dader niet populair. Omstanders laten hem vallen als een baksteen, als ze dat durven.

Daders zijn ook gewone kinderen. Zij komen niet uit een bepaald milieu, wijk, of horen bij een bepaalde club, maar komen overal vandaan. Ze hebben wel één ding gemeen: ze willen zich ten koste van het slachtoffer bewijzen. Het pesten gebeurt vaak niet vanuit een afkeer of hekel aan het slachtoffer, maar komt voort vanuit eigen onzekerheid, zwakheid en onmacht om zich anders te gedragen. Ze zoeken naar hun eigen plaats in de groep.

• **De omstanders**

Als er in de groep gepest wordt, weten veel kinderen ervan, maar bijna niemand durft er iets tegen te doen. Veel kinderen weten ook niet wat ze zouden kunnen doen. Of ze zijn bang dat zij het volgende slachtoffer zijn.

Als reactie daarop gaan sommigen mee pesten. Ze vinden het stoere gedrag wel interessant, en zo denken ze ook populair te worden in de groep.

Anderen draaien bewust het hoofd af als er gepest wordt. Ze voelen zich schuldig en machteloos tegelijk.

3. De gevolgen

Duidelijk zal zijn dat pesten negatieve gevolgen heeft voor iedere betrokkene.

Zo gaan slachtoffers vaak jarenlang angstig naar school. Ze krijgen niet de kans om met anderen vriendschappen aan te gaan. Dit staat de persoonlijke ontwikkeling van deze kinderen in de weg, zodat ze later meer kans hebben op gedragsproblemen. Maar ook de daders kunnen onvoldoende oefenen in het normaal omgaan met leeftijdsgenoten, wat ook weer allerlei gedragsproblemen tot gevolg kan hebben.

Voor de omstanders heeft het pesten ook negatieve gevolgen. Want in een groep waar gepest wordt, is de sfeer niet prettig. Leerprestaties kunnen minder worden. Het enthousiasme is weg.

4. Een veilige school.

De Johannes Calvijnsschool wil een reformatorische school zijn waar men rekening houdt met verschillen tussen kinderen.

De Bijbel neemt als het Woord van God de centrale plaats in en dient als basis voor ons handelen.

Zo is de manier van omgaan met elkaar als ouders, leerkrachten en leerlingen een hartelijke, ongedwongen en hulpvaardige houding naar elkaar toe binnen de kaders van de gezagsverhoudingen zoals God die in Zijn Woord aangeeft.

Het pedagogisch klimaat wordt dus bepaald door de Bijbelse normen en waarden.

Een kind moet zich veilig en geborgen voelen zodat het zich binnen die geborgenheid kan ontwikkelen.

(U kunt dit terug vinden in het schoolplan paragraaf 6.4.1, 6.4.2, 4.2.3)

Concreet betekent dat:

- Wij hebben respect voor elkaar
- Wij accepteren geen pestgedrag, discriminatie of seksuele intimidatie
- Wij houden ons aan de afgesproken regels en omgangsvormen
- Wij leven met elkaar mee en zijn zorgzaam voor elkaar

5. Wat wordt er al gedaan om een veilige school te zijn.

Om een veilige school te zijn en te blijven ondernemen we tal van activiteiten. De nadruk ligt op de preventie, het voorkomen van onveiligheid. Daarnaast is er ook een plan van aanpak wanneer zich een echte pestsituatie (en andere ernstige situaties, zoals discriminatie of geweld) voordoet. Dit wordt beschreven in de volgende paragraaf.

Binnen onze school moeten we er steeds meer van bewust worden hoe ernstig sommige situaties kunnen zijn (bewustwording). Vanuit deze bewustwording moeten we maatregelen nemen om pesten te voorkomen en om het te bestrijden. Om dit alles te realiseren is er het volgende gerealiseerd:

1) **Werkgroep pedagogisch klimaat**

We hebben al een aantal jaar een werkgroep pedagogisch klimaat op onze school. Deze werkgroep heeft als doel om de pedagogische sfeer op onze school te bevorderen.

2) **Methode 'Jij en ik club' en 'de doos met gevoelens'**

In groep 1 wordt er vier keer per jaar een les gegeven uit 'de doos met gevoelens'

In groep 2 wordt er zes keer per jaar een les gegeven uit 'de doos met gevoelens' of uit de 'jij en ik club'

In de groepen 3 tot en met 8 wordt er structureel lesgegeven uit de laatst genoemde methode.

3) **Gedragsregels**

Voor de groepen 1 tot en met 8 hebben we 5 gedragsregels. Aan het begin van het nieuwe jaar worden deze regels weer onder de aandacht gebracht. De platen met regels hangen in de lokalen en op andere plaatsen in het gebouw.

4) **Gedragscode**

Wij hebben op onze school een gedragscode voor personeel en leerlingen. (Zie bijlage 1 sociaal veiligheidsplan)

5) **Pleinwacht**

Elke pauze zijn er twee leerkrachten op het plein. Vechten en nepvechten wordt niet getolereerd. Verder gelden ook op het plein de gedragsregels van de school. De leerlingen van groep 1 en 2 spelen onder begeleiding van de eigen groepsleerkracht of onderwijsassistente op hun eigen speelplein.

6) **Toezicht in de gangen**

Als de leerlingen de school inkomen is er meestal iemand van de directie die op een centrale plaats staat om toezicht te houden. De groepsleerkracht probeert op tijd bij zijn groep te zijn om op het gedrag van de kinderen in de gang te letten.

7) **Vertrouwenspersonen en klachtenregeling**

Op onze school zijn er vertrouwenspersonen en is er een klachtenregeling (zie schoolgids).

8) **Zien**

Elk jaar vult elke groepsleerkracht op de computer een gedragsvragenlijst in van elke leerling.

Vanaf groep 6 vullen de kinderen een vragenlijst in.

In groep 1 en 2 observeren de groepsleerkrachten met behulp van het ontwikkelingsvolgmodel Kijk. De sociaal emotionele ontwikkeling wordt bekeken met behulp van de volgende vragen en ontwikkelingslijnen:

1. Zijn de basiskenmerken goed?
2. Zijn er risicofactoren aanwezig?
3. Wat is het niveau van betrokkenheid van deze leerling?
4. De ontwikkeling van het zelfbeeld
5. De relatie met andere kinderen
6. De spelontwikkeling

6. **Plan van aanpak bij een pestsituatie**

Op het moment dat zich een ernstige pestsituatie voordoet, is het vaak moeilijk om te weten welke stappen het beste ondernomen kunnen worden.

In ieder geval zijn er aan het gericht bestrijden van een pestsituatie een aantal voorwaarden verbonden.

- Als eerste moet het pesten door de leerling als probleem worden gezien.
- Leerkrachten en ouders moeten dit probleem serieus nemen.
- De school moet het pesten voorkomen. Dat is beter dan genezen.
- Als er toch gepest wordt, moet de leerkracht in staat zijn dat te *signaleren*.
- Voor leerkrachten is het soms lastig om het pesten te signaleren. Daarom is het belangrijk dat ouders aangeven naar de leerkracht dat hun kind gepest wordt.
- De school moet beschikken over een *directe aanpak*, zodat zodra pesten de kop opsteekt, er ingegrepen kan worden.

Het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten⁷ geeft een 'vijfsporenaanpak' om een pestprobleem op school aan te pakken. Deze aanpak is gericht op hulp aan alle betrokkenen. Naast de 3 betrokken partijen (dader, slachtoffer en omstanders) die in ons protocol al eerder genoemd zijn, noemt het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten, ook 2 andere betrokkenen, namelijk de ouders en de leerkracht:

1. *de ouders* (door over pesten te praten)
2. *de leerkracht* (die het pestgedrag in de klas aan de orde stelt)
3. *de pester* (door hem op zijn gedrag aan te spreken)
4. *de gepeste* (door te luisteren en zijn verhaal serieus te nemen)
5. *de zwijgende groep leerlingen* (door hen aan het praten te krijgen en stelling te laten nemen)

Hieronder volgen de stappen die we moeten ondernemen wanneer we vermoeden dat een kind gepest wordt:⁸

•

1. **luisteren naar het verhaal van de ouders**
2. **eerste gesprek met ouders**
3. **beeldvorming kritisch bezien**
4. **anderen erbij betrekken**
5. **gesprek met het slachtoffer**
6. **gesprekken met individuele kinderen**
7. **het conflictgesprek tussen pester en slachtoffer**
8. **gesprekken met de klas**

via een directe aanpak of via een indirecte aanpak.

Directe aanpak

Bij deze aanpak wordt het pestprobleem open met de klas besproken. Een klassengesprek is dan te zien als het begin van alle veranderingen in de groep.

De leerkracht kan de klas met het probleem confronteren en duidelijk laten merken dat hij verwacht dat dit anders wordt.

Een meer voorzichtige aanpak is het beginnen met een opdracht: bv. Schrijf op hoe je de sfeer op dit moment vind. De leerkracht geeft dan een samenvatting van de resultaten. Ook hierbij geeft de leerkracht aan dat er iets moet veranderen. De leerkracht laat de leerlingen ook opschrijven wat de mogelijke oplossingen van dit probleem zijn. Dit wordt geïnterviewd. De beste oplossingen worden gekozen.

Het is van belang dat het slachtoffer op de hoogte is van de plannen van de leerkracht.

⁷ Het Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken

⁸ literatuur uit: Ik wil er ook bij horen, van M. Hasselaar en B. de Muynck

- *Indirecte aanpak*

Deze aanpak kan gebruikt worden als de directe aanpak te bedreigend is voor het slachtoffer of wanneer de verhoudingen zo slecht zijn dat een open gesprek de agressie alleen maar zal doen toenemen. Het kan ook zijn dat het probleem nog niet helemaal boven tafel is.

Een indirecte aanpak houdt bijv. in dat er vanuit een thema gewerkt wordt. Voorbeelden van zo'n thema zijn:

Omgaan met elkaar, geweld, oorlog en vrede, de holocaust, rekening houden met elkaar....

9. andere mogelijkheden

De volgende mogelijkheden kunnen bijdragen aan een wending in de negatieve spiraal waarin de klas verkeert.

- Een andere plaats in het lokaal: dit kan aan de hand van een sociogram. Hieruit kan duidelijk worden welke kinderen er graag met elkaar omgaan. Bovendien kunnen bondgenootschappen enigszins tegen gegaan worden.
- Pauzeactiviteiten voor en na bespreken.

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.

8 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 ondersteuningsteam 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 vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval⁹.

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).

⁹ 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.

9 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 (MT + PM) 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 ondersteuningsteam¹⁰ 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 voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

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

¹⁰ In deze paragraaf het directielid, de administratie, de leerkracht en de preventiemedewerker.

vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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.

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 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.

10 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 directie, 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 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 – voorzover 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 dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie 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.

11 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:

vernietzucht 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 arbeidsinspectie

ernstig ongeval**:

ja / nee*

psychische opvang

nazorg:

ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

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

12 Bijlage 9: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie¹¹

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:.....

¹¹ Zo snel mogelijk invullen en dan binnen 24 uur melden aan de arbeidsinspectie 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 getroffene 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 arbeidsinspectie:
www.arbeidsinspectie.nl.

13 Bijlage 10 Klachtenregeling

Model klachtenprocedure Johannes Calvijnsschool te Sliedrecht

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- aangeklaagde: het orgaan of de persoon waartegen resp. tegen wie de klacht van de klager is gericht;
- bevoegd gezag: het bestuur van de Christelijk Gereformeerde Schoolvereniging te Sliedrecht;
- instelling: Johannes Calvijnsschool te Sliedrecht
- klager:
 - a. de ouders van de leerling die resp. het personeelslid dat zich met een klacht over een gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing door het bevoegd gezag, een personeelslid of een leerling, wendt tot het bevoegd gezag, de directeur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, of de klachtencommissie, óf
 - b. de ouders van de leerling die is ingeschreven bij een instelling waarvan het bevoegd gezag is aangesloten bij een samenwerkingsverband, die zich met een klacht over een gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing – niet zijnde een beslissing zoals bedoeld in artikel 23, zesde lid, van de WPO - door de permanente commissie leerlingenzorg, wenden tot het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband of de klachtencommissie;
- leerling: de bij de instelling ingeschreven leerling zoals bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (WPO);
- ouders: de ouder(s) dan wel verzorger(s) van de leerling;
- permanente commissie leerlingenzorg; de permanente commissie leerlingenzorg zoals bedoeld in artikel 23 van de WPO;
- personeelslid: de persoon die onder verantwoordelijkheid en/of in opdracht van het bevoegd gezag werkzaamheden verricht voor de instelling;
- samenwerkingsverband: een overeenkomstig artikel 18 van de WPO in stand gehouden reformatorisch samenwerkingsverband;
- strafbaar feit: een zedenmisdaad zoals bedoeld in Titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht.

Artikel 2 Reikwijdte klachtenregeling

1. Deze regeling is van toepassing op klachten over gedragingen en/of beslissingen, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag, de personeelsleden, de permanente commissie leerlingenzorg en de leerlingen. Onder de in de eerste volzin bedoelde gedragingen en/of beslissingen moeten mede worden begrepen de gedragingen zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid jo artikel 1, derde lid, onderdeel e. en f. van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.
2. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan die in artikel 14 van de WPO bedoeld en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.

Artikel 3 Benoeming en ontslag contactpersoon en vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag kan een interne contactpersoon benoemen en benoemt ten minste één externe vertrouwenspersoon. De benoeming geldt, behoudens tussentijds ontslag, voor vier jaar en kan telkens voor vier jaar worden verlengd.
2. Het in het eerste lid bedoelde ontslag behoeft de uitdrukkelijke goedkeuring van het bevoegd gezag. Het ontslag van de vertrouwenspersoon kan door het bevoegd gezag niet eerder worden verleend dan nadat het daarover een schriftelijk oordeel heeft gevraagd aan de klachtencommissie, zoals bedoeld in artikel 6. Het schriftelijk oordeel van de klachtencommissie is openbaar.
3. Het in het tweede lid bepaalde is slechts van toepassing op tussentijds ontslag anders dan op eigen verzoek.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon

1. De contactpersoon kan voor klagers als eerste aanspreekpunt fungeren. De contactpersoon is te allen tijde verplicht de klager onmiddellijk door te verwijzen naar de directeur, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de klachtencommissie.
2. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor klagers;
 - b. het opvangen van en het verlenen van nazorg aan klagers;
 - c. het bemiddelen tussen klager en aangeklaagde;
 - d. het adviseren van klagers over eventueel verder te ondernemen stappen;
 - e. het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - f. het bijhouden van een archief dat bij beëindiging van de benoeming wordt overgedragen aan de opvolger.
3. De vertrouwenspersoon is met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd de aangeklaagde of andere betrokkenen binnen de instelling te horen en informatie in te winnen, voor zover dit voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk is.
4. Na ontvangst van de klacht tracht de vertrouwenspersoon in eerste instantie te bemiddelen tussen de klager en de aangeklaagde. Bemiddeling heeft als doel om via herstel van het contact en het vertrouwen tot een oplossing van het probleem te komen.
5. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent taken, bevoegdheden en werkwijze van de contactpersoon en van de vertrouwenspersoon.

