**SCHOOLVEILIGHEID (beknopte versie van het schoolveiligheidsplan)**



*november 2014*

# INHOUDSOPGAVE

[INHOUDSOPGAVE 1](#_Toc413224346)

[Leerlingenstatuut 2](#_Toc413224347)

[Convenant veiligheid op scholen 19](#_Toc413224348)

[Gedragsregels 19](#_Toc413224349)

[Huisregels 19](#_Toc413224350)

[Pestprotocol BHC 19](#_Toc413224351)

[Het anti-pestcontract 21](#_Toc413224352)

[Meldplicht bij seksuele misdrijven 21](#_Toc413224353)

[Agressiehantering voor leerlingen 22](#_Toc413224354)

[Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden 22](#_Toc413224355)

[Protocol agressie en geweld (ASG) 22](#_Toc413224356)

[Protocol discriminatie (ASG-VO) 24](#_Toc413224357)

[Stappenplan strafbare feiten: beknopt 25](#_Toc413224358)

[Protocol seksuele intimidatie (ASG) 26](#_Toc413224359)

[De vertrouwenspersoon op school 30](#_Toc413224360)

[Klachtenregeling Almeerse scholen groep 30](#_Toc413224361)

#

## Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld in: 2014

LET OP: in onderstaand leerlingenstatuut wordt gebruik gemaakt van de artikelnummering van het oorspronkelijke leerlingenstatuut en komen dus niet terug in de inhoudsopgave van dit schoolveiligheidsplan.

ALGEMEEN

1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2. Doel

Een leerlingenstatuut beoogt de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

a. probleemvoorkomend;

b. probleemoplossend;

c. willekeur uitsluitend.

3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

**Leerlingen**  alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;

**Ouders** de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;

**Inspectie** de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in art. 113 van de Wet Voortgezet Onderwijs;

**Onderwijs onder-**

**steunend personeel** personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;

**Docenten** personeelsleden met een onderwijstaak\*;

**Directie** dedirecteur samen met de adjunct-directeur;

**Schoolleiding** directie en teamleiders;

**College van Bestuur** het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep (ASG), stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs;

**Leerlingenpanel** een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen

 van leerlingen behartigt;

**Medezeggenschaps-**

**raad** het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;

**Geleding** een groepering binnen de school, t.w. leerlingen, personeel of ouders;

**Mentor** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen

 gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;

**Klachtenregeling** de regeling als bedoeld in art. 24b van de Wet Voortgezet Onderwijs;

**Klachtencommissie** de klachtencommissie van de ASG;

**Schoolplan** het document als bedoeld in art. 24b van de WVO;

**Schoolgids** het document als bedoeld in art. 24b van de WVO;

\* Onder de groep personeelsleden met een onderwijstaak vallen niet de stagiairs. Zij geven les onder het toezicht van de desbetreffende docent, waarvan verwacht wordt dat hij de les bijwoont. Stagiairs zijn dan ook niet bevoegd het gedrag van een leerling wegens overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement (22.1) bij de schoolleiding aan de orde te stellen. Dit blijft ter beoordeling van de docent.

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad, vastgesteld door de schoolleiding.

5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

Het opnieuw bespreken van het leerlingenstatuut na een periode van twee jaar is verplicht.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen;

- docenten;

- onderwijsondersteunend personeel;

- teamleider;

- schoolleiding;

- college van bestuur;

- ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd. In de schoolgids wordt hiernaar verwezen. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

**REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING**

8. Regels over het onderwijs

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

-pedagogisch handelen: de docent zorgt voor een veilig leerklimaat

De docent draagt zorg voor een goede voortgang van de lessen.

-redelijke verdeling van de leeractiviteit over de lessen;

-goede presentatie en duidelijke uitleg van de leeractiviteit;

-kiezen van geschikte leermiddelen;

-feedback op de uitgevoerde leeractiviteit.

8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider.

8.3 De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

8.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan de kwestie aan de schoolleiding worden voorgelegd (zie ook artikel 30).

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

9.1 Wij streven op het Buitenhout College naar een schoolklimaat waarin een prettige werksfeer centraal staat. Om die reden bestaat in school de volgende gedragscode:

**WEES AARDIG VOOR ELKAAR**

Door je gedrag, je houding en je taalgebruik. Stoer doen hoeft niet. Niet pesten of ruzie maken. Zeg eens sorry als dat nodig is. Geen spullen van elkaar afpakken. Geef elkaar eens een compliment.

**ZORG VOOR EEN GOEDE WERKSFEER**

Luister naar elkaar. Rustig zijn in ons gebouw. Help elkaar.

**HOUD JE AAN AFSPRAKEN**

Op tijd in de les zijn. Huiswerk af. Alle spullen die nodig zijn om de les te kunnen volgen bij je hebben. Opletten tijdens de les.

**DENK AAN JE OMGEVING**

Geen rommel maken, niets beschadigen of stukmaken in of rond ons gebouw.

Laat het lokaal netjes achter.

**JE BENT ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR JE GEDRAG**

9.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit betekent:

 -dat de leerling bijdraagt aan een veilig leerklimaat;

 -dat de leerling bijdraagt aan een goede voortgang van de les;

 -dat de leerling de gedragsregels van het Buitenhout College in acht neemt;

9.3 Een leerling kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

20. Rechten

20.1 Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding of het College van Bestuur over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.

20.2 Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten.

20.3 De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek e.d.).

20.4 Het Buitenhout College (gebouw en terrein) is een rookvrije school voor alle leerlingen.

21. Plichten

21.1 Indien een leerling naar het oordeel van de leraar de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten en te handelen naar de door de schoolleiding daartoe opgestelde procedures.

21.2 leder is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.

21.3 De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften die op de school gelden.

21.4 Iedere leerling dient in het bezit te zijn van een schoolpas. De schoolregels geven aan welke voorzieningen zijn verbonden aan het bezit van een schoolpas.

21.5 Leerlingen kunnen aangesproken worden op kleding die aanstootgevend is. De schoolleiding behoudt zich het recht om leerlingen naar huis te sturen.

21.6 Er mogen in het gebouw door de leerlingen geen beeld- en geluidsopnamen gemaakt worden zonder toestemming van de schoolleiding (zie mediaprotocol).

21.7 Mobiele telefoons mogen binnen school overal gebruikt worden, behalve in de leslokalen en de mediatheek, tenzij de docent daarvoor toestemming geeft.

22. Orde- leef- en werkregels

22.1 Ongewenst gedrag

22.1.1 Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering zoals intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor of een van de vertrouwenspersonen binnen de school.

22.1.2 Bovenschools zijn procedures vastgesteld over hoe om te gaan met

 ongewenst gedrag.

23. Drugs / Alcohol / Wapens

23.1 Het in bezit hebben van, het gebruiken van en de handel in softdrugs, harddrugs, alcoholica en wapens op het Buitenhout College is verboden.

23.2 Bij geconstateerd bezit dan wel gebruik van drugs in de school of op het schoolterrein, volgt schorsing.

23.3 Indien de leerling minderjarig is, worden de ouders van de overtreding in kennis gesteld. In alle gevallen wordt de mentor ingelicht.

23.4 Bij herhaald geconstateerde overtreding wordt een procedure tot verwijdering van de leerling ingezet.

23.5 Bij geconstateerde handel in drugs, waaronder wordt verstaan het al dan niet voor geld verstrekken aan derden van drugs, wordt de procedure tot verwijdering van de leerling in gang gezet. Gedurende deze procedure is de leerling geschorst en hem worden zoveel als mogelijk is, taken opgedragen.

23.6 Indien de leerling minderjarig is, worden de ouders van de overtredingen in kennis gesteld. In alle gevallen wordt de mentor ingelicht.

23.7 In alle gevallen doet het Buitenhout College aangifte bij de politie.

23.8 Indien er een gerechtvaardigd vermoeden bestaat dat de leerling buiten de school drugs gebruikt dan wel daarin handelt, worden, indien de leerling minderjarig is, de ouders door de teamleider/mentor hiervan in kennis gesteld.

