

SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

omgaan met Pesten, Geweld, Agressie en Seksuele Intimidatie

School met de Bijbel Het Kompas te Montfoort

Het Kompas – Joop Westerweelstraat 18 – 3714 EN MONTFOORT



Inhoud

Sociaal Veiligheidsplan	1
Hoofdstuk 1: Visie.....	3
Bijbel als kompas	3
Visie in de praktijk.....	3
Concrete doelen (sociale) veiligheid	3
Hoofdstuk 2: Inzicht sociale veiligheid	4
Monotoring (sociale) veiligheid leerlingen.....	4
Sociogram	4
Zien	4
Groepsplan.....	4
SOP.....	4
Monitoring (sociale) veiligheid personeel	4
Monitoring (sociale) veiligheid ouders	5
Hoofdstuk 3: Voorwaarden	5
Ruimtelijke voorwaarden	5
Functies.....	5
Klachtenregeling	5
Klokkenluidersregeling	5
Medisch protocol.....	5
Externe contacten.....	5
Pedagogisch Partnerschap.....	5
Privacy.....	6
Hoofdstuk 4: Preventief en curatief handelen	6
Positief Pedagogisch handelen	6
Curatief handelen bij incidenten	7
Bijlagen	8
Bijlage 1: Klachtenregeling	8
Bijlage 2: Klokkenluidersregeling.....	13
Bijlage 3: protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.....	15
Bijlage 4: registratieformulier (intern gebruik)	17
Bijlage 5: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	19
Bijlage 6: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	21
Bijlage 7: Schorsing en verwijdering.....	23
Bijlage 8: Stappenplan Verwijsindex / Meldcode.....	24

HOOFDSTUK 1: VISIE

Alle betrokkenen bij onze school (schoolleiding, leerkrachten, adviesraden) blijven erop gericht om structureel en systematisch aandacht te schenken aan een veilige omgeving en veilig gedrag voor onze leerlingen. Het betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van onze school.

BIJBEL ALS KOMPAS

We streven ernaar om op onze basisschool een sociaal veilig klimaat te creëren, waarbij de Bijbel ons Kompas is. De Bijbel beschrijft onze verantwoordelijkheid ten opzichte van God, de naaste en onszelf. Jezus Zelf geeft de opdracht tot liefhebben in de samenvatting van de wet: *“Gij zult liefhebben den Heere, uw God, met geheel uw hart, en met geheel uw ziel, en met geheel uw verstand. Dit is het eerste en het grote gebod. En het tweede aan dit gelijk, is: Gij zult uw naaste liefhebben als uzelfen. Aan deze twee geboden hangt de ganse wet en de profeten.”*

Daarnaast leert de Bijbel ons dat de mens een zondig en onvolmaakt schepsel is, die meer gericht is op zichzelf dan op de ander.

De combinatie van deze twee aspecten geven de weerbaarheid aan van sociale veiligheid. Door zijn zondige aard kan de mens, een leerkracht, een leerling zich niet volmaakt richten op het dienen van de ander. Tegelijkertijd is dat wel wat nodig is om een volledige sociale veiligheid te creëren. Vandaar dat we spreken over ‘willen creëren’ en ‘streven naar’. In het besef, dat we ook hier de onmisbare hulp van de Hemelse Vader nodig hebben.

Wij willen een (sociaal) veilige school zijn, waar leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen. Daarom willen wij geen pestgedrag, agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie op onze school.

VISIE IN DE PRAKTIJK

Sociale veiligheid begint feitelijk met de vorming van het geweten. Het is daarom van het grootste belang dat kinderen van jongsaf thuis én op school wordt ingescherpt wat tijdloze Bijbelse waarden zeggen over ‘ruimte voor jezelf’ en ‘ruimte voor de ander’.

Om het voor de leerlingen concreet te maken hoe dit Bijbels sociaal veilige gedrag eruit ziet, is het raadzaam de waarden te vertalen naar gedragsregels. Daarbij is het belangrijk dat de regels gewetensvormend zijn, aanspraak makend op het verantwoordelijkheidsgevoel. We streven naar gedragsregels die leerlingen leren om zich altijd en overal sociaal veilig te gedragen, ook als er geen controle is. Belangrijk is daarom dat leerlingen zelf verantwoordelijk zijn voor hun gedrag. De regels die hen worden aangeleerd voor sociaal veilig gedrag moeten uiteindelijk leiden tot het vergroten van dit verantwoordelijkheidsgevoel. De regels moeten dus gewetensvormend van aard zijn. Dat houdt in dat er op school en in de klas regels moeten gelden die Bijbels onderbouwd worden, waardoor het geweten wordt aangesproken. Overtreding van de regels betekent dat het geweten moet worden gewekt door straf te geven. Tegelijkertijd is het gedragen volgens de regels reden tot bemoediging: versterking van de wil om overeenkomstig het geweten te (blijven) handelen.