Artikel 5 Jaarverslag contactpersoon en vertrouwenspersoon

1. De contactpersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. Het jaarverslag bevat in ieder geval informatie over het aantal doorverwijzingen naar de directeur, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag en de klachtencommissie.
2. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. Het jaarverslag bevat in ieder geval informatie over het aantal ontvangen en behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen en de wijze van afhandeling.
3. De in het eerste en tweede lid bedoelde jaarverslagen dragen een algemeen karakter en zijn niet tot individuele personen herleidbaar.

Artikel 6 Aansluiting bij klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag en het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband is aangesloten bij een door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs ingestelde klachtencommissie.
2. Samenstelling en werkwijze van de klachtencommissie zijn neergelegd in een reglement, vastgesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs. Dit reglement:
 - a. vermeldt de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht;
 - b. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, onder wie een voorzitter die geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is voor of bij een bij de klachtencommissie aangesloten bevoegd gezag;
 - c. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft;
 - d. bepaalt dat de klager en de aangeklaagde de gelegenheid krijgen hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten.
 - e. vermeldt de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel van de klachtencommissie en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

Artikel 7 Klachtentermijn

Behoudens de in de tweede volzin bedoelde klachten, dient een klacht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie maanden na de gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van de gedraging en/of het

niet nemen van een beslissing te worden ingediend. Het indienen van een klacht over de in artikel 2, eerste lid, laatste volzin, bedoelde gedragingen is niet aan een termijn gebonden.

Artikel 8 Indienen van een klacht

1. Behoudens het in het derde lid bepaalde, kan een klacht al dan niet door tussenkomst van de contactpersoon worden ingediend bij de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag.
2. De in het eerste lid bedoelde klacht kan eveneens bij de klachtencommissie worden ingediend. De klager laat de klacht alsdan vergezeld gaan van een overzicht van de door hem in verband met de klacht ondernomen handelingen tezamen met de daarop betrekking hebbende stukken.
3. Een klacht die betrekking heeft op de permanente commissie leerlingenzorg kan worden ingediend bij het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband. Het tweede lid is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 Bijstand bij de behandeling van de klacht

1. De klager en de aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een raadsman.
2. De eventuele hieruit voortvloeiende kosten komen, met uitzondering van de kosten van de eventuele bijstand van een door het bevoegd gezag benoemde contactpersoon, samen met die van door partijen meegebrachte deskundigen of getuigen, ten laste van de betrokken partij.

Artikel 10 Verschijningsplicht

Elk door de klachtencommissie voor het verkrijgen van inlichtingen opgeroepen bestuurslid, personeelslid of leerling, niet zijnde klager of aangeklaagde, is verplicht aan een oproep van de klachtencommissie gehoor te geven en desgevraagd alle inlichtingen naar waarheid en zonder voorbehoud te verstrekken. Personen die vanwege mogelijke bedreiging anoniem wensen te blijven, kunnen een verzoek doen aan de klachtencommissie tot bescherming van de gegevens omtrent de identiteit.

Artikel 11

(vervallen)

Artikel 12 Oordeel bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het door de klachtencommissie schriftelijk uitgebrachte oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen omtrent een eventueel te treffen maatregel of sanctie, deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, de directeur en de vertrouwenspersoon schriftelijk mede of het bevoegd gezag het oordeel van de klachtencommissie over de gegrondheid van de klacht deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke.
2. Bij afwijking van de in het eerste lid bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, de directeur en de vertrouwenspersoon, onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.
3. Indien het bevoegd gezag afwijkt van het oordeel en/of de aanbevelingen van de klachtencommissie, geeft het bij de in het eerste lid bedoelde mededeling aan waarom van dat oordeel en/of die aanbevelingen is afgeweken.
4. De voorgaande leden zijn van overeenkomstige toepassing op het onherroepelijk geworden schriftelijke oordeel van de klachtencommissie over de ontvankelijkheid van de klacht, met dien verstande dat het bevoegd gezag slechts aan de klager en de klachtencommissie schriftelijk dient mee te delen of het bedoeld oordeel van de klachtencommissie deelt.
5. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de in artikel 8, derde lid, bedoelde klachten met dien verstande dat voor bevoegd gezag moet worden gelezen bevoegd gezag van het samenwerkingsverband en de directeur en de vertrouwenspersoon geacht moeten worden niet te zijn vermeld.

Artikel 13 Benadeling / faciliteiten en geheimhouding

1. Klagers, contactpersonen, getuigen, deskundigen, degenen die de klager of de aangeklaagde bij de behandeling van de klacht hebben bijgestaan of de directeur, mogen niet wegens het indienen van een klacht onderscheidenlijk uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij, benadeeld worden in hun positie binnen de instelling.
2. Het bevoegd gezag c.q. het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband biedt de in het eerste lid bedoelde personen alsmede de vertrouwenspersoon de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.
3. Degene die betrokken is bij de behandeling van een klacht en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van de benoeming tot contactpersoon of vertrouwenspersoon noch door beëindiging van de band van betrokkene met de instelling.
4. Het door de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie te beheren archief, dat gegevens bevat die betrekking hebben op een klacht, is uitsluitend toegankelijk voor de leden van de klachtencommissie.

Artikel 14 Hardheidsclausule

Indien bijzondere omstandigheden een goede toepassing van een of meer onderdelen van deze regeling in de weg staan, kan het bevoegd gezag c.q. het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband, voor zover geen wettelijk voorschrift van dwingend recht zich daartegen verzet, toestaan dat voor wat betreft een of meer onderdelen op door hem aangegeven wijze wordt afgeweken van het bepaalde in deze regeling.

Artikel 15 Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 01-03-2014.
2. Deze regeling en het in artikel 6, tweede lid bedoelde reglement van de klachtencommissie vormen één onlosmakelijk geheel.
3. Informatie over de in het tweede lid bedoelde regeling en het in artikel 6, tweede lid bedoelde reglement onder vermelding van de naam en het adres van de contactpersoon en / of de vertrouwenspersoon en van de samenstelling van de klachtencommissie met het adres van de ambtelijk secretaris daarvan, maken onderdeel uit van de schoolgids waarvan het bevoegd gezag bij de inschrijving van een leerling een exemplaar uitreikt aan de ouders daarvan. De schoolgids wordt voorts jaarlijks na de vaststelling daarvan uitgereikt aan de ouders van de bij de instelling ingeschreven leerlingen. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een bijgewerkt exemplaar van deze regeling, het in artikel 6, tweede lid bedoelde reglement en de samenstelling van de klachtencommissie met het adres van de ambtelijk secretaris daarvan, op een voor de personeelsleden en de ouders van de bij de instelling ingeschreven leerlingen toegankelijke plaats binnen de instelling beschikbaar is.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Klachtenregeling van de Johannes Calvijnsschool te Sliedrecht".

Toelichting op de klachtenregeling

Algemeen

Het bevoegd gezag is binnen het raamwerk van de wettelijk bepaalde eisen van deugdelijkheid verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs op schoolniveau. De in de "Wet houdende wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht" - hierna te noemen: Kwaliteitswet - voorgeschreven documenten dienen er dan ook toe het bevoegd gezag en daarmee uiteraard ook de schoolleiding aan te zetten tot een planmatige aanpak van eigen kwaliteitsbeleid en tot het afleggen van verantwoording over de bereikte resultaten aan de ouders en de andere belanghebbenden.

De invoering van de in bovenvermelde wet bedoelde klachtenregeling voor ouders en leerlingen dient te worden beschouwd als het sluitstuk van de regeling omtrent de positie die ouders en leerlingen innemen in de school. De klachtenregeling is volgens de memorie van toelichting een aanvullend instrument op de reeds bestaande mogelijkheden tot inspraak, schoolkeuze en directe contacten. Met de invoering van de in bovenvermelde wet bedoelde klachtenregeling wordt beoogd de ouders en de leerlingen een laagdrempelige voorziening te bieden voor klachten over het bevoegd van de school en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn.

Behalve voor ouders en leerlingen is de klachtenregeling volgens de memorie van toelichting ook voor de scholen zelf van belang. Door de klachtenregeling ontvangt de school op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen

ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en van de goede gang van zaken op school. Vanuit die gezichtshoek vormt bedoelde klachtenregeling dus een schakel in het door de scholen te voeren kwaliteitsbeleid.

Met betrekking tot de invoering van het klachtrecht in het onderwijs kan korthedshalve nog worden verwezen naar een drietal bijdragen van V.A. Smit, bureaumedewerker van de VGS, in De Reformatorische School van januari, februari en maart 1998, 26e jaargang, nrs. 1 t/m 3, getiteld "Invoering van het klachtrecht in het onderwijs".

Voorts wordt in dit verband nog gewezen op het bepaalde in artikel 4, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Arbowet). Deze bepaling luidt als volgt:

De werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.

Volgens artikel 1, onderdeel e. en f. van de Arbowet luidt de definitie van seksuele intimidatie en van agressie en geweld in dat kader als volgt:

e. seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

1. onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
2. onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
3. dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/o een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

f. agressie en geweld; voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Wellicht ten overvloede zij nog vermeld dat de in artikel 1, derde lid, onderdeel e. van de Arbowet opgenomen definitie van seksuele intimidatie een veel beperkter strekking heeft dan hetgeen op grond van Gods Woord terzake dient te worden afgewezen. Immers vanuit de grondslag van het reformatorisch onderwijs, zijnde Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften, moeten niet alleen de uitingen van seksuele intimidatie zoals bedoeld in de Arbowet veroordeeld worden, maar zijn alle gedragingen in strijd met het zevende gebod van de Wet des Heeren ongeoorloofd. Op de vraag in de Heidelbergse Catechismus wat ons het zevende gebod leert wordt dan ook geantwoord: "Dat alle onkuisheid van God vervloekt is en dat wij daarom, haar van harte vijand zijnde, kuis en ingetogen leven moeten, hetzij in den heiligen huwelijken staat of daarbuiten". Voorts wordt op de vraag of God in dit gebod niet meer dan echtbreken en dergelijke schandelijkheden verbiedt, geantwoord: "Dewijl ons lichaam en ziel tempelen des Heiligen Geestes zijn, zo wil Hij, dat wij ze beide zuiver en heilig bewaren; daarom verbiedt Hij alle onkuisen daden, gebaren, woorden, gedachten, lusten en wat den mens daartoe trekken kan". Het is evident dat de inhoud van bovenbedoelde wet- en regelgeving nooit de aanleiding kan zijn voor het reformatorisch onderwijs om eerst nu personeel en leerlingen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan te beschermen. Immers, dit vloeide en vloeit reeds voort - en in veel ruimere mate dan wet- en regelgeving terzake voorschrijft - uit de grondslag van het reformatorisch onderwijs.

Elke gedraging en/of beslissing die in strijd is met de wet des Heeren (zie in het bijzonder Zondag 34 tot en met Zondag 44 van de Heidelbergse Catechismus) is te veroordelen (zie verder het sociaal veiligheidsplan van de Johannes Calvijnsschool hoofdstuk 1; uitgangspunten).

Voor een uitvoerige beschouwing over de problematiek van seksuele intimidatie, agressie en geweld kan korthedshalve nog worden verwezen naar de bijdrage van V.A. Smit, bureaumedewerker van de VGS, in De Reformatorische School van september 1995, 23e jaargang, nr. 8, getiteld "De vertrouwenspersoon; gezien vanuit de regelgeving".

Met de onderhavige geïntegreerde klachtenregeling wordt beoogd aan de hierboven vermelde uit wet- en regelgeving voortvloeiende verplichtingen van een schoolbestuur te voldoen door het personeel, de ouders en de leerlingen een laagdrempelige voorziening te bieden voor klachten over het bevoegd gezag en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn.

Een dergelijke geïntegreerde klachtenregeling verdient niet alleen uit doelmatigheidsoverwegingen de voorkeur doch voorkomt tevens een stigmatisering die zich zou kunnen voordoen bij een afzonderlijke regeling voor klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld en een afzonderlijke regeling voor "gewone klachten". Tevens wordt hiermee het eenzijdig focussen op seksuele intimidatie, agressie en geweld voorkomen, terwijl die

problematiek bovendien niet geïsoleerd kan worden van de totale omgang met de naaste en mede bepalend is voor het pedagogisch klimaat van de school.

Overigens volgt uit artikel 14, derde lid van de WPO dat de onderhavige klachtenregeling tevens strekt ter vervanging van een eventueel reeds bestaande klachtenregeling op grond van de Arbowet.

Artikelsgewijs

Artikel 1

Uit de omschrijving van het begrip klager vloeit voort dat uitsluitend bij het bevoegd gezag in dienst zijnde personeelsleden resp. ouders van bij de onderwijsinstelling ingeschreven leerlingen een klacht kunnen indienen. Op grond van deze regeling kunnen ex-personeelsleden dus geen klacht meer indienen noch kunnen ouders met betrekking tot de aan hun zorg toevertrouwde kinderen die niet meer als leerling bij de onderwijsinstelling zijn ingeschreven een klacht indienen. Uiteraard sluit dit de mogelijkheid van aangifte van een strafbaar feit bij een opsporingsambtenaar niet uit.

De omschrijving van het begrip klager is onder meer van belang voor het beantwoorden van de vraag of een klacht over een gedraging en/of beslissing zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid, van de Arbowet ontvankelijk is, mede gelet op het bepaalde in artikel 7 van deze regeling.

Minderjarige leerlingen staan onder gezag. Onder gezag wordt volgens artikel 1:245 van het Burgerlijk Wetboek (BW) verstaan ouderlijk gezag dan wel voogdij. Ouderlijk gezag wordt door de ouders gezamenlijk of door één ouder uitgeoefend. Voogdij wordt door een ander dan een ouder uitgeoefend. De niet met het gezag belaste ouder heeft alleen een omgangsrecht en het recht om desgevraagd geïnformeerd te worden over zaken die voor het kind van wezenlijk belang zijn.

Een bij een instelling voor primair onderwijs ingeschreven leerling kan nimmer zelfstandig een klacht indienen. Dit zal te allen tijde moeten gebeuren door de met het gezag belaste ouder of door de verzorger van de leerling.

Onder personeelsleden moet worden verstaan alle personen die onder verantwoordelijkheid en/of ten nutte van het bevoegd gezag werkzaamheden verrichten voor de instelling, dus ook een stagiaire, een uitzendkracht, een vrijwilliger of een werknemer van een bedrijf dat in het kader van bijvoorbeeld aanneming van werk binnen de instelling werkzaamheden verricht.

Artikel 2

Voor de tekst van artikel 4, tweede lid en van artikel 1, derde lid, onderdeel e. en f. van de Arbowet wordt korthedshalve verwezen naar het algemeen gedeelte van deze toelichting.

De regeling is volgens het eerste lid van toepassing op klachten over gedragingen en/of beslissingen, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag, het personeel, de permanente commissie leerlingenzorg en de leerlingen. Klager hoeft door bedoelde gedragingen en/of beslissingen niet rechtstreeks in zijn belang te zijn getroffen.

