



SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

SCHOOLJAAR 2018-2019

ODS MEESTER AAFJES

J.H. LIEVENSE VAN HERWAARDENSTRAAT 2

4194 RR METEREN

TEL.: 0345-581158

Versie november 2018

INLEIDING	3
1.ONZE VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN	4
2.PLANMATIGE AANPAK	4
3.HET SCHEPPEN VAN VOORWAARDEN	5
4.CALAMITEITEN	6
5.HET KLACHTRECHT	6
6.TAKEN VOLGENS DE KLACHTENREGELING	7
7.PEDAGOGISCH HANDELEN	8
8.HET PEDAGOGISCH KLIMAAT	9
9.PREVENTIEVE ACTIVITEITEN	9
10. MELDING EN REGISTRATIE	10
11. EVALUATIE	11
BIJLAGE 1. ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE	12
BIJLAGE 2. INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERN GEBRUIK	13
BIJLAGE 3. FORMAT VOOR ONGEVALLEN / INCIDENTENREGISTER	15
BIJLAGE 4. KLACHTENREGELING STICHTING FLUVIUM.	16
BIJLAGE 5. CONTACTPERSOON/VERTROUWENSPERSONEN.	25
BIJLAGE 6. GEDRAGSREGELS LERAREN LICHAMELIJKE OPVOEDING.	26
BIJLAGE 7. PESTEN.	28
BIJLAGE 8. ANTI-PEST PROTOCOL ODS MEESTER AAFJES.	33
VERKLARING VAN DE AFKORTINGEN	36
ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS	37

INLEIDING

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet en de CAO Primair Onderwijs is iedere instelling in Nederland - en dus ook Stichting Fluvium openbaar onderwijs, waaronder ods Meester Aafjes- verplicht om beleid te voeren op het gebied van veiligheid (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.

ods Meester Aafjes wil met dit plan voor sociale veiligheid, verder gaan dan de wettelijke verplichtingen en met alle betrokkenen bij de school uitdrukkelijk werken aan een positieve veiligheidsbeleving.

Het is onze bedoeling een bruikbaar plan te schrijven, waarvan het beleid geïmplementeerd kan worden in de school. Naar aanleiding van dit plan formuleren we doelstellingen die we opnemen in ons jaarplan en halfjaarlijks evalueren. Het veiligheidsplan wordt besproken met de MR om het zoveel als mogelijk toe te snijden op onze specifieke situatie.

Het veiligheidsplan maakt deel uit van andere beleidsdocumenten die onze school aanwezig zijn, zoals het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan.

Het team van ods Meester Aafjes.

1. ONZE VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor fysieke (inrichting van het gebouw) en sociale schoolveiligheid (omgaan met agressie en geweld), betrekking hebbend op de psychosociale belasting van leerlingen en personeel. ods Meester Aafjes volgt de Arborichtlijnen op. Bovendien richt dit beleidsplan zich op het bevorderen van een positieve veiligheidsbeleving, een leef- en leerklimaat waarin alle betrokkenen bij de school zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Met alle betrokkenen bedoelen we in de eerste plaats de leerlingen, de ouders en de medewerkers.

De wettelijke verplichtingen

Schoolveiligheidsbeleid is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en de schooldirectie. Het bevoegd gezag brengt de risico's op een breed terrein van arbeidsomstandigheden in kaart en treft maatregelen ter verbetering. Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. 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. Hierbij horen 1 keer per 4 jaar de RI&E (bovenschools) en de tevredenheidspelingen voor ouders, leerlingen en personeel. Een eventueel plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.

Sociaal beleid als onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Professionals in onze school spelen een belangrijke rol in het zorgen voor sociale veiligheid en in het signaleren, begrenzen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Hun handelen krijgt richting via de visie en normen en waarden van de school.

Schooleigen gedragsregels, die gelden voor personeel, leerlingen en allen die betrokken zijn bij de school, zijn afhankelijk van het draagvlak van alle betrokkenen. Afstemming, aanscherping en bijstelling van gemaakte afspraken is voortdurend nodig. Stichting Fluvium openbaar onderwijs voorziet in goede materiële voorzieningen en zorgt voor adequate werkomstandigheden.

2. PLANMATIGE AANPAK

Het registreren van incidenten zien wij als een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren. De aard en de omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste. De procedure voor het melden van incidenten staat vermeld in de schoolgids en is geplaatst op <http://odsmeesteraafjes.nl/>.

In onze school is E. van Drunen (e.vandrunen@odsmeesteraafjes.nl) het centrale aanspreekpunt. Zij ziet toe op een uniforme wijze van registratie. Ook zal zij de gegevens analyseren, waar mogelijk trends signaleren en deze vertalen naar beleid. Maatregelen en voorzieningen zijn voorwaarden voor een zinvolle incidentregistratie.

Informatie uit analyse en trends maakt leren van incidenten mogelijk. Het team kan zicht krijgen op de rol van de betrokkenen (leerlingen, ouders, leraar/team, mentor, contactpersoon, IB-er, vertrouwenspersoon, directie). Het pedagogisch handelen dat vooraf

ging aan het incident en dat volgde naar aanleiding van het incident en de lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school.

3.HET SCHEPPEN VAN VOORWAARDEN

Het bieden van sociale veiligheid vraagt behalve om maatregelen ook om het inrichten van werkprocessen die bijdragen aan een sociaal en veilig pedagogisch klimaat. Daarbij wordt naast vakinhoudelijke inzet, aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Hoe wordt met leerlingen gepraat? Hoe worden uitgevoerde interventies in het team met elkaar gedeeld? Welke rol wordt aan aanvullende expertise toebedacht? Hoe worden verantwoordelijkheden en taken verdeeld, van bestuur, directie tot en met de leerkracht en in een logische en werkbaar relatie tot elkaar geplaatst.

