**VEILIGHEIDSPLAN**

**VOOR DE SCHOLEN VAN STICHTING FLUVIUM**



|  |  |
| --- | --- |
| Naam stichting | Stichting Fluvium |
| Postadres | De Panoven 29, Postbus 173 |
| Postcode en plaats | 4190 DC Geldermalsen |
| Telefoon | 0345-581121 |
| E-mail | [info@stichtingfluvium.nl](mailto:info@stichtingfluvium.nl) |
| Website | [www.stichtingfluvium.nl](http://www.stichtingfluvium.nl) |
| Algemeen directeur | Dhr J. Goes |

*Toelichting*

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

U kunt bij het opstellen van een schoolveiligheidsplan kiezen uit een aantal varianten, te weten:

* een minimaal plan voor sociale veiligheid, waarbij u alleen voldoet aan de wettelijke verplichtingen;
* een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;
* een plan, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld;
* een plan, waarbij veiligheid in samenhang met welzijn en gezondheid is ontwikkeld.

Het navolgende voorbeeldbeleidsplan betreft de tweede variant.

Tip

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E kunt u de Arbomeester gebruiken, die door het Vervangingfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie zie [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl).

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net elk ander beleidsplan) geen ‘papieren tijger’ wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op uw school. Dit laatste vergt veel meer tijd en energie dan alleen het schrijven van een plan. Een goede start voor dit proces is om het veiligheidsplan samen met de medezeggenschapsraad (MR) toe te snijden op uw specifieke situatie. We wijzen er met nadruk op dat het bijgaande plan een voorbeeld van een veiligheidsplan betreft. U dient zelf te beslissen welke onderdelen u wel of niet opneemt en welke onderdelen u verder wenst uit te werken. Het voorbeeld veiligheidsplan heeft uitsluitend als doel een aanzet te geven om het beleid op uw school vorm te geven.

Op diverse plaatsen is de tekst gemarkeerd door middel van [ ]. Op deze plaatsen dient u de naam van uw eigen bestuur, school of functionaris in te vullen. Echter het aanpassen aan uw eigen situatie en beleving vergt meer dan het louter invullen van deze namen. Samen met de MR en personeel dient u te komen tot een plan, dat aansluit op uw situatie en dat wordt gedragen door alle geledingen van uw school.

Dit veiligheidsplan spreekt over ‘de veiligheidscoördinator’. Het is sterk afhankelijk van uw eigen organisatie of de taken op het terrein van veiligheid door de arbocoördinator worden uitgevoerd, door een preventiemedewerker of door een andere functionaris. Ook hiervoor geldt dat u het veiligheidsplan aan uw eigen situatie moet aanpassen.

Verder is het van belang om het veiligheidsplan deel uit te laten maken van andere beleidsdocumenten die binnen u school aanwezig zijn, zoals het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan.

Tip:

Het is van belang dat het schoolveiligheidsplan aansluit op het arbobeleidsplan van uw school. Het Vervangingsfonds beschikt over een voorbeeld-arbobeleidsplan. Dit beleidsplan is gratis te downloaden vanaf de site [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl)

Dit voorbeeld veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken), waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Indien u al werkt met een ander beleidsinstrument voor kwaliteitszorg binnen uw organisatie, dan adviseren wij u om dit ook te hanteren voor het ontwikkelen van uw veiligheidsplan. Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

Tip:

Het Vervangingsfonds beschikt over een Handboek Beleid Agressie en Geweld. In dit handboek treft u informatie aan over de wijze van het doorlopen van het beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model. Tevens zijn in het handboek voorbeelden van protocollen en achtergrondinformatie over agressie, geweld en degelijke opgenomen. Het Handboek Beleid Agressie en Geweld is te bestellen is via [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl)

**Inhoudsopgave**

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten 4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 6
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak 6
4. Communicatie en voorlichting 7
5. Coördinatie en organisatie 7
6. Melding en registratie 8
7. Evaluatie 9

**BIJLAGEN:**

Bijlage 1 Format plan van aanpak 10

Bijlage 2 Intentieverklaring 11

Bijlage 3 Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie 12

Bijlage 4 Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik 14

Formulier centraal incidentenregistratie 15

Bijlage 5 Format voor ongevallen / incidentenregister 17

Bijlage 6 Klachtenregeling onderwijs Stichting Fluvium 18

Bijlage 7 Gedragregels leraren lichamelijke opvoeding 29

**1. Onze visie, doelen en uitgangspunten**

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

Daarvoor verwijzen we naar RI&E, algemeen, de bijlage.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