Het is van belang te onderkennen dat de begeleiding van leerlingen in verband met leer-, gedrags- en sociaal-emotionele problemen, voorzover deze problemen niet veroorzaakt zijn door bedoelde gedragingen en/of beslissingen, waaronder begrepen het nalaten daarvan, niet plaatsvindt in het kader van de in het algemeen deel van de toelichting bedoelde wet- en regelgeving, zodat dientengevolge het juridisch instrumentarium ingevolge bedoelde wet- en regelgeving daarop niet van toepassing is. Een duidelijk onderscheid tussen leerlingbegeleiding enerzijds en de uit bovenbedoelde wet- en regelgeving voortvloeiende zorgplicht van het bevoegd gezag anderzijds, is ook in terminologisch opzicht van groot belang voor een duidelijke bevoegdheidsafbakening. Die duidelijke afbakening is bijvoorbeeld weer van belang voor de beantwoording van de vraag of het bevoegd gezag al dan niet voldoet aan de eisen die bijvoorbeeld voortvloeien uit de Arbowet. Het niet voldoen daaraan kan bijvoorbeeld leiden tot het stellen van een eis tot naleving (art. 27 Arbowet) en stillegging van het werk (art. 28 Arbowet) door de Arbeidsinspectie. Voorts is het personeel bij ernstig gevaar bevoegd het werk te onderbreken (art. 29 Arbowet). Tenslotte is overtreding van een aantal bepalingen van de Arbowet een strafbaar feit (art. 32 Arbowet). Bovendien kunnen de in deze regeling bedoelde klachten voor personeelsleden leiden tot de in de voorwaarden behorende bij de akte van benoeming vermelde rechtspositionele maatregelen, zoals een schriftelijk berisping, inhouding van

bezoldiging, schorsing of ontslag. Ten aanzien van leerlingen behoren onder meer schorsing en verwijdering tot de mogelijkheden.

Dit scala aan sancties is echter niet van toepassing op het bevoegd gezag dat niet voldoende aandacht schenkt aan de leerlingbegeleiding die uit het op de desbetreffende onderwijswet gebaseerde schoolplan voortvloeit. Gelet op het voorgaande wordt nogmaals het belang benadrukt van het duidelijk onderscheiden, ook voor wat betreft de terminologie - gebruik in het kader van de leerlingbegeleiding geen terminologie die in het algemeen maatschappelijk spraakgebruik slechts gebezigd wordt in een klachtenprocedure als de onderhavige - van de zorgplicht van het bevoegd gezag in het kader van bovenvermelde wet- en regelgeving van die in het kader van de leerlingbegeleiding. Dit laat uiteraard onverlet dat leerlingbegeleiding een onderwerp van aanhoudende zorg van de instelling moet zijn, zonder dat dus sprake is van een formeel probleemoplossende rol voor de instelling.

Gelet op het feit dat de onderhavige regeling als een “vangnet” beschouwd moet worden, is bepaald dat deze regeling weliswaar strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan de in artikel 14 van de WPO bedoelde, doch niet strekt ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan. Dit betekent dat bijvoorbeeld klachtenregelingen die mogelijk bestaan bij gemeenten (ten behoeve van het openbaar onderwijs) of door het bevoegd gezag van de instelling reeds op grond van de Arbowet zijn vastgesteld niet van toepassing zijn en dat de bestaande op wettelijke regelingen gebaseerde rechtsgangen binnen het onderwijs wel gerespecteerd worden door de klachtenregeling. Een dergelijke rechtsgang is voor het personeel bijvoorbeeld die bij de commissie van beroep zoals bedoeld in artikel 60 e.v. van de WPO.

Artikel 3

Gelet op de beperkte omvang van de gemiddelde instelling voor primair onderwijs is in dit artikel uitdrukkelijk gekozen voor een externe vertrouwenspersoon - dus een niet als personeelslid of bestuurslid of anderszins aan de instelling verbonden persoon. Tevens kan een interne contactpersoon - bijvoorbeeld een personeelslid van de instelling – worden benoemd die als eerste aanspreekpunt kan fungeren. In hoofdstuk 3 wordt uitvoeriger op dit onderscheid ingegaan.

Een zittingsperiode van vier jaar voor de contactpersoon en de vertrouwenspersoon wordt noodzakelijk geacht om de noodzakelijke kennis terzake op te kunnen doen en eventueel toe te kunnen passen en bovendien om de bekendheid binnen de instelling met de desbetreffende persoon en een laagdrempelige toegang daartoe te garanderen. Tussentijds ontslag uit de functie van contactpersoon en vertrouwenspersoon is mogelijk als hij bijvoorbeeld zijn taken naar het oordeel van het bevoegd gezag niet naar behoren vervult.

De contactpersoon en de vertrouwenspersoon moeten uit de aard van de opgedragen taken, dus onafhankelijk zijn. Om die reden is naast de in artikel 5 opgenomen rechtstreekse verantwoordingsplicht van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon aan het bevoegd gezag en de in artikel 13 opgenomen bescherming van de contactpersoon tegen benadeling, in dit artikel een bescherming van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon opgenomen tegen ontslag in verband met de ambtshalve door de die personen uitgevoerde werkzaamheden. De bescherming tegen tussentijds ontslag anders dan op eigen verzoek wordt in de eerste plaats vorm gegeven door het feit dat voor ontslag van de contactpersoon of van de vertrouwenspersoon uit die hoedanigheid de uitdrukkelijke goedkeuring is vereist van het bevoegd gezag. In de tweede plaats moet het bevoegd gezag voorafgaande aan het ontslag van de vertrouwenspersoon een schriftelijk oordeel daarover vragen aan de klachtencommissie. Het oordeel van de klachtencommissie is openbaar.

Voor de volledigheid zij vermeld dat ontslag uit de functie van contactpersoon niet hetzelfde is als een totale beëindiging van het dienstverband tussen het bevoegd gezag en het desbetreffende personeelslid. Met andere woorden, de persoon die als contactpersoon is ontslagen kan zondermeer als “gewoon” personeelslid binnen de instelling blijven functioneren. Op een totale beëindiging van het dienstverband zoals bedoeld in artikel 11 van de voorwaarden behorende bij de akte van benoeming zijn de in die voorwaarden vermelde, daarop betrekking hebbende procedures, onverkort van toepassing dus inclusief de mogelijkheid voor het desbetreffende personeelslid om tegen een dergelijke beëindiging van het dienstverband in beroep te gaan bij de commissie van beroep.

Kortheidshalve wordt voor een nadere beschouwing over de rechtstreekse verantwoordingsplicht van de contactpersoon en van de vertrouwenspersoon aan het bevoegd gezag verwezen naar de toelichting op artikel 5.

Voorts wordt voor uitgebreide informatie over de contactpersoon en de vertrouwenspersoon nog verwezen naar de inhoud van hoofdstuk 3.

Artikel 4

De eventueel benoemde contactpersoon kan voor een klager alleen als eerste aanspreekpunt fungeren en dient uit dien hoofde de klager onmiddellijk door te verwijzen naar de directeur, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de klachtencommissie. Het is dan ook uitdrukkelijk niet de bedoeling dat de contactpersoon bijvoorbeeld gaat bemiddelen tussen de klager en de aangeklaagde. Integendeel, de contactpersoon dient zich zo veel mogelijk van inhoudelijke bemoeienis te onthouden.

Aan het functioneren van de vertrouwenspersoon kunnen de volgende eisen gesteld worden. Wat kennis en ervaring betreft is van belang dat de vertrouwenspersoon inzicht in en ervaring heeft met hulpverleningsprocessen. Daarnaast is het van belang dat de vertrouwenspersoon de grondslag van de instelling onderschrijft, de organisatie goed kent en is het wenselijk dat hij enige juridische (arbeidsrechtelijke) kennis heeft. Praktische en communicatieve vaardigheden als gespreksvoering en bemiddeling zijn van evident belang. De vertrouwenspersoon moet benaderbaar, bereikbaar en onafhankelijk zijn.

Een van de in het tweede lid niet limitatief vermelde taken van de vertrouwenspersoon is te bemiddelen tussen klager en aangeklaagde. Met een dergelijke bemiddelingspoging wordt een “medische” oplossing van een door de klager ervaren probleem beoogd (Mattheüs 18:15-20 en Galaten 6:1). Bovendien biedt dit de mogelijkheid van een informeel gesprek tussen klager en aangeklaagde zonder inschakeling van derden, zoals de klachtencommissie of de directie. Door bemiddeling van de vertrouwenspersoon kan een klacht worden opgelost. Hierdoor krijgt een klacht een minder zwaar gewicht dan wanneer bijvoorbeeld direct de klachtencommissie daarbij wordt ingeschakeld. Voor uitgebreide informatie over onder meer de mogelijke taken en bevoegdheden van de contactpersoon en van de vertrouwenspersoon wordt nog verwezen naar de inhoud van hoofdstuk 3.

Artikel 5

Zoals in de toelichting op artikel 3 reeds is vermeld, moet zowel de contactpersoon als de vertrouwenspersoon uit de aard van de opgedragen taken, dus qualitate qua, onafhankelijk zijn.

Om die reden is de in dit artikel vermelde rechtstreekse verantwoordingsplicht aan het bevoegd gezag in de regeling neergelegd. Die verantwoordingsplicht wordt geëffectueerd door middel van het aan het bevoegd gezag uit te brengen geanonimiseerd jaarverslag. Een verantwoordingsplicht van de contactpersoon en van de vertrouwenspersoon aan andere organen/personen binnen de instelling kan niet alleen gemakkelijk afbreuk doen aan het door de klager aan de contactpersoon en de vertrouwenspersoon geschonken vertrouwen (schending geheimhoudingsplicht; zie artikel 13, derde lid) en daarmee aan de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van die personen, doch biedt die andere organen/personen ook de mogelijkheid om de contactpersoon en de vertrouwenspersoon zodanig te sturen (manipuleren) dat zogenoemde “doofpotconstructies” tot de reële mogelijkheden gaan behoren. Dit nog afgezien van het feit dat bedoelde personen binnen de instelling zelf de aangeklaagde zouden kunnen zijn. Het feit dat het bevoegd gezag op grotere afstand staat van de instelling en de daarin werkzame personen en slechts bij meerderheid van stemmen besluiten kan nemen (denk aan een aangeklaagd bestuurslid), bevordert de objectiviteit en verkleint de kans op “doofpotconstructies”. Immers, organen/personen binnen de instelling kunnen direct bij een klager en/of aangeklaagde betrokken of, zoals reeds is vermeld, zelf aangeklaagd zijn en kunnen derhalve ook alle belang hebben bij een bepaalde (lees: hun welgevallige) oplossing van de klacht. Ten slotte kan een verantwoordingsplicht aan organen/personen binnen de instelling gemakkelijk leiden tot benadeling van de contactpersoon uit hoofde van zijn functie (zie artikel 13, eerste lid).

Artikel 6

Ingevolge het bepaalde in de statuten van de WSNS-samenwerkingsverbanden binnen het reformatisch onderwijs zijn de in die verbanden participerende instellingsbesturen automatisch aangesloten bij de onderhavige klachtencommissie. Een dergelijke gezamenlijke klachtencommissie, die zich per WSNS-samenwerkingsverband kan splitsen in een kamer, verdient niet alleen uit doelmatigheidsoverwegingen de voorkeur, maar zeker ook uit oogpunt van bevordering van de rechtseenheid en rechtsgelijkheid tussen de verschillende instellingen en WSNS-samenwerkingsverbanden.

De aansluiting van de in een WSNS-samenwerkingsverband participerende bevoegde gezagsorganen die niet zijn aangesloten bij de VGS, kan desgevraagd worden beperkt tot klachten die betrekking hebben op de permanente commissie leerlingenzorg.

Het reglement van de onderhavige klachtencommissie is in hoofdstuk 2b opgenomen.

Artikel 7

De hoofdregel is dat klachten binnen drie maanden na de litigieuze gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing moeten worden ingediend. Als uitzondering op deze hoofdregel kunnen klachten met betrekking tot een gedraging en/of beslissing zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid, van de Arbowet worden ingediend door een personeelslid zo lang dat personeelslid in dienst is bij het desbetreffende bevoegde gezag en door een ouder van een leerling zo lang die leerling als leerling staat ingeschreven bij de desbetreffende onderwijsinstelling (zie ook de toelichting op het begrip klager bij artikel 1). Voor de tekst van artikel 4, tweede lid van de Arbowet wordt korthedshalve verwezen naar het algemeen gedeelte van deze toelichting.

Overigens dient wel bedacht te worden dat, onverlet het feit dat de verjaringstermijnen voor zedendelicten ten aanzien van minderjarigen pas gaan lopen op het moment dat het slachtoffer 18 jaar wordt, het uitstellen van het indienen van een klacht bewijsproblemen, met name bij de één op één verklaring van de klager onderscheidenlijk de aangeklaagde, in de hand werkt. Bovendien weten klager en eventuele getuigen na verloop van tijd de feiten of omstandigheden veelal niet goed meer in de tijd te plaatsen.

Termijnoverschrijding leidt overigens tot het niet-ontvankelijk verklaren (het niet inhoudelijk in behandeling nemen) van de klacht.

Een bij de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag in te dienen klacht behoeft niet aan specifieke vormvereisten te voldoen. Een bij de klachtencommissie in te dienen klacht moet voldoen aan de in artikel 7, eerste lid van het Reglement klachtencommissie reformatorisch onderwijs vermelde vormvereisten.

Artikel 8

Zoals in de toelichting op artikel 7 reeds is vermeld, is een al dan niet door tussenkomst van de contactpersoon bij de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag in te dienen klacht vormvrij. Bovendien zijn ten aanzien van de behandeling van een klacht door de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag nauwelijks of geen procedurele bepalingen van toepassing.

Zoals verder al in de toelichting op artikel 4 is vermeld, dient zo veel mogelijk door bemiddeling gestreefd te worden naar een “medische” oplossing van een door de klager ervaren probleem (Mattheüs 18:15-20 en Galaten 6:1). Gelet daarop behoort een klacht in beginsel te worden ingediend bij de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag en dus niet rechtstreeks bij de klachtencommissie. In verband met het voorgaande is daarvoor eigenlijk pas plaats indien behandeling van de klacht door de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid of een dergelijk resultaat kennelijk niet tot de mogelijkheden behoort. In het kader van het bepalen van de ontvankelijkheid van de klacht, zal de klachtencommissie toetsen of de klager in redelijkheid tot dat oordeel heeft kunnen komen. Indien die vraag ontkennend beantwoord moet worden, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard. De klager zal zich dan alsnog, of wederom, moeten wenden tot de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag om de klacht door bemiddeling tot een oplossing te brengen. Uiteraard laat dit de mogelijkheid onverlet om tegen de niet-ontvankelijkheid bedenkingen in te dienen bij de klachtencommissie of na een (hernieuwde) bemiddelingspoging wederom een klacht bij de klachtencommissie in te dienen. De in het tweede lid opgenomen eis dat een bij de klachtencommissie ingediende klacht vergezeld dient te gaan van een overzicht van de door de klager in verband met de klacht ondernomen handelingen met de daarop betrekking hebbende stukken is uiteraard slechts relevant wanneer van zulke handelingen sprake is en bedoelde stukken ook daadwerkelijk in bezit van de klager zijn. Is dat niet het geval, dan kan door de klager worden volstaan met de mededeling dat geen sprake is van in verband met de klacht ondernomen handelingen noch van daarop betrekking hebbende stukken.