- Betrokkenheid van leerlingen en ouders: duidelijke afspraken over de onderlinge communicatie en enthousiast leiderschap verhogen betrokkenheid bij het beleid onder ouders en leerlingen;
- Bij grensoverschrijdend gedrag blijken schoolbrede interventies, die behalve op de leerling, ook gericht zijn op de schoolomgeving, de thuisomgeving en de leeftijdgenoten het meest effectief om herhaling van het gedrag te voorkomen;
- Aandacht voor de competenties van personeel is nodig bij de uitvoering van taken en het nemen van verantwoordelijkheden in de organisatie.

Veiligheid en leerlingenzorg staan in nauwe relatie tot elkaar. Wij willen als school voor alle leerlingen een veilige plek creëren. Aan leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of een ingewikkelde thuissituatie zullen wij aandacht besteden, indien nodig, i.s.m. Betuws Passend Onderwijs (BePO) of het Zorg Advies Team (ZAT) van de gemeente Neerijnen. Belangrijk is dat wij als team informatie met elkaar uitwisselen over de wijze waarop wij er in de klas mee omgaan, met als doel samen bij te dragen aan een veilig klimaat.

In de samenwerking met externe partners, zoals de leerplicht ambtenaar, politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk, de onderwijs begeleidingsdienst, is het belangrijk om de grenzen van de verschillende partijen die samenwerken duidelijk te hebben. ods Meester Aafjes vermeldt in de Schoolgids, hoe zij ouders informeert over problemen met leerlingen in en om de school. ods Meester Aafjes is samenwerkend met het Kernteam Geldermalsen.

<https://kernteam.geldermalsen.nl/>

Elke maandag t/m donderdag van 8.30 tot 17.00 uur

Op vrijdag van 8.30 tot 12.30 uur.

Afspraakadres: gemeentehuis Geldermalsen, Kuipershof 2 - 4191 KC Geldermalsen

U kunt ook naar het inloopsprekuur in De Pluk, Rijksstraatweg 64 in Geldermalsen

4.CALAMITEITEN

Wanneer zich een incident afspeelt in de school zorgt snelle communicatie met leerlingen, medewerkers en ouders ervoor dat de onrust niet onnodig groot wordt. Experts inschakelen die de school bijstaan en adviseren in de opvang van ouders en medewerkers kan dan helpend zijn. Een draaiboek dat omgang met calamiteiten/incidenten beschrijft is noodzakelijk. Dit draaiboek bevat bijvoorbeeld informatie over het te woord staan van

media. ods Meester Aafjes beschikt over een vluchtplan, in geval dat het gebouw verlaten moet worden. Er zijn dagelijks BHV-ers aanwezig.

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) brengen wij de fysieke en sociale veiligheid in kaart, treffen maatregelen of brengen verbeteringen aan. Wij maken voor de uitvoering een korte- en lange termijn planning en een begroting van kosten. Als aangerichte schade/vernieling aan gebouw of materialen aantoonbaar toegedicht kan worden aan een persoon zullen wij kosten verhalen op de aansprakelijkheidsverzekering van die persoon, zodat deze kosten niet ten laste van onderwijsbekostiging komen.

5.HET KLACHTRECHT

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie bij de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur 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. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Voor de meeste vragen, problemen en opmerkingen kunnen leerlingen en ouders terecht bij de groepsleraar. Onze teamleden staan ouders buiten lestijd graag te woord. Wanneer zo'n gesprek wat meer tijd vraagt, is het verstandig even een afspraak te maken. Als zaken niet naar tevredenheid worden opgelost, kan er overleg plaatsvinden met de directie. Wanneer dit ook niet tot een passende oplossing leidt, kunnen ouders/verzorgers zich wenden tot het schoolbestuur de Stichting Fluvium openbaar onderwijs. In sommige gevallen kan het zijn dat ouders/verzorgers van mening zijn dat een probleem niet juist is afgehandeld en dat zij ook met het bestuur niet tot een oplossing komen. In dat geval kunt zij zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC). Sinds 2009 opgegaan in de nieuwe organisatie Onderwijsgeschillen.

Wanneer ouders/verzorgers niet direct naar de schooldirectie of het schoolbestuur willen toegaan of hier hulp bij willen hebben, kunnen zij zich wenden tot een vertrouwenspersoon van de school. Op onze school zijn dat mevr. Jacqueline Rijksen (0345-581158 tst 311 en mevr. Jacqueline van Burk (0345-581158 tst 303). De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor de klager in het geval van sociale onveiligheid. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht.

Ook is het mogelijk om direct een externe vertrouwenspersoon te benaderen. Voor onze stichting is dit een medewerker van GGD Gelderland-Zuid, vestiging Rivierenland-Tiel.

Adres:

J.S. de Jongplein 2

4001 WG Tiel

Tel. 088 1447300

Website: www.ggd gelderland zuid.nl

Een van onderstaande vertrouwenspersonen zal u begeleiden bij het behandelen van uw klacht:

Mevr. Mariëlle Hornstra, tel. 06 81503565

Dhr. Thomas Habricht, tel. 06 83216224

Mevr. Ellen van Est, tel. 06 53293622

Tot slot willen wij benadrukken dat u in het geval van een klacht ook altijd rechtstreeks zelf de landelijke klachtencommissie kunt benaderen. Alle hierboven gestelde opties kunnen dus overgeslagen worden. Uiteraard bent u volkomen vrij te kiezen welke weg u wilt bewandelen. U kunt met het LKC in contact komen met de volgende gegevens:

Landelijke Klachtencommissie onderwijs
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Telefoon 030-28095950
E-mail info@onderwijsgeschillen.nl
Website www.onderwijsgeschillen.nl

Telefoon: 030 – 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Bezoekadres:
Gebouw 'Woudstede'
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht

6. TAKEN VOLGENS DE KLACHTENREGELING

De vertrouwenspersoon in de school zorgt voor opvang en begeleiding van de klager(s). De Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen onderkent drie hoofdtaken:

1. Opvang en begeleiding van de klager gericht op het oplossen van de klacht;
2. Voorlichting geven over de functie van contactpersoon en over vormen van ongewenst gedrag en preventieve activiteiten organiseren gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid;
3. Verantwoording afleggen en beleidsadvies geven aan directie/bestuur van de school gericht op de bevordering van de sociale veiligheid.

