



Samen Leren

Veiligheidsbeleid WereldKidz

Zeist
3 april 2013

Inhoudsopgave

1. Veiligheidsbeleid, visie doelen en uitgangspunten	2
2. Prioriteiten en plan van aanpak	4
3. Communicatie en voorlichting	5
4. Coördinatie en organisatie	5
5. Melding en registratie	6
6. Evaluatie	8
7. Bijlagen	
1: Calamiteitenprotocol	9
2a Klachtenregeling	20
2b Klachtenprocedure t.b.v. schoolgids	25
3 Meldcode huiselijk geweld	28
4 Ongevallenregistratieformulier	30
5: Incidentenregistratieformulier	32

1 Veiligheidsbeleid, visie doelen en uitgangspunten

Het veiligheidsbeleid van Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland is voor alle aangesloten scholen een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van grensoverschrijdend gedrag, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en (digitaal)pesten, die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen. Samenhangend met dit beleidsplan is een calamiteitenprotocol opgesteld. Naar het veiligheidsbeleid van de stichting wordt verwezen door de afzonderlijke scholen in het (school)veiligheidsplan.

WereldKidz is de merknaam van de Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland (verder te noemen **WereldKidz**). De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), geïnitieerd door de stichting, wordt een maal per vier jaar uitgevoerd en wordt zo vaak als nodig is, tussentijds aangepast. In dit veiligheidsbeleidsplan ligt het accent op de sociale veiligheid en de incidentenregistratie.

Visie

We streven naar een leef-, werk- en leerklimaat waarin alle medewerkers, ouders en leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met WereldKidz. De sociale binding met zowel de stichting als met de individuele school(locaties) vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat.

Het sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel om alle vormen van grensoverschrijdend gedrag, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en (digitaal)pesten binnen of in de directe omgeving van de scholen te voorkomen en daar waar zich incidenten voor doen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid is uitgegaan van de Arbeidsomstandighedenwet (1 januari 2007). Dit houdt in dat dit beleidsplan zodanig is opgesteld dat het past binnen de wettelijke kaders.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Het veiligheidsbeleid vormt een integraal onderdeel van het totale stichtingsbeleid van WereldKidz en is opgenomen in de strategische beleidsontwikkeling.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van het veiligheidsbeleid gebeurt planmatig, uitgaande van de kwaliteitszorgcyclus, PDCA (Plan Do Check Act)

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het College van Bestuur van WereldKidz, de directeuren en de medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van beleid met betrekking tot sociale veiligheid. De stichting zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De directeuren en medewerkers zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleid wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

(instemmingsbevoegd)

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Het streven is om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Primaire preventie betekent dat op de scholen door directie en team een zodanig schoolklimaat is gecreëerd, dat de medewerkers en de leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor gewerkt kan worden in een veilige (pedagogische) omgeving en uitval wordt voorkomen.

Beleid op primair niveau blijkt uit:

- aandacht voor onderwijs op maat;
- programma's voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die in nauwe samenwerking met medewerkers, de leerlingen en de ouders zijn opgesteld;
- aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij de nadruk wordt gelegd op het voorbeeldgedrag van de medewerkers ten opzichte van leerlingen en ouders;
- de menselijke maat. Wij streven naar een organisatie waarin ieder medewerker en iedere leerling zich gekend voelt;
- pedagogisch-didactische scholing van directie en medewerkers;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- proactieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op medewerkers en leerlingen die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van (digitaal) pesten en van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk signaleren en aanpakken;
- aanpak c.q. programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- trainingen omgaan met (vormen van) agressie;
- aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
- Inzet van tevredenheidsmetingen voor leraren, ouders en leerlingen.

Afhankelijk van de school specifieke situatie zullen directeuren op basis van een plan van aanpak besluiten tot scholing en/of aanschaf van specifieke methodes/materialen.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, medewerkers en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, (verbaal) geweld, pesten (ook m.b.v. sociale media), discriminatie, seksueel misbruik.

Naast de proactieve aanpak zijn incidenten niet altijd te voorkomen. Ook in die gevallen willen we zo adequaat mogelijk reageren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming, communicatie met ouders, omgeving en doorverwijzing naar hulpverlening (politie, CJG, AMK,...) belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Veiligheidsproblematiek is niet van de scholen alleen. De problematiek heeft ook te maken met de omgeving thuis, de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. In dit kader wordt beleidsmatig gesproken over pedagogisch partnerschap. Onze scholen zoeken vanuit de maatschappelijke meerwaarde en maatschappelijke verantwoordelijkheid samenwerking met alle partners die bij onderwijs en opvoeding een belangrijke rol vervullen. Belangrijk is dat de school afspraken maakt met ouders, maar ook met externe instellingen en de gemeenten om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2 Prioriteiten en het plan van aanpak

WereldKidz beschikt over een actuele RI&E-inventarisatie.

In de voorbeeldtabel van een RI&E-rapportage, treft u de procentuele verdeling van de antwoorden op (eventueel) belastende factoren met betrekking tot agressie, geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie aan op een van de scholen

Tabel. Procentuele verdeling van de mate waarin men zich bij de uitoefening van het werk belast voelt door:

	niet of n.v.t.	Nauwelijks	in enige mate	in sterke mate	in zeer sterke mate	totaal
a. Verbale agressie zoals (cyber)pesten, bedreigen, intimideren	63,6%	27,3%	9,1%	0,0%	0,0%	100%
b. fysiek geweld zoals duwen, slaan, vernieling eigendom, mishandeling	72,7%	18,2%	9,1%	0,0%	0,0%	100%
c. ongewenste seksuele intimiteiten	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100%
d. discriminatie	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100%

Op basis van de risicoanalyse is het van belang om per school specifiek te werken aan een plan van aanpak. In het plan van aanpak komt een streven om gesignaleerde risico's substantieel te verminderen. In het school specifieke plan van aanpak is ook aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

3 Communicatie en voorlichting

Communicatie en Voorlichting vormen voor WereldKidz een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Hiervoor zijn twee redenen:

- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren en is de effectiviteit van het preventief handelen het grootst;
- het geven van voorlichting over het sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet).

In het Strategisch beleidsplan is het samenwerken met ouders en externe stakeholders een van de belangrijke speerpunten. Het is ook vanuit dat perspectief van belang dat communicatie en voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaan, waarbij ouders, leerlingen en medewerkers alleen geïnformeerd worden over het beleid. Veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders,.....

In het kader van voorlichting vindt informatie plaats 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 ;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht; klachtenregeling en calamiteitenprotocol;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van vertrouwenspersoon;
- adequate informatie over calamiteiten.

Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan, de gedragsregels en de procedures rond klachtenregeling en calamiteitenprotocol in de schoolgids op te nemen of via de websites transparant te maken. Situationeel worden ouderavonden gehouden, de media betrokken..... (zie ook bijlage calamiteitenprotocol).