Artikel 9 (vervallen)

Artikel 10 (vervallen)

Artikel 11 (vervallen)

Artikel 12

Van een onherroepelijk geworden schriftelijk oordeel van de klachtencommissie over de ontvankelijkheid van de klacht is sprake indien de klager niet binnen twee weken na de datum van dat oordeel schriftelijk en met redenen omkleed bedenkingen daartegen heeft ingediend bij de klachtencommissie dan wel door de klachtencommissie een oordeel is gegeven over die bedenkingen (artikel 8, eerste lid, van het Reglement klachtencommissie reformatorisch onderwijs).

Artikel 13

Geen van de klagers, contactpersonen, getuigen, deskundigen of van degenen die de klagers of de aangeklaagde bij de behandeling van hun klacht hebben bijgestaan, mogen benadeeld worden in hun positie binnen de instelling. Uiteraard geldt dit alleen voor zover vermelde personen anders dan als aangeklaagde bij de klacht betrokken zijn. Benadeling kan onder meer betrekking hebben op minder goede promotiekansen, verslechtering van de werkomstandigheden of een slechte beoordeling.

De in het tweede lid bedoelde faciliteiten kunnen bestaan uit het beschikbaar stellen van een geschikte spreek- c.q. vergaderruimte en van administratieve voorzieningen (kopieerapparaat, PC, telefoon, etc.). De werkzaamheden van de contactpersoon vinden in principe plaats onder werktijd.

Artikel 14

De gedachte achter dit artikel is dat een regeling als de onderhavige - een “restregeling” - niet voor iedere situatie de meest wenselijke bepalingen kan bevatten. Er kunnen zich bijzondere omstandigheden voordoen die het gewenst maken een of meer bepalingen te vervangen door andere, aan de situatie aangepaste bepalingen. Uiteraard kan een in dit artikel bedoelde afwijking van de regeling niet zo ver gaan dat als gevolg daarvan gehandeld wordt in strijd met een voorschrift van dwingend recht.

Hoofdstuk 2b Reglement klachtencommissie

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- aangeklaagde: het orgaan of de persoon waartegen resp. tegen wie de klacht van de klager is gericht;
- instelling: De Johannes Calvijnschool waarvan het bevoegd gezag is aangesloten bij de klachtencommissie;
- bevoegd gezag: het bestuur van de Johannes Calvijnschool;
- klager:
 - a. de ouders van de leerling die resp. de leerling die resp. het personeelslid dat zich met een klacht over een gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing door het bevoegd gezag, een personeelslid of een leerling, wendt tot het bevoegd gezag, de directeur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, of de klachtencommissie, óf
 - b. de ouders van de leerling die is ingeschreven bij een instelling waarvan het bevoegd gezag is aangesloten bij een samenwerkingsverband, die zich met een klacht over een gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing – niet zijnde een beslissing zoals bedoeld in artikel 23, zesde lid, van de WPO - door de permanente commissie leerlingenzorg, wenden tot het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband of de klachtencommissie;

- leerling: de bij de instelling ingeschreven leerling zoals bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (WPO) resp. de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO), alsmede de bij de instelling én het Centraal Administratiekantoor voor Internaten van Schipperskinderen (CAIS) ingeschreven jongere;
- ouders: de ouder(s) dan wel verzorger(s) van de leerling;
- permanente commissie leerlingenzorg: de permanente commissie leerlingenzorg zoals bedoeld in artikel 23 van de WPO;
- personeelslid: de persoon die onder verantwoordelijkheid en/of in opdracht van het bevoegd gezag werkzaamheden verricht voor de instelling;
- samenwerkingsverband: een overeenkomstig artikel 18 van de WPO in stand gehouden reformatorisch samenwerkingsverband;
- strafbaar feit: een zedenmisdrift zoals bedoeld in Titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht;
- VGS: het bestuur van de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs.

Artikel 2 Naam van de klachtencommissie

De klachtencommissie draagt de naam: Klachtencommissie reformatorisch onderwijs, ingesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie brengt een schriftelijk oordeel uit over al hetgeen haar overeenkomstig een door de bij de klachtencommissie aangesloten bevoegd gezag vastgestelde klachtenregeling wordt voorgelegd.
2. De klachtencommissie onderzoekt geen klachten van of over personen die van rechtswege van hun vrijheid zijn beroofd.
3. De klachtencommissie is in ieder geval bevoegd:
 - a. tot het oproepen van daarvoor in aanmerking komende derden voor het verkrijgen van inlichtingen. Personen die vanwege mogelijke bedreiging anoniem wensen te blijven, kunnen een verzoek tot bescherming van de gegevens omtrent de identiteit doen aan de klachtencommissie. Indien dit verzoek wordt toegestaan, wordt de betrokkene door de voorzitter en ten minste één lid van de klachtencommissie in het bijzijn van de ambtelijk secretaris, zoals bedoeld in artikel 5, in een afzonderlijke hoorzitting gehoord.
 - b. overlegging te vorderen van ter zake dienende bescheiden;
 - c. een onderzoek op de werkplek in te stellen of te doen instellen;
 - d. zich door deskundigen van advies en bijstand te laten dienen.
4. De VGS kan nadere regels stellen omtrent taken, bevoegdheden en werkwijze van de klachtencommissie.

Artikel 4 Benoeming en ontslag van de leden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit vijftien leden, onder wie een voorzitter en vier ondervoorzitters. De leden van de klachtencommissie worden benoemd door de VGS. De leden van de klachtencommissie mogen geen deel uitmaken van en niet werkzaam zijn voor of bij een bij de klachtencommissie aangesloten bevoegd gezag. De leden van de klachtencommissie ondertekenen een verklaring dat zij de grondslag en het doel van de VGS, zoals deze vermeld zijn in de statuten van die vereniging, onvoorwaardelijk onderschrijven.
2. De klachtencommissie kan uit haar midden kamers vormen voor het vervullen van haar taak. Een dergelijke kamer bestaat uit drie leden, onder wie een voorzitter.
3. De in het eerste lid bedoelde benoemingen gelden, behoudens tussentijds ontslag, voor vier jaar. De leden kunnen terstond worden herbenoemd. De zittingsduur van het lid dat is benoemd op een tussentijds opengevallen plaats, is gelijk aan de duur van de resterende zittingsperiode van degene in wiens plaats hij is benoemd.
4. Het in het derde lid bedoelde tussentijds ontslag kan door de VGS niet eerder worden verleend dan nadat deze daarover een schriftelijk oordeel heeft gevraagd aan de klachtencommissie. Het schriftelijk door de voltallige klachtencommissie uitgebrachte oordeel is openbaar. Het lid van de klachtencommissie waarop het door de VGS gevraagde schriftelijk oordeel betrekking heeft, neemt niet deel aan de behandeling door de klachtencommissie van het desbetreffende verzoek van de VGS.
5. Het in het vierde lid bepaalde is slechts van toepassing op tussentijds ontslag anders dan op eigen verzoek.

6. De VGS draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende juridische, onderwijskundige en sociaal-medische deskundigheid in de klachtencommissie.

Artikel 5 Ambtelijk secretaris van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een door de VGS te benoemen ambtelijk secretaris. De VGS benoemt tevens vier plaatsvervangend ambtelijk secretarissen. De ambtelijk secretarissen ondertekenen een verklaring dat zij de grondslag en het doel van de VGS, zoals deze vermeld zijn in de statuten van die vereniging, onvoorwaardelijk onderschrijven.
2. De ambtelijk secretaris is belast met het opstellen van de stukken die van de klachtencommissie uitgaan, het samenstellen van de processen-verbaal van de zittingen, het houden van het register van ingekomen en behandelde klachten en het beheer van het archief.
3. Stukken, die moeten worden ingediend bij de klachtencommissie, dienen te worden toegezonden aan het bekend gemaakte adres van de ambtelijk secretaris.

Artikel 6 Kennisgeving samenstelling en andere gegevens betreffende de klachtencommissie

1. Zodra de leden van de klachtencommissie zijn benoemd, geeft de VGS aan de bij de klachtencommissie aangesloten instellingen kennis van de samenstelling van de klachtencommissie onder vermelding van het adres van de ambtelijk secretaris en van eventuele andere gegevens die van belang worden geacht.
2. Wijziging van deze gegevens deelt de VGS eveneens onverwijld mede aan de instellingen.

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. Een bij de klachtencommissie aanhangig te maken klacht bevat naast de naam en het adres van de klager en een dagtekening ten minste:
 - a. een omschrijving van de gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel van het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing waartegen de klacht zich richt en het tijdstip of de periode waarop deze betrekking heeft;
 - b. de naam en voor zover bekend het adres van de aangeklaagde(n);
 - c. een beschrijving van de door de klager ondernomen stappen en de daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken voor zover aanwezig. Deze stukken worden aan de klachtencommissie overgelegd;
 - d. de naam en het adres van de vertrouwenspersoon, de directeur en het bevoegd gezag.
2. De klager kan de klacht intrekken tot het moment waarop de klachtencommissie het schriftelijke oordeel, zoals bedoeld in artikel 13, eerste lid, heeft uitgebracht. De klager dient de klachtencommissie daarvan schriftelijk in kennis te stellen, tenzij de klacht tijdens de hoorzitting, zoals bedoeld in artikel 11, tweede lid, laatste volzin, wordt ingetrokken. Voor zover door de klachtencommissie reeds uitvoering is gegeven aan het bepaalde in artikel 9, worden het bevoegd gezag, de aangeklaagde, de directeur en de vertrouwenspersoon van bedoelde intrekking van de klacht door de klachtencommissie schriftelijk in kennis gesteld. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie uit de ingetrokken klacht blijkt van feiten of omstandigheden waaruit een redelijk vermoeden van schuld aan enig strafbaar feit voortvloeit, wordt het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8 Ontvankelijkheid

1. De klachtencommissie beoordeelt binnen twee weken na ontvangst van de klacht dan wel nadat de in het tweede lid bedoelde termijn voor herstel van een verzuim is verstreken de ontvankelijkheid van de klacht en doet daaromtrent mededeling aan de klager en aan het bevoegd gezag. Tegen het schriftelijk oordeel dat een klacht niet-ontvankelijk is, kan de klager binnen twee weken na de datum van dat oordeel schriftelijk en met redenen omkleed bedenkingen indienen bij de klachtencommissie. De klachtencommissie stelt het bevoegd gezag daarvan onverwijld schriftelijk in kennis. De klachtencommissie beoordeelt binnen drie weken de gegrondheid van de bedenkingen en doet daaromtrent mededeling aan de klager en aan het bevoegd gezag. Bij afwijking van de in dit lid vermelde termijnen doet de klachtencommissie daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en het bevoegd gezag, onder vermelding van de termijn waarbinnen de klachtencommissie haar oordeel bekend zal maken.

2. Indien niet is voldaan aan artikel 7, eerste lid of aan enig ander in dit reglement gestelde vereiste voor het in behandeling nemen van de klacht, kan deze niet eerder niet-ontvankelijk worden verklaard dan nadat de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe door de klachtencommissie gestelde termijn. Voorts kan een klacht niet-ontvankelijk worden verklaard indien de klager zich naar het oordeel van de klachtencommissie kennelijk onvoldoende heeft ingespannen de klacht door behandeling daarvan door de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag met bevredigend resultaat af te doen, tenzij een dergelijk resultaat naar het oordeel van de klachtencommissie in redelijkheid niet tot de mogelijkheden behoort.

Artikel 9 Kennisgeving ingekomen klacht

Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard en in behandeling wordt genomen, doet de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede van de aan haar overgelegde schriftelijke stukken toekomen aan het bevoegd gezag, de aangeklaagde, de directeur en de vertrouwenspersoon.

Artikel 10 (vervallen)

Artikel 11 Behandeling van de klacht

1. Indien de klacht ontvankelijk is, worden de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid gesteld om door de klachtencommissie te worden gehoord.
2. In geval van een ontvankelijk verklaarde klacht vermeldt de klachtencommissie in de in artikel 8, eerste lid bedoelde mededeling onderscheidenlijk bij de gegrondverklaring van de tegen de niet-ontvankelijkverklaring ingediende bedenkingen de plaats waar en de datum waarop de klager en de aangeklaagde door de klachtencommissie zullen worden gehoord. De klachtencommissie doet daarvan schriftelijk mededeling aan de klager en de aangeklaagde onder vermelding van het in het derde lid, eerste en tweede volzin bepaalde. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na de in de eerste volzin bedoelde kennisgeving.
3. De klager en de aangeklaagde kunnen de klachtencommissie verzoeken getuigen of deskundigen te horen. Een verzoek tot het horen van getuigen of deskundigen dient te worden ingediend ten minste één week voor de datum van de hoorzitting. De klachtencommissie nodigt eventuele deskundigen of getuigen zo veel mogelijk schriftelijk uit om de hoorzitting bij te wonen.
4. De klager en de aangeklaagde, alsmede eventuele getuigen of deskundigen, worden in beginsel in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Ambtshalve of op verzoek kunnen klager en aangeklaagde of eventuele getuigen of deskundigen afzonderlijk worden gehoord, indien het aannemelijk is dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren.
5. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen tot één week voor de datum van de hoorzitting hun zienswijze schriftelijk nader toelichten. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient daarbij tevens te worden aangegeven of daarnaast nog gebruik zal worden gemaakt van het in het eerste lid bedoelde recht om te worden gehoord.
6. Klager en aangeklaagde ontvangen uiterlijk gelijktijdig met de in het eerste lid bedoelde mededeling een afschrift van de op schrift gestelde klacht en een afschrift van de eventueel door de aangeklaagde op grond van het vijfde lid ingediende zienswijze.
7. De vergaderingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
8. Van de hoorzitting maakt de ambtelijk secretaris een schriftelijk verslag. In geval van toepassing van artikel 3, derde lid, onderdeel a. bevat het verslag niet de gegevens waaruit de identiteit van betrokkene is te herleiden.

Artikel 12

1. Aan de behandeling van een klacht neemt de voltallige klachtencommissie deel, tenzij zich een situatie voordoet zoals bedoeld in het tweede lid. Ingeval door de klachtencommissie gebruik is gemaakt van de in artikel 3, tweede lid bedoelde bevoegdheid, neemt de voltallige kamer van de klachtencommissie deel aan de behandeling van de klacht.