De vertrouwenspersoon gaat na of de situatie binnen de school speelt en of de klachtencommissie uiteindelijk deze klacht zal behandelen en of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

- De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De vertrouwenspersoon verwijst, indien en zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- De vertrouwenspersoon wijst de beschuldigde persoon op zijn/haar rechten en kan ondersteuning bieden.
- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn activiteiten 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.

7. PEDAGOGISCH HANDELEN

Door pedagogisch handelen verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling aan het cognitieve leren. Het bevorderen van sociale veiligheid en het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag is echter niet voor elke leerkracht even gemakkelijk. Het risico van onvoldoende maatregelen of handelingsverlegenheid is groot. Coaching van leraren op dit belangrijke thema en sturing van de schoolleiding zijn belangrijke pijlers. Omgaan met emoties van ouders, pesten en gepest worden, grensoverschrijdend gedrag, dreiging met rechtszaken, vraagt veel van vakmanschap van de leraar, zoals: signaleren, interveniëren en gesprekken met ouders.

Wij willen hierbij uitgaan van drie perspectieven:

- 1) De pedagogische opdracht: het doelbewust handelen van de leraar, waarbij deze werkt aan maatschappelijke en ontwikkelingsgerichte leerdoelen, rond vorming, opvoeden, burgerschap en sociale integratie;
- 2) Pedagogisch-didactisch handelen: het vormgeven van het leren zelf. Het pedagogisch klimaat dient bij te dragen aan een veilige en zorgzame leeromgeving, met erkenning van verschillen tussen leerlingen;
- 3) Pedagogisch klimaat: een stimulerend pedagogisch klimaat dat rekening houdt met basale behoeften van leerlingen, zoals: aandacht voor relaties, competenties en autonomie

8. HET PEDAGOGISCH KLIMAAT

Voor het creëren van een veilige en zorgzame leeromgeving in de school nemen we de volgende aandachtspunten in acht:

- De school heeft waarden, normen en regels inzake gewenst en ongewenst gedrag;
- Er wordt in visie en vertaling daarvan t.b.v. het dagelijks handelen rekening gehouden met de basisbehoeften van leerlingen;
- De schoolleiding besteedt systematisch en periodiek aandacht aan de kwaliteit van het pedagogisch handelen, neemt zo nodig preventieve of corrigerende maatregelen;
- Er zijn voldoende kwalitatief goed toegeruste leerkrachten tot het bieden van goed onderwijs;

Voor het creëren van een veilige en zorgzame leeromgeving in de klas nemen we de volgende aandachtspunten in acht:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen;

- Het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van leerlingen met uiteenlopende onderwijsbehoeften;
- Effectieve instructie strategieën, zoals: verlengde instructie, het inbouwen van keuzemogelijkheden, leren van elkaar;
- Aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van leerlingen en de betrokkenheid van leerlingen bij de les.

9. PREVENTIEVE ACTIVITEITEN

De sociale en fysieke veiligheid wordt versterkt door activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag. Te denken valt aan: voorkomen en tegengaan van pesten, seksuele en relationele vorming, actief burgerschap en integratie, sociale competenties, mediawijsheid, tegengaan van radicalisering, voorlichting over hulp bij onveiligheid, scholing en training van personeel. Met de informatie uit de leerlingenraad en een ouderklankbordgroep willen we preventie plegen en zorgen dat we problemen voorblijven. De leerlingenraad bestaat uit een afvaardiging leerlingen uit de groepen 5 t/m 8. Zij komen vijf keer per jaar bij elkaar onder begeleiding van het team. Zij leggen bespreekpunten voor het team/directie. ods Meester Aafjes maakt gebruik van de methode: 'De Kanjertraining'. Deze methode biedt een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling en sociale integratie van leerlingen en vraagt ontwikkeling van leerkrachtvaardigheden op dit gebied.

10. 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 directie en rapporteert hierover zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de directie.

Meldpunt

ods Meester Aafjes beschikt over een map (digitaal in ParnasSys) waarin incidenten worden geregistreerd. Zowel ouders als leerkrachten kunnen via de website een incidentenformulier invullen. Van de geregistreeerde incidenten maakt mevr. van Drunen een analyse, stelt trends vast en bespreekt deze met het team, directie en bestuur.

Het bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene 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.

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.

Meldcode

Een verplichte Meldcode is iets anders dan de bovenstaande meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een Meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional zelf. Het onderstaande stappenplan biedt houvast bij deze grote verantwoordelijkheid. De medewerkers van 'Est' hebben allen instructie gehad over het omgaan met de Meldcode.

Bij verdenking van huiselijk geweld en/of kindermishandeling doorloopt elke medewerker in ods Meester Aafjes de volgende 5 stappen:

- Stap 1: Het in kaart brengen van de signalen.
- Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis (www.vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis): het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig thuis (www.vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis) raadplegen.
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Per 1 januari 2019 wordt de meldcode aangepast (uitbreiding met het afwegingskader):

Afwegingskader

In stap 4 en 5 wordt het afwegingskader toegepast. Het afwegingskader bestaat uit de volgende twee afwegingen:

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

1. Zijn er op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

- Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier
- Ja: Ga verder met afweging 2.

2. Zijn er op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode signalen dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?

- Nee: Ga verder met afweging 3
- Ja: Melden bij Veilig Thuis.

De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?

- Nee: Melden bij Veilig Thuis
- Ja: Ga verder met afweging 4.

4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?

- Nee: Melden bij Veilig Thuis
- Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging.

5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen?

- Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.
- Ja: hulp afsluiten met afspraken over het volgen van toekomstige (on-)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

11. EVALUATIE

ods Meester Aafjes evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak tenminste halfjaarlijks. 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 mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie herhaald of aangevuld moet worden.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke halfjaarlijks 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.