Een voorbeeld van een gewetensvormende regel die op school- of klasniveau zou kunnen worden opgesteld ter bevordering van sociale veiligheid zou kunnen zijn: ‘Wij zorgen net zo goed voor anderen als dat wij voor onszelf zorgen (Fil. 2:4)’.

CONCRETE DOELEN (SOCIALE) VEILIGHEID

Binnen de school willen we een (sociaal) klimaat creëren, waarbij...

....leerlingen zich veilig voelen binnen de school.

....personeel zich veilig voelt in het team, bij leerlingen en bij ouders.

....het schoolgebouw functioneel is en voldoet aan de veiligheidseisen.

Het veiligheidsplan leeft in de school en biedt alle betrokkenen sturing en ondersteuning bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in de school. Nieuwe collega’s worden tijdens het inwerktraject op de hoogte gesteld van de visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken. Dit is opgenomen in het inwerkplan. We meten op een valide, betrouwbare en transparante wijze hoe leerlingen de sociale veiligheid in de school ervaren en kunnen daarop participeren. Het sociaal veiligheidsplan wordt jaarlijks bij de start van het schooljaar geëvalueerd (opgenomen in jaarplanner). In het pestprotocol wordt beschreven hoe de sociale veiligheid structureel geëvalueerd wordt.

HOOFDSTUK 2: INZICHT SOCIALE VEILIGHEID

MONITORING (SOCIALE) VEILIGHEID LEERLINGEN

SOCIOGRAM

Twee keer per jaar (voor de herfstvakantie en voor de voorjaarsvakantie) wordt in iedere groep een sociogram afgenomen. In dit sociogram geven kinderen 3 positieve en 3 negatieve keuzes op. Aan de hand van de resultaten kan de leerkracht gericht activiteiten inzetten om verhoudingen in de klas te verbeteren.

ZIEN

Twee keer per jaar wordt de Kindbegrip Vragenlijst ingevuld. In het najaar (oktober/november) wordt zowel de leerkrachtvragenlijst (groep 1-8) als de leerlingvragenlijst (groep 5-8) ingevuld. In het voorjaar (februari/maart) wordt de leerkrachtvragenlijst afgenomen in groep 1-4 en de leerlingvragenlijst in groep 5-8. In zowel de leerkrachtvragenlijst als de leerlingvragenlijst is een onderdeel pestgedrag en pestbeleving opgenomen. Kindbegrip biedt op basis van de vragenlijsten concrete doelen en handeling-suggesties. De leerkrachten gebruiken deze doelen en handelingsuggesties bij het aanbod in de groepen en beschrijft dit in het groepsplan. De uitslag van de zienobservatie wordt besproken tijdens de groepsbespreking. De leerkracht maakt van deze bespreking een kort verslag in Parnassys.

GROEPSPLAN

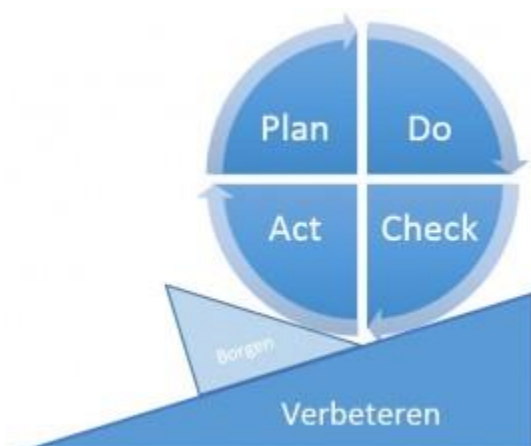
Om de ontwikkeling en aanpak van sociaal emotionele vorming te volgen maakt de leerkracht twee keer per jaar een groepsplan (van een half jaar) sociaal emotionele vorming. Bij het opstellen van het groepsplan maakt de leerkracht gebruik van de input van sociogram en zien. De leerkracht maakt hier gebruik van de zien handelingsuggesties. Tijdens een half jaar beschrijft de leerkracht onder het kopje uitvoerig hoe de aanpak en ontwikkeling van de sociaal emotionele vorming verloopt. Aan het einde van de periode wordt het groepsplan geëvalueerd door de leerkracht.