2. Een lid van de klachtencommissie onthoudt zich van behandeling van de klacht of ingeval door de klachtencommissie gebruik is gemaakt van de in artikel 3, tweede lid bedoelde bevoegdheid, wordt het lid van de kamer van de klachtencommissie, vervangen:
 - a. indien de klacht rechtstreeks op hem betrekking heeft;
 - b. indien hij persoonlijk belang bij de klacht heeft;
 - c. indien hij aan de klager of de aangeklaagde in bloed- of aanverwantschap staat tot in de vierde graad ingesloten;
 - d. indien hij terzake van de klacht een advies heeft gegeven of met de klager of de aangeklaagde daarover een bespreking heeft gevoerd;
 - e. indien er een hoge graad van vijandschap of vriendschap bestaat tussen hem en de klager of de aangeklaagde;
 - f. in andere gevallen waarin daartoe een ernstige reden aanwezig is.
3. Over het vervangen van een lid van de klachtencommissie wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie stelt haar al dan niet voorlopig oordeel omtrent de gegrondheid van de klacht en in voorkomend geval haar aanbevelingen omtrent een eventueel te treffen maatregel of sanctie bij meerderheid van stemmen vast. Geen der leden onthoudt zich van deelname aan enige stemming.

Artikel 13 Oordeel van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie brengt binnen drie weken na de hoorzitting aan het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde, de directeur en de vertrouwenspersoon een schriftelijk oordeel uit over de gegrondheid van de klacht. Dit oordeel gaat in voorkomend geval vergezeld van aanbevelingen omtrent een eventueel te treffen maatregel of sanctie. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie sprake is van een redelijk vermoeden van schuld aan een strafbaar feit, wordt het bevoegd gezag door de klachtencommissie in het schriftelijk oordeel expliciet gewezen op het bepaalde in artikel 4a, eerste en tweede lid, van de WPO.
2. Indien het oordeel over de gegrondheid van de klacht en in voorkomend geval de aanbevelingen omtrent een eventueel te treffen maatregel of sanctie niet binnen de termijn zoals bedoeld in het eerste lid kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde, de directeur en de vertrouwenspersoon daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen bedoeld oordeel en in voorkomend geval de aanbevelingen wel te verwachten zijn.
3. In haar schriftelijke oordeel draagt de klachtencommissie er zorg voor dat de anonimiteit van de betrokkene, zoals bedoeld in artikel 3, derde lid, onderdeel a., gewaarborgd is.

Artikel 14

(vervallen)

Artikel 15 Bijstand bij de behandeling van de klacht

1. De klager en de aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een raadsman.
2. De eventuele hieruit voortvloeiende kosten komen, met uitzondering van de kosten van de eventuele bijstand van de desbetreffende door een bij de klachtencommissie aangesloten bevoegd gezag benoemde contactpersoon, samen met die van door partijen meegebrachte deskundigen of getuigen, ten laste van de betrokken partij.

Artikel 16 Geheimhouding

1. Degene die betrokken is bij de behandeling van een klacht en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van de benoeming.
2. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie.

Artikel 17 Aansluiting bij de klachtencommissie

1. Aansluiting bij de klachtencommissie is behoudens het in het tweede lid bepaalde uitsluitend mogelijk voor bij de VGS aangesloten bevoegde gezagsorganen en de in een reformatorisch WSNS-samenwerkingsverband participerende bevoegde gezagsorganen. De aansluiting van de in reformatorisch WSNS-samenwerkingsverbanden participerende bevoegde gezagsorganen die niet zijn aangesloten bij de VGS, kan desgevraagd worden beperkt tot klachten die betrekking hebben op de permanente commissie leerlingenzorg.
2. In door de VGS te bepalen gevallen kunnen ook andere dan de in het eerste lid bedoelde bevoegde gezagsorganen voor aansluiting bij de klachtencommissie worden toegelaten mits de in de statuten van de VGS vermelde grondslag en doelstelling worden onderschreven.
3. Elk bevoegd gezag dat zich bij de klachtencommissie wenst aan te sluiten dient zich daarvoor schriftelijk bij de VGS aan te melden.
4. Opzegging van de aansluiting van een bevoegd gezag bij de klachtencommissie dient schriftelijk aan de VGS te geschieden. Opzegging kan niet plaatsvinden gedurende de periode dat een klacht bij de klachtencommissie aanhangig is en het bevoegd gezag niet aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, de directeur en de vertrouwenspersoon schriftelijk heeft meegedeeld of het bevoegd gezag het oordeel van de klachtencommissie over de gegrondheid van de klacht deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke.

Artikel 18 Kosten van de commissie

1. Aan de leden van de klachtencommissie en aan de ambtelijk secretaris worden door de VGS de in hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed. Ook kan aan hen door de VGS een presentiegeld worden toegekend.
2. De kosten van de klachtencommissie komen ten laste van de bij haar aangesloten bevoegde gezagsorganen volgens een door de VGS vast te stellen regeling.

Artikel 19 Jaarverslag klachtencommissie

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de VGS schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. Het jaarverslag bevat in ieder geval informatie over het aantal ontvangen en behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven oordelen en aanbevelingen. Het jaarverslag draagt een algemeen karakter en is niet tot individuele personen herleidbaar.
2. De VGS zendt het in het eerste lid bedoelde jaarverslag ter kennisneming aan de bij de klachtencommissie aangesloten bevoegd gezagsorganen.

Artikel 20 Hardheidsclausule

Indien bijzondere omstandigheden een goede toepassing van een of meer onderdelen van deze regeling in de weg staan, kan de VGS, voor zover geen wettelijk voorschrift van dwingend recht zich daartegen verzet, toestaan dat voor wat betreft een of meer onderdelen op door haar aangegeven wijze wordt afgeweken van het bepaalde in deze regeling.

Artikel 21 Slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 maart 2001.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd door de VGS die daarvan ten spoedigste mededeling doet aan de klachtencommissie en aan de bij de klachtencommissie aangesloten instellingen.
3. Dit reglement kan worden aangehaald als: "Reglement klachtencommissie reformatorisch onderwijs".

Toelichting op het reglement klachtencommissie.

Artikel 1

Uit de omschrijving van het begrip klager vloeit voort dat uitsluitend bij het bij de klachtencommissie aangesloten bevoegd gezag in dienst zijnde personeelsleden resp. ouders van bij de door dat bevoegd gezag in stand gehouden

onderwijsinstelling ingeschreven leerlingen resp. die leerlingen zelf een klacht kunnen indienen. Op grond van deze regeling kunnen ex-personeelsleden dus geen klacht meer indienen noch kunnen ouders met betrekking tot de aan hun zorg toevertrouwde kinderen die niet meer als leerling bij de onderwijsinstelling zijn ingeschreven, een klacht indienen. Uiteraard sluit dit de mogelijkheid van aangifte van een strafbaar feit bij een opsporingsambtenaar niet uit. De omschrijving van het begrip klager is onder meer van belang voor het beantwoorden van de vraag of een klacht over een gedraging en/of beslissing zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid, van de Arbowet ontvankelijk is, mede gelet op de in de klachtenregeling vermelde klachtentermijn.

Minderjarige leerlingen staan onder gezag. Onder gezag wordt volgens artikel 1:245 van het Burgerlijk Wetboek (BW) verstaan ouderlijk gezag dan wel voogdij. Ouderlijk gezag wordt door de ouders gezamenlijk of door één ouder uitgeoefend. Voogdij wordt door een ander dan een ouder uitgeoefend. De niet met het gezag belaste ouder heeft alleen een omgangsrecht en het recht om desgevraagd geïnformeerd te worden over zaken die voor het kind van wezenlijk belang zijn.

Een bij een instelling voor primair onderwijs ingeschreven leerling kan nimmer zelfstandig een klacht indienen. Dit zal te allen tijde moeten gebeuren door de met het gezag belaste ouder of door de verzorger van de leerling.

Onder personeelsleden moet worden verstaan alle personen die onder verantwoordelijkheid en/of ten nutte van het bevoegd gezag werkzaamheden verrichten voor de instelling, dus ook een stagiaire, een uitzendkracht, een vrijwilliger of een werknemer van een bedrijf dat in het kader van bijvoorbeeld aanneming van werk binnen de instelling werkzaamheden verricht.

Artikel 3

De afwikkeling van ingediende klachten kan op een aantal wijzen geschieden. Zo is denkbaar dat de klachtencommissie van oordeel is dat zij niet de geëigende instantie is om de klacht te behandelen (niet-ontvankelijkheid van de klager). In dat geval kan de klager worden geadviseerd zich van een ander instrument te bedienen. In de tweede plaats kan de klachtencommissie de klacht in behandeling nemen en daarover een oordeel uitspreken (de klacht kan gegrond zijn of ongegrond of gedeeltelijk gegrond en gedeeltelijk ongegrond), al dan niet vergezeld van aanbevelingen omtrent een eventueel door het bevoegd gezag te treffen maatregel of sanctie.

Indien de klager om wat voor reden dan ook niet tevreden is over de afwikkeling van zijn klacht, kan hij de onderwijsinspectie daarbij betrekken. Dit op grond van de algemene bevoegdheid die de onderwijsinspectie heeft op het punt van het toezicht op de onderwijsinstellingen.

In het derde lid, onderdeel a, is neergelegd dat de klachtencommissie gebruik mag maken van informatie die afkomstig is van een zogenoemde “anonieme getuige”. Overigens zijn getuigen van binnen de instelling verplicht om gehoor te geven aan een oproep om voor de klachtencommissie te verschijnen. Het niet voldoen daaraan is in strijd met de verplichting zich te houden aan de regels die

met betrekking tot de goede gang van het onderwijs en de goede orde in de instelling door het bevoegd gezag door middel van instructies en/of reglementen en/of nadere aanwijzingen zijn vastgesteld. Het bevoegd gezag kan in een dergelijk geval de in de desbetreffende rechtspositieregeling of instellingsreglement opgenomen sancties opleggen.

Artikel 4

Het feit dat de klachtencommissie uit vijftien leden moet bestaan, onder wie een voorzitter en vier ondervoorzitters, houdt verband met het feit dat er binnen het reformatorisch onderwijs vijf WSNS-samenwerkingsverbanden zijn gevormd en beoogd wordt per samenwerkingsverband een kamer te vormen die op grond van de Kwaliteitswet uit ten minste drie leden, onder wie een voorzitter, moet bestaan.

Het feit dat een kamer op grond van het tweede lid uit drie leden bestaat, betekent dat het oordeel van de klachtencommissie en de eventuele aanbevelingen daarvan altijd bij meerderheid van stemmen tot stand komt nu in artikel 12, vierde lid is bepaald dat geen der leden zich van deelname aan enige stemming mag onthouden. Een beperkt aantal leden van de door de klachtencommissie gevormde kamer verkleint agendaproblemen (van belang gelet op de relatief korte termijnen) en maakt de minst “bedreigende” indruk op de klager en de aangeklaagde.

Een lid van een bepaalde door de klachtencommissie gevormde kamer kan zich door een lid van een andere kamer laten vervangen indien zich een geval zoals bedoeld in artikel 12, tweede lid, voordoet.

Een benoeming van de leden van de klachtencommissie voor een periode van vier jaar wordt noodzakelijk geacht om de noodzakelijke kennis terzake op te kunnen doen en eventueel toe te kunnen passen en bovendien om de

bekendheid binnen de instelling met de desbetreffende personen en een laagdrempelige toegang daartoe te garanderen. Tussentijds ontslag anders dan op eigen verzoek van een lid van de klachtencommissie is bijvoorbeeld mogelijk als hij zijn taken naar het oordeel van de VGS niet naar behoren vervult.

De leden van de klachtencommissie moeten uit de aard van de opgedragen taken, dus qualitate qua, onafhankelijk zijn. Om die reden is naast de in artikel 19 opgenomen verantwoordingsplicht aan de bij de klachtencommissie aangesloten bevoegde gezagsorganen, in dit artikel een bescherming van de leden van de klachtencommissie opgenomen tegen ontslag in verband met de ambtshalve door de die personen uitgevoerde werkzaamheden. De bescherming is vorm gegeven door het feit dat voorafgaande aan het ontslag van een lid van de klachtencommissie een schriftelijk oordeel over dat voornemen wordt gevraagd door de VGS aan de voltallige klachtencommissie. Het oordeel van de klachtencommissie is openbaar.

Voor uitgebreide meer algemene informatie over het benoemen van een klachtencommissie en over onder meer de taken, de werkwijze en de bevoegdheden daarvan, wordt kortheidshalve verwezen naar hoofdstuk 4.

Artikel 5

Het benoemen van een aan de klachtencommissie toe te voegen ambtelijk secretaris die geen deel uitmaakt van die klachtencommissie betekent een wezenlijke verlichting van de taken van de leden van de klachtencommissie voor wat betreft de werkzaamheden van meer administratieve aard.

Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie, de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie en het bevoegd gezag.

Het archief mag in verband met eventuele recidive en met het oog op de vorming van jurisprudentie niet worden vernietigd.

Artikel 6

Het bepaalde in dit artikel dient de bij de klachtencommissie aangesloten bevoegde gezagsorganen in staat te stellen om te voldoen aan de wettelijke verplichting om de nodige informatie over de klachtenregeling op te nemen in de schoolgids.

Artikel 7

In artikel 7 en volgende is de procedure vastgelegd die bij het indienen van een klacht gevolgd moet worden. Die procedure dient duidelijkheid te verschaffen aan de klager en aan de aangeklaagde, verder aan eventuele derden die gehoord worden en aan de leden van de klachtencommissie. Aangezien sprake is van een juridische rechtsgang, is het van belang om ten aanzien van deelaspecten van de procedure en de formulering uiterste zorgvuldigheid in acht te nemen.

Het eerste lid bevat de formele vereisten waaraan een klacht moet voldoen om door de klachtencommissie ontvangen te kunnen worden. De klager kan zich bij de behandeling van de klacht, waaronder het indienen daarvan, laten bijstaan door bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van de instelling (zie ook artikel 15). Die zou bijvoorbeeld behulpzaam kunnen zijn bij het zo helder en concreet mogelijk op schrift stellen van de klacht. Een door een klager ingediende klacht die niet voldoet aan de in het eerste lid neergelegde eisen, wordt niet-ontvankelijk verklaard, doch niet eerder dan nadat de klager in de gelegenheid is gesteld om het verzuim te herstellen.

De klager kan de klacht (schriftelijk) intrekken tot het moment waarop de klachtencommissie het schriftelijke oordeel heeft uitgebracht. De klachtencommissie stelt van het intrekken van een klacht de aangeklaagde, voor zover die reeds door de klachtencommissie was geïnformeerd over de klacht, in kennis alsmede het bevoegd gezag en de vertrouwenspersoon. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie uit de feiten of omstandigheden een redelijk vermoeden van schuld aan enig strafbaar feit voortvloeit, wordt het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis gesteld. Dit om te voorkomen dat dergelijke ernstige feiten onbekend blijven bij het bevoegd gezag nu de in artikel 4a, derde lid van de WPO neergelegde meldplicht niet van toepassing is op de uit uitsluitend externe leden bestaande klachtencommissie.