BIJLAGE 1. ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

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

<p><u>1. Werkgever (bevoegd gezag)</u></p> <p>Naam:</p> <p>Adres:..... (geen Postbusnummer) Postcode en plaats:.....</p> <p>Registratienummer Kamer van Koophandel:..... (voor zover van toepassing) Aantal werkzame personen:.....</p> <p>Naam melder:.....</p> <p>Telefoon:.....</p> <p><u>2. Getroffene(n)</u></p> <p>Naam:</p> <p>Adres:.....</p> <p>Postcode en woonplaats:.....</p> <p>Geboortedatum en geslacht:.....</p> <p>Nationaliteit:.....</p> <p>De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *</p> <p>Datum indiensttreding:.....</p> <p>Soort letsel:.....</p> <p>Plaats van het letsel:.....</p> <p>Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*</p> <p>Dodelijke afloop: ja/nee*</p> <p>Vermoedelijke verzuimduur:.....</p> <p><u>3. Omstandigheden van het ongeval</u></p> <p>Plaats van het ongeval:.....</p> <p>Naam school:.....</p> <p>Adres:.....</p> <p>Postcode en plaats:.....</p> <p>Datum en tijdstip ongeval:.....</p>

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

BIJLAGE 2. INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER 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, Arbo-coördinator, 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.

Naam getroffen:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

Fysiek nl:

Verbaal nl:

Dreigen nl:

Vernielzucht nl:

Diefstal 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* (indien ja, invullen en opsturen
ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- Psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

BIJLAGE 3. 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

BIJLAGE 4. KLACHTENREGELING 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, de contactpersoon, 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, schoolleider organisaties en besturenorganisaties¹⁾.

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

¹⁾ Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

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, als bedoeld in artikel 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/ zij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk 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 5. CONTACTPERSOON/VERTROUWENSPERSONEN.

Contactpersoon:

ods Meester Aafjes:

Naam contactpersoon: Mevr. J. van Burk

Tel: 0345-581158

Directie: W. Snel

Tel: 0345-581158 tst 301/ 302

Vertrouwenspersonen: *Personele Unie Stichting Fluvium en Onderwijsgroep Spoenk*
GGD. Rivierenland, afd. Jeugdgezondheidszorg

Mevr. Mariëlle Hornstra tel. 06 81503565

Dhr. Thomas Habricht tel. 06 83216224

Mevr. Ellen van Est tel. 06 53293622

Adres:

GGD Gelderland- Zuid

Vestiging Rivierenland

J.S. de Jongplein 2

4001 WG, Tiel

T (088) 144 73 00

F (088) 144 73 99

info@ggd gelderlandzuid.nl

Klachtencommissie:

Telefoon: 030 - 280 9590

Fax: 030 - 280 9591

info@onderwijsgeschillen.nl

Stuur een brief

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Bezoekadres

Gebouw Woudstede

Zwarte Woud 2

Utrecht

BIJLAGE 6. GEDRAGSREGELS LERAREN LICHAAMELIJKE 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. Respekteert 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.

Anti-pesten (bron: www.schoolveiligheid.nl vormgeven –aan-sociale-veiligheid)

1. Over pesten

ods Meester Aafjes ziet het voorkomen en tegengaan van pesten, ook online pesten, als onderdeel van haar pedagogische taak. Pesten gebeurt in de meeste gevallen buiten het zicht van de leraar en het gedrag is veelal niet eenduidig. De ongrijpbaarheid van het fenomeen maakt de aanpak moeilijk.

2. Definities en verschijningsvormen

Een definitie van pesten die vaak wordt gebruikt is die van Dan Olweus: 'Iemand wordt gepest wanneer hij of zij herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen'. Deze definitie wordt regelmatig door verscheidene bronnen aangevuld met de volgende criteria:

- Er is sprake van een negatieve bedoeling.
- De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht.
- Er is sprake van machtsongelijkheid.

Socioloog en pedagoog Mieke van Stigt voegt aan deze definitie en criteria toe dat er meestal sprake is van een specifieke groepscontext waarin het pesten plaatsvindt. Deze context wordt gekenmerkt door een onveilige en negatieve basissfeer in de groep, waarbinnen een mindset bestaat over hoe gedacht wordt over anders zijn en wat geoorloofd gedrag is. Wie anders is hoort er niet bij en mag gepest worden.

3. Niet verwarren met pesten: plagen en ruzie

Als buitenstaander kan het gedrag van leerlingen die elkaar plagen of ruzie hebben er hetzelfde uitzien als bij pesten. Van plagen is echter sprake wanneer het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht is en wanneer de machtsongelijkheid niet duidelijk aanwezig is. De intentie is duidelijk negatiever in het geval van pesten. Als een leerling geplaagd wordt is geen sprake van uitsluiting, maar is de intentie juist om elkaar aan het lachen te maken.

Bij ruzie is er sprake van een conflict dat meestal gaat over een situatie of zaak. Het conflict is een uitwisseling van argumenten op een emotionele (boze) manier. In de meeste gevallen wordt een ruzie gewoon bijgelegd. Er is nauwelijks sprake van machtsongelijkheid; beide personen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan.

4. Pesten van en door schoolpersoneel

Pesten speelt niet alleen onder leerlingen; ook leraren kunnen elkaar of leerlingen pesten. Andersom kunnen leerlingen hun leraren pesten. In de tekst die volgt wordt ingegaan op pestproblematiek tussen leerlingen.