4 Coördinatie en organisatie

De directies van de afzonderlijke scholen zijn verantwoordelijk voor de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen WereldKidz. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

WereldKidz heeft minimaal één contactpersoon per school en heeft op stichtingsniveau een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staan hun namen en functies en op welke manier ze zijn te bereiken. Alle schoolgidsen van de aangesloten scholen staan ook op de website van WereldKidz en worden jaarlijks geactualiseerd. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

WereldKidz kent in dit kader samenwerking met externe partners. Zo is er contact met het centrum voor jeugd en gezin, jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedings-ondersteuning, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

WereldKidz onderhoudt contacten met de media en derden in geval van calamiteiten en incidenten. In het protocol calamiteiten is een procedure opgenomen. Hiervoor is apart mediabeleid vastgesteld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het College van Bestuur aangewezen contactpersoon. Naam en contactgegevens zijn via de schoolgidsen en de websites openbaar gemaakt.

Zie ook bijlage: calamiteitenprotocol.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en (digitaal) pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in de SchoolOndernemingsPlannen 2012-2016, en gepubliceerd via de website van WereldKidz (www.wereldkidz.nl) en in alle schoolgidsen.¹

WereldKidz is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en vermeldt de bereikbaarheid ervan via de website van WereldKidz en in de schoolgidsen. De medezeggenschapsraden worden, in geval van klachtafhandeling, op zo kort mogelijke termijn geïnformeerd over elk oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Zie ook: bijlage klachtenregeling.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten op basis van resultaatverwachtingen 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 de schoolspecifieke plannen van aanpak. Hieronder vallen ook de jaarlijkse kosten voor training van de medewerkers inzake de BHV.

5 Melding en registratie

Melding

De scholen zijn wettelijk verplicht om ongevallen te registreren en bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie (bijv. WereldKidz Prakticum en WereldKidz Meerklank). Alle medewerkers hebben 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 ziekenhuis-opname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directies maken hiervoor gebruik van het Ongevallenregistratieformulier (zie bijlage 4).

¹ De Gemeenschappelijke Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de scholen geldende klachtenregeling.

Meldpunt

Er is door WereldKidz een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. (Zie: Vertrouwenspersoon)

Het College van Bestuur van WereldKidz 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 (bestuurs-overleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) worden besproken.

Registratie

De directies houden 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).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

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

Registratie van incidenten

Alle incidenten betreffende grensoverschrijdend gedrag van ouder, leerlingen, leerlingen onderling en/of de betrokkenheid van medewerkers daarbij worden geregistreerd en gemeld aan de directie (Zie bijlage: incidentregistratie.)

Het gaat bij grensoverschrijdend gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in:

- Lichamelijk geweld en verwaarlozing (fysieke agressie zoals slaan, schoppen, krabben, bijten of te weinig voeding, aandacht of verzorging);
- Geestelijk geweld en verwaarlozing (verbale agressie zoals dreigen, schreeuwen, schelden, pesten, stelselmatig negeren etc.);
- Seksuele mishandeling (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek, aanranding en verkrachting);
- Vernieling van eigendommen van een ander en / of het zonder toestemming betreden van de binnen- en buitenruimten van de school.

Grensoverschrijdend gedrag kan plaatsvinden tussen :

- kind en kind;
- ouder/verzorger en kind en vice versa;
- medewerker (inclusief vrijwilligers) en kind en vice versa;
- medewerker en medewerker en vice versa;
- ouder en medewerker en vice versa.

Indien van toepassing verzoekt de directie het bevoegd gezag om de maatregel schorsing en verwijdering toe te passen voor een betrokken leerling. Bij herhaalde schorsingen wordt het advies van de vertrouwensinspecteur ingewonnen. (Zie bijlage: protocol schorsing en verwijdering)

Indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag van een medewerker volgt een disciplinaire maatregel, afgekondigd door het bevoegd gezag.

De directie is verantwoordelijk voor de opvang van het eventuele slachtoffer en agressor.

Voor WereldKidz Prakticum/WereldKidz Meerklank gelden schoolspecifieke afspraken, gelet op de doelgroep.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van een medewerker, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van WereldKidz.

6 Evaluatie

WereldKidz evalueert jaarlijks het veiligheidsbeleid en het daarmee samenhangende calamiteitenprotocol en de klachtenregeling. Om een goede evaluatie mogelijk te maken van de school specifieke plannen van aanpak, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn zodat hierop tijdens het proces op kan worden gestuurd.

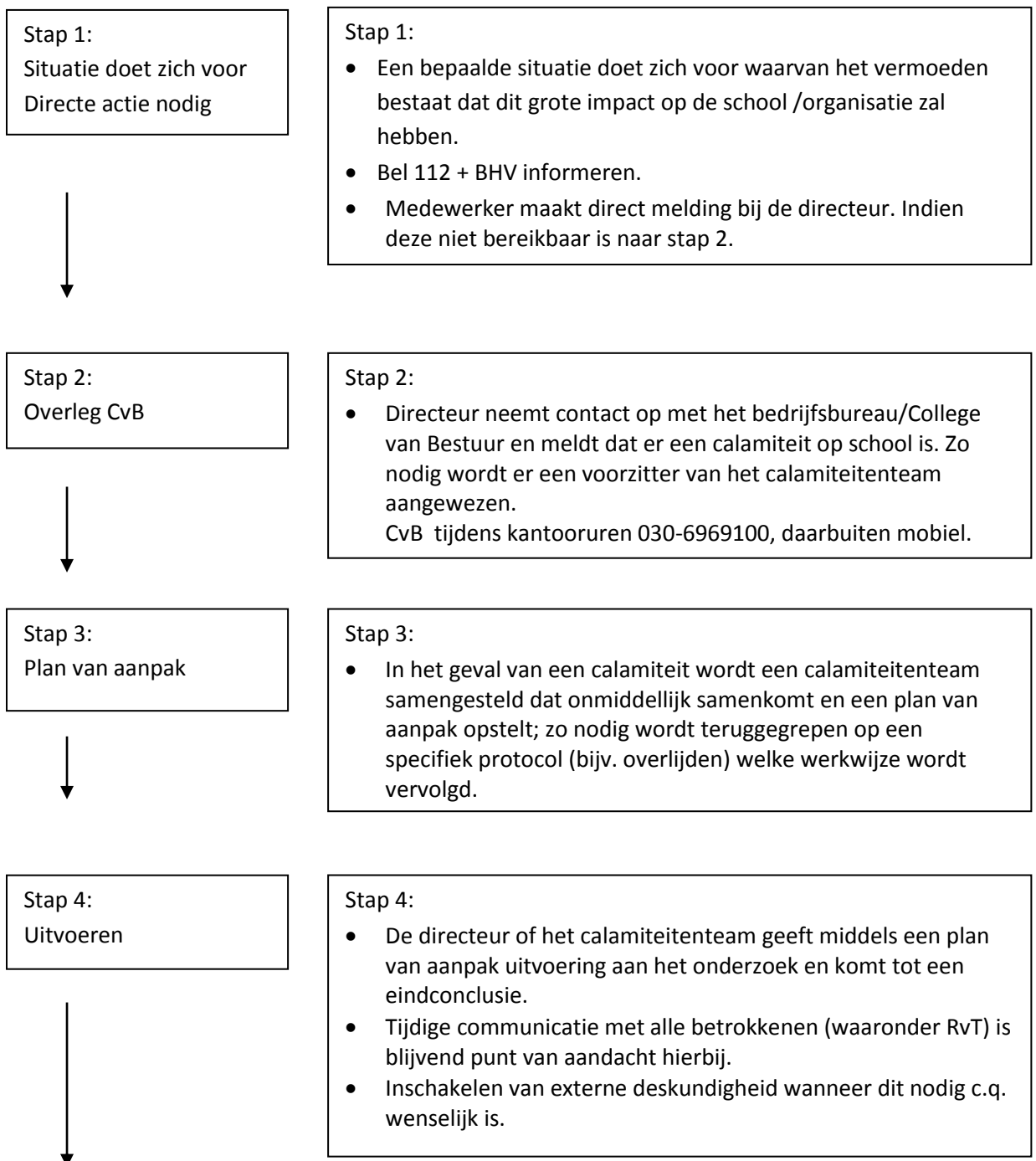
Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