SOP

In het SOP (schoolondersteuningsprofiel) wordt beschreven hoe de ondersteuningsstructuur georganiseerd is en welke hulp de school kan bieden aan leerlingen en ouders. Eens per vier jaar wordt de SOP geëvalueerd en indien nodig herzien.

MONITORING (SOCIALE) VEILIGHEID PERSONEEL

Eens per vier jaar wordt de RI&E afgenomen onder de leerkrachten. Hierbij wordt het personeel middels en korte individuele enquête gevraagd naar hun beleving van het werk en werkomstandigheden, zoals werkdruk, sfeer en omgangsvormen. Deze analyse wordt uitgevoerd door Arboneel. Daar waar van toepassing worden maatregelen



genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren. Bij het nemen van maatregelen wordt gebruik gemaakt van de PDCA-cyclus.

MONITORING (SOCIALE) VEILIGHEID OUDERS

Eens per vier jaar wordt een ouderenquête gehouden onder alle ouders. Hierbij zijn ook vragen opgenomen die vragen naar de beleving van de (sociale) veiligheid. Na analyse van de vragenlijst worden indien nodig maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren. Bij het nemen van maatregelen wordt gebruik gemaakt van de PDCA-cyclus (zie hierboven).

HOOFDSTUK 3: VOORWAARDEN

RUIMTELIJKE VOORWAARDEN

Eens per vier jaar wordt er middels een enquête onderzoek gedaan of ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht, enzovoort zodanig zijn ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is. Signalen over onveilige ruimte of materialen worden serieus genomen en aangepakt.

FUNCTIES

Op Basisschool Het Kompas hebben we een interne en een externe vertrouwenspersoon. Beide vertrouwenspersonen zijn aangesteld als vertrouwenspersoon voor zowel leerkrachten als leerlingen. De interne vertrouwenspersoon is juf Lamboij. De externe vertrouwenspersoon is de Mw van Brummelen - Groot. Contactgegevens van beiden zijn te vinden in de bijlagen van de schoolgids.

De sociale veiligheidscoördinator en anti-pest coördinator is Sibbe Wassink. Onder zijn leiding komt ook de werkgroep Gewoon Gehoorzaam bij elkaar. Deze werkgroep heeft als belangrijkste taak het handhaven en borgen van de schoolregels.

De interne vertrouwenspersoon en de sociaal veiligheidscoördinator maken aan het begin van het schooljaar een rondje langs de klassen, zodat leerlingen weten bij ze zich moeten melden bij problemen/incidenten.

KLACHTENREGELING

Op basisschool Het Kompas is een klachtenregeling van kracht. Deze is te vinden in bijlage 1. De school is aangesloten bij de onafhankelijke Klachtencommissie Reformatorisch Onderwijs. De contactgegevens van de griffier van de klachtencommissie zijn te vinden op www.vgs.nl.

KLOKKENLUIDERSREGELING

We gaan er vanuit dat eerst waar mogelijk de koninklijke weg bewandeld wordt. Bij het constateren van een misstand is de directeur Dhr. Wilbert Hoepel de eerst aangewezen persoon om daar de melding te doen. Als die mogelijkheid er niet is en ook het bestuur is niet benaderbaar, dan kan de klokkenluidersregeling in werking treden. Zie bijlage 2 voor de klokkenluidersregeling.

Extern klachtenpersoon: arboarts

MEDISCH PROTOCOL

Een medisch protocol is opgenomen in het schoolondersteuningsprofiel.

EXTERNE CONTACTEN

De directeur en intern begeleider hebben goede contacten met externe partijen, zoals de jeugdarts, de GGD-arts, de orthopedagoog, ambulante begeleiders. Vier keer per jaar is er een OT-vergadering (ondersteuningsteam), waarbij leerlingen met ondersteuningsbehoeften besproken worden. In de meeste gevallen zijn hierbij ook de ouders aanwezig. Altijd wordt vooraf toestemming van ouders gevraagd voor het delen van leerling specifieke informatie.

Bij calamiteiten en escalaties kan de wijkagent ingeschakeld worden.

PEDAGOGISCH PARTNERSCHAP

Voor schoolveiligheid is de betrokkenheid van ouders heel belangrijk. Binnen de relatie tussen ouders en school streven we naar pedagogisch partnerschap. Pedagogisch partnerschap betekent: opbouwen van vertrouwen en respect hebben voor elkaar. Communiceren over gezamenlijke doelen en samenwerken van leerkracht en ouders.

Gezamenlijk zorgen de school en ouders voor een positief klimaat rondom de leerling. Het doel van pedagogisch partnerschap tussen ouders en school is om samen betere voorwaarden te scheppen voor de ontwikkeling en het leren van de leerling. Hierbij gaat het over algemene zaken zoals normen en waarden op school en thuis, maar ook over de gezamenlijke aanpak van individuele leerlingen. Om een goed pedagogisch en sociaal veilig klimaat te creëren en te borgen is het belangrijk dat er sprake is van een aanspraakcultuur, waarbij collega's en ouders elkaar kunnen aanspreken op grensoverschrijdend en onveilig gedrag.

Bij incidenten of bv. het invoeren en borgen van schoolregels worden ouders geïnformeerd en zo nodig geactiveerd. Door middel van een ouderpanel en een oudervragenlijst wordt input vanuit ouders gevraagd om de (sociale) veiligheid vorm te geven.

PRIVACY

Om de privacy van de kinderen, ouders en leerkrachten te waarborgen, zijn afspraken gemaakt rondom het delen en opslaan van informatie, foto's en video's. Deze afspraken zijn vastgelegd in het beleidsplan AVG.

HOOFDSTUK 4: PREVENTIEF EN CURATIEF HANDELEN

Zowel de preventieve als curatieve aanpak voor sociale veiligheid voor leerlingen staat beschreven in het antipestprotocol. Hieronder wordt de aanpak heel summier weergegeven en toegelicht.

POSITIEF PEDAGOGISCH HANDELEN

Op Basisschool Het Kompas hebben we 10 vaste schoolregels (zie antipestprotocol). De schoolregels zijn bewust positief geformuleerd, zodat het gewenste gedrag benoemd wordt. De schoolregels worden na iedere schoolvakantie met de kinderen doorgenomen. De schoolregels hebben betrekking op het sociale verkeer binnen de school en ook buiten de school, zoals bijvoorbeeld schoolplein, schoolreisje en gymzaal. Bij excursies zijn ook de schoolregels geldend. Gehoorzaamheid is een gegeven wat we op Het Kompas heel normaal vinden, vandaar Gewoon Gehoorzaam. Binnen het project Gewoon Gehoorzaam worden de leerkrachten actief ingeschakeld om voorbeeldgedrag te laten zien, voor te doen en te belonen. Indien nodig kan een leerkracht hiertoe extra ondersteuning krijgen in de vorm van bv. een scholing, collegiale consultatie of een klassenbezoek. Ook ouders zijn betrokken bij het project Gewoon Gehoorzaam. Ook van hen wordt verwacht dat ze voorbeeldgedrag vertonen.

Naast de schoolregels worden er per klas klassenregels opgesteld. Deze regels worden jaarlijks opgesteld door de leerkracht in samenspraak met de leerlingen.

Bij de start van het schooljaar wordt de periode tot de herfstvakantie actief gebruikt voor groepsvorming. Leerkrachten hebben actieve kennis van de vijf fasen van groepsvorming.

In de week tegen Pesten worden er per klas minimaal 3 activiteiten gedaan om pesten te voorkomen en/of tegen te gaan. Hierbij wordt ook aandacht geschonken aan hulp vragen bij pestincidenten.

Ter bevordering van de sociaal emotionele ontwikkeling wordt in iedere groep gebruik gemaakt van de methode Goed Gedaan! Tijdens deze lessen wordt ook aandacht geschonken aan hulp vragen bij onveilige situatie en problemen.

Voor de lessen seksuele vorming wordt gebruik gemaakt van de methode Wonderlijk Gemaakt. Tijdens deze lessen wordt uitgebreid aandacht geschonken aan privacy. Ook (hulpvragen na) grensoverschrijdend gedrag wordt dan besproken. Een vaststaand onderdeel van deze lessen is ieder jaar het bespreken dat er geheimen