5. Pesten als groepsprobleem

Pesten lijkt iets tussen degene die pest en degene die gepest wordt, maar ontstaat in de context van een negatieve groeps sfeer. Kinderen en jongeren zijn in hun proces naar volwassenheid op zoek naar grenzen. Die ruimte hebben ze nodig om te ontdekken waar maatschappelijke en persoonlijke grenzen liggen en hoe je daarmee omgaat. In elke groep zijn normen, waarden, regels en overtuigingen en ontstaat er een hiërarchie. In het geval van gezond groeps gedrag zal iemand met afwijkend gedrag terechtgewezen worden met de bedoeling om diegene bij de groep te houden. Wordt iemand bij afwijkend gedrag terechtgewezen met de bedoeling buiten de groep gezet te worden, zodat de band tussen de anderen sterker wordt, dan kan gesproken worden van een sociaal onveilige groep. Voor iedereen in de groep is het dan onveilig, niet alleen voor degene die gepest wordt. Degenen die pesten moeten hun positie zien te behouden en zij hebben daarvoor bevestiging nodig van groepsleden. Degenen die mee lachen of zich op de achtergrond houden zijn bang zelf mikpunt te worden van het pesten. De verschillende rollen liggen namelijk niet vast; wie in een andere groep gepest is kan zelf pestgedrag gaan vertonen om te voorkomen weer de zondebok te worden. Normaal groeps gedrag kenmerkt zich door: het corrigeren van elkaar als iemand zich niet gedraagt volgens de groepsregels; bij het corrigeren de intentie te hebben om de groep bij elkaar te houden.

Onveilig groeps gedrag kenmerkt zich door: elkaar te corrigeren op groepsregels of normen die arbitrair zijn en die steeds weer ongunstig uitvallen voor het gedrag of het uiterlijk van een bepaalde klasgenoot; gedrag

gericht op het vasthouden of versterken van de eigen positie in de hiërarchie; degenen die afwijken of zich niet kunnen verweren worden buiten de groep gezet.

6. De rol van de leraar

De leraar heeft een grote invloed op de sfeer in een groep en laveert tussen ruimte geven voor grensverkendend gedrag en grenzen stellen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Een groepsproces doorloopt een aantal fases. Leerlingen die net bij elkaar in de klas zitten kijken eerst de kat uit de boom en bepalen welke positie zij in kunnen nemen in de groep. Vervolgens wordt bij het innemen van de posities bepaald hoe er met elkaar omgegaan wordt en ontstaan (vaak onuitgesproken) regels. Dat kan gepaard gaan met botsingen in een onrustige sfeer. De leraar is onderdeel van de groep en leerlingen verwachten dat hij of zij een leidersrol op zich neemt. Doet hij of zij dit niet, dan zullen leerlingen deze rol op zich nemen en bepalen welke normen gelden in de groep. Door niet af te wachten tot de groep normen vaststelt, maar deze in een vroeg stadium samen met de groep te formuleren, heeft de leraar de regie en voorkomt hij of zij een onrustige sfeer.

- De leraar kan de volgende dingen doen om invloed te krijgen op pestgedrag: de leraar realiseert zich dat de leraar hoe dan ook de norm bepaalt, ook als deze niets doet, geenregels stelt en niet ingrijpt.
- Vanaf de eerste les neemt de leraar de leiderschapsrol in en stuurt in een vroeg stadium de groepsnormering.
- De leraar neemt signalen of klachten van leerlingen of ouders over pesten altijd serieus.
- Vermoedt de leraar een pestprobleem: dan laat deze betrokkenen weten wat gezien wordt, wat er gebeurt en biedt aan te willen helpen. De leraar houdt vinger aan de pols, maar grijpt niet direct in. De leraar geeft leerlingen de kans het zelf op te lossen, eventueel met aanwijzingen.
- De leraar maakt het leerlingen makkelijk met vragen over pesten bij de leraar te komen en verlaagt de drempel door duidelijk te zijn over hoe hij/zij hiermee omgaat.
- De leraar maakt leerlingen bewust van hun eigen invloed op de sfeer in de groep en stuurt daar ook op.

De leraar vervult een vertrouwensrol, zorgt voor een *helicopterview* en deelt de in de groep gemaakte afspraken met collega's. De leraar blijft in gesprek met collega's over observaties, gevoelens en incidenten en stemt onderling af welke interventies geschikt zijn binnen deze groep. Samen met collega's heeft de leraar de puzzelstukjes aan informatie over wat er speelt in een groep in handen.

Erkennen dat wordt gepest en toegeven even niet te weten wat te doen, zorgt voor relativering en maakt de stap naar het vragen van hulp kleiner. Pesten is een ingewikkeld proces en vindt ook nog meestal buiten het zicht van de leraar plaats. Niet de vinger kunnen leggen op wat er speelt, niet meteen weten hoe te handelen kan een onzeker gevoel geven en daar zal de groep op reageren. Onzekerheid met collega's delen creëert een klimaat waarin leraren zich kwetsbaar naar elkaar op kunnen stellen, waardoor zij elkaar kunnen ondersteunen en samen tot oplossingen kunt komen.

7. Schoolklimaat en sociale veiligheid

Wanneer er structureel gepest wordt is dit een signaal van sociale onveiligheid in de klas en mogelijk zelfs tekenend voor de veiligheid in de hele school. Leerlingen zoeken grenzen op en krijgen de kans om grenzen te verkennen. In ods Meester Aafjes heeft de sociale veiligheid een hoge prioriteit. De directie draagt zorg voor een positief schoolklimaat en doet de volgende dingen om invloed te krijgen op pestgedrag:

- Zet het schoolklimaat en pesten op de agenda;
- Stimuleert gemeenschappelijke (informele) activiteiten voor de leerlingen (sportmiddagen, gezamenlijke maaltijden, open podia);
- Zorgt dat er ruimte is voor gesprekken onder personeel, onder ouders en tussen ouders en personeel over het schoolklimaat en pesten;
- Zorgt voor professionalisering van personeel en informeert ouders over hoe de school met pesten omgaat;

- Zorgt dat leerlingen en ouders met vragen of klachten over pesten makkelijk bij een medewerker terecht kunnen, nog voor de situatie escaleert.

8. Samenwerken met ouders

Wij vinden het belangrijk om goed contact te houden met ouders via samenwerking en afstemming. Ouders en school hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en het welzijn van de leerling.