23.9 Het meenemen of in bezit hebben van wapens op school is ten strengste verboden, bij constatering van dit feit wordt meteen aangifte gedaan bij de politie.

23.10 In verband met de veiligheid behoudt de school zich het recht voor om de kluisjes van de leerlingen te controleren. Na de controle zal er een briefje in de kluis achterblijven zodat de leerling weet dat er gecontroleerd is.

24. Schade

24.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

24.2 De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de schoolleiding in kennis gesteld; zij zijn verplicht de kosten van herstel te vergoeden.

24.3 Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen. Aangifte bij de politie behoort tot de mogelijkheden.

25. Mediaprotocol (social media)

25.1 Het Buitenhout College is verplicht rekening te houden met de wet Bescherming Persoonsgegevens. Het uitgangspunt van dit protocol is de privacy van leerlingen en personeelsleden beschermen en misbruik voorkomen.

25.2 Dit protocol heeft zowel betrekking op het omgaan met media binnen de school en op de interne en externe verspreiding van mediaproducten door de school zelf en/of ( ouders van) leerlingen c.q. personeelsleden als op het beschikbaar stellen van mediaproducten van de school aan derden.

25.3 Onder mediaproducten vallen stilstaande en bewegende beelden en geluidsopnamen, zowel in papier als digitaal, vervaardigd met op dit moment bestaande apparaten of nog in ontwikkeling zijnde apparaten.

25.4 Producten van (waar onder verstaan wordt de producten die door een personeelslid zijn gemaakt in relatie tot diens werk) of gegevens ontleend aan het Buitenhout College mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming vooraf door één van de schoolleidingleden aan derden beschikbaar gesteld worden.

25.5 De vermelding van of verwijzing naar de naam Buitenhout College in contact met de media of in andere websites dan de officiële van de school zelf mag alleen geschieden met uitdrukkelijke toestemming vooraf van (één van de leden van) de schoolleiding.

25.6 (Eén van de leden van) de schoolleiding voert het woord namens de school naar de media.

25.7 Ieder personeelslid en iedere leerling die een homepage of een website heeft waarin een verwijzing naar de school plaatsvindt, is verplicht het adres ervan schriftelijk bij de schoolleiding in te leveren.

25.8 Er mogen in het gebouw door de leerlingen geen beeld- en geluidsopnamen worden gemaakt zonder toestemming van de schoolleiding.

25.9 Mobiele telefoons mogen binnen school door de leerlingen niet in de leslokalen en de mediatheek gebruikt worden, tenzij met toestemming van de docent.. Tijdens de lessen staan mobiele telefoons uit.

25.10 Bij bijzondere gelegenheden op school zoals uitvoeringen en examenuitreiking worden door familieleden foto- of filmopnames gemaakt. Deze opnames worden alleen in huiselijke kring vertoond en niet geplaatst op openbare websites.

25.11 De school heeft een website waarop foto’s of ander persoonlijk materiaal van leerlingen kunnen worden gepubliceerd. Wanneer ouders bezwaar hebben tegen het publiceren van foto’s en/of ander persoonlijk materiaal van hun kind(eren) op de website van de school dienen zij dit zelf bij de (één van de leden van) de schoolleiding aan te geven.

25.12 Overtreding van deze regels kan leiden tot rechtspositionele sancties met betrekking tot personeel, tot ontzegging van de toegang tot de les, schorsing of verwijdering met betrekking tot leerlingen of het doen van melding (aangifte) bij de politie.

25.13 Voor hetgeen is vastgelegd onder de punten 2, 3, 4, 5 en 9 is mandaat verleend aan het hoofd PR, tenzij anders is overeengekomen. Op deze punten is het persprotocol van de school van toepassing.

30. Grondrechten

30.1 Vrijheid van meningsuiting

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, met in acht neming van de gedragsregels (zie 9.1).

30.2 Recht op gelijke behandeling

Allen die deel uitmaken van het Buitenhout College worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, burgerlijke staat, ras, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, of op welke andere grond dan ook, is niet toegestaan.

30.3 Recht op informatie

De schoolleiding draagt er zorg voor dat voorafgaande aan de inschrijving de leerling en de ouders algemene informatie over de school verkrijgen in de vorm van een brochure.

De schoolleiding draagt er zorg voor dat er exemplaren van het Schoolplan, de Schoolgids, de Klachtenregeling en van het Medezeggenschapsreglement voor een ieder ter inzage beschikbaar zijn, zoveel mogelijk via de website van de school.

30.4 Recht op privacy

De school heeft van iedere ouder voor de leerling toestemming gekregen om de gegevens digitaal op te slaan d.m.v. ondertekening van het aanmeldingsformulier.

30.5 Recht op vrijheid van vergadering

Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school wordt gehouden.

Anderen, mits zij een rechtstreekse relatie met de school hebben, worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.

De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten, dit ter beoordeling van de schoolleiding.

 De leerlingen zijn aansprakelijk voor eventuele schade.

30.6 Vrijheid van uiterlijk

Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk. Echter met in acht neming van hetgeen daarover is opgenomen in het schoolveiligheidsplan m.b.t. gedragsregels.

De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

31. Publicatiemogelijkheden

31.1 Er zijn mededelingenborden waarop de leerlingpanels en andere commissies voor leerlingen op school, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de in hoofdstuk C aangegeven procedure.

31.2 De leerlingpanels en eventueel aanwezige leerlingencommissies kunnen aanspraak maken op een pagina op de website van de school voor eigen publicaties en mededelingen.

32. Recht op medezeggenschap

32.1 Als gevolg van het bepaalde in artikel 1 van het medezeggenschapsreglement zijn aan Buitenhout College leerlingenpanels ingesteld.

De schoolleiding stelt de leerlingenpanels in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waar leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingpanels zich bezighoudt.

32.2 Alle afdelingen hebben een leerlingenpanel. Deze heeft minimaal een keer in de 3 maanden een overleg met de teamleider.

32.3 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

32.4 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

32.5 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

32.6 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

32.7 De gebruikers van een ruimte zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

32.8 De schoolleiding kan een van te voren vastgesteld budget toekennen aan het leerlingenpanel, ter dekking van de noodzakelijk geachte kosten (cursussen, reiskosten e.d.).

33. Recht op persoonlijke integriteit

Met betrekking tot ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie is de Klachtenregeling van toepassing.

34. Leerlingenregistratie en privacybescherming

34.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een (digitaal) leerlingendossier.

34.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

34.3 De schoolleiding wijst een onderwijsondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

34.4 Over de inhoud van de leerling dossiers zijn bovenschools afspraken gemaakt.

34.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de teamleider om correcties aan te brengen.

34.6 De teamleider geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) met opgaaf van reden te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

34.7 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de teamleider kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de schoolleiding.

34.8 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:

 -de leerling;

 -indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden

-de leerlingbegeleiding;

 -de teamleider;

 -de schoolleiding;

 -de mentor.

34.9 De toegankelijkheid van het leerlingendossier is geregeld d.m.v. autorisatie op verschillende niveaus binnen het leerlingendossier. De autorisatie is afhankelijk van de rol de een medewerker heeft binnen de school en is dus gekoppeld aan de functionaliteit.

34.10 De leden van de klachtencommissie (zie artikel 30) hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

34.11 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

34.12 De regeling (21.1) maakt na vaststelling door het College van Bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

34.13 Een school dient voor elke leerling absolute privacy bescherming na te streven. In een leerlingendossier kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:

 a. Persoonlijke gegevens:

 -naam

 -adres

 -geboortedatum

 -sekse

 -naam ouders

 -gezinssamenstelling

 b. Schoolgegevens:

 -klas

 -schoolprestaties

 -vakkenpakket

 -voorgaande school

34.14 Bij schoolwisseling en uitstroom geeft de school op verzoek informatie over de leerling door (o.a. met behulp van Digidoor) aan de opnemende school. Ouders geven de school hier middels ondertekening van het aanmeldingsformulier het recht toe.

35. Strafbevoegdheden

35.1 De bevoegdheid aan een leerling een straf op te leggen komt alleen toe aan leraren, de schoolleiding, dan wel door hen gemandateerden. Deze bevoegdheid is niet overdraagbaar.

35.2 Een onderwijs ondersteunend personeelslid is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de teamleider aan de orde te stellen.

35.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de teamleider, dan wel schoolleiding. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

36. Straffen

36.1 Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

36.2 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

36.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

36.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

36.5 De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:

 - een waarschuwing, mondeling dan wel schriftelijk

 - het verrichten van strafwerk waaronder corveewerkzaamheden

 - het verwijderen uit de les

- het ontzeggen van de toegang tot een bepaalde les/bepaalde lessen voor een korte tijd

 - schorsing voor ten hoogste een week

 - (schorsing in afwachting van) definitieve verwijdering

*36.5.1 Schorsing*

36.5.1.1

De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste een week schorsen.

36.5.1.3

Bij een schorsing voor één dag deelt de schoolleiding haar beslissing met opgave van redenen binnen 24 uur mede aan leraren, de leerling, aan de ouders van de leerling en aan de inspecteur, tenzij met de inspecteur anders is overeengekomen. Daarbij wordt gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling.

36.5.1.4

Bij een schorsing langer dan een dag, deelt de directeur dit besluit met opgave van redenen binnen 24 uur mede aan de leraren, de leerling, de ouders van de leerling, de leerplichtambtenaar en aan de inspecteur. Daarbij wordt gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling. Onverminderd het bovenstaande heeft de leerling, de ouders van de leerling, het recht een klacht in te dienen bij de inspecteur betreffende de schorsing. De inspecteur treedt ter zake echter niet op als beroepsinstantie.

*36.5.2 Definitieve verwijdering*

36.5.2.1

 Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:

 - bij herhaling de voorschriften van de school overtreden.

 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.

36.5.2.2

In geval van definitieve verwijdering dient het voornemen hiertoe vooraf gemeld te worden bij de inspecteur, de leerplichtambtenaar en aan het zorgadviesteam (ZAT);

36.5.2.3

De schoolleiding kan het voornemen niet eerder uitvoeren dan nadat de leerling de ouders van de leerling in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.

36.5.2.4

Definitieve verwijdering van een (gedeeltelijk) leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling voor onbepaalde tijd worden geschorst. Dit in overleg met de inspecteur en leerplichtambtenaar.

36.5.2.5

Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft het College van Bestuur een aantoonbare inspanningsverplichting tot herplaatsing op een andere school. Gedurende deze tijd kan de leerling geschorst zijn.

36.5.2.5

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk met opgave van redenen aan de leerling, diens ouders en aan de inspectie verteld. Daarbij wordt tevens gewezen op de klachtenprocedure, zoals vermeld in de Klachtenregeling.

36.5.2.7

De schoolleiding kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het beroep, de toegang tot de school ontzeggen.

**KLACHTENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT**

37. Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder een klacht indienen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

38. Bemiddeling door de mentor

Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

39. Klachtenregeling.(zie ook: 10.1.1 “Klachtenregeling”)

39.1 De klachtenregeling vormt een integraal onderdeel van dit Leerlingenstatuut.

Indien rekening houdend met het bepaalde in artikel 8 dan wel de artikelen 26, 28 en 29, een klacht niet naar tevredenheid is behandeld en opgelost, kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie (van de ASG), p/a Postbus 60276, 1320 AH te Almere

Een klacht wordt schriftelijk en in het Nederlands ingediend;

Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de klachtencommissie laten bijstaan door een ander.

De klachtencommissie adviseert het College van Bestuur deze beslist met inachtneming van het advies van de klachtencommissie;

Het College van Bestuur kan, mits gemotiveerd, afwijken van het advies van de klachtencommissie.

*39.2 De afhandeling van klachten*

39.2.1 De school heeft als doelstelling klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de school kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de navolgende uitgangspunten voor ogen.

39.2.2 Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit (dit geldt niet voor een schriftelijke klacht). De persoon binnen de school die de klacht ontvangt kan hier al dan niet iets mee doen. Van deze klachten zal geen registratie worden bijgehouden, omdat dit ondoenlijk is. Bovendien is deze fase zo informeel dat registratie niet wenselijk is.

39.2.3 Schriftelijke klachten kunnen (echter niet altijd) het vervolg zijn van een in eerste instantie geuite mondelinge klacht, of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.

39.2.4 Schriftelijke klachten worden ingediend bij een lid van de schoolleiding. Klachten over seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie dient de klager in bij de vertrouwenspersoon, die tevens behulpzaam is bij de procedure of het op schrift stellen van de klacht. De klager kan de vertrouwenspersoon ook vragen door bemiddeling tot een oplossing te komen.

39.2.5 Uitgangspunt is dat de schriftelijke klacht wordt afgehandeld door de aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is, door een lid van de schoolleiding. De schriftelijke klachten worden geregistreerd. Ook de afhandeling van de klacht wordt geregistreerd.

39.2.6 De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:

39.2.7 Het verstrekken van voldoende informatie aan klager.

-Klager in de gelegenheid stellen zijn klacht toe te lichten.

-Eventueel informatie vragen aan derden.

-Afhandeling binnen redelijk termijn.

-Indien de klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is gericht, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.

39.2.8 De afronding van de klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd (conclusie). Indien de klacht door bemiddeling is opgelost wordt aangegeven op welke wijze dat is geschiedt. Indien de klacht niet is afgehandeld door de schoolleiding ontvangt deze een afschrift van de schriftelijke mededeling.

Mocht de klacht door een klager worden ingetrokken dan blijft een inhoudelijke beoordeling van de klacht achterwege.

39.2.9 Indien een klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn schriftelijke klacht volgens de Voorfase Klachtenbehandeling, heeft hij de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie\* zie schoolveiligheidsplan hoofdstuk 10. “Klachtenregeling”.

39.2.10 De school is van mening dat klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie zodanig van aard zijn dat het voor een klager bezwaarlijk kan zijn deze klacht in te dienen en / of af te handelen volgens voornoemde procedure. Daarom is gekozen voor een procedure via de vertrouwenspersoon met daarna nog de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

39.3 Als sluitstuk van interne klachtenbehandeling rapporteert de schoolleiding in ieder geval eenmaal per jaar aan het College van Bestuur, de MR en aan de klachtencommissie, over de ingediende klachten en de wijze van afhandeling.

40. Schoolplan en evaluatie

40.1 De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijs en de kwaliteitszorg worden vormgegeven (artikel 24, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

40.2 De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de leerlingenpanels.

40.3 Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

40.4 De schoolleiding draagt er zorg voor dat het schoolplan jaarlijks door de leerlingenpanels geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolplan. Het schoolplan wordt toegezonden aan alle leerlingen die betrokken zijn bij de evaluatie van het schoolplan.

41. Het jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 103 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

42 Recht op voorstellen en suggesties.

De leerlingenpanels hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De teamleider en/of schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

43. Waar dit statuut niet in voorziet beslist de directeur**.**

VI Rechtsbescherming

Deze is neergelegd in de Klachtenregeling (10.1.1)

## Convenant veiligheid op scholen

van het voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs in Almere.

*Zie Vensters voor Verantwoording voor dit Convenant*.

## Gedragsregels

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

## Huisregels

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

Pestprotocol BHC

Pestgedrag tussen leerlingen

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen wordt gedrag verstaan tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer de ander. Plagen kan gedefinieerd worden als een spelletje dat niet bedreigend is.

Bij pesten ligt dat anders. Pesten is wel bedreigend. Degenen die pesten misbruiken hun macht.

Het slachtoffer wordt vernederd, geslagen, gekleineerd etc.

Pesten kan omschreven worden als gedrag waarbij een of meer leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Pesten is niet altijd zichtbaar. Het bewust buitensluiten van iemand is bijvoorbeeld een vorm van onzichtbaar pestgedrag.

Beleid

Pesten wordt niet geaccepteerd. Waar dat toch gebeurt worden degenen die pesten (en hun ouders) op pestgedrag aangesproken. Kern van het beleid is dat aan leerlingen duidelijk wordt gemaakt dat het melden van pestgedrag geen vorm van klikken is en doorgegeven moet worden aan de mentor of wanneer leerlingen zich daar veiliger bij voelen, bij één van de contactpersonen vertrouwenszaken; medewerkers van de school, leerlingen die pesten rechtstreeks op hun pestgedrag aanspreken. Bij ernstig pestgedrag wordt de mentor en/of de afdelingsleider ingeschakeld.

Op deze wijze wordt voorkomen dat zwijgend toegekeken wordt, terwijl het pestgedrag intussen voortduurt. Van personeelsleden en leerlingen wordt ook verwacht dat zij vermoedens van pestgedrag kenbaar maken. De mentor, afdelingsleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken zijn daar de aangewezen personen voor. Laatstgenoemden bepalen al dan niet in overleg met elkaar op welke wijze deze vermoedens bespreekbaar gemaakt (kunnen) worden.

De schoolleiding zorgt ervoor dat dit beleid bij medewerkers, leerlingen en ouders bekend is. Pestgedrag is een onderwerp dat regelmatig op de agenda staat. Het is een thema dat voortdurend bij degenen die bij de school betrokken zijn, onder de aandacht wordt gebracht, bijvoorbeeld door voorlichting of projecten. Pestincidenten worden geregistreerd.

Protocol voor omgaan met pesten

Op school geldt een protocol waarin het beleid verder is uitgewerkt:

Op school wordt niet gepest. Leerlingen en medewerkers gedragen zich daar naar. Dit houdt ook in dat:

- leerlingen en medewerkers leerlingen niet met een bijnaam noemen die als kwetsend ervaren wordt;

-medewerkers en leerlingen geen opmerkingen maken over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;

Personeelsleden die pestgedrag bij leerlingen waarnemen spreken degenen die pesten daarop rechtstreeks aan. Ernstig pestgedrag of vermoedens van pestgedrag wordt doorgegeven aan de mentor en/of afdelingsleider;

Docenten en mentoren maken leerlingen duidelijk dat het melden van pesten geen vorm van

klikken is;

Leerlingen die pestgedrag waarnemen of vermoeden dat er sprake is van pestgedrag melden dit bij hun mentor en/of afdelingsleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken;

De mentor die met (vermoedens van) pestgedrag tussen leerlingen wordt geconfronteerd, maakt aan de leerlingen van zijn klas onomwonden duidelijk dat hij pestgedrag afkeurt, bespreekt dit en stelt alles in het werk om pestgedrag in corrigerend opzicht te beïnvloeden. Indien gewenst betrekt hij of de afdelingsleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken daarbij;

In geval van ernstig pestgedrag of bij herhaling van pestgedrag worden de ouders van de

leerling(en) die pest(en) en de ouders van de leerling(en) die gepest worden, hiervan op de hoogte gesteld en (waar nodig) betrokken bij een plan van aanpak.

Zorg voor leerlingen die gepest worden.

Pesten kan verstrekkende gevolgen hebben. De weerbaarheid neemt af of het gevoel van eigenwaarde gaat verloren. Voor leerlingen die (in ernstige mate) gekwetst zijn is het van het allergrootste belang dat zij hun zelfrespect terugkrijgen. Als school doen we ons uiterste best om zelfrespect en zelfvertrouwen bij gepeste leerlingen terug te brengen, waar wenselijk en nodig in overleg met de ouders van de betrokken leerlingen. Indien nodig wordt met instemming van ouders verwezen naar professionele ondersteuning.

Gevolgen voor de leerling die pest.

Een leerling die pest wordt aangesproken op zijn gedrag met als doel zijn/haar gedrag te veranderen en bewust te laten worden van de effecten die het pestgedrag heeft. Wanneer dit niet lukt, worden de ouders van de pestende leerling voor overleg uitgenodigd om langs die weg de problematiek op te lossen. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een anti-pestcontract. Zo nodig wordt, met toestemming van de ouders, deskundige hulp ingeschakeld. Blijft, ondanks alle pogingen, het pestgedrag voortduren, kan dit in het uiterste geval leiden tot schorsing en verwijdering van de pestende leerling.

Pestgedrag tussen personeelsleden: een handreiking .

Pesten is niet alleen iets dat zich tussen leerlingen afspeelt. Het komt ook tussen medewerkers voor. Er zijn verschillende manieren voor medewerkers om pestgedrag aan te pakken. Essentieel is dat medewerkers die gepest worden het pestgedrag bespreekbaar maken. Een handreiking:

• Maak de degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;

• Bespreek het pestgedrag zo nodig met de direct leidinggevende, de schooldirectie of schakel één van de contactpersonen vertrouwenszaken in;

• Maak aantekeningen van gebeurtenissen die plaatsvinden/hebben plaatsgevonden;

• Neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

Het anti-pestcontract

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je mentor. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

• Ik zal een ander respecteren.

• Ik zal een ander niet discrimineren.

• Ik zal een ander niet uitschelden.

• Ik zal een ander niet buitensluiten.

• Ik zal een ander niet bedreigen.

• Ik zal van andermans spullen afblijven.

• Ik zal niet over een ander roddelen.

• Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

Ik zal ...

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam: Klas: Datum:

Handtekening:

Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

Agressiehantering voor leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht krijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering speelt in elke les een rol en kan in elke les aan de orde komen. Het kan zich richten op zowel de conflictstijlen van docenten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten. Docenten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. Leerlingen kunnen worden getraind door zowel hun eigen docenten die eerst een train-de-trainer programma hebben gevolgd, als door een trainer van buiten de school.

Protocol agressie en geweld (ASG)

Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

-Fysiek geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen

-Psychisch geweld tegen personen, zoals iemand lastig vallen, bedreigen met geweld, chanteren, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen; via internet, Facebook, Hyves, etc.

-Seksueel geweld tegen personen, zoals seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten

-Discriminatie van personen in woord of gedrag

-Verbaal geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen

-Vernielingen van objecten

-Diefstal van andermans eigendommen

-Vuurwerk- of wapenbezit, waarmee anderen bedreigd of verwond kunnen worden

In alle gevallen gaat het om vormen van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is gedrag van de één, dat door de ander als ongewenst wordt ervaren. Dit hoofdstuk geeft in hoofdlijnen aan hoe met incidenten rond dan wel het dreigen met agressie en geweld wordt omgegaan, waarbij zij aangetekend dat voor een aantal specifieke vormen van ongewenst gedrag aparte protocollen zijn ontwikkeld.

*Schoolbeleid*

Op school willen we zorg dragen voor de veiligheid en het welzijn van alle leerlingen en medewerkers van de school. Daarom vindt de school het belangrijk om ongewenst gedrag te voorkomen dan wel te stoppen.

De volgende maatregelen zijn getroffen:

-er zijn gedragsregels opgesteld die gelden voor de leerlingen en de medewerkers van de school;

-de gedragsregels worden jaarlijks besproken door de mentoren in de mentorklas;

-de contactpersonen vertrouwenszaken stellen zich aan alle nieuwe leerlingen voor;

-er zijn verschillende protocollen opgesteld.

Meldpunt en opvangteam(s)

Incidenten rond agressie en geweld moeten gemeld worden bij de contactpersoon vertrouwenszaken en het management van de school. De contactpersonen fungeren als meldpunt en bezien welke wegen bewandeld kunnen worden. De school beschikt daarnaast voor de opvang van slachtoffers van agressie en geweld over opvangteams. Deze opvangteams worden ingezet bij ernstige incidenten. Een opvangteam bestaat in principe uit één lid van de directie van de school, de betrokken teamleider/afdelingsleider en één van de contactpersonen vertrouwenszaken.

*Aandachtspunten/stappen in geval van ernstige incidenten:*

In het geval zich ernstige incidenten voordoen, worden de volgende regels gehanteerd:

Algemeen

* De directie, teamleider en contactpersoon vertrouwenszaken worden op de hoogte gesteld van het incident;
* Indien bij het incident leerlingen betrokken zijn worden de ouders z.s.m. geïnformeerd;
* Als uitgangspunt geldt dat aangifte wordt gedaan;
* Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
* De directie geeft aan de directe omgeving de noodzakelijk geachte informatie over het incident (om indianenverhalen te voorkomen);
* Het incident wordt geregistreerd.

Slachtoffer

* Het slachtoffer krijgt alle aandacht en tijd om zijn verhaal te vertellen;
* Indien het slachtoffer een leerling is worden de ouders z.s.m. geïnformeerd;
* Het slachtoffer wordt op de hoogte gehouden van de afhandeling naar de agressor;
* Gesprekken tussen slachtoffer en agressor worden gevoerd in aanwezigheid van de teamleider/afdelingsleider, directie en/of de contactpersoon vertrouwenszaken (= opvangteam);
* Het slachtoffer krijgt het aanbod voor slachtofferhulp of andere vorm van begeleiding;
* De contactpersoon vertrouwenszaken bewaakt de hulpverlening aan het slachtoffer;
* De contactpersoon vertrouwenszaken, directie en de betrokken teamleider zorgen er voor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk, naar school, in de klas.

Agressor

* De agressor wordt per omgaande opgeroepen voor een gesprek met de teamleider, contactpersoon vertrouwenszaken en/of directie;
* Indien de agressor een leerling is worden de ouders z.s.m. geïnformeerd;
* Naar aanleiding van het incident vindt een gesprek plaats tussen slachtoffer en agressor in aanwezigheid van teamleider, contactpersoon vertrouwenszaken en/of directie;
* Indien de agressor een leerling is, worden de ouders voor een gesprek op school uitgenodigd en op hun verantwoordelijkheid gewezen. Van het gesprek met de ouders
* wordt schriftelijk verslag opgemaakt. Indien de ouders een uitnodiging om op school te komen negeren, worden zij middels een formele brief van de rector op hun verantwoordelijkheid gewezen;
* Zo nodig wordt de agressor verwezen naar een hulpverleningsinstantie;
* Indien daartoe aanleiding is, wordt in overleg tussen rector en schoolbestuur bepaald welke maatregelen tegen de agressor worden genomen;
* De directie beslist of en wanneer de agressor weer toegelaten zal worden in de school.

Aandachtspunten/stappen in geval van dreigen met geweld:

* Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van teamleider/afdelingsleider of contactpersoon vertrouwenszaken) het incident bij het management
* Het slachtoffer vult, al dan niet met ondersteuning, het registratie(meldings)formulier in;
* Het slachtoffer wordt in de gelegenheid gesteld zijn verhaal te doen (directie/opvangteam) en krijgt indien dit noodzakelijk wordt geacht een aanbod voor deskundige begeleiding/ondersteuning;
* De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
* De ernst van het voorval wordt door de directie en contactpersoon vertrouwenszaken gewogen, en bepalen dan welke maatregelen getroffen worden;
* Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
* De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
* Bestuur en directie bepalen wie over het voorval moeten worden geïnformeerd;
* De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
* In geval van wetsovertreding doet de school altijd aangifte.

Taken en verantwoordelijkheden opvangteam:

* draagt zorg voor de eerste opvang van slachtoffers
* biedt een luisterend oor
* geeft advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
* geeft informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp
* maakt verslagen van gesprekken die het voert
* geeft aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een schokkende gebeurtenis

Protocol discriminatie (ASG-VO)

Beleid

Onze school staat voor gelijke behandeling van iedereen. Met erkenning van het gegeven dat Nederland een multi-etnische, multiculturele samenleving is betekent dit dat discriminatie niet mag voorkomen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn daarbij de sleutelwoorden. Op onze school streven wij naar een veilig klimaat, waarin de gehele schoolbevolking op een prettige manier met elkaar omgaat en samenwerkt. Verschillen in geloof, sekse, afkomst, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap of chronische ziekten worden gerespecteerd. Ook bij de inhoud van het onderwijs op onze school wordt met de multiculturele/etnische samenleving zoals we die kennen, rekening gehouden. Naar buiten toe wordt dit uitgedragen. In de schoolgids wordt het standpunt dat onze school voor gelijke behandeling van iedereen staat, expliciet benadrukt. De medewerkers van onze school dragen dit beleid uit. Zij hebben daarbij een voorbeeldfunctie. Tegen discriminerend gedrag wordt corrigerend opgetreden.

Incidenten worden geregistreerd. Op onze school geldt het volgende protocol (gedragscode) ter voorkoming en bestrijding van discriminatie:

Schoolbeleid

-binnen de geldende gezagsverhoudingen worden personeel, leerlingen en ouders, gelijkwaardig behandeld;

-op school worden geen discriminerende opmerkingen of grappen gemaakt, niet in woord en niet in gebaar;

-op school zijn discriminerende teksten en/of afbeeldingen verboden;

-het is niet toegestaan materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie;

-het is niet toegestaan samenwerking met anderen te weigeren op grond van ras, geloof, sociaal economisch milieu, huidkleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning;

-het is niet toegestaan propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen;

-discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of één van de contactpersonen vertrouwenszaken. De melding wordt geregistreerd;

-personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;

-schooldirectie en medewerkers zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;

Aandachtspunten/stappen in geval van discriminatie

-Bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden.

-Bij discriminatie door ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;

Stappenplan strafbare feiten: beknopt

• Aandacht voor het slachtoffer

• Aandacht voor de dader

• Informeren mentor

• Informeren van en aandacht voor de klas

• Informeren conciërges

• Raadplegen counselor

• Informeren College van Bestuur & PR-medewerker

• Politie inschakelen via hoofd interne dienst

• Brief aan de ouders (eventueel telefonisch informeren)

Protocol seksuele intimidatie (ASG)

Protocol voor omgang met seksueel ongewenst gedrag voor leerlingen en personeel

Hieronder wordt weergegeven wat het protocol is bij seksueel ongewenst gedrag in de school. Dit protocol geldt voor leerlingen en personeel (inclusief lio’s stageaires en vrijwilligers).

Inhoud:

A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?

B. Wat is een melding, wat is een klacht?

C. Geheimhouding en privacy

D. Anoniem een klacht indienen

E. Verslaglegging

F. Wat doen de contactpersonen vertrouwenszaken na een melding of klacht?

Onderzoeksfase

G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht

H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?

Onder seksueel ongewenst gedrag wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die verbaal, fysiek of non-verbaal tot uitdrukking komt. Degene die dit gedrag ondergaat ervaart het als ongewenst of onplezierig. Seksueel ongewenst gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

B. Ongewenst seksueel gedrag: wat is een melding, wat is een klacht?

Een melding is elke mededeling van seksueel ongewenst gedrag en wordt gedaan bij de contactpersoon vertrouwenszaken. Als een melding bij een medewerker terecht komt verwijst hij/zij altijd door naar één van de contactpersonen vertrouwenszaken op school en gaat hier zelf niet mee aan de slag. De melder en de contactpersoon vertrouwenszaken onderzoeken samen in een gesprek wat de aard van de melding is en maken een keuze of het bij een melding blijft dan wel een klacht wordt. Als de melding niet omgezet wordt in een klacht ondernemen de contactpersoon vertrouwenszaken geen verdere actie, maar vindt wel registratie plaat. Dit is van belang bij eventuele vervolgmeldingen en de melder voelt zich hierdoor serieus genomen. Dit geldt alleen als er geen vermoeden is van een strafbaar feit.

Als besloten wordt dat de melding een klacht wordt, volgt altijd een verder traject.

Een klacht wordt schriftelijk vastgelegd door de contactpersoon vertrouwenszaken.

C. Geheimhouding en privacy

De contactpersonen vertrouwenszaken dienen de grootste zorgvuldigheid in acht te nemen om ervoor te zorgen dat de groep mensen die op de hoogte is van de klacht zo klein mogelijk is. Dit is in het belang van zowel de klager als de aangeklaagde. Verhalen worden snel doorverteld, is het niet op

school, dan wel op de sportclub of elders. Vaak is het verhaal dan al vervormd. Dit is voor alle partijen beschadigend.

De contactpersonen vertrouwenszaken zullen bij alle betrokkenen benadrukken dat zij in hun eigen belang zo min mogelijk met derden (op school) over de klacht moeten praten.

Contactpersonen vertrouwenszaken behandelen de klacht vertrouwelijk maar zijn niet verplicht tot geheimhouding. Het kan noodzakelijk zijn om anderen in te lichten. Dit kunnen bijvoorbeeld de ouders

of de mentor zijn. De contactpersonen vertrouwenszaken vertellen vooraf aan de melder wie op de hoogte gebracht moet worden en zullen dit zo zorgvuldig mogelijk doen.

D. Anoniem een klacht indienen

Een klacht kan niet behandeld worden als de klager anoniem wil blijven. Alle wegen naar een oplossing worden hierdoor geblokkeerd. Bovendien worden de mogelijkheden om betrokkenen te informeren beperkt. De contactpersonen vertrouwenszaken kunnen in zo’n situatie behalve in overleg doorverwijzen naar de hulpverlening niets doen. Soms zijn klagers bang voor de gevolgen als hun naam bekend wordt bij de aangeklaagde. Het is de taak van de contactpersonen vertrouwenszaken om ervoor te zorgen dat de betrokkenen de veiligheid krijgen die ze nodig hebben.

E. Verslaglegging

De contactpersonen vertrouwenszaken houden van de behandeling van een melding of een klacht een logboek bij waarin vermeld worden: data gesprekken, met wie, afspraken, acties. Het doel hiervan is om helder te houden wat er precies speelt en zaken terug te kunnen lezen. Dit logboek is alleen voor eigen gebruik van de contactpersonen vertrouwenszaken, wordt behalve in het kader van een wettelijke informatieplicht niet openbaar gemaakt en wordt bewaard op een veilige plek.

F. Wat doen de contactpersonen vertrouwenszaken na een melding of klacht? Onderzoeksfase.

1. Iemand die direct betrokkene is bij de school (leerlingen, ouders, personeel inclusief stagiaire) wil melding doen van seksueel ongewenst gedrag.

2. De melding dient gedaan te worden bij de contactperso(o)n(en) vertrouwenszaken. Zij nemen een melding in ontvangst in een persoonlijk gesprek.

In dit gesprek wordt op een rijtje gezet: de gebeurtenis(sen), de gevolgen voor de melder, wie mogelijk nog meer betrokken zijn, wie op de hoogte zijn, welke hulp de

melder wil. De contactpersonen vertrouwenszaken geven een overzicht van mogelijke vervolgstappen bij het doen van een klacht en vragen de melder na te denken wat hij/zij met de melding wil. Daarbij komen de volgende mogelijkheden aan de orde:

a. interne behandeling van de klacht op school door de contactpersonen vertrouwenszaken;

b. doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon van de Hulpverleningsdienst Flevoland;

c. indienen van de klacht bij het schoolbestuur.

De contactpersonen vertrouwenszaken zijn er om de melder te adviseren en te steunen. Zij verzorgen de eerste opvang van de melder.

De contactpersonen vertrouwenszaken overleggen altijd met elkaar over de melding. Doel is om zorgvuldig met de situatie om te gaan, ervoor te zorgen dat niets vergeten wordt, elkaars mening en deskundigheid hierbij te gebruiken.

De melder kan besluiten om geen klacht in te dienen. De contactpersoon vertrouwenszaken zal op grond van de aard en ernst van de situatie hierin adviseren aan de melder. In het geval het bij een melding blijft onderneemt de contactpersoon vertrouwenszaken geen verdere actie naar derden en begeleidt de melder bij het hanteren van de situatie, tenzij er vermoeden is van een strafbaar feit.

Als de melder iemand anders is dan het slachtoffer dan wordt het slachtoffer uitgenodigd voor een gesprek, waarin bovenstaande zaken besproken worden. Afhankelijk van de situatie wordt actie ondernomen. Er vindt geen inhoudelijke terugkoppeling naar de melder plaats, tenzij het slachtoffer daarvoor toestemming heeft verleend. Als ouders de melder zijn en hun kind het slachtoffer vindt wel terugkoppeling plaats naar de ouders.

 G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht

Als de melding een klacht wordt, betekent het dat de klager iets wil veranderen aan de ontstane, ongewenste situatie. Indien de klager ervoor kiest de klacht op school te laten behandelen, bespreken de contactpersonen vertrouwenszaken met de klager of op welke wijze door bemiddeling van de contactpersonen vertrouwenszaken een oplossing kan worden bereikt. Dit is alleen mogelijk als er géén sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

Procedure:

1. De contactpersoon vertrouwenszaken meldt aan de aangeklaagde dat er een klacht is gedaan over diens gedrag. De aangeklaagde heeft er recht op om te weten dat er over hem/haar een klacht is ingediend. Desgewenst houdt één contactpersoon vertrouwenszaken contact met de klager en de andere contactpersoon vertrouwenszaken met de aangeklaagde.

2. De contactpersoon vertrouwenszaken spreekt nogmaals met de klager om een bemiddelend en verhelderend gesprek voor te bereiden. Hierin wordt rekening gehouden met de wensen van de klager, diens mogelijkheden om dit gesprek te voeren en de hulp die hij/zij in het gesprek wil van de contactpersoon vertrouwenszaken.

3. De klager en de aangeklaagde krijgen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk in hun zienswijze toe te lichten aan de contactpersoon vertrouwenszaken en zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan door de contactpersonen vertrouwenszaken. Dit kan alleen als beiden vrijwillig aan het gesprek willen deelnemen. Indien één van de partijen hieraan niet op vrijwillige basis wil deelnemen, verwijzen de interne contactpersonen de klacht door naar de externe vertrouwenspersoon.

4. Na uitleg over de klacht, zal gewerkt worden aan concrete afspraken om de ongewenste situatie op te heffen. De afspraken worden vastgelegd door de contactpersonen vertrouwenszaken.

5. Het kan zijn dat de klager of de aangeklaagde behoefte heeft aan meer begeleiding of hulp. De contactpersonen vertrouwenszaken zijn niet de mensen die een hulpverleningstraject kunnen aangaan. Zij zullen dan doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.

6. Enige tijd (de termijn maakt onderdeel uit van de afspraken, die gemaakt worden in het bemiddelingsgesprek) na de bemiddeling overtuigen de contactpersonen vertrouwenszaken zich ervan dat de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Zij zullen zelf de klager uitnodigen voor een gesprek, zodat deze vrijuit kan vertellen of de situatie veranderd is.

7. Het kan zijn dat leerlingen een klacht hebben ingediend en de ouders niet op de hoogte zijn. De contactpersonen vertrouwenszaken proberen bij voorkeur naar een situatie toe te werken waarbij de ouders weten wat er speelt bij hun kind. Daarom worden ouders op de hoogte gesteld van de klacht. Dit wordt met de leerling voorbereid en de contactpersonen vertrouwenszaken steunen de leerling zo goed mogelijk bij het informeren van de ouders over wat er aan de hand is. Dit geldt voor alle minderjarige leerlingen op school, die onder het gezag en de verantwoordelijkheid van hun ouders vallen. Er kunnen zwaarwegende argumenten zijn om de ouders niet op de hoogte te stellen. In dat geval nemen de contactpersonen vertrouwenszaken contact op met de externe vertrouwenspersoon en bepalen in overleg de verdere gedragslijn.

8. Als de aangeklaagde een medewerker van de school is, dan wordt de directeur onmiddellijk vertrouwelijk op de hoogte gebracht.

9. Wellicht blijkt in het begin dan wel tijdens of na afloop van de procedure dat:

de contactpersonen vertrouwenszaken de aard en complexiteit zodanig; vinden dat zij het niet passend vinden om zelf te bemiddelen;

- de ongewenste situatie niet verandert dan wel veranderd is;

- de klager of aangeklaagde niet tevreden is over de bemiddeling;

de contactpersonen vertrouwenszaken niet tevreden zijn over de voortgang dan wel de afhandeling.

In deze gevallen verwijzen de contactpersonen vertrouwenszaken de betrokkenen in ieder geval door naar de externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersonen werken vanuit Bureau VKM (voorkoming kindermishandeling). De coördinator Ongewenste Omgangsvormen is degene die zich bezighoudt met ongewenste omgangsvormen op scholen. Deze persoon is te bereiken via de GGD Lelystad telefoon: 0320 276211.

H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

Als in de onderzoeksfase is gebleken dat een vermoeden bestaat van een strafbaar feit, dan treedt de onderstaande procedure in werking.

Procedure:

1. Bij een vermoeden van een strafbaar feit moet de contactpersoon vertrouwenszaken de directeur onmiddellijk op de hoogte stellen, onafhankelijk van de wens van de klager. De contactpersoon vertrouwenszaken zal de klager bijstaan in deze situatie, adviseren en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon (door het bestuur bij de GGD gecontracteerd) en de hulpverlening.

2. De contactpersoon vertrouwenszaken heeft niet de taak zelf onderzoek te doen over de aard van de zaak.

3. De directeur heeft een eigen verantwoordelijkheid in een dergelijke situatie. De directeur is verplicht het bevoegd gezag te informeren en als leerlingen bij de kwestie betrokken zijn achtereenvolgens de Vertrouwensinspectie op de hoogte te stellen en namens het bevoegd gezag aangifte te doen bij de afdeling zeden van de politie Almere.

4. Bij een zaak waar een leerling(en) klager is c.q. zijn, vindt op initiatief van de directeur overleg plaats tussen verschillende partijen: de directeur, het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon en de contactpersoon vertrouwenszaken alsmede de afdeling zeden van de politie Almere. Afhankelijk van de situatie wordt in dit overleg de verdere procedure bepaald.

5. Als er sprake is van het vermoeden van een strafbaar feit worden de ouders van de leerling(en) die bij deze zaak zijn betrokken, op de hoogte gebracht.

6. Het is de taak van de contactpersoon vertrouwenszaken om met de klager te kijken welke stappen er in school genomen moeten worden om de veiligheid van de klager (en eventuele andere betrokkenen) te waarborgen, zodat de klager naar school kan gaan. Alvorens tot uitvoering over te gaan vindt overleg plaats met de directeur.

Het is niet mogelijk om algemeen geldende uitspraken te doen over het verloop van procedures in dezen, omdat er teveel variabelen zijn die dergelijke zaken onvergelijkbaar maken. Per situatie zal bekeken worden wat nodig is en een plan van aanpak worden gemaakt.

De aanspreekpersoon in de school is de directeur.

De vertrouwenspersoon op school

Vertrouwenspersonen op het Buitenhout College (BHC)

Er zijn vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers.

Vertrouwenspersonen kunnen worden ingeschakeld in geval van situaties van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, agressie of geweld. Hulp van een vertrouwenspersoon kan worden ingeroepen bij incidenten op het gebied van sociale veiligheid. Dit betreft incidenten die als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd, zoals:

- agressie en geweld

- seksuele intimidatie

- systematisch pestgedrag

- discriminatie

De vertrouwenspersonen zullen alles wat besproken wordt vertrouwelijk behandelen en zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon wordt vernomen. In geval van bovengenoemde incidenten wordt de eerste opvang verzorgd van leerlingen en of medewerkers die hulp en advies nodig hebben.

*Leerlingen*: Voor de leerlingen binnen zijn de counselors op het BHC: Jolijn Verhagen, Pieter te Roller.

Klachtenregeling Almeerse scholen groep

(integraal onderdeel in het leerlingenstatuut van het BHC)

Ligt ter inzage bij het directiesecretariaat en is terug te vinden op de website: www.buitenhoutcollege.nl

LET OP: in onderstaand ontruimingsplan wordt gebruik gemaakt van de artikelnummering van het oorspronkelijke ontruimingsplan en komen dus niet terug in de inhoudsopgave van dit schoolveiligheidsplan.

ALMEERSE SCHOLEN GROEP

Stichting ABVO Flevoland;

 Almeerse Scholen Groep, stichting voor

 openbaar primair en voortgezet onderwijs

(stichting ASG);

 Stichting Entrada;

 Almeerse Scholen Groep, stichting voor

 openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken.

Het college van bestuur van de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland, alsmede het college van bestuur van de Almeerse Groep, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, het college van bestuur van de Stichting Entrada en het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken;

Overwegende dat hiervoor genoemde colleges in het kader van hun samenwerkingsverband de wens te kennen hebben gegeven voor hierboven genoemde stichtingen een gezamenlijke klachtenregeling vast te stellen;

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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraden voor het onderwijs en de medezeggenschapsraad van de Stichting Entrada;

BESLUITEN

Met ingang van 1 augustus 2010 voor de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland, de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, de Stichting Entrada en de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken , de volgende klachtenregeling vast te stellen

Hoofdstuk 1 begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder, dan wel is deze regeling van toepassing op:

college van bestuur: het college van bestuur van de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland respectievelijk het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs, het college van bestuur van de Stichting Entrada en het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep, stichting voor openbaar primair onderwijs Nieuwe Wijken;

klachtencommissie: de klachtencommissie die door de onder a genoemde colleges van bestuur is ingesteld ter behandeling van klachten, met uitzondering van klachten die betrekking hebben op examenzaken (voortgezet onderwijs);

school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op

de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

bedrijfsbureau Entrada: het bedrijfsbureau van de stichting Entrada, dat ondersteunende diensten verleent aan de twee in deze regeling genoemde onderwijsstichtingen;

klacht: een bij het college van bestuur ingediende klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en beslissingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

klager: een onderwijsdeelnemer van de school dan wel een deelnemer van het ondersteuningsbureau Entrada of een ten behoeve van de school/ondersteuningsbureau Entrada met taken belast persoon, die een klacht als bedoeld in deze regeling heeft ingediend bij het college van bestuur van de desbetreffende stichting. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)-onderwijsdeelnemer en (een lid van) het bevoegd gezag;

aangeklaagde: een onderwijsdeelnemer van de school dan wel een deelnemer van het ondersteuningsbureau Entrada of een ten behoeve van de school/ondersteuningsbureau Entrada met taken belaste persoon, tegen wie een klacht als bedoeld in deze regeling is ingediend. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)onderwijsdeelnemer en (een lid van) het bevoegd gezag;

psychisch geweld: geweld tegen personen, zoals anderen lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen, pesten;

fysiek geweld: geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals anderen schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen;

ongewenste intimiteiten: seksueel getinte aandacht die door de ontvanger als ongewenst wordt beschouwd;

contactpersoon: de door de directie van de school aangewezen persoon als bedoeld in art 12;

vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 13.

vertrouwensinspecteur: de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs

Hoofdstuk 2 behandeling van de klachten (algemeen)

Artikel 2 taken klachtencommissie

De klachtencommissie als bedoeld in het eerste lid onder b onderzoekt klachten die bij het college van bestuur zijn ingediend, hoort betrokken partijen en adviseert het college van bestuur over deze klachten;

De klachtencommissie geeft gevraagd dan wel ongevraagd advies aan het college van bestuur over:

de (on)gegrondheid van de klacht;

het nemen van maatregelen;

overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

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

Artikel 3 samenstelling klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden;.

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door de colleges van bestuur als bedoeld in artikel 1 onder a;

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie maken geen deel uit van en zijn

niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bestuur van één der in deze regeling genoemde stichtingen.

Benoeming van de leden van de klachtencommissie vindt telkens plaats voor een periode van drie jaar;

Artikel 4 Werkwijze klachtencommissie

De klachtencommissie regelt haar eigen werkwijze en wijze van vervanging.

Artikel 5 Secretaris

Aan de klachtencommissie zijn één of meer deskundigen verbonden als secretaris van de commissie;

De secretaris is geen lid van de klachtencommissie;

De secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De secretaris is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de secretaris zijn taak beëindigd heeft.

Artikel 6 Indienen van een klacht

Een klacht wordt ingediend bij het college van bestuur van de desbetreffende stichting;

In geval van ongewenste intimiteiten kan een klacht ook worden ingediend via de vertrouwenspersoon (zie artikel 13).

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of de beslissing te worden ingediend tenzij het college van bestuur of de klachtencommissie anders beslist;

Alvorens een klacht die bij het college van bestuur is ingediend ter behandeling wordt voorgelegd aan de klachtencommissie, geldt als stelregel dat het college eerst zelf de gelegenheid heeft de klacht in overleg met betrokken partijen tot een oplossing te brengen. Hiervoor geldt een termijn van 6 weken;

Het college van bestuur kan een voorlopige voorziening treffen;

Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend;

Het college van bestuur deelt de directie van de school dan wel de directeur van het ondersteuningsbureau (schriftelijk) mede dat er een klacht wordt onderzocht;

Het college van bestuur zal in voorkomende gevallen en afhankelijk van de ernst van de ingediende klacht, ter verkrijging van inzicht in de feiten en omstandigheden die verband houden met de klacht, zelfstandig onderzoek (kunnen laten) verrichten. In het kader van dit onderzoek kunnen betrokken personen worden gehoord. Na verkregen toestemming van de gehoorde personen zal de aldus verkregen informatie worden ingebracht bij de behandeling van de klachtenprocedure en mogelijke andere procedures;

Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een

gemachtigde.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en door klager ondertekend;

2. De klacht bevat tenminste:

a. naam en adres van klager;

b. de dagtekening;

c. een omschrijving van de klacht.

3.Indien niet wordt voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de

gelegenheid gesteld dit verzuim binnen twee weken te herstellen. Indien klager in gebreke blijft, wordt de klacht niet ontvankelijk verklaard;

Artikel 8 Overleggen van stukken

De klager die een klacht heeft ingediend, dient alle gegevens te verstrekken die naar het oordeel van de klachtencommissie relevant zijn voor het onderzoek naar de klacht;

De directeur/rector die bij de klacht betrokken is, wordt in kennis gesteld van de klacht;

Aan de klachtencommissie worden alle bescheiden ter beschikking gesteld die relevant zijn voor de klacht.

Aan de klachtencommissie worden op verzoek van de secretaris van de commissie alle stukken overlegd die betrekking hebben op de zaak die onderwerp is van de klacht.

Artikel 9 Vooronderzoek

De voorzitter van de commissie kan bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen.

Artikel 10 Hoorzitting

Partijen worden in de gelegenheid gesteld over de klacht te worden gehoord;

De secretaris stelt belanghebbenden op de hoogte van plaats en tijdstip waar de hoorzitting plaatsvindt en nodigt hen tenminste 7 dagen voordat de hoorzitting plaatsvindt, uit;

De hoorzitting is niet openbaar;

Voor het houden van een zitting als bedoeld in het eerste lid is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de klachtencommissie , onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is, tenzij het horen door de commissie is opgedragen aan de voorzitter of één van de leden van de commissie;

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Artikel 11 Beraadslaging en advies

Voor de beraadslaging van de klachtencommissie is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de commissie, onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is;

De commissie besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Indien bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter;

Beraadslaging door de commissie vindt plaats achter gesloten deuren.

Hoofdstuk 3: klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld

Artikel 12 Aanwijzing en taak contactpersoon

Er is op iedere school en op het ondersteuningsbureau Entrada tenminste één contactpersoon aanwezig;

Contactpersonen worden aangewezen door de directie van de school respectievelijk de directeur van het ondersteuningsbureau Entrada.

In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op school verwijst de contactpersoon van de school klager naar de externe vertrouwenspersoon en/of het college van bestuur, de klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur, tenzij klager uitdrukkelijk de wens te kennen geeft (eerst) een interne klachtenbehandeling op school voor te staan (alleen voortgezet onderwijs). Indien klager dit wenst wordt de directie van de school over de melding ingelicht;

In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op school kan de klager zich eveneens voor advies tot de contactpersoon van de school wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht wordt - voor zover klager dit wenst - in overleg met klager en de contactpersoon/de directie van de school, de externe vertrouwenspersoon voor ondersteuning van klager ingeschakeld;

In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op het ondersteuningsbureau Entrada verwijst de contactpersoon van het ondersteuningsbureau Entrada klager naar de externe vertrouwenspersoon en/of het college van bestuur respectievelijk de klachtencommissie. Indien klager dit wenst wordt de directeur van het ondersteuningsbureau over de melding ingelicht;

In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op het ondersteuningsbureau Entrada kan de klager zich eveneens voor advies tot de contactpersoon van het ondersteuningsbureau Entrada wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht wordt - voor zover klager dit wenst - in overleg met klager en de contactpersoon/de directeur van het ondersteuningsbureau Entrada of de externe vertrouwenspersoon voor ondersteuning van klager ingeschakeld;

Artikel 13 Externe vertrouwenspersoon

Het college van bestuur beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten;

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

De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk/wenselijk naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;

Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten

bereiken, kan hij deze ter kennis van de klachtencommissie of het college van bestuur brengen;

De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het college van bestuur te nemen besluiten;

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.

De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag

uit van zijn werkzaamheden;

Op verzoek ondersteunt de vertrouwenspersoon, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12, klager eveneens bij andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld.

Artikel 14 indienen van een klacht (aanvulling op artikel 6)

Een klacht als bedoeld in dit hoofdstuk wordt al dan niet met ondersteuning van de vertrouwenspersoon ingediend bij het college van bestuur van de desbetreffende stichting;

In afwijking van het vorige lid kan klager zich - indien hij dit wenst – ook rechtstreeks tot de klachtencommissie dan wel de vertrouwensinspecteur wenden. De laatste mogelijkheid (vertrouwensinspecteur) geldt niet voor klachten die zijn ingediend bij het college van bestuur van de Stichting Entrada;

Indien de klacht met betrekking tot ongewenste intimiteiten rechtstreeks bij het college van bestuur is ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager met diens toestemming naar de vertrouwenspersoon;

Van klachten als bedoeld in het vorige artikel doet het bevoegd gezag melding bij de vertrouwensinspecteur; Dit laatste geldt niet voor klachten die zijn ingediend bij het college van bestuur van de stichting Entrada.

Hoofdstuk 4 Afwikkeling van de klachten

Artikel 15 beslissing op advies

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het college van bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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 daar tegen verzetten;

Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging

meldt het college van bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie;

De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het college van bestuur niet

genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het college van bestuur voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 5 slotbepalingen

Artikel 16 toepasbaarheid regeling

Deze regeling is niet van toepassing op klachten die betrekking hebben op schoolexamens dan wel het centrale schoolexamen in het voortgezet onderwijs.

Artikel 17 openbaarheid

Het college van bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage;

Het college van bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling;

Artikel 18: Wijzigingen

1. Met inachtneming van vigerende regelgeving kan deze regeling door de colleges van

bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en

de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden respectievelijk de medezeggen-

schapsraad van de Stichting Entrada;

1. De klachtencommissie kan voorstellen tot wijziging doen.

Artikel 19 overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het college van bestuur;

De toelichting maakt deel uit van de regeling;

Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep”

Deze regeling treedt in werking op 14 maart 2011

Aldus vastgesteld op 14 maart 2011.

Het college van bestuur van de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland

De heer H. Griffioen

voorzitter college van bestuur

Het college van bestuur van de Almeerse Scholen Groep (ASG),

Stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs,

De heer H. Griffioen

voorzitter college van bestuur

Het college van bestuur van de Stichting Entrada,

De heer H. Griffioen

voorzitter college van bestuur