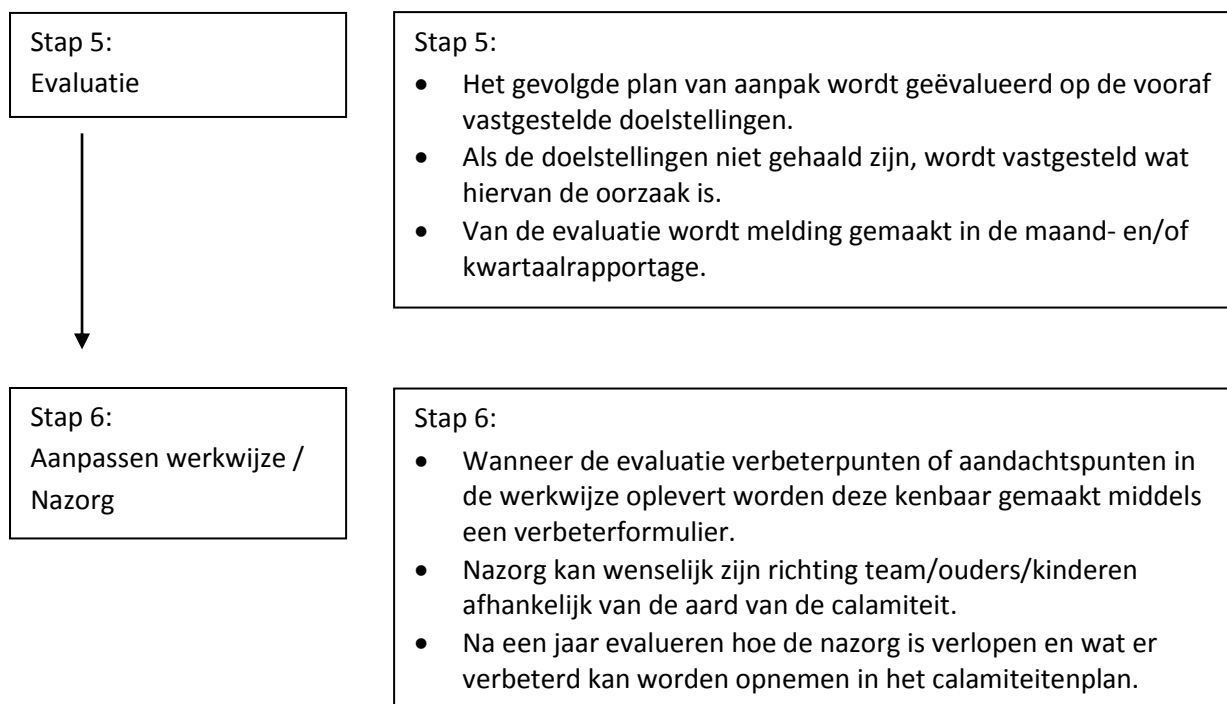
Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel zijn. Zo nodig worden deze opnieuw uitgevoerd. Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en 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 gaat de directie na in hoeverre het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

Bijlage 1: Calamiteitenprotocol



Stappenplan





1. Doel

Het vastleggen van beleid en richtlijnen voor medewerkers van WereldKidz om op een doeltreffende wijze te handelen in geval van calamiteiten of mediabelangstelling die deze gebeurtenissen kunnen oproepen.

Wat is een calamiteit?

Een calamiteit is onverwachte en vaak schokkende gebeurtenis die ingrijpend is voor het dagelijks reilen en zeilen op een school.

Er zijn verschillende soorten calamiteiten te onderscheiden:

- Ongevallen/overlijden of gevaarlijke situaties rondom kinderen, personeel of ouders.
- Calamiteiten door storingen in apparaten, stroomuitval, brand, overstroming e.d.
- Calamiteiten veroorzaakt door personen van buitenaf, bijv. indringers, overval, kind dat niet opgehaald wordt, alarmering vanuit de gemeente.

Meldingsplicht

Wanneer een medewerker van mening is dat zich op school een situatie voordoet, die gerekend moet worden onder de hierboven gegeven definitie van een calamiteit, wordt van hem of haar verwacht dit onmiddellijk te melden bij 112, de directeur of in geval van afwezigheid bij het bedrijfsbureau/CvB.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij al hetgeen hij geleerd heeft in werking heeft gesteld.

Het is noodzakelijk om het stappenplan te volgen om hiermee de calamiteit zo beheersbaar mogelijk te hebben, en de mogelijke gevolgen te bestrijden. Hiervoor zal zo nodig een calamiteitenteam aangesteld worden. Dit team is operationeel verantwoordelijk tijdens de calamiteit.

Zie hiervoor het **stappenplan**!

2. Te nemen maatregelen

2.1 Calamiteitenteam instellen

Indien de directeur een situatie tot een calamiteit verklaart, dan zijn de volgende maatregelen ogenblikkelijk aan de orde:

1. Het vaststellen en oproepen van een calamiteitenteam. Hierin hebben minimaal zitting:
 - a. De directeur van de school;
 - b. Een voorzitter (extern van de calamiteit): stuurt proces, regelt alles, klokken en schrijven wat er gebeurt en afgesproken wordt;
 - c. Een secretaris.

Eventueel aangevuld met andere medewerkers:

- medewerker school;
- stafmedewerker facilitair;
- stafmedewerker P&O.

Het calamiteitenteam stelt een perswoordvoerder aan.