Artikel 8

Een klacht kan onder meer niet-ontvankelijk worden verklaard bij termijnoverschrijding en indien de klacht niet voldoet aan de volgens dit reglement daaraan te stellen eisen (zie artikel 7, eerste lid). Zo veel mogelijk dient gestreefd te worden naar een “medische” oplossing van een door de klager ervaren probleem (Mattheüs 18:15-20 en Galaten 6:1). Gelet daarop behoort een klacht in beginsel te worden ingediend bij de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag en dus niet rechtstreeks bij de klachtencommissie. In verband met het voorgaande is daarvoor eigenlijk pas plaats indien behandeling van de klacht door de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid of een dergelijk resultaat kennelijk niet tot de mogelijkheden behoort. In het kader van het bepalen van de ontvankelijkheid van de klacht, zal de klachtencommissie toetsen of de klager in redelijkheid tot dat oordeel heeft kunnen komen. Indien die vraag ontkennend beantwoord moet worden, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard. De klager zal zich dan alsnog, of wederom, moeten wenden tot de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag om de klacht door bemiddeling tot een oplossing te brengen. Uiteraard laat dit de mogelijkheid onverlet om tegen de niet-ontvankelijkheid bedenkingen in te dienen bij de klachtencommissie of na een (hernieuwde) bemiddelingspoging wederom een klacht bij de klachtencommissie in te dienen.

Artikel 9

De verplichting voor de klachtencommissie om een afschrift van de klacht alsmede de aan haar overgelegde schriftelijke stukken te doen toekomen aan de aangeklaagde maakt een adequate verdediging van zijn belangen mogelijk (beginsel van “fair play”). Het toezenden van de desbetreffende stukken aan het bevoegd gezag, de directeur en de vertrouwenspersoon is bedoeld om hen over de ingediende klacht te informeren.

Artikel 10

(vervallen)

Artikel 11

Nadat de klachtencommissie een klacht heeft ontvangen en ontvankelijk heeft verklaard, stelt de klachtencommissie een onderzoek in.

De klachtencommissie nodigt de klager en de aangeklaagde en eventuele getuigen of deskundigen, al dan niet ambtshalve (zie artikel 3, derde lid, onderdeel a.) zo veel mogelijk schriftelijk uit voor haar te verschijnen. Klager en aangeklaagde ontvangen uiterlijk gelijktijdig met de verzending van deze uitnodiging een afschrift van de op schrift gestelde klacht en een afschrift van de eventueel door de aangeklaagde op grond van het vijfde lid ingediende zienswijze. De klachtencommissie hoort de klager en de aangeklaagde in beginsel in elkaars tegenwoordigheid. De vergaderingen van de klachtencommissie, waaronder de hoorzitting, zijn besloten. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman naar eigen keuze (artikel 15).

Van elke hoorzitting waarin een betrokkene wordt gehoord, wordt door de ambtelijk secretaris een verslag gemaakt.

Artikel 12

Ondanks het feit dat de klachtencommissie haar oordeel en eventuele aanbevelingen bij meerderheid van stemmen vaststelt, is het uiteraard wenselijk dat de klachtencommissie zo veel mogelijk streeft naar unanimiteit.

Teneinde de objectiviteit en onafhankelijkheid van de klachtencommissie zoveel mogelijk te waarborgen mogen de leden van de klachtencommissie geen binding hebben met de klager of de aangeklaagde (persoonlijk belang bij het geschil, bloed- of aanverwantschap, adviseur van een der partijen, hoge graad van vriendschap of vijandschap) en niet betrokken zijn bij de gedraging en/of beslissing (bijvoorbeeld als adviseur) waarover zij moeten oordelen. Ingevolge het tweede lid worden zij in dat geval vervangen. Dit kan geschieden op verzoek van een lid van de klachtencommissie of op verzoek van een klager of aangeklaagde.

Artikel 14

(vervallen)

Artikel 17

De aansluiting bij de klachtencommissie van een bevoegd gezag dat niet is aangesloten bij de VGS en niet langer participeert in een reformatorisch WSNS-samenwerkingsverband vervalt automatisch. De aansluiting bij de klachtencommissie van een bevoegd gezag dat niet is aangesloten bij de VGS, maar wel participeert in een reformatorisch WSNS-samenwerkingsverband, kan desgevraagd worden beperkt tot klachten met betrekking tot de permanente commissie leerlingenzorg. Een bevoegd gezag dat is aangesloten bij de VGS, maar niet participeert in een reformatorisch WSNS-samenwerkingsverband, kan zich schriftelijk aanmelden voor aansluiting bij de klachtencommissie. Dit betreft in alle gevallen een aansluiting met betrekking tot alle zich eventueel voordoende klachten. Het in het derde lid bepaalde is niet van toepassing indien een bevoegd gezag op grond van de statuten van het desbetreffende reformatorisch WSNS-samenwerkingsverband reeds bij de klachtencommissie is aangesloten.

Artikel 20

De gedachte achter dit artikel is dat een regeling als de onderhavige - een “restregeling” - niet voor iedere situatie de meest wenselijke bepalingen kan bevatten. Er kunnen zich bijzondere omstandigheden voordoen die het gewenst maken een of meer bepalingen te vervangen door andere, aan de situatie aangepaste bepalingen. Uiteraard kan een in dit artikel bedoelde afwijking van de regeling niet zo ver gaan dat als gevolg daarvan gehandeld wordt in strijd met een voorschrift van dwingend recht.

Regeling omslag kosten klachtencommissie reformatorisch onderwijs (Regeling ex. art. 18, tweede lid, van het Reglement klachtencommissie reformatorisch onderwijs)

1. De in een kalenderjaar door de klachtencommissie gemaakte kosten komen overeenkomstig de hierna volgende bepalingen ten laste van de bij haar aangesloten bevoegde gezagsorganen.
2. Bij de bevoegde gezagsorganen van instellingen voor primair resp. voortgezet onderwijs wordt voor elke op die instelling betrekking hebbende klacht een bedrag van € 113,45 resp. € 226,89 in rekening gebracht.
3. De kosten verbonden aan een op een schippersinternaat of een samenwerkingsverband betrekking hebbende klacht worden volledig in rekening gebracht bij het bestuur van het desbetreffende schippersinternaat c.q. samenwerkingsverband.
4. De in het eerste lid bedoelde kosten van de klachtencommissie komen na aftrek van de in het tweede en derde lid bedoelde opbrengsten ten laste van de bij de klachtencommissie aangesloten bevoegde gezagsorganen van instellingen voor primair en voortgezet onderwijs volgens de volgende maatstaf:
 - a. voor de bevoegde gezagsorganen van instellingen voor primair onderwijs die voor alle klachten bij de klachtencommissie zijn aangesloten: de in de aanhef bedoelde kosten gedeeld door het totaal van de op 1 oktober van het jaar waarop de kosten betrekking hebben bij de desbetreffende instellingen ingeschreven leerlingen waarbij de in onderdeel b. bedoelde leerlingen voor 10% en de in onderdeel c. bedoelde leerlingen voor 50% meetellen, vermenigvuldigd met het aantal leerlingen;
 - b. voor de bevoegde gezagsorganen van instellingen voor primair onderwijs die alleen voor klachten die betrekking hebben op de permanente commissie leerlingenzorg bij de klachtencommissie zijn aangesloten: 10% van het in onderdeel a. bedoelde bedrag;
 - c. voor de bevoegde gezagsorganen van instellingen voor voortgezet onderwijs: 50% van het in onderdeel a. bedoelde bedrag.
5. Door de VGS wordt binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar waarop de desbetreffende kosten betrekking hebben, een factuur toegezonden aan de bij de klachtencommissie aangesloten bevoegde gezagsorganen. De factuur gaat vergezeld van een toelichting waarin is vermeld de hoogte van de in het eerste lid bedoelde kosten en de in het tweede en het derde lid bedoelde opbrengsten alsmede een berekening van het in het vierde lid bedoelde bedrag per leerling.
6. Deze regeling treedt in werking met ingang van 29 maart 2001 en werkt terug tot en met 1 januari 2000. Vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs op 29 maart 2001.

Hoofdstuk 3 Benoemen van een vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon verzorgt desgewenst de eerste opvang van de klager (de eventueel benoemde contactpersoon moet de klager te allen tijde onmiddellijk doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon). De vertrouwenspersoon biedt de klager emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstellingen. Hierin zet de vertrouwenspersoon geen stappen zonder de klager daarbij te betrekken. Als de klager besluit om een officiële klacht in te dienen, biedt de vertrouwenspersoon daarbij desgewenst ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit het informeren van de klager over de klachtenregeling en de consequenties daarvan, de klacht op schrift stellen en de klager bijstaan voor, tijdens en na de zitting van de klachtencommissie.

Aan de vertrouwenspersoon kan ook een preventieve taak worden opgedragen. Van de vertrouwenspersoon kan bijvoorbeeld verwacht worden dat hij een bijdrage levert aan het schoolklimaat inzake het voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag. In het licht van deze taak zal de vertrouwenspersoon voorlichting organiseren, publicaties verzorgen en verspreiden rond ongewenst gedrag en over de functie van de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon kan opgedragen worden om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren met betrekking tot het beleid inzake de preventie en de bestrijding van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon geeft inzage in zijn werkzaamheden aan het bevoegd gezag door middel van een geanonimiseerd jaarverslag.

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 functie-omschrijving 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 aldan 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, een eigen postbus en een eigen telefoon(beantwoorder).
- Administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).

Hoofdstuk 4 Benoemen van een klachtencommissie

De primaire taak van een klachtencommissie is de bij haar ingediende klacht te onderzoeken. De klachtencommissie kan verklaren dat de klacht niet-ontvankelijk, gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond en gedeeltelijk ongegrond is. Tevens rapporteert en adviseert zij over de afhandeling van de klacht aan het bevoegd gezag. Dit advies van de klachtencommissie kan een gesprek betreffen tussen de klager en de aangeklaagde tot een schorsing, eventueel ontslag van de aangeklaagde toe. Door het instellen van een klachtencommissie worden de rechten van de klager en de aangeklaagde gewaarborgd. Tevens dient een klachtenregeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de klager en de aangeklaagde tijdens het onderzoeken en het afhandelen van de klacht.

In verband met de relatief gering omvang van de instellingen voor primair onderwijs enerzijds en de verplichting om in het kader van WSNS te voorzien in een klachtencommissie per WSNS-samenwerkingsverband anderzijds, is in de klachtenregeling bepaald dat door de VGS één landelijke klachtencommissie zal worden opgericht. In het “Reglement klachtencommissie reformatorisch onderwijs” is bepaald dat de klachtencommissie uit vijftien leden zal bestaan en dat de klachtencommissie uit haar midden kamers kan vormen. De bedoeling is dat per WSNS-samenwerkingsverband een kamer wordt gevormd.

Samen moeten de leden van de klachtencommissie deskundigheid hebben op juridisch, onderwijskundig en sociaal-medisch gebied. Bovendien verdient het aanbeveling om ten minste één vrouw deel uit te laten maken van de klachtencommissie. Dit gelet op de reeds vermelde motieven die ook van toepassing zijn bij het benoemen van een vrouw als vertrouwenspersoon en om als klachtencommissie minder snel door het verwijt te worden getroffen dat de adviezen gebaseerd zijn op identificatie met de klager.

Taken en werkwijze van de klachtencommissie

- De klachtencommissie onderzoekt de bij haar ingediende klacht en rapporteert en adviseert hierover aan het bevoegd gezag. Hierbij hoort zij de klager en de aangeklaagde en eventueel derden.
- De eerste stap van de klachtencommissie is het bepalen of de klacht ontvankelijk is. Bij het bepalen of een klacht ontvankelijk dan wel niet-ontvankelijk is, gaat het om het beantwoorden van de vraag of de klacht juist is ingediend. Dat wil zeggen, voldoet de klacht aan de definitie zoals opgenomen in de klachtenregeling en is de klacht ingediend conform de eisen die aan het indienen van een klacht gesteld worden in de klachtenregeling.
- Vervolgens bepaalt de klachtencommissie of de klacht gegrond is. Bij het bepalen of een klacht gegrond is (dat wil zeggen het bepalen of sprake is van een terechte klacht), is onderzoek van de klacht een vereiste. Voor het onderzoek van een klacht verzamelt de klachtencommissie relevante informatie (schriftelijk en mondeling) bij alle daarvoor in aanmerking komende personen.
- De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag binnen drie weken na de hoorzitting inzake de maatregelen die het bevoegd gezag dient te nemen.
- De klachtencommissie doet verslag van haar werkzaamheden. Het gaat hierbij in ieder geval om een anoniem opgesteld jaarverslag ten behoeve van de VGS en de bij de klachtencommissie aangesloten schoolbesturen.
- Naast het opstellen van deze anonieme rapportage doet zich de vraag voor of de klachtencommissie verplicht is gedetailleerd te rapporteren aan het bevoegd gezag over:

o *Alle ingediende klachten.* Het voordeel daarvan is dat het bevoegd gezag uitgebreid op de hoogte wordt gehouden van alle zaken waarmee de klachtencommissie zich bezig houdt. Het nadeel is echter dat de privacy van de bij de klacht betrokkenen wordt geschonden in die gevallen waarbij de klachtencommissie besluit dat een klacht niet ontvankelijk is.

o *De ingediende klachten die de klachtencommissie ontvankelijk maar ongegrond heeft verklaard.* Ook in dit geval is het voordeel dat het bevoegd gezag uitgebreid op de hoogte wordt gehouden van alle zaken waarmee de klachtencommissie zich bezig houdt en dat het nadeel is dat de privacy van de bij de klacht betrokkenen wordt geschonden in die gevallen waarbij de klachtencommissie besluit dat een klacht ongegrond is.

o *De ingediende klachten die de klachtencommissie ontvankelijk en (gedeeltelijk) gegrond heeft verklaard.* Bij een dergelijke klacht zal de klachtencommissie na het horen van de klager en de aangeklaagde en het onderzoeken van de klacht het bevoegd gezag adviseren over de te nemen maatregelen. Een gedetailleerde rapportage aan het bevoegd gezag is dan noodzakelijk.

Een mogelijke tussenoplossing is dat de klachten die de klachtencommissie niet ontvankelijk en/of ongegrond heeft verklaard alleen worden opgenomen in het anonieme jaarverslag van de klachtencommissie terwijl over de overige klachten uit de aard der zaak uitgebreid gerapporteerd zal moeten worden. In de onderhavige klachtenregeling is gekozen voor een uitgebreide rapportage over alle ontvankelijk verklaarde klachten en over alle in artikel 19 van de klachtenregeling bedoelde meldingen. Voorts vindt een uitgebreide rapportage plaats indien uit de feiten of omstandigheden een redelijk vermoeden van schuld aan enig strafbaar feit voortvloeit.

Bevoegdheden klachtencommissie

- De klachtencommissie is bevoegd betrokkenen op te roepen teneinde te worden gehoord.
- De leden van de klachtencommissie kunnen naar aanleiding van een klacht de situatie binnen de betrokken onderwijsinstelling nader onderzoeken. Hiertoe zijn zij gerechtigd om de onderwijsinstelling te betreden en gesprekken te voeren met personeelsleden, leerlingen en de leden van het bevoegd gezag.
- De klachtencommissie kan desgewenst informatie en advies inwinnen bij interne/externe deskundigen.
- De klachtencommissie kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het schoolbeleid terzake.

Faciliteiten klachtencommissie

- Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- Een ruimte waar ongestoord het horen van klager, aangeklaagde en getuigen/deskundigen kan plaatsvinden.
- Een ruimte waar de klachtencommissie kan vergaderen.