Daarnaast hebben ouders een enorme invloed op hun kind. Wij spreken daarom verwachtingen naar elkaar uit. En delen met elkaar wat we verstaan onder pesten, hoe we denken pesten te voorkomen en hoe we denken over de aanpak ervan. Het liefst elk jaar aan het begin van het schooljaar, bijvoorbeeld door middel van een ouderavond. Aandachtspunten bij het betrekken van ouders bij het tegengaan van pesten zijn bijvoorbeeld:

- Vragen en zorgen van ouders over pesten serieus nemen;
- Informatie geven over pesten en over de sfeer in de school via ouderavonden, via de ouderraad en via ouders in de medezeggenschapsraad;
- Ouders die gemotiveerd zijn stimuleren om aan een positieve sfeer te werken en geef hen de ruimte voor initiatieven;

Wanneer ouders en een leerling het niet eens zijn met de school over hoe er gehandeld is rond een pestsituatie, kunnen zij een klacht indienen bij de school.

9. Mogelijke signalen en gevolgen

Omdat pesten vaak stiekem gebeurt en vervelend gedrag niet altijd meteen te duiden is als pesten, is signaleren soms lastig. Uitschelden of schoppen is makkelijker te signaleren dan buitensluiten of online pesten. Vaak merkt de leraar aan de sfeer in de groep dat er iets speelt. Ook kan het gedrag van een leerling die gepest wordt voor de leraar een aanleiding zijn om na te gaan of er sprake is van pesten. Voorbeelden van dergelijk gedrag zijn:

- vaak betrokken zijn bij opstootjes in de klas of op het schoolplein;
- vaak afwezig zijn;
- vaak met een bijnaam aangesproken worden door klasgenoten;
- vaak klagen over hoofdpijn, buikpijn en andere soortgelijke klachten;
- plotseling slechtere resultaten halen;
- regelmatig als laatste gekozen worden bij het indelen van groepjes;
- vaak alleen zijn tijdens pauzes;
- eerder komen dan de les begint of als laatste blijven hangen;
- extreem reageren op kleine plagerijtjes.

10. Verhoogde kans op pesten

In principe loopt elke leerling in een onveilige omgeving het risico gepest te worden. Er zijn leerlingen die een verhoogde kans hebben om te worden gepest, doordat ze onbedoeld ongeschreven regels overtreden.

Bijvoorbeeld leerlingen die:

- homoseksueel, lesbisch, biseksueel of transgender zijn (lhbt), zie hiervoor de bijlage 'Anders in de klas';
- overgewicht hebben; in onze samenleving is slank zijn het meest geaccepteerd;
- uiterlijkheden hebben die afwijken van gemiddeld: een bril, rood haar of een ander etnisch milieu;
- moeite hebben met het interpreteren van sociale situaties, zoals leerlingen met autisme of ADHD;
- hoogbegaafd zijn;
- hoog gevoelig zijn; deze leerlingen pikken signalen van pesten veel eerder op en hebben daar last van. Zij reageren vaak heftiger op sociale situaties;
- fysieke handicaps hebben;
- uit gezinnen met weinig geld komen.

11. Gevolgen

Als niet tijdig wordt ingegrepen kunnen leerlingen die gepest zijn daar veel last van krijgen in hun verdere leven. Leerlingen die lange tijd structureel gepest zijn:

- ontwikkelen een negatief zelfbeeld;
- hebben geen vertrouwen meer in leeftijdgenoten;
- hebben ook geen vertrouwen meer in volwassenen; de leraar, degene in de klas die in de ogen van leerlingen de wijsheid in pacht heeft, heeft het pesten niet gestopt en geeft daarmee het signaal af dat pesten geaccepteerd wordt. Dat is voor de leerling opnieuw een bevestiging van de gedachte dat hij of zij niet goed genoeg is en er niet bij hoort;
- kunnen als afweermechanisme zelf gaan pesten.

12. Leerlingen weerbaar maken

Vaak gaat de aandacht bij pesten naar de leerling die gepest wordt. Deze krijgt dan gesprekken of een training om weerbaar te worden. Dit kan bij de leerling of de ouders het gevoel oproepen dat het aan hem of haar ligt ('Als ik beter voor mezelf op had kunnen komen zou ik niet gepest zijn; het ligt aan mij'). Het is dus goed om deze leerling uit te leggen dat juist iedereen in de groep een rol en dus verantwoordelijkheid heeft. Om een peestsituatie aan te pakken is het van groot belang om alle betrokkenen bij de oplossing te betrekken. Het is dus goed om te beseffen dat het werken aan de weerbaarheid van een leerling maar een deel van de oplossing is. Leraren kunnen leerlingen die gepest worden of meer kans hebben om gepest te worden, sterker maken door:

- te werken aan een positief zelfbeeld;
- hen te leren met tegenslagen om te gaan, niet te snel boos te worden;
- hen te leren grenzen aan te geven;
- hen te leren dat wat om hen heen gebeurt niet op henzelf betrokken hoeft te worden.

Ook leerlingen die zelf pesten kunnen sterker gemaakt worden door:

- te werken aan een positief zelfbeeld;
- te werken aan het leren omgaan met groepsdruk;
- hen te laten onderzoeken hoe zij op een positieve manier hun kwaliteiten in kunnen zetten in de groep.

13. Pestweb voor leerlingen



Leerlingen van zowel het primair als voortgezet onderwijs kunnen op de voor hen speciaal ingerichte website Pestweb terecht voor al hun vragen en hulp bij pesten. Niet alleen gepeste leerlingen, maar ook leerlingen die zelf pesten of omstanders kunnen op deze website terecht. Zij kunnen er anoniem chatten met een medewerker, hun ervaringen met andere jongeren delen via het forum, mailen of bellen over peestsituaties.

[Ga naar Pestweb >>](#)

14. Waar wordt veel gepest?

Weten wat de signalen zijn van pesten maakt nog niet dat je als leraar direct in kunt schatten of er sprake is van pesten. De meeste pesterijen vinden immers plaats buiten het zicht van de leraar, waardoor het ontzettend lastig is om (op tijd) in te grijpen.