2. De afkondiging intern binnen alle locaties, scholen en bedrijfsbureau van WereldKidz, dat de enige personen die naar de buitenwereld mogen spreken over de zich voordoende calamiteit, de leden van het calamiteitenteam zijn. Zo mogelijk wordt het woordvoerderschap zelfs beperkt tot één persoon (aangestelde perswoordvoerder voor deze calamiteit).
3. Snel handelen in de zin van openheid geven. Op de eerste naar buiten komende informatie wordt gereageerd en daarop wordt doorgebouwd.
4. Geef nauwkeurige en correcte informatie.
5. Wees je niet alleen bewust over negatieve gevolgen op de korte(re) termijn, maar weeg die ook af tegen de gevolgen op de langere termijn.
6. Ben je bewust hoe je je in de calamiteit wil manifesteren naar je belangrijkste betrokkenen: ouders, medewerkers, kinderen, overheden, Inspectie, Raad van Toezicht, MR, GMR, GGD, collega-scholen, de branche als geheel, ketenpartner, enz.

2.2 Externe ondersteuning

Het calamiteitenteam bepaalt of er externe ondersteuning moet worden ingeschakeld.

Denk hierbij aan bijv.: GGD, Veiligheidsregio (BRU), Slachtofferhulp, Inspectie, Verzekering.

Ook komt er ongevraagde ondersteuning bij een calamiteit, te denken valt aan politie, gemeente, veiligheid, pers.

2.3 Informeren betrokkenen

2.3.1 Informeren van het team

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij moeten goed op de hoogte zijn om:

- De schok in teamverband te verwerken.
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders.
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van de “buitenwereld”.
- Mogelijke andere slachtoffers te signaleren.
- Eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie.
- *Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:*
 - Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is.
 - Nodig de teamleden liefst mondeling uit.
 - Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. **NB** Als één of meer teamleden in discussie zijn, zal/zullen deze(n) niet aanwezig zijn, maar deze zal/zullen (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud.
 - Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten.

- Informeer afwezigen en zieken persoonlijk over wat is besproken.
- Overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn.
- Geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn.
- Biedt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: -bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, -geen uitspraken naar de pers, -geen contact met de aangeklaagde.
- Organiseer opvang voor medewerkers die daaraan behoefte hebben.

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van de organisatie of ten opzichte van in discussie zijnde collega's. De ervaring leert dat collega's in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om zaken als kindermishandeling, waaronder WereldKidz ook seksuele intimidatie heeft geschaard. Meldingen daarover berusten zelden op waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind. Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat "waar" of "niet waar" is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

T.a.v. (vermoede) kindermishandeling en/of seksuele intimidatie zie ook protocol 'Meld Kindermishandeling'.

2.3.2 Informeren van de "andere" ouders

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de "andere" ouders over de aan de orde zijnde zaken. Bedoeld worden de ouders van wie niet bekend is of hun kinderen (ook) betrokken zijn bij hetgeen is voorgevallen. In het kader van seksuele intimidatie hebben ouders recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is. Bepaal of pers toegelaten wordt bij een dergelijke informatieverstrekking.

Er kunnen overwegingen zijn om de andere ouders (voorlopig) niet te informeren:

- De mogelijke dader is een kind van het kindercentrum. De bescherming van de kind-dader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers.
- Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding.
- Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo'n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- Informeer ouders schriftelijk en mondeling.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van kinderen die in de groep zitten, waar de crisis zich voordoet, de ouders van kinderen die voorgaande jaren in de groep zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de groep zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van het kindercentrum te maken heeft.
- Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd.
- Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden.
- Nodig deskundigen uit die antwoord kunnen geven op vragen van ouders: bijv. politie, jeugdarts/jeugdverpleegkundige, vertrouwenspersoon.
- Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis.
- Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders.

- De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de directeur/bestuurder. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling.
- Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen.
- Vertel welke stappen zijn genomen en welke nog zullen volgen.
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is.
- Geef aan wat de school te bieden heeft.
- Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen.
- Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal zich terecht of onterecht tegen de school richten.
- Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

2.3.3 Informatie aan MR, GMR en Raad van Toezicht

De bestuurder informeert samen met het calamiteitenteam de leden van de medezeggenschapsraad, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de raad van toezicht. Deze informatieverschaffing vindt plaats voordat de media geïnformeerd worden.

3 Calamiteiten

3.1 Ongevallen met kinderen, personeel, ouders

3.1.1 Overlijden/Ongeval kind

Een kind komt te overlijden of een zeer ernstig ongeval op school

Bij het overlijden of een zeer ernstig ongeval van een leerling wordt aan de leerlingen, personeel en ouders de duidelijke en juiste informatie verstrekt over wat er precies gebeurd is.

Laat de kinderen concreet iets doen met het gebeurde.

Bij overlijden:

- Bied de nabestaanden aan om als school een aandeel te hebben in het afscheid; informeer naar advertentie plaatsen, bloemen e.d.
Advertentie en Bloemen afstemmen met het bedrijfsbureau/CvB.
- Blijf wel school in het aanbod naar de kinderen (structuur geeft houvast);
- Creëer een plek in de school voor tekeningen, kaarsje, e.d.
- Moment op school rond begrafenis/crematie: ballonnen, school sluiten, enz.
- Ook na begrafenis/crematie aandacht houden bij nabestaanden.

Zie ook 'Overlijden Draaiboek' en 'Dood op of rond school'.

In geval van ongevallen met medicijnverstrekking wordt verwezen naar het protocol Medicijnverstrekking GGD.

3.1.2 Overlijden/Ongeval medewerker

Bij het overlijden of een zeer ernstig ongeval van een medewerker wordt er gelijk gehandeld als bij het overlijden van een leerling.

Aan de leerlingen, personeel en ouders de duidelijke en juiste informatie verstrekt over wat er precies gebeurd is.

Laat de kinderen concreet iets doen met het gebeurde.

Bij overlijden:

- Bied de nabestaanden aan om als school een aandeel te hebben in het afscheid; informeer naar advertentie plaatsen, bloemen e.d.
Advertentie en Bloemen afstemmen met het bedrijfsbureau/CvB.
- Blijf wel school in het aanbod naar de kinderen (structuur geeft houvast);
- Creëer een plek in de school voor tekeningen, kaarsje, e.d.

- Moment op school rond begrafenis/crematie: ballonnen, school sluiten, enz.
- Ook na begrafenis/crematie aandacht houden bij nabestaanden.

Voor medewerkers: zie 'Ernstige bedrijfsongevallen: melding aan arbeidsinspectie en registratie'.

3.1.3 Overlijden ouder

Bij het overlijden van een ouder worden het personeel en de leerlingen uit de groep van het klasgenootje geïnformeerd. Indien het een ouder is die veel aanwezig is op school (bijv. vrijwilliger, ouderraad, MR) zal de directeur besluiten wie er nog meer geïnformeerd zullen worden t.a.v. dit overlijden.

- Stem met de nabestaanden af of zij bloemen op prijs stellen;
- Afhankelijk van de positie van de ouder op de school zal de directeur in overleg met CvB besluiten tot het plaatsen van een advertentie in de regionale krant (of landelijk) als de nabestaanden dit op prijs stellen;
- Creëer een plek in de klas of school voor tekeningen, kaarsje e.d.
- Indien gepast een afvaardiging van de school naar de begrafenis/crematie;
- Ook na begrafenis/crematie aandacht houden bij nabestaanden.
-

3.1.4 Overlijden vrijwilliger

Bij het overlijden van een vrijwilliger worden het personeel en de leerlingen geïnformeerd. De directeur besluit wie er nog meer geïnformeerd dienen te worden t.a.v. dit overlijden en of het beleid van overlijden ouder (zie 3.1.3) gevolgd zal worden.

3.2 Calamiteiten door storingen in apparaten, stroomuitval, brand, overstroming e.d.

Bij **brand** treedt het vluchtplan/ontruimingsplan in werking (zie werkinstructie ontruimingsplan voor de eigen locatie).

Bij een **stroomstoring** consequenties proberen te overzien en hierop anticiperen.

In geval van **andere calamiteiten**: zorg ervoor dat de kinderen zo min mogelijk overlast hebben; verplaats ze desnoods naar een andere ruimte.

In het geval van overstromingen door storing aan waterleiding, CV of riolering contact opnemen met de betreffende bedrijven waarmee een onderhoudscontract is afgesloten. Zorg dat de genomen acties en resultaten goed opgeschreven worden. Stel altijd direct de directeur en het bedrijfsbureau op de hoogte. De directeur bepaalt of het Calamiteiten stappenplan in gang wordt gezet.

Wanneer de situatie langer kan gaan duren een actieplan maken waarbij evacuatie van de kinderen naar een andere locatie/noodopvang bekeken wordt. Als dat besloten wordt de ouders informeren. Let op dat alle belanghebbende partijen geïnformeerd worden zoals verzekeraar, gemeente en overige partijen in deze.

3.3 Calamiteiten veroorzaakt door personen van buitenaf

3.3.1 M.b.t. kinderen

→ *Kind wordt door ander opgehaald*

Het kind wordt opgehaald door een ander zonder dat je hiervan op de hoogte bent:

1. Geef nooit een kind aan een ander mee, als je niet van tevoren op de hoogte bent gesteld (melden in kennismakingsgesprek).
2. Leg de betreffende persoon de regels uit.
3. Neem telefonisch contact op met de ouders/verzorgers en vraag toestemming.

→ *Bij kinderen van wie de ouders gescheiden zijn en er een omgangsverbod met één van de ouders is:*

1. Vraag aan de voogd een kopie van het gerechtelijk bevel en voeg dit in het kinddossier.

2. Maak met de voogd afspraken (en leg deze vast) over het ophalen van het kind.
3. Vraag de voogd de afspraken over het ophalen van het kind met de andere ouder te communiceren.

N.B.: Als het ons niet duidelijk is of een ouder al dan niet het kind mag ophalen, moeten we de ouder er expliciet op wijzen dat wij zonder rechterlijke uitspraak onvoldoende gronden hebben om in probleemsituaties te handelen zoals de ouder wenselijk acht.

In geval van bedreigingen moet de ouder weten dat wij in een dergelijke situatie niet kunnen garanderen dat wij het kind *niet* aan de 'andere' ouder meegeven. In dergelijke situaties moet er een inschatting gemaakt worden welke belangen er op dat moment prioriteit hebben.

→ *Kind wordt niet opgehaald (na schooltijd)*

1. Bel de ouder/verzorger thuis en/of op het werk en evt. het noodadres.
2. Indien beiden onbereikbaar zijn, stel dan de locatieleider/directeur op de hoogte na 20 minuten na schooltijd en overleg de volgende stappen.
3. Informeer bij politie/huisarts of er informatie bekend is over de ouders.
4. Indien het kind na 30 minuten niet opgehaald is (en de ouders/het noodadres nog steeds onbereikbaar zijn) informeer je het College van Bestuur. Meld dit ook bij de politie.

→ *Ouders ruzie op school*

Indien er ouders ruzie krijgen op school of het schoolplein, informeer direct de directeur/locatieleider.

Medewerkers van school zullen de desbetreffende ouders scheiden en indien mogelijk in een gescheiden ruimte op school plaatsen. Bij beiden zal kort nagegaan worden wat de aanleiding is voor de ruzie en van beide partijen zal een partner/relatie geïnformeerd worden over het voorval. Per situatie zo nodig in overleg andere partijen inschakelen (bijv. politie, Centrum voor Jeugd en Gezin).

3.3.2 Inbraak

1. Indien er geen alarmmelding is geweest stel je de directeur en de stafmedewerker facilitair op de hoogte.
2. Bel de politie en stel hen op de hoogte.
3. Kom nergens aan voor de politie is geweest of vraag bij een telefonische melding na of je al mag opruimen.
4. Maak een lijst van alles wat er mist.
5. Meld dit bij de locatieleider, directeur; deze geeft het overzicht door aan facilitaire zaken op het bedrijfsbureau in verband met de verzekering.

3.3.3 Overval/ongewenste indringers

1. Pleeg geen verzet, handel in het belang van de kinderen en van jezelf.
2. Probeer een collega in te seinen, indien de veiligheid van de kinderen en het personeel dit toelaat, zodat deze ongezien 112 kan bellen.
3. Indien de perso(n)en het pand weer verla(a)t(en), bel dan 112: vraag naar de politie en probeer een signalement door te geven.
4. Stel de locatieleider/directeur/College van Bestuur op de hoogte.
5. In overleg met de politie wordt verder gehandeld en stappenplan calamiteiten.

3.3.4 Alarmering vanuit de gemeente

Als de sirene meerdere malen achter elkaar te horen is, is er sprake van alarm (met uitzondering van het oefenalarm op de eerste maandag van de maand om 12.00 uur).

Er is dan beslist iets aan de hand. Het kan ook zijn dat je niet door de sirene maar door een geluidswagen wordt gewaarschuwd. Volg dan de instructies op van de aanwezige autoriteiten.

Als de sirene gaat...

1. Ga direct naar binnen (met de kinderen).
2. Hoor je de sirene, ga dan zo snel mogelijk het dichtstbijzijnde gebouw binnen. Medewerk(st)ers en kinderen blijven in hun locatie/gebouw.
3. Sluit deuren en ramen.
4. Stel ook ventilatiesystemen buiten werking.
5. Zet radio, tv aan en/of kijk op de internetsite www.denkvooruit.nl.
6. Informatie en nadere instructies bij rampen en zware ongevallen krijg je via de regionale radio- of televisiezender.