14 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.

1. In gesprekken met de leerling duidelijk maken dat het gedrag niet langer getolereerd wordt; afspraken ter verbetering maken, bijvoorbeeld via het systeem door goed gedrag te belonen.
2. De ouders worden op de hoogte gebracht van de moeilijkheden op school en van de afspraken die met de leerling gemaakt zijn.
3. De betrokken leerkracht meldt dit aan de directeur.
4. Wanneer geen verbetering optreedt, vinden er opnieuw gesprekken plaats tussen de leerkracht, de leerling, de ouders en de directie. Eventueel wordt de externe begeleiding gevraagd van bijvoorbeeld de onderwijsbegeleidingsdienst om een verbetering te bewerkstelligen.
5. Wanneer er geen verbetering optreedt, kan de directeur overgaan tot het schorsen van een leerling voor, in eerste instantie, maximaal een week. De schorsing wordt in een gesprek met de ouders toegelicht. Ook de betrokken leerling wordt de schorsing mondeling toegelicht.
6. De leerplichtambtenaar en de inspectie worden van het schorsingsbesluit op de hoogte gesteld.
7. Wanneer er dan geen verbetering optreedt en er opnieuw "onhoudbare" situaties voorkomen, kan de school besluiten over te gaan tot verwijdering met inachtneming de procedure 'Schorsen en verwijderen'.

Wangedrag van ouders:

1. Ouders in een gesprek duidelijk maken dat het ernstige wangedrag niet geaccepteerd wordt en dat er bij herhaling stappen worden ondernomen.
2. Het ernstig wangedrag, wordt gemeld en besproken in het buurtnetwerk.
3. Inschakelen van hulpverlening.
4. Bij herhaling: politie.

15 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 in 2013 door Arboneel

FG-gesprekken / popgesprekken

Beleidsplan veiligheid

Arbobeleidsplan

Ziekteverzuimbeleidsplan

Personeelshandboek versie 2014

C.A.O. – reformatorisch primair onderwijs – versie 2013 – 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.

AMK en GGD

Het AMK en de GGD houden ons scherp op dit terrein

Psychologisch Personeel

bedrijfsarts

De bedrijfsarts is een zelfstandige bedrijfsarts. Hij is het eerste aanspreekpunt bij verzuim en/of dreigend verzuim. De bedrijfsarts houdt spreekuur op de eerste verdieping van het HealthCity Kralingen, Kralingseweg 224, 3062 CG Rotterdam.

Zijn mailadres is : info@meargea.nl / 06-22199982.

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 conflictantering 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. De Johannes Calvijnschool heeft via een contract met het VGS altijd toegang tot een externe casemanager. 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. Voor de Johannes Calvijnschool is Lisette Moerdijk de casemanager.

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 locatiedirecteur en IB-er) maken hier onderling afspraken over en de locatiedirecteur 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

16 Bijlage 13 – Omgaan met de Media

In het pers/mediaprotocol leggen we vast hoe we omgaan met de pers. Het is van belang dat van tevoren vast staat wie het woord voert. Dit voorkomt dat informatie ongewenst naar buiten 'lekt' of dat meerdere personen binnen de school met verschillende verhalen naar buiten komen. Er is altijd een kans, dat een school door gebeurtenissen op positieve of negatieve wijze in de publiciteit komt. Dit gebeurt nagenoeg altijd onverwacht en daarom is het goed daar vooraf over na te denken en bepaalde zaken af te spreken. Het bestuur en de schoolleiding verwachten van elke medewerker van de JCS dat men dit protocol zorgvuldig doorleest en daarnaar handelt.

Eén van de opvallende ontwikkelingen op mediagebied is de opkomst van het verschijnsel "Pers-overval". Deze vorm van perscontacten wordt als variant van onderzoeksjournalistiek steeds vaker door radio- en televisiejournalisten ingezet om vermeende (wan)praktijken van organisaties aan de kaak te stellen. Dit levert voor de kijkende en luisterende consument vermakelijke programma's op waarin instanties publiekelijk op de knieën worden gedwongen.

Ook andere programmamakers en journalisten komen altijd assertief en soms zelf agressief over en vele organisaties blijken daar in de praktijk niet echt goed op voorbereid te zijn. Men is in staat om organisaties en medewerkers sterk onder druk te zetten en daardoor ontstaat er erg weinig tijd om zich goed voor te bereiden op een juiste en verstandige reactie. Dit zou kunnen leiden tot een flinke deuk in het imago van de school en de kans daarop willen we met dit protocol verkleinen.

Alle vragen en verzoeken van de pers en de media dienen, zoals dit protocol aangeeft, te worden doorgeleid naar de woordvoerder van de school: de directeur of bij diens afwezigheid een MT-lid. Zo mogelijk probeert het MT-lid de actie weer terug te leiden naar de directeur.

Inhoudelijk mediaprotocol

Hoe om te gaan met vertegenwoordigers van de pers?

De kans, dat een school contacten krijgt met de pers is verre van denkbeeldig. Regelmatige kijkers van het (jeugd) journaal of lezers van de krant kunnen uit de herinnering vele voorbeelden daarvan geven. Enkele ingrijpende en negatieve voorbeelden daarvan zijn:

- Een uit de hand gelopen meningsverschil tussen school en ouders.
- Een arbeidsconflict met een (oud-) medewerker.
- Een ongeval waarbij een leerling of ouders zijn betrokken.
- Een misdrijf waarbij een ouder, leerling of collega als dader of slachtoffer is betrokken.

Vorbereiding

In ons contact met de pers houden we ons in voorkomende gevallen aan de volgende gedragsvoorschriften:

1. Allereerst moeten alle collega's zich ervan bewust zijn, dat de school mogelijkerwijs in de toekomst contact krijgen met vertegenwoordigers van de pers. **Men moet dan weten, dat men tijdens zo'n contact nooit actief de journalist te woord moet staan.**
2. **Dat houdt in, dat men altijd dient te verwijzen naar de directeur.** 'Voor een antwoord op deze vraag moet ik u doorverwijzen naar de directeur' (en indien mogelijk wordt de journalist begeleid naar een spreekkamertje of wordt iemand verzocht dit te doen). Laat een journalist nooit alleen en op eigen gelegenheid in een schoolgebouw rondlopen. Collega's moeten zich realiseren, dat ze tijdens een ontmoeting met de pers zoveel mogelijk gewoon doorwerken, want steelse blikken, stiekem overleg, giechelen e.d. worden door een eventuele

camera feilloos geregistreerd en wellicht uitgezonden.

3. Het is vanzelfsprekend van groot belang, dat de directeur voortdurend en tijdig op de hoogte wordt gehouden van relevante zaken als bijv. slepende kwesties met ouders over de afhandeling van klachten.
4. Daarnaast is het misschien overbodig om duidelijk af te spreken, dat er door vertegenwoordigers van de school nooit uitspraken worden gedaan over leerlingen, ouders en hun achtergronden. In die zin moeten wij ons gebonden voelen aan een zelfde soort ambtsgeheim als bijvoorbeeld artsen. **Ga nooit inhoudelijk in op uitspraken of vragen van de pers, maar benadruk, dat de directeur zo snel mogelijk ter plaatse zal zijn.**

Tijdens het contact met de pers

5. Indien een vertegenwoordiger van de pers zich aanmeldt is het van belang te voorkomen dat men toegang krijgt tot de directiekamer. De pers dient opgevangen te worden in een spreekkamer, zodat men geen blik kan werpen op eventuele vertrouwelijke stukken op een bureau. De ontvangende collega begeleidt de pers naar de spreekkamer, draagt zorg voor koffie en stelt de directeur op de hoogte die de pers te woord zal staan. **(ook als expliciet naar een andere medewerker wordt gevraagd!)**
6. Het is van belang dat de directeur of zijn plaatsvervanger de pers snel te woord staan, omdat de pers de neiging heeft het initiatief te nemen en zelf op zoek te gaan in het gebouw.
7. De pers verschijnt vaak goed voorbereid aan de deur. Voor de school is meestal tijd en ruimte maken van essentieel belang. Daarnaast is het voor alle medewerkers van groot belang om te proberen het initiatief van de gebeurtenissen in eigen hand te houden. Wijs de pers nooit de deur. Dit veroorzaakt onnodige sensatie en in dat geval worden regelmatig andere bronnen geraadpleegd en geeft u de regie juist uit handen.
8. Raak niet in paniek en ontvang de pers altijd op vriendelijke en correcte wijze en tracht gevoelens van verbazing, teleurstelling, verdriet of boosheid te verbergen. Voelt u dat dit niet lukt, schakel een in de buurt zijnde collega in ter assistentie.
9. Bel nooit de persoon waarnaar de pers vraagt, maar waarschuw altijd eerst de directeur of diens plaatsvervanger. Bij afwezigheid van de directeur is een MT-lid de aangewezen persoon om de pers te woord te staan. Dat gebeurt alleen als de directeur niet op korte termijn kan komen en er geen nieuwe afspraak kan worden gemaakt.
10. Voorkom lijfelijk contact met persvertegenwoordigers als er sprake is van een agressieve benadering en als er eventueel tegen uw wil toch opnamen worden gemaakt ga dit in geen geval tegen door een hand voor de camera te houden.

protocol voor de directie

Tips voor directieleden

De directie zal zo mogelijk de pers te woord staan tijdens het eerste bezoek. Als u door een collega wordt mee gedeeld, dat de pers een reactie vraagt, dan bent u verantwoordelijk dat de pers persoonlijk of telefonisch te woord wordt gestaan. Als u zich niet in het pand bevindt waar de persvertegenwoordiger is, dan maakt u de afweging of u daar naar toe gaat of dit aan een plaatsvervanger overlaat. Dit protocol schrijft daarbij de volgende stappen voor:

- A. Stel de collega op zijn of haar gemak in geval van paniek.
- B. U vraagt de collega de pers in een aparte spreekkamer te plaatsen en iets te drinken aan te bieden.
- C. U vraagt de collega wie de pers wil spreken.
- D. U vraagt de collega de pers te zeggen, dat men binnen 20 minuten te woord wordt gestaan door de directeur of diens plaatsvervanger.
- E. U neemt contact op met de collega waarnaar de pers in eerste instantie heeft gevraagd met de boodschap dat hij of zij buiten beeld blijft.
- F. Bepaal wie het beste als woordvoerder kan optreden. De volgende situaties kunnen zich voordoen:
 - U bevindt zich in hetzelfde pand als de pers. U treedt zelf op als woordvoerder.
 - U bevindt zich in een ander pand als de pers. U gaat terstond zelf of vraagt uw plaatsvervanger de pers te

woord te staan.

- U bevindt zich niet in hetzelfde pand als de pers en er bevindt zich geen geschikte plaatsvervanger, die kan worden ingeschakeld. U gaat direct zelf of u neemt contact op met een geschikte plaatsvervanger, die daar in de buurt is (max. 15 min reistijd).
 - Er is geen enkele mogelijkheid dat een geschikte woordvoerder binnen 15 minuten aanwezig kan zijn. Dan maakt u telefonisch contact met de pers en maakt een afspraak later op de dag of een afspraak in een ander pand.
- G. De directeur staat de pers te woord met als doel:
- informatie verzamelen met betrekking tot de reden van het bezoek.
 - voorkomen dat de collega waarnaar gevraagd wordt voor de camera verschijnt.
 - het maken van een eventuele vervolgspraak, waarbij wordt aangegeven, dat de kwestie de hoogste prioriteit heeft en dat er zeer zorgvuldig naar gekeken zal worden.
- H. Wanneer de pers onredelijk wordt en absoluut niet wil vertrekken, dan wordt driemaal verzocht het pand c.q. het terrein te verlaten. Vervolgens wordt de politie ingeschakeld wegens huisvredebreuk. **Het doel is de laatste stap echter te allen tijde te voorkomen.**

Hierbij is de volgende **gedragscode** van toepassing:

1. Let, voordat u voor de camera gaat staan, op uiterlijke verzorging;
2. Blijf vriendelijk tegenover de pers;
3. Toon begrip;
4. Blijft rustig en wordt nooit boos;
5. Niet stoeien met cameramensen en geen handen voor de camera;
6. Laat een cameratteam bij voorkeur niet toe in uw kantoor;
7. Doe geen toezeggingen over een eventuele kwestie;
8. Ga niet inhoudelijk in discussie. De pers is goed voorbereid en u waarschijnlijk op dat moment in mindere mate;
9. Probeer niet een eventuele discussie te willen winnen;
10. Tracht bij onvoldoende gegevens een vervolgspraak te maken, zodat u de tijd krijgt zich beter te informeren;
11. Niet dreigen en blijf eerlijk. Ook niet uitweiden: hoe langer de confrontatie duurt, hoe groter de mogelijkheden van de programmamakers om te knippen en te monteren;
12. Het feit dat de cameraman stopt met filmen, betekent niet dat er geen opnames meer worden gemaakt: de geluidsopname gaat namelijk vaak door. Het interview is pas beëindigd als de hele ploeg het kantoor verlaten heeft.
13. Vraag de schrijvende pers een concept en probeer de afspraak te maken, dat er uitsluitend na inzage en gelegenheid voor reactie pas toestemming voor publicatie gegeven wordt.

Zodra een eerste ontmoeting met de pers is afgelopen en een afspraak voor een tweede ontmoeting is gemaakt, wordt door de directeur een crisisteam samengesteld. In dit crisisteam zit naast de directeur, de voorzitter van het schoolbestuur, een lid van het dagelijks bestuur aangevuld met eventuele (externe) deskundigen als bijv. een juridische en/of communicatiedeskundige. Daarnaast kunnen er andere vakdeskundigen worden gevraagd, waarna na gezamenlijk overleg een standpunt en de te volgen strategie namens de school wordt geformuleerd.

Aanvullende tips zijn:

1. Wees kort en bondig.
2. Spreek duidelijk en vermijd vakjargon.
3. Beantwoord geen vragen, die u niet kunt beantwoorden, maar zeg toe het uit te zoeken.
4. Zeg het eerlijk als u een vraag niet wilt beantwoorden.
5. Gebruik niet: geen commentaar.
6. Gebruik sprekende beelden.
7. Voel u niet verplicht stiltes op te vullen.
8. Ga niet in op hypothetische vragen (stel dat...)
9. Geef geen antwoord voor andere instanties.
10. Respecteer de rol van de journalist.

11. Begin met de kern en draai vooral niet om de hete brij heen.
12. Neem geen negatieve woorden over.
13. Ga niet in discussie en tracht uw emoties te beheersen.
14. Laat u geen uitspraken in de mond leggen.
15. Als u in de rede wordt gevallen, praat dan beleefd door of zeg er vriendelijk iets van.
16. Slaak geen zucht van verlichting.
17. Het interview is pas afgelopen als de journalist weg is.
18. Begeleid de journalist naar de uitgang.

Interne communicatie

Na het eerste bezoek van de pers worden alle medewerkers via een memo of bij voorkeur mondeling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld van het voorval. Deze mededeling kan het volgende bevatten:

1. De reden van het bezoek van de pers.
2. Het standpunt van de school in deze.
3. Een eventuele tweede afspraak en wanneer deze plaatsvindt.
4. Een herhaling van de gemaakte afspraken m.b.t. de pers.
5. De bekendmaking van de datum van uitzending.