*De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

*Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

*Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de GMR vastgesteld.[[1]](#footnote-0)

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking heeft op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

*Primaire preventie* betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen, zoals is vastgelegd in het strategisch beleidsplan van stichting Fluvium en het schoolplan/zorgplan van onze school.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

* de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
* onze aandacht voor onderwijs op maat;
* ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden. Op de Prins Willem Alexanderschool gebruiken we de Kanjertraining
* de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
* onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
* de actieve rol die wij van ouders verwachten;
* onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

* zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
* onze instrumenten voor daders en slachtoffers van pesten, omschreven in het beleid sociale veiligheid. Deze is gebaseerd op de Kanjertraining.
* onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie. Dit is vastgesteld

in het beleidsplan van Stichting Fluvium: “Toelating en verwijdering van leerlingen”.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

*Samenwerking met externe partners*

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school**.**

Om zaken goed op elkaar af te stemmen is het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) een belangrijke externe instantie. Het CJG is de overkoepelende organisatie voor allerlei instanties, zoals GGD Rivierenland, Mozaïek welzijnsdiensten, ELK welzijnswerk, Bureau Jeugdzorg, Stichting Thuiszorg en Maatschappelijk werk Rivierenland (STMR) MEE Gelderse poort, ondersteuning bij een beperking.

Op [www.cjgrivierenland.nl](http://www.cjgrivierenland.nl) wordt onder meer informatie gegeven over peuters, leerlingen in de basisschoolleeftijd en jongeren.

Voor het basisschoolkind kunt u informatie vinden over: gezondheid, veiligheid, groei en ontwikkeling, opvoeding en gedrag, relaties, seksualiteit, vrije tijd en sport, opvang en onderwijs, wonen en werken, geld en financiën, samenleving. De website geeft informatie over folders van de overheid, tips, contactadressen, boeken over een onderwerp en links naar relevante websites.

**2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid**

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal eenmaal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Daarom hebben we besloten om een nader onderzoek uit te voeren onder het personeel. Hiervoor maken we iedere vier jaar gebruik van de vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie. Daarnaast wordt twee jaar later een sociale veiligheidsvragenlijst van WMK PO verstuurd aan het personeel van de school.

Tip

Het Vervangingsfonds heeft een internetapplicatie en vragenlijst voor de inventarisatie van de mate waarin personeel van een school wordt geconfronteerd met agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.agressiegeweldbijonderwijspersoneel,nl](about:blank).

Een soortgelijke vragenlijst WMK PO wordt eenmaal per twee jaar uitgezet onder de ouders van de school.

Tevens hebben we op leerlingenniveau een onderzoek uitgevoerd in de bovenbouwgroepen.

Over de uitslag wordt ons personeel uitgebreid geïnformeerd door middel van een exemplaar van het onderzoeksverslag. In de teamvergadering worden de uitslagen besproken. Zo nodig worden de gegevens van de vertrouwensinspecteurs in dit overleg besproken.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

* individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
* teamvergaderingen;
* het directieoverleg;
* het bestuursoverleg;
* overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

**3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak**

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt. Zie RI&E 1 t/m 5.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

**4. Communicatie en voorlichting**

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

* het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 arbowet);
* door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

* de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
* de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
* de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
* alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
* de gedragsregels van de school;
* de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

**Intentieverklaring visie filosofie**

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft het bestuur van Stichting Fluvium ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingtraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken.

De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

**5. Coördinatie en organisatie**

De BHV’ers/preventiemedewerkers voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. Een overzicht van de BHV’ers en de preventiemedewerker vindt u in de schoolgids.

Het is sterk afhankelijk van uw eigen organisatie of de taken op het terrein van veiligheid door de arbo-coördinator worden uitgevoerd, door een preventiemedewerker of door een andere functionaris. Ook hiervoor geldt dat u het beleidsplan aan uw eigen situatie moet aanpassen.

Er wordt een werkgroep ingesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

* de preventiemedewerker, die het veiligheidsbeleid coördineert;
* een vertegenwoordiger van het personeel;
* een vertegenwoordiger van de ouders;

*Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

*Samenwerking met externe partners*

Ons bestuur heeft volgens de klachtenprocedure een externe persoon die de rol van vertrouwenspersoon heeft. Zie de klachtenprocedure van stichting Fluvium.

*Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We zullen hiervoor apart mediabeleid ontwikkelen. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

*Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.[[2]](#footnote-1)

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie via de GGD Rivierenland en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

*Sociaal jaarverslag*

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven.

*De benodigde personele en financiële middelen*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak. Hierbij wordt rekening gehouden met de uitkomsten van de RI&E , alsmede met het onderhoudsplan van stichting Fluvium.

**6. Melding en registratie**

*Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een*

*ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover*

*desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

*Meldpunt*

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. Iedere school heeft een meldpunt, zoals vastgelegd in de Klachtenprocedure.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

*Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

*De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

*Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.*

Voor ernstige incidenten kan de GGD door Stichting Fluvium worden ingeschakeld. (Het calamiteitenteam van het KPC kan eveneens ingeschakeld worden bij ernstige incidenten.)

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en (eventueel) de 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 IB’er van de school vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

**7. Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven. De RI & E is opgenomen in de meerjarenplanning van Stichting Fluvium.

**Bijlage 1. Format plan van aanpak**

***Knelpunt (Omschrijving):***

***Maatregel (Te nemen actie):***

***Doelstelling (Smart):***

***Coördinatie (Wie is verantwoordelijk):***

***Werkzaamheden ( wie voert wat uit):***

***Gereed (Streefdatum):***

***Kosten / Tijd:***

***Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd):***

***Evaluatie (Hoe evalueren we):***

**Bijlage 2. Intentieverklaring**

|  |
| --- |
| *Intentieverklaring van de Prins Willem Alexanderschool,*  *Datum*  *Binnen de Prins Willem alexanderschool wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.*  *Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*   1. *Het bestuur, de directie en het personeel handhaaft een schoolklimaat waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;* 2. *Het bestuur, de directie en het personeel voeren een actief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;* 3. *Het bestuur en de directie behandelen klachten dienaangaande serieus;* 4. *Het bestuur, de directie en het personeel tolereren agressie, geweld en seksuele intimidatie niet. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid geven hieraan vorm.*   *Ondertekend door:*  *bestuur,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger bestuur]*  *directie,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger directie]*  *personeel,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger personeel]*  *MR*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger MR]* |

**Bijlage 3. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: Stichting Fluvium

Adres: De Panoven 25

Postcode en plaats: 4191 GW Geldermalsen

Registratienummer Kamer van Koophandel: 11063129

Aantal werkzame personen: ca. 220

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:…………………………………………………………………………….

***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:…………………….

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor,

afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

**Bijlage 4. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik**

*Procedure registratie*

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

* Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
* Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
* Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
* Hoe worden registraties bewaard?
* Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Het binnen Stichting Fluvium afgesproken formulier vindt u op de bladzijde hierna.

**Incidentenregistratie**

Scholen doen er van alles aan om een veilig klimaat te creëren voor leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel. Er is een vertrouwenspersoon, klachtencommissie, een veiligheidscoördinator, een bedrijfshulpverlener, een klachtencommissie, et cetera. Met al deze voorzieningen kunnen scholen adequaat reageren op veiligheids*incidenten*. Van veiligheids*beleid* is op veel scholen nog geen sprake. En dat terwijl scholen op grond van de *Arbowe*t per 1 augustus 2006 wettelijk verplicht zijn over een veiligheidsplan te beschikken.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een incidentenregistratie. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.

**Scholen onderschrijven belang incidentenregistratie**

De Inspectie van het Onderwijs organiseerde in het voorjaar van 2005 zeven regionale rondetafelconferenties over veiligheid op scholen. Veel scholen noemden incidentenregistratie een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken. Uit het verslag van de onderwijsinspectie over het schooljaar 2004/2005 blijkt dat een ruime meerderheid van alle scholen niet over een adequate incidentenregistratie beschikt.

**Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie**

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

• ***Goede communicatie***

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en – indien aanwezig – op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie.

• ***Centrale registratie***

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

• ***Analyse van geregistreerde gegevens***

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

**Incidentenformulier**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Betrokkenen |  |
| Omschrijving incident |  |
| Besproken met [[3]](#footnote-2) |  |
| Gevolg / consequenties / maatregelen [[4]](#footnote-3) |  |
| Ingevuld door |  |

**Korte beschrijving van het incident:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Wie** | **Wat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Actieplan – suggesties voor verdere afhandeling**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Wie** | **Wat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Plaats: Datum:

Naam: Handtekening:

**Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister**

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Functie/  Getroffene | School/  Afdeling | Toedracht | Letsel/  Schade | Verzuim | Nr. ongevalrapport |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Bijlage 6. Klachtenregeling onderwijs Stichting Fluvium**

**Klachtenregeling onderwijs Stichting Fluvium**

Het bevoegd gezag, de Stichting Fluvium

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs,

gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad,

stelt de volgende Klachtenregeling onderwijs vast:

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

**Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;

b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;

c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

**Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

**Paragraaf 1 De contactpersoon**

***Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon***

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

***Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon***

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

**Paragraaf 3 De klachtencommissie**

***Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie***

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

2. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, aangesloten bij een landelijke commissie.

3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

a. (on)gegrondheid van de klacht;

b. het nemen van maatregelen;

c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

**Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden.

2. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

3. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

***Artikel 6 Zittingsduur***

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.

2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

***Artikel 7 Indienen van een klacht***

1. De klager dient de klacht in bij:

a. het bevoegd gezag; of

b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

***Artikel 8 Intrekken van de klacht***

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

**Artikel 9 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

3. De klacht bevat ten minste:

a. de naam en het adres van de klager;

b. de dagtekening;

c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

***Artikel 10 Vooronderzoek***

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

***Artikel 11 Hoorzitting***

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

a. de namen en de functie van de aanwezigen;

b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

***Artikel 12 Advies***

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.

4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

***Artikel 13 Quorum***

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

***Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling***

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

*Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

***Artikel 15 Beslissing op advies***

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

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

**Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

***Artikel 16 Openbaarheid***

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

***Artikel 17 Evaluatie***

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

***Artikel 18 Wijziging van het reglement***

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

***Artikel 19 Overige bepalingen***

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".

4. Deze regeling treedt in werking op 01-01-2006.

De regeling is vastgesteld op 13 maart 2006, onder 8 b.

**Algemene toelichting**

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd.

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties[[5]](#footnote-4)).

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de (locatie)directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de (locatie)directeur" te worden gelezen. De (locatie)directeur treedt in dat geval namens het bevoegd gezag op.

Het bevoegd gezag heeft er voor gekozen, in plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie zich aan te sluiten bij een landelijke klachtencommissie. Als bijlage bij deze regeling is het adres van deze landelijke klachtencommissie opgenomen alsmede het adres van hun website alwaar nadere informatie is te verkrijgen. Belangstellenden die niet over internet beschikken kunnen zich bij de contactpersoon melden om die nadere informatie te verkrijgen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

**Artikelsgewijze toelichting**

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

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

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, alsbedoeldinartikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

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

Artikel 3

Er is voor gekozen voor de hele organisatie één onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

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

Artikel 3, tweede lid

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

***De Stichting Fluvium heeft de functie van vertrouwenspersoon ondergebracht bij de afd. Jeugdgezondheidszorg van GGD Rivierenland.***

Artikel 3, derde lid

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

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

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

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

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

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.

***De Stg. Fluvium is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (VOS/ABB).***

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 5

In de landelijke klachtencommissie zijn diverse deskundigheden vertegenwoordigd. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Hoofdstuk 2 van het Rechtspositiebesluit WPO/WEC en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld.

**Bijlage.**

*Contactpersonen:*

*Naam School Naam Contactpersoon Tel.nummer*

Zie aparte lijst.

*Vertrouwenspersoon:*

Stg. Fluvium G.G.D. Rivierenland, afd Jeugdgezondheidszorg

*Klachtencommissie:*

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Postbus 162

3440 AD Woerden

tel.: 0348-405245

fax: 0348-405244

[www.lgc-lkc.nl](http://www.lgc-lkc.nl)

Geldermalsen, 1 november 2006.

Stichting Fluvium

**Bijlage 7 Gedragsregels leraren lichamelijke opvoeding**

De gedragsregels vormen samen de gedragscode voor de beroepsgroep leraren lichamelijke

opvoeding (m/v).

**Gedragsregels**

Een leraar lichamelijke opvoeding:

1. streeft ernaar zijn beroep zo goed mogelijk uit te oefenen en neemt daarbij de opvattingen en

standpunten van de beroepsgroep zoals vastgelegd in het beroepscompetentieprofiel als

referentiekader.