3.3.5 Bommelding

1. Probeer zoveel mogelijk gegevens te krijgen van degene die opbelt en probeer deze zo lang mogelijk aan de praat te houden.
2. Inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent stem en achtergrondgeluiden onmiddellijk noteren. Bij een schriftelijke melding brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken.
3. Waarschuw direct de directeur en BHV; zo spoedig mogelijk ook het CvB informeren.
4. Politie en directeur/BHV bepalen of er ontruimd moet worden en zal na, een 'zeer' kort inlichten aan de BHV-ers en directeur, overgaan tot ontruimen van het gebouw.
5. De BHV-ers zorgen er voor dat iedereen het gebouw verlaat en dat ramen en deuren open gezet worden.
6. Volg onvoorwaardelijk de instructies van de BHV-er op.
7. Neem alleen persoonlijke zaken mee zoals jas-tas.
8. Wacht op de komst van de politie, ga niet zelf op zoek.

Gerelateerde documenten

- Overlijden Draaiboek;
- Dood op of rond school;
- Protocol Medicijnverstrekking GGD;
- Ontruimingsplan (op elke school aanwezig);
- Ernstige bedrijfsongevallen worden gemeld bij P&O; P&O meldt dit bij de arbeidsinspectie;
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Begrippenlijst

BHV Bedrijfs Hulp Verlening

BRU Bestuur Regio Utrecht (Is een samenwerkingsverband van negen gemeenten in de regio Utrecht.

Bunnik, De Bilt, Houten, IJsselstein, Nieuwegein, Stichtse Vecht, Utrecht, Vianen en Zeist werken

aan verbetering van de bereikbaarheid, de leefbaarheid, veiligheid en de economische ontwikkeling van het gebied)

CJG Centrum voor Jeugd en Gezin

CvB College van Bestuur

GGD Gemeentelijke Gezondheidsdienst

GMR Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

MR Medezeggenschapsraad

P&O Personeel & Organisatie

RvT Raad van Toezicht

Wat te doen bij een noodsituatie?

Ook in Nederland kunnen we te maken krijgen met een noodsituatie of ramp. Het is verstandig u hierop voor te bereiden. Hieronder leest u wat u kunt doen om u voor te bereiden en wat de belangrijkste acties zijn voor bepaalde noodsituaties. Meer tips over voorbereidingen kunt u lezen op www.denkvooruit.nl.

Zorg altijd voor een noodpakket.

U kunt zich voorbereiden op een noodsituatie door bijvoorbeeld een noodpakket samen te stellen of kant-en-klaar aan te schaffen. In een noodpakket zitten spullen die handig zijn in noodsituaties, zodat u zichzelf enige tijd kunt redden. Een noodpakket bevat in ieder geval: een radio op batterijen; een zaklamp; een eerste hulpdoos; lucifers in waterdichte verpakking; waxinelichtjes; warmhouddekens; een gereedschapset; een waarschuwingsfluitje.



	Grote brand - Kunt u niet meer door de rook kijken? Blijf dan laag bij de grond. - Kunt u het gebouw niet meer verlaten? Ga dan voor een raam staan waar de brandweer u kan zien. - Ga nooit terug een brandend gebouw in.		Ordeverstoring - Als er tijdens een evenement paniek ontstaat, ga dan niet tegen de mensenstroom in. - Blijf rustig en volg de aanwijzingen van de autoriteiten op. - Ga niet naar de plek van de ordeverstoring toe.
	Terroristische aanslag - Ga naar een open plek, uit de buurt van grote gebouwen. - Geef (mobiele-telefoon) foto's die u gemaakt heeft aan de politie. - Ga niet kijken op de plek van de aanslag.		Uitval stroom, gas, water of telefoon - Luister naar de rampenzender met uw radio op batterijen. - Doet de telefoon het nog? Bel dan niet onnodig om overbelasting van het net te voorkomen. - Doet de stroom het nog? Kijk dan op de website van uw gemeente of op www.crisis.nl. Als www.crisis.nl niet is ingezet, wordt u op een andere manier geïnformeerd.
	Groot verkeersongeval - Loop niet onnodig over de snelweg. - Houd de vluchstrook vrij voor brandweer, politie en ambulance. - Bent u met de auto in een tunnel: verlaat uw auto en ga via de dichtstbijzijnde vluchtweg de tunnel uit.		Overstroming - Werd verwacht dat het water tot uw huis komt? Schakel gas en elektriciteit uit. - Zorg voor een noodpakket (radio op batterijen, zaklamp, batterijen, medicijnen, belangrijke documenten, eten en drinken, kleding en dekens). - Als u niet weg kunt: luister naar de regionale rampenzender op uw radio uit uw noodpakket.
	Ziektegeolf - Gebruik altijd papieren zakdoekjes die u na gebruik meteen weggooit. - Was vaak uw handen. - Blijf thuis als u een besmettelijke ziekte heeft. - Kijk ook op www.grieppandemie.nl voor meer informatie.		Kernongeval - Blijf binnen of ga naar binnen en sluit deuren en ramen en alles wat voor ventilatie dient, zoals afzuigkap, ontvluchtingskoker, muur- en toiletrooster. - Consumeer geen kraanwater, geen regenwater, geen bladgroenten of moeilijk schoon te maken etenswaren. - Houd huisdieren binnen en raak geen mensen en dieren aan die buiten zijn geweest.
	Instortingsgevaar - Blijf laag bij de grond, schuil onder zwaar meubilair of een deurpost, blijf daar stil zitten en bescherm uw hoofd en nek met uw armen. - Gebruik geen liften. - Als u bedekt onder het puin ligt, blijf dan zo stil mogelijk liggen en maak zo mogelijk geluiden op pijpen of buizen. Schreeuw alleen als het niet anders kan.		Gevaarlijke stoffen - Blijf binnen of ga naar binnen en sluit deuren en ramen en alles wat voor ventilatie dient, zoals afzuigkap, ontvluchtingskoker, muur- en toiletrooster. - Ga naar een goed af te sluiten kamer waar het niet tocht, liefst midden in het huis of gebouw. - Luister naar de rampenzender of kijk op www.crisis.nl. Als www.crisis.nl niet is ingezet, wordt u op een andere manier geïnformeerd. - Bent u buiten? Loop dwars op de wind in met een doek voor uw neus en mond.
	Extreem weer Bij extreem slecht weer: - Ga niet de weg het water op als dit wordt afgeraden of als een weeralarm is afgegeven. - Als u toch de deur uit moet, neem genoeg eten, water, dekens en warme kleding mee.		
	Bij een hittestegolf: - Drink per dag twee liter water. - Blijf binnen tussen 12.00 en 16.00 uur.		

GOED VOORBEREID ZIJN HEB JE ZELF IN DE HAND



Bijlage 2a: Klachtenregeling

Op 24 september 2007 heeft het toenmalig bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland de hieronder vermelde Model Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vastgesteld. Getekend door de toenmalige voorzitter mr. drs. H.C.A.H. Delnooz en de secretaris drs. M. Schoon.