Evaluatie

Het is belangrijk om het crisisteam officieel te ontbinden. Dit kan door middel van een korte evaluatie met alle betrokkenen. Eventuele leerpunten kunnen worden verwerkt in dit protocol.

17 Bijlage 14 Gedragscode gebruik nieuwe media

Uitgangspunten

1. De Johannes Calvijnschool onderkent het belang van media en de kansen die nieuwe media bieden, ook voor het onderwijs. Tegelijkertijd wil de school personeel, leerlingen en ouders dienen middels een gedragscode. Deze is gericht op bewustwording en sturing, met name als het gaat om beeldvorming en de professionele afstand tussen leerkracht en leerling.
2. De code draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijs klimaat
3. Deze code bevordert dat de school, personeelsleden, leerlingen en ouders in de media communiceren in het verlengde van de missie en de visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten. De Bijbelse waarden en normen zijn richtinggevend voor al onze communicatie, ook op sociale media.
4. De gebruikers van media dienen rekening te houden met het bevorderen en in stand houden van de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Deze code dient de onderwijsinstelling, haar personeelsleden, leerlingen en ouders tegen zichzelf en andere te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Dat wil zeggen: personeelsleden, leerlingen, ouders/ verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de Johannes Calvijnschool.
2. De richtlijnen in deze code focussen op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school werk en privé.

Regels voor publiceren via klassieke media

Voor personeel geldt in contact met leerlingen, ook via klassieke media als telefoon en e-mail, dat zij de professionele afstand in acht dienen te nemen.

Voor personeel, leerlingen en ouders geldt een aantal richtlijnen ten aanzien van perscontacten. Onder pers verstaan we: kranten, radio, tv en nieuwswebsites. Zie verder het mediaprotocol. Typerend zijn de begrippen: open houding, actief informeren en tactische terughoudendheid.

Regels voor zelf publiceren via nieuwe media

- Sociale media: de bekendste zijn WhatsApp, Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, YouTube en Pinterest
- Publiceren op internet (bijvoorbeeld op een blog of eigen website)

Voor alle gebruikers (personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen sociale media te gebruiken voor privédoeleinden.
2. Het is voor ouders, leerlingen en personeelsleden niet toegestaan om mogelijk gevoelige foto-, film-, en/of geluidsopnamen van school-gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokken personeelsleden hier uitdrukkelijk aantoonbaar (schriftelijk) toestemming voor hebben gegeven;
3. Wanneer je ziet dat iemand zich online stuitend uitlaat over een personeelslid of de school, meld dit dan aan je leidinggevende. Die neemt contact op met de persoon in kwestie en attendeert het MT erop.

Voor personeelsleden

1. Personeelsleden van de scholen delen kennis en andere waardevolle informatie. Realiseer je dat wat jij communiceert, bijdraagt aan de beeldvorming van de Johannes Calvijnsschool.
2. Voor sociale media gelden dezelfde regels op het gebied van persvoorlichting en woordvoering als voor de traditionele media zoals krant en tv. Het versturen van berichten en reageren op berichten namens de Johannes Calvijnsschool, gebeurt daarom alleen door de directeur tenzij anders overeengekomen. Bij onderwijsonderwerpen maken personeelsleden expliciet duidelijk dat zij op persoonlijke titel publiceren. leidinggevend zijn altijd vertegenwoordiger van de school, ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
3. Personeelsleden van de school publiceren geen vertrouwelijke informatie of informatie die de school kan schaden.
4. Ga niet in discussie met een leerling of een ouder op sociale media
5. Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient het personeelslid direct contact op te nemen met de directeur om de te volgen strategie te bespreken. Dit geldt ook bij twijfel over een publicatie of over de vraag in hoeverre die de school raakt.

Personeelsleden op communities (zoals Facebook en WhatsApp)

1. Blijf in communicatie met leerlingen je professionele afstand goed in de gaten houden.
2. Wees in de communicatie op social media zeer terughoudend in het communiceren met de ouders. We adviseren om de communicatie met ouders niet via de social media te doen.
3. Het personeel dient geen leerlingen op te nemen in de contactlijst.
4. Je kunt je timeline volledig zelf beheren en bent dan ook medeverantwoordelijk voor hetgeen anderen (zo mogelijk) plaatsen in jouw timeline.

Voor overtreding van deze gedragscode geven we hier geen sanctiemaatregelen weer. De strategische koers van de school is vertrouwen en verantwoordelijkheid te geven aan personeel en leerlingen. De school gaat niet proactief controleren. Wel zal een collega erop aangesproken worden wanneer er signalen zijn die erop wijzen, dat diens handelen strijdt met deze gedragscode. In het uiterste geval kan een disciplinaire maatregel getroffen worden.

Do's en dont's

Do's

1. Ken de kernwaarden van de school en draag die uit.
2. Interacties op sociale media gaan uit van persoonlijk contact. Identificeer je daarom met je eigen naam en waar relevant als personeelslid van de Johannes Calvijnsschool te Sliedrecht.
3. Doe voldoende onderzoek als je iets deelt, zodat de feiten kloppen. Maak je bronnen kenbaar.
4. Signaleer mogelijk gevoelige berichten en/of filmpjes (ook van de leerlingen) en attendeer je leidinggevende erop.
5. Geef fouten toe en maak –indien nodig- excuses.
6. Spreek met respect over anderen.
7. Respecteer het copyright, gebruik nooit logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.
8. Check de reacties op je berichten.

Dont's

1. Spreek niet namens de Johannes Calvijnsschool, maar namens jezelf.
2. Post geen verkapte reclameboodschappen.
3. Citeer geen collega's zonder toestemming.

4. Plaats geen dingen die je in verlegenheid zouden kunnen brengen.
5. Bij twijfel het bericht nooit plaatsen.
6. Wees je ervan bewust dat het volgen van 'bedenklijke figuren' op Twitter en het noemen van 'bedenklijke' vind-ik-leuk-pagina's in je profiel op sociale media een schadelijke invloed kan hebben op je imago.

(Dit is met toestemming overgenomen uit de gedragscode gebruik (nieuwe) media van het Calvin college te Goes).

18 Bijlage 15 Meldcode – stroomschema's met toelichting

I. Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

De beroepskracht¹²:

- observeert kinderen en ouders;
- raadpleegt signalenlijst (bijlage 1 en 2);
- bespreekt signalen met aandachtsfunctionaris;
- deelt de zorg met ouders;
- registreert.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen SHG, AMK of een deskundige op het gebied van letselduiding

De aandachtsfunctionaris:

- consulteert:
 - interne en externe collega's;
 - het SHG, AMK of een deskundige op het gebied van letselduiding;
 - eventueel andere organisaties;
- bespreekt uitkomsten consultaties met ouders;
- registreert.

Stap 3: Gesprek voeren met de ouder
(en indien mogelijk met het kind)

De aandachtsfunctionaris:

- deelt de zorg met ouders;
- bespreekt indien mogelijk met het kind;
- registreert.

Stap 4: Wegen aard en ernst van het huiselijk geweld of kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van SHG of AMK

De aandachtsfunctionaris:

- weegt het risico, de aard en ernst;
- vraagt bij twijfel altijd SHG of AMK hierover een advies te geven;
- registreert.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

De aandachtsfunctionaris:

- bespreekt de zorgen met ouders;
- organiseert hulp door ouders en kind door te verwijzen;
- monitort of ouder en kind hulp krijgen;
- volgt het kind;
- registreert.

Stap 5b: Melden en bespreken met ouders

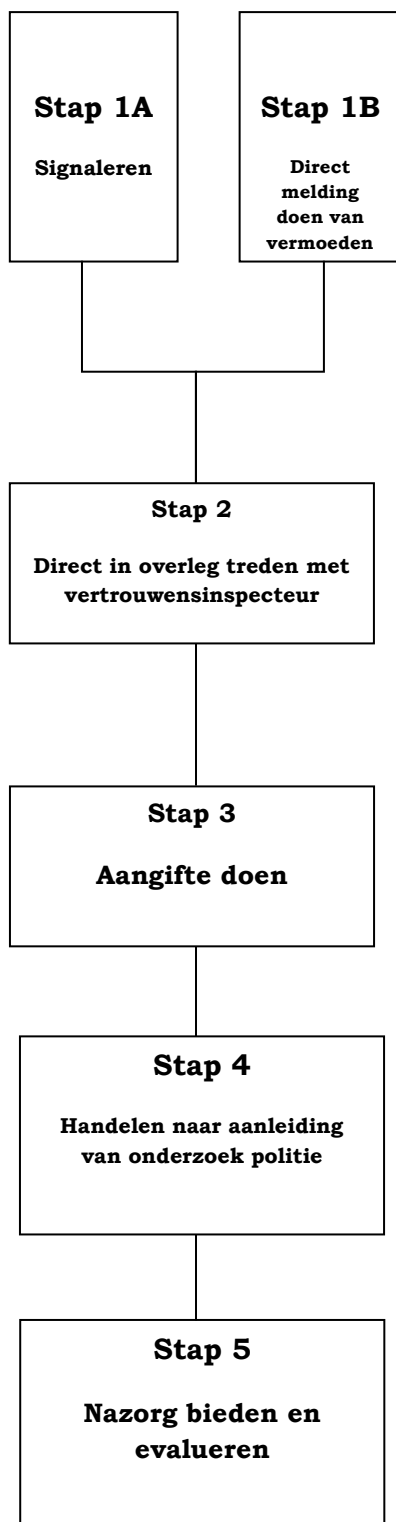
De aandachtsfunctionaris:

- meldt het vermoeden bij het AMK;
- sluit bij de melding aan bij feiten en gebeurtenissen;

¹² Daar waar in de meldcode gesproken wordt over de beroepskracht, kan ook gastouder gelezen worden.

- ▷ overlegt met AMK over acties na de melding;
- ▷ monitort of ouder en kind hulp krijgen;
- ▷ volgt het kind;
- ▷ registreert.

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



Stap 1A: Signaleren

De beroepskracht of bemiddelingsmedewerker:

- observeert;
- raadpleegt signalenlijst (bijlage 1, 2 en 3 uit de handleiding);
- registreert.

Stap 1B: Direct Melding doen van vermoeden geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind bij houder

De beroepskracht of bemiddelingsmedewerker:

- is verplicht het vermoeden van een geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind direct bij de houder te melden.

Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur

De houder:

- Moet direct contact leggen met een vertrouwensinspecteur (overlegplicht) indien hij aanwijzingen heeft dat een collega een geweld- of zedendelict begaat of heeft begaan jegens een kind;
- Krijgt advies van de vertrouwensinspecteur over al dan niet doen van aangifte;
- registreert.

Stap 3: Aangifte doen

De houder:

- Is verplicht bij redelijk vermoeden aangifte te doen bij de politie (aangifteplicht);
- Stelt de beroepskracht in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief
- legt een draaiboek aan;
- raadpleegt het AMK en /of GGD;
- regelt ondersteuning van kind en ouders;
- volgt het ingestelde onderzoek van de politie;
- registreert.

Stap 4: Handelen naar aanleiding van onderzoek van de politie

De houder of directie:

- rehabiliteert;
- geeft waarschuwing af;
- neemt arbeidsrechtelijke maatregelen¹³;
- registreert.

Stap 5: Nazorg bieden en evalueren

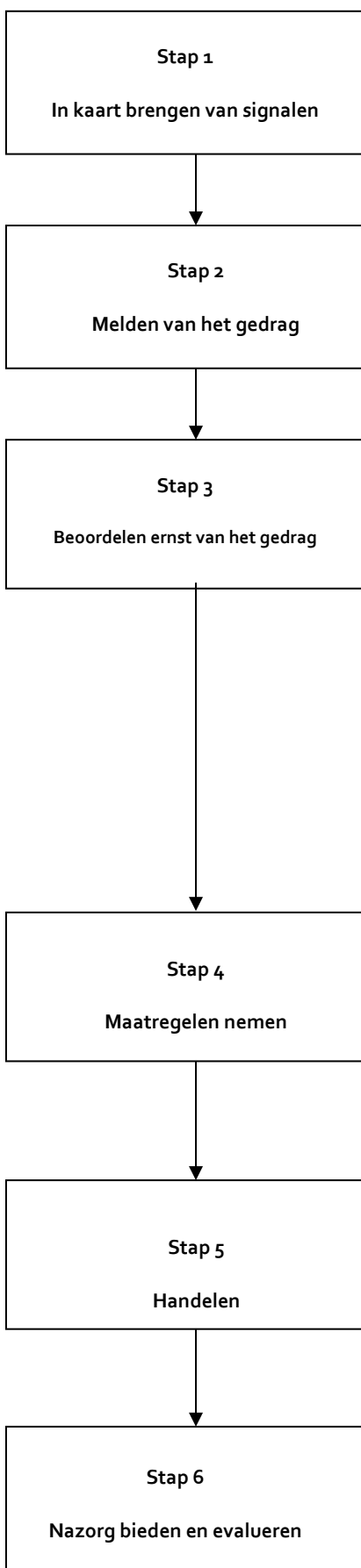
De houder, directie of leidinggevende:

- biedt nazorg voor ouders en kinderen;
- biedt nazorg beroepskrachten;
- organiseert ouderavonden;
- verwijst door naar externe hulp;

¹³ Voor gastouder en vrijwilliger: zie uitwerking in stap 4 van deze route

- ▷ evalueert de procedures;
- ▷ registreert.

III. Route bij signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

De beroepskracht:

- observeert;
- raadpleegt signalenlijst (bijlage 1 en 2 uit de handleiding);
- bespreekt signalen met collega's en de leidinggevende;
- registreert.

Stap 2: Melden van het gedrag bij leidinggevende

De beroepskracht:

- meldt het gedrag bij leidinggevende;
- brengt de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte.

Stap 3: Beoordelen ernst van het gedrag

De leidinggevende:

- raadpleegt het AMK 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 over het gedrag;
- taxeert de ernst van het gedrag:
 - licht seksueel grensoverschrijdend gedrag: bespreken in het team, inschakelen externe hulp niet nodig;
 - matig seksueel grensoverschrijdend gedrag: waarschuwing, inschakelen hulp;
 - ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag: direct ingrijpen vereist, maatregelen conform stap 4;
- registreert in het kinddossier.

Stap 4: Maatregelen nemen

De directie:

- stelt een intern onderzoek in;
- schakelt experts in zoals GGD en AMK;
- organiseert zorg voor kinderen en ouders;
- gaat in gesprek met ouders van kind dat gedrag vertoont én met de ouders van kinderen die geconfronteerd werden met het gedrag over de te nemen maatregelen.

Stap 5: Handelen

De directie:

- beslist naar aanleiding van het onderzoek over de opvang van het kind dat het gedrag heeft vertoond.

Stap 6: Nazorg bieden en evalueren

De directie:

- biedt nazorg voor ouders, kinderen en beroepskrachten;
- organiseert ouderavonden;
- verwijst door naar externe hulp;
- evalueert de procedures en registreert.