Pesten vindt soms buiten de klas plaats. Vaak wordt in de gangen, op het schoolplein, in het fietsenhok of in de kleedkamer gepest. Hier is de kans kleiner dat een volwassene het ziet. Bovendien is het in deze algemene ruimten minder duidelijk wie toezicht houdt en verantwoordelijk is om in te grijpen. Uit de Monitor Sociale Veiligheid in en rond scholen 2014 (zie bijlage) blijkt ook dat de veiligheidsbeleving van leerlingen (en personeel) in de omgeving van school minder groot is dan op de school zelf. Het mag dus duidelijk zijn dat

leraren niet alles kunnen waarnemen. Het is juist daarom belangrijk dat de leraar tijdens de contactmomenten bewust op signalen en de dynamiek in de groep te letten.

15. Online pesten

Veel communicatie tussen leerlingen speelt zich online af op sociale netwerken en via smartphones. Via internet en sociale media bestaat meer ongeremdheid in de manier waarop met elkaar gepraat kan worden. Makkelijker dan *in real life* pesten ze elkaar, bedreigen ze elkaar, gebruiken agressieve en grove taal, halen vervelende grappen uit en plaatsen ongewenste foto's en filmpjes online. Pestgedrag kan hen zo elk moment van de dag bereiken; een normaal gesproken veilige thuisomgeving kan zo ook onveilig worden. De gevolgen van online pesten zijn voor slachtoffers vaak ernstig: de hele wereld kijkt mee. Wat op het internet staat blijft vaak voor altijd circuleren. Ook op het internet is het minder duidelijk wie toezicht houdt en wie verantwoordelijk is om in te grijpen.

Online pesten is een vorm van pesten die voor leerlingen niet anders is dan andere vormen van pesten. Bovendien is het zo dat leerlingen die online gepest worden meestal ook *in real life* gepest worden. Voor veel leraren is online pesten ongrijpbaar. Maar de aanpak ervan is niet anders dan de aanpak van pesten in de klas. De leraar kan op de volgende manier meer grip krijgen op online pesten:

- Toon interesse in wat leerlingen doen op internet.
- Leer van leerlingen waar risico's zitten voor onveilig gedrag.
- Stel samen gedragsregels op.
- Praat regelmatig over wat er speelt op internet aan interactie.
- Laat leerlingen af en toe hun smartphone voor een les gebruiken of geef een les mediawijsheid.

16. Anti-pestaanpakken

ods Meester Aafjes staat een schoolbrede aanpak van pesten voor. Hierbij worden er voor de hele school gedragsregels afgesproken, krijgen leraren intensieve instructie, is er extra toezicht in de school en in de pauzes, worden ouders betrokken, wordt er in de klas gewerkt aan een prettige sfeer en is er individueel aandacht voor betrokkenen bij pesten, met hun ouders. Met de invoering van de methode 'Kanjertaining', in schooljaar 2014-2015, werkt de school aan methodisch aan vergroting van de weerbaarheid van leerlingen, een schoolbrede aanpak en uitbreiding van vaardigheden.

17. Juridisch kader

Met betrekking tot het thema pesten hebben scholen de volgende wettelijke verplichtingen:

Scholen zijn verplicht in een veiligheidsplan te beschrijven hoe zij concreet zorg dragen voor het voorkomen van onder andere pesten. ods Meester Aafjes neemt hierbij onderstaand pestprotocol op in het veiligheidsplan. In een nieuw wetsvoorstel hebben scholen de verplichting te zorgen voor een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en de coördinatie van het anti-pestbeleid als taak te beleggen bij een medewerker van de school. In ods Meester Aafjes is dat mevr. Jacqueline van Burk, intern begeleider en vertrouwenspersoon. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het voorkomen van pesten en tijdig ingrijpen bij pestsituaties. Zie de bijlage voor uitleg over dit wetsvoorstel datzelfde wetsvoorstel worden scholen verplicht verantwoording af te leggen over de resultaten van hun inspanningen.

NB www.schoolveiligheid.nl

Deze website bevat meer informatie onderwerpen die aan sociale veiligheid raken.

BIJLAGE 8. ANTI-PEST PROTOCOL ODS MEESTER AAFJES.

(bron: www.schoolenveiligheid.nl vormgeven –aan-sociale-veiligheid, n.a.v. voorbeeld).

Pesten is een veel voorkomend en niet makkelijk op te lossen probleem. ods Meester Aafjes geeft in bovenstaande notitie suggesties om pesten te voorkomen en een goed pedagogisch klimaat te bevorderen in de groepen en in school. Met een schoolbrede aanpak, ondersteund met een methode voor sociaal-emotionele vorming, geven wij een hoge prioriteit aan het scheppen van een goed leefklimaat.

1. De taak van de directie:

a. Bewustwording.

De directie moet doordrongen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Alle betrokkenen moeten zich realiseren dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van schoolbeleid en onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

b. Stellingname.

De directie moet naar buiten toe, zowel naar leraren, naar leerlingen als naar ouders duidelijk maken dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat 'de school' aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden, weten dat er op ze gelet wordt.

c. Maatregelen.

De directie zorgt dat er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken en zorgt dat iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak. De directie zorgt dat alle geledingen de aanpak ondersteunen. De directie moet concrete maatregelen nemen, die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren. Maatregelen die zijn gericht op het regelen en ondersteunen van het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnet maatregelen).

d. Bestrijding van pesten ondersteunen.

Er wordt een plan van aanpak gemaakt hoe men om moet gaan met pestproblemen.

Leraren worden gestimuleerd en krijgen de gelegenheid om een cursus te volgen om pesten effectiever te hanteren. De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen. (extra pleinwacht, vergroten schoolplein, pauzetijden veranderen.)

Scholen werken structureel aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

2. De taak van de leraar:

a. Bewustwording.

Wat geldt voor de directie geldt ook voor de leraar.

De leraar moet gespist zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen gaan.

b. Stellingname.

De groepsleraar maakt naar de leerlingen toe duidelijk dat pesten ontoelaatbaar is.

Slachtoffers weten dat 'de leraar' aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

c. Maatregelen.