2. neemt zijn eigen verantwoordelijkheid voor zijn beroepsuitoefening binnen de grenzen van het

onderwijsconcept van zijn school, het schoolwerkplan en de geldende regelingen binnen de school.

3. neemt de grenzen van zijn professionele deskundigheid in acht; ingeval aard en omvang van

problemen zijn deskundigheid overstijgen, is hij gehouden andere deskundigen in te schakelen.

4. is verantwoordelijk voor verdere ontwikkeling van zijn professionaliteit.

5. onderhoudt professionele contacten met collega's binnen de school en met de schoolleiding.

6. geeft zijn vak, als lid van de vaksectie, in een collegiale verantwoordelijkheid.

7. respecteert de leerling en diens persoonlijke levenssfeer en houdt rekening met diens

levensbeschouwelijke en culturele identiteit.

8. gaat professioneel om met het overwicht dat voortvloeit uit zijn beroep.

9. toont betrokkenheid met de leerling en bewaart daarbij professionele distantie.

10. onthoudt zich van elke vorm van seksueel machtsmisbruik, seksuele intimidatie of seksueel getinte verbale uitingen tegenover de leerling; seksuele handelingen en seksuele relaties zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.

11. zorgt ervoor dat noodzakelijk lichamelijk contact functioneel is en niet misverstaan kan worden. Als

de situatie daartoe noopt, zijn meelevende, bemoedigende of troostende aanrakingen als uitingen

van emoties zeker geoorloofd. Zorgvuldigheid is hierbij geboden, niet elke leerling stelt prijs op

aanrakingen.

12. realiseert zich dat bepaalde situaties of vriendelijke handelingen door leerlingen of buitenstaanders misverstaan kunnen worden en kunnen leiden tot beschuldigingen van seksuele intimidatie.

13. zal vooraf, tijdens en na de lessen, tijdens schoolevenementen, tijdens werktijden, tijdens

toernooien, tijdens reizen e.d. gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en de ruimten

waarin de leerling zich bevindt.

a. Indien het noodzakelijk is dat een leraar de kleedkamer of doucheruimte van het andere

geslacht betreedt, zal hij dit met redenen omkleed aankondigen.

b. Hij zal vermijden met een leerling alleen te zijn. Als dit toch nodig is, zal hij dit melden aan de

directie.

c. Indien een leerling aandringt op intimiteit zal hij zijn professionele grens duidelijk aangeven.

14. verstrekt eerlijke en ter zake doende informatie over leerprestaties en (bewegings)gedragingen

aan leerlingen, ouders, mentor, schoolleiding en (vak)collega's.

15. behandelt vertrouwelijke informatie over leerlingen als zodanig; in probleemsituaties handelt hij

volgens de op school geldende procedures.

16. bestrijdt, ook in bewegingssituaties, discriminatie, racisme en geweld; hij spreekt leerlingen aan op

ongepast gedrag. Hij besteedt in dit verband tevens aandacht aan bestaande vooroordelen ten

aanzien van verschillen tussen jongens en meisjes in bewegingsbegaafdheid,

bewegingsbelangstelling en leerprestaties.

17. zorgt voor sociale veiligheid binnen zijn lessen, met name voor de minder bewegingsbegaafde

leerlingen; overbodige vergelijkingssituaties en situaties die de lichamelijke verschijningswijze

accentueren worden vermeden.

18. neemt de nodige maatregelen ter voorkoming van ongevallen tijdens zijn lessen. Mocht er zich

desondanks een ongeval voordoen, dan neemt hij op grond van zijn deskundigheid bij het verlenen

van de eerste hulp de noodzakelijke stappen volgens de op school geldende procedures.

a) hij onderhoudt zijn deskundigheid.

b) hij rapporteert het ongeval inclusief de ondernomen actie aan de verantwoordelijke

schoolleider.

c) hij informeert de leraar/mentor en de ouders of verzorgers van de leerling.

1. In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”. [↑](#footnote-ref-0)
2. De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling [↑](#footnote-ref-1)
3. Geef hier aan met wie u het incident heeft besproken. Hier zijn in principe niet de namen van die personen bedoeld, maar veel meer hun functie (directeur, leerkracht, politie, ouder, enz.) [↑](#footnote-ref-2)
4. Op deze plek geeft u aan wat het resultaat van dat contact met die betrokkenen was en wat het mogelijk heeft opgeleverd. [↑](#footnote-ref-3)
5. ) Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coo, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO. [↑](#footnote-ref-4)