Sinds augustus 2012 is de merknaam WereldKidz in gebruik genomen voor de stichting.

Model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs WereldKidz

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet per 1 augustus 1998 hield onder meer in dat schoolbesturen verplicht werden een klachtenregeling voor elk van hun scholen vast te stellen en in te voeren.

De landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties bereikten hierna een akkoord over één landelijk in te voeren Modelklachtenregeling.

Hiermee hoopten zij een zorgvuldige behandeling van klachten voor elke school te bereiken, waarbij zowel het belang van de betrokkenen als het belang van de school wordt gediend. De regeling geldt voor het primair en voortgezet onderwijs. Toch blijft het een model, dat desgewenst aangepast kan worden.

De wetgever kent de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad het instemmingsrecht toe met betrekking tot de vaststelling van de klachtenregeling aan de school.

Het bevoegd gezag van Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie welke gevestigd is Postbus 85191, 3308 AD Utrecht.

Het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland is, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet 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 voor zover 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 (landelijke)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 kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapraad, aansluiten bij een regionale of 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, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris 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.

Paragraaf 4: De procedure bij de (landelijke) klachtencommissie

Artikel 7: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de (landelijke) 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 1 augustus 2007.

2a-1 Toelichting op de klachtenregeling

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 (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 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 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 modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

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.

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

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.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij een regionale/landelijke klachtencommissie.

De stichting werkt met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze klachtenregeling voldoet aan de Kwaliteitswet. Het bevoegd gezag heeft gezorgd de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen.

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 dan wel instelling van 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 sek-suele 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 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

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

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

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

Artikel 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.

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

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden³⁾.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.

³⁾ Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximumpresentiegeld commissieleden die geen raadsleden zijn.

c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen. De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de om-budscommissie, geschillencommissie etc.

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 privacy-overwegingen 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 Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

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. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

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 voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Klachtenprocedure in schema

klager ←-----→ **aangeklaagde**

----- contactpersoon

-

----- vertrouwenspersoon *)

-

----- klachtencommissie ->

1. Mededeling aan (binnen vijf werkdagen na
ontvangst klacht);

a. klager

b. aangeklaagde

c. bevoegd gezag

2. Binnen vier weken na ontvangst klacht hoor-
zitting

3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan
bevoegd gezag

Bevoegd gezag

4. Binnen vier weken na ontvangst, besluit op
advies (inclusief reactie-
mogelijkheid aangeklaag-
de)

besluit aan:

a. klager

b. aangeklaagde

c. klachtencommissie

d. directie school

*) Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

**) Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen



Samen Leren

Bijlage 2b: Klachtenprocedure t.b.v. de schoolgids

Het is voor de school belangrijk dat de kinderen en de ouders/verzorgers tevreden zijn over de kwaliteit van het onderwijs. Toch komt het ook op onze school voor dat u als ouder/verzorger niet tevreden bent over de begeleiding van uw kind of van uzelf. Lukt het niet om in het overleg met de groepsleerkracht en/of de directeur uw probleem op te lossen of te bespreken, dan kunt u een klacht indienen.

Het betreft formele klachten over:

- * (seksuele) Intimidatie;
- * (digitaal) Pesten;
- * Mishandeling;
- * Onheuse bejegening;
- * Inbreuk op privacy;
- * Didactische aanpak;
- * Pedagogische aanpak;
- * Organisatorische aanpak.

De bedoeling van de klachtenregeling is om samen te zoeken naar een oplossing en om gevoelens van ongenoegen en frustratie zo veel mogelijk weg te nemen. Ingediende klachten stelt de school bovendien in staat om maatregelen te treffen die het onderwijs verder kunnen verbeteren. De school heeft een klachtenreglement dat is af te halen bij de directeur. In dit reglement staat uitgebreid beschreven hoe u een klacht kunt indienen bij een teamlid, de directeur of bij het Bestuur en hoe deze klacht wordt afgehandeld.

Elke school heeft een contactpersoon die u kan helpen bij het afhandelen van uw klacht of u verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon is een persoon die binnen de school of schoolnabij aanwezig is om mensen met vragen over het hoe om te gaan met (het indienen van) een klacht de juiste weg te wijzen en te zorgen voor de eerste opvang van de klager. Het aanstellen van de contactpersoon benadrukt de laagdrempeligheid van de klachtenregeling.

Deze contactpersoon is **naam en telefoonnummer in te vullen per school!+ mailadres**

Hij/Zij is uitsluitend telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 19.00 uur en 21.00 uur.

Hij/zij zal u over de te volgen procedure informeren, u wat dat betreft adviseren en u verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Het College van Bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen, mevrouw R. van der Heijden, die ter zake deskundig is bij het afwikkelen van een eventuele klacht.

De externe vertrouwenspersoon is telefonisch bereikbaar onder nummer 06-46224193 of via e-mail: R.v.d.Heijden@giralisgroep.nl.

De externe vertrouwenspersoon wordt benaderd door de contactpersoon, het College van Bestuur of rechtstreeks door de klager.

Deze vertrouwenspersoon draagt zelfstandig zorg voor de eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag en gaat samen na welke vervolgstappen mogelijk zijn, zoals verwijzing naar instanties die gespecialiseerd zijn in opvang en nazorg.

Jaarlijks vindt afstemming plaats tussen de externe vertrouwenspersonen en het Bestuur over het resultaat van het beleid ten aanzien van de klachtenregeling.

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

De benoeming, schorsing en ontslag van de vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd gezag gedaan.

Voor de goede orde: Zowel de contactpersoon als de externe vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht, waardoor privacy van de klager volledig is gegarandeerd.

Met klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of grove pesterijen kunt u ook contact opnemen met een [vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs](#). De inspecteur behandelt de klachten niet zelf. Hij geeft advies en biedt begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Hij onderneemt geen actie zonder uw instemming.

Bij (een vermoeden van) seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

De klachtenprocedure in het kort

1. Indien een ouder/verzorger een klacht heeft over een dienst van de school dan zal hij/zij de klacht in eerste instantie met het betrokken teamlid en eventueel met behulp van de directeur dienen op te lossen.
2. Indien de klacht niet met het betrokken teamlid kan worden opgelost, of indien het een klacht betreft die niet is terug te brengen op het individuele teamlid, dan zal klager zijn/haar klacht op schrift stellen en deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een 14 dagen, aan de directeur doen toekomen.
3. De directeur zal binnen 14 dagen na indiening van de schriftelijke klacht zijn/haar standpunt schriftelijk aan klager kenbaar maken. Een afschrift van de beslissing wordt tevens aan het teamlid toegezonden.
4. Indien klager met het standpunt van de directeur niet instemt, dan kan hij/zij zich schriftelijk wenden tot het College van Bestuur van de WereldKidz, Postbus 344, 3700 AH Zeist of via de e-mail: bestuur@wereldkidz.nl.
5. Informatie over de klachtenprocedure zal door de directeur worden verstrekt.

Deze klachtenprocedure acht de school wenselijk, wat niet wegneemt dat de klager zich te allen tijde rechtstreeks kan wenden tot de interne contactpersonen, de vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie (Onderwijsgeschillen, t.a.v. de Klachtencommissie, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030-280 9590, info@onderwijsgeschillen.nl).

De landelijke 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. Het jaarlijkse schriftelijk verslag van de klachtencommissie is na te zien op www.onderwijsgeschillen.nl.

Indien er sprake is van zeer ernstige klachten, bijvoorbeeld bij seksuele intimidatie of discriminerend gedrag, agressie of geweld, wordt door de klager het College van Bestuur van WereldKidz altijd schriftelijk benaderd.

Bij seksuele agressie of geweld door een medewerker van de stichting wordt te allen tijde aangifte bij justitie gedaan.

Indien er een klacht binnen komt gericht aan het College van Bestuur van de stichting, dan treedt de volgende procedure in werking.

- Binnen 5 werkdagen bericht van ontvangst van de klacht;
- Mededeling aan klager, aangeklaagde;
- Binnen 14 dagen na ontvangst klacht een hoorzitting;
- Binnen 14 dagen na hoorzitting advies aan het College van Bestuur;
- Binnen 14 dagen neemt het College van Bestuur een besluit op basis van het advies en meldt dit aan klager, aangeklaagde en de directie van de school.

De College van Bestuur van WereldKidz is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

Adresgegevens: Onderwijsgeschillen, t.a.v. de Klachtencommissie, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030-280 9590, info@onderwijsgeschillen.nl.

Het College van Bestuur van WereldKidz voldoet hiermee aan de wettelijke verplichting betreffende de klachtenregeling. Bovendien wil zij met een goede uitwerking van deze regeling bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit van het pedagogisch klimaat op haar scholen.

Bijlage 3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op 5 februari 2013 is het wetsvoorstel verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangenomen in de Tweede Kamer. Vanaf dat moment dienen scholen een Meldcode te hanteren. Dit is een protocol met een stappenplan, waarin staat beschreven hoe de professional omgaat met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

WereldKidz heeft een meldcode , gebaseerd op 5 stappen:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen door de leraar en bespreekt met de directeur. De directeur bespreekt met de interne vertrouwenspersoon;
- Stap 2: directeur overlegt met een collega en raadpleegt eventueel het advies- en meldpunt kindermishandeling (AMK) of het steunpunt Huiselijk geweld (SHG);
- Stap 3: gesprek met klager;
- Stap 4: directeur weegt het geweld of de kindermishandeling;
- Stap 5: directeur beslist: hulp organiseren of melden.

De inspectie toetst scholen in de nabije toekomst of ze werken volgens de Meldcode.

Het bevoegd gezag van Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland, hierna te noemen WereldKidz,

Overwegende

- dat alle aan haar verbonden scholen voor PO en (V)SO verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn medewerkers en leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan medewerkers en leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de leraren die werkzaam zijn bij WereldKidz op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met medewerkers, leerlingen en ouders attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat zij weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat de stichting in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan:(dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of

psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

- dat onder kindermishandeling wordt verstaan:
iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de leraar die voor WereldKidz werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning.

[naam van overige wetten die in verband met de omgang met persoonsgegevens op de betreffende organisatie van toepassing zijn]; het privacyreglement van WereldKidz.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling vast.

Zeist, mei 2013

<U:\dossier zeist\spoor\meldcode mishandeling.pdf>

Bijlage 4 ongevallenregistratieformulier

Format ongevallenregistratie

(Voor gevallen met letsel en/of met ziekteverzuim als gevolg)

Datum ongeval:

Plaats ongeval:

Soort ongeval:

Naam betrokkene:

Toedracht ongeval:

Directe fysieke en materiële gevolgen:

Voorgestelde maatregelen ter voorkoming van herhaling:

Voortgang realisatie van voorgestelde maatregelen (te bepalen na 3 en 6 maanden):

- Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling,

Informeert de directeur van de school en het College van Bestuur. Tevens informeert de directie de Arbeidsinspectie. (Zie tevens Arbobeleidsplan en formulieren op de website van de Arbeidsinspectie)

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

Dit formulier is ingevuld door:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Origineel:

bewaren op school in ongevallenregistratiemap

Kopie formulier:

per omgaande naar WereldKidz, t.a.v. Stafmedewerker P&O, Postbus 344, 3700 AH Zeist

Bijlage 5 Incidentenregistratieformulier

Onder een incident wordt in ieder geval verstaan:

fysiek geweld / verbaal geweld / dreigen / grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk / letsel / weglopen.

Vul bij een incident het registratieformulier zo zorgvuldig mogelijk in.

Belangrijk

- Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school. Deze meldt het incident direct aan het College van Bestuur.
- Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident dezelfde dag door het bevoegd gezag gemeld bij de arbeidsinspectie.
- Een ingevuld formulier gaat in de map incidentenregistratie.
Een (digitale) kopie gaat naar het bedrijfsbureau, t.a.v. P&O
Een kopie in het dossier van slachtoffer/veroorzaker wordt aanbevolen.
- Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

Formulier

- *Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten.*
-
- **Naam school:** **Naam invuller:**
-
- **Gegevens betrokkene(n)**
- *(indien van toepassing)*
- Naam slachtoffer(s):
- Adres(sen):
- Slachtoffer(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:
-
- *(indien van toepassing)*
- Naam veroorzaker(s):
- Adres(sen):
- Veroorzaker(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

-
- **Gegevens incident:**
- Plaats:
- Dag en tijd:
-
- **Soort incident** (*doorhalen wat niet van toepassing is*)
- Incident is fysiek geweld / verbaal geweld/ dreigen/ grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk/ letsel/ weglopen/ anders;
- Omschrijving incident:
-
-
-
-
-
-
-
-
- **Behandeling** (*doorhalen wat niet van toepassing is*)
- Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/ opname ziekenhuis/ ziekteverzuim/ leerverzuim/ geen/ anders, nl.:
-
- **Afhandeling**
- Besproken met (ouders van) veroorzaker? Ja/nee
- *Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) veroorzaker.*
-
- Besproken met (ouders van) slachtoffer? Ja/nee
- *Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) slachtoffer.*
-
-
- Politie ingeschakeld? Ja/nee Aangifte gedaan? Ja/nee
-
- Gemeld bij verzekering? Ja/nee
-
- Psychische opvang geregeld? Ja/nee Nazorg nodig? Ja/nee
-
-
- **Kosten** (*doorhalen wat niet van toepassing is*)
- Materieel/ Fysiek letsel/ psychisch letsel/ geen/anders, nl.:

- Geschatte kosten: €
-
- Plaats:
- Datum:
- Handtekening invuller:

Handtekening directie:

Bijlage 6 : protocol schorsing en verwijdering