Er zijn geen kant en klare maatregelen die overal en altijd werken. Elke klas, elke leraar en elke situatie is verschillend. Uit bijgaande notitie over pesten kan de leraar putten bij de bestrijding van pestgedrag. We kennen de preventieve maatregelen om pesten te voorkomen, we kennen de curatieve maatregelen om reeds plaatsvindende pest praktijken een halt toe te roepen.

d. Voorkomen van pesten.

De omgeving aanpassen zodat er geen gelegenheid is om te pesten. Schoolregels afspreken en erop toe zien dat deze nageleefd worden.

Agressie en geweld kanaliseren door in gesprek te gaan en/of afleiding te bieden. Leerlingen eigen verantwoordelijkheid te geven en creatief om te leren gaan met schoolfrustraties. Sociale vaardigheden trainen. Zelf het goede voorbeeld te geven.

3. Bestrijden van pesten.

Er zijn twee soorten maatregelen om het pesten te bestrijden nl.: confronterende maatregelen en niet-confronterende maatregelen.

Confronterende maatregelen houden in dat de groep openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. B.v. door van het pesten een lesthema te maken, hulp bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen, gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.

Niet confronterende maatregelen houden in dat het pestprobleem in de groep via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede. Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast b.v. bij het vermoeden van pestgedrag.

4 Het belang van vangnetten.

Zelfs al doe je als school een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop op steken. In dat geval is het belangrijk dat het slachtoffer altijd bij een schoolvertrouwenspersoon of stichtingsvertrouwenspersoon moet kunnen aankloppen voor hulp.

Vertrouwenspersonen worden aangesteld door resp. het bevoegd gezag en de directie en gepubliceerd in de schoolgids en het veiligheidsplan.

Voldoen de contacten met vertrouwenspersonen niet, dan is er de mogelijkheid een klachtenprocedure in werking te stellen.

Klachtencommissie en klachtenprocedure wordt ingesteld door het bevoegd gezag van de school. Adres en procedure staan in de schoolgids.

5. Plan van aanpak als pesten geconstateerd wordt.

Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de directeur wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een meersporige aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op: de dader; het slachtoffer; de ouders; de meelopers; het schoolteam.

Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten, vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.

Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig "onder curatele"; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen. De dader doorloopt tevens een, op zijn persoonlijke ontwikkeling gericht, traject.

Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leraar, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.

De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.

In een plan van aanpak worden altijd afspraken gemaakt tussen de groepsleraren in de school. Middels deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

Alle geledingen, zoals: het bevoegd gezag, de Medezeggenschapsraad, de Ouderraad, het team en de directie stemmen in met het bovenstaande beleid en het plan van aanpak.

6. Omgangsregels.

Naast de schoolregels over het gebruik van het gebouw en het gedrag en de afspraken rond het gebouw kennen we de volgende omgangsregels:

- Schoolresultaten en uiterlijk kunnen nooit de reden zijn om mensen te beoordelen, uit te lachen of uit te schelden;
- Iedereen mag zijn eigen mening hebben, mits je de ander niet schaadt;
- Als je iets van een ander wilt pakken of gebruiken vraag je daarom;
- Iedereen doet mee, we sluiten geen kinderen buiten de groep;
- Ieder bemoeit zich met zijn eigen zaken en we zeggen geen dingen van anderen die niet waar zijn;
- We zijn eerlijk;
- We luisteren naar elkaar en helpen degene die hulp nodig heeft;
- We kiezen geen partij bij een ruzie tussen twee andere kinderen;
- Word je gepest, vertel het aan je ouders, de meester of de juf, dit is geen klikken;
- Zie je dat iemand een ander pest, vertel het ook aan de meester of juf. Ook dit is geen klikken;
- Deze afspraken gelden binnen de school, maar ook daarbuiten;
- Help ook anderen om zich aan deze afspraken te houden.

VERKLARING VAN DE AFKORTINGEN

AWB	=	Algemene Wet bestuursrecht
CAO	=	Collectieve Arbeids Overeenkomst
CJG	=	Centrum voor Jeugd en Gezin
GGD	=	Gemeentelijke Geneeskundige Dienst
(G)MR	=	(gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad
MEE	=	ondersteunt mensen met een beperking
OBS	=	Openbare basisschool
R&E	=	Risico-inventarisatie t.b.v. Veiligheid
WPO	=	Wet op Primair Onderwijs

ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Wijkagent: Freek Postulart
0900 8844

Leerplichtambtenaar: Truus Huiberts
06 30420979
huiberts@regiorivierenland.nl

Halt: Halt, team Gelderland
Postbus 1075
6801 BB, Arnhem
Tel: 088 1153650
Gelderland@halt.nl

Kernteam Geldermalsen
<https://kernteam.geldermalsen.nl/>
Elke maandag t/m donderdag van 8.30 tot 17.00 uur
Op vrijdag van 8.30 tot 12.30 uur.
Afspraakadres: gemeentehuis Geldermalsen, Kuipershof 2 - 4191 KC Geldermalsen

U kunt ook naar het inloopspreekuur in De Pluk, Rijksstraatweg 64 in Geldermalsen

GGD Gelderland-Zuid, vestiging Rivierenland-Tiel

J.S. de Jongplein 2
4001 WG Tiel
Tel. 088 1447300
Website: www.ggd gelderland zuid.nl

Vertrouwenspersonen:

Mevr. Mariëlle Hornstra, tel. 06 81503565
Dhr. Thomas Habricht, tel. 06 83216224
Mevr. Ellen van Est, tel. 06 53293622

Landelijke Klachtencommissie onderwijs

Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Telefoon 030-28095950
E-mail info@onderwijsgeschillen.nl
Website www.onderwijsgeschillen.nl
Telefoon: 030 – 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl
Bezoekadres:
Gebouw 'Woudstede'
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht

Sociaal Veiligheidsplan ondertekend voor akkoord door de Medezeggenschapsraad:

Voorzitter:

ods Meester Aafjes

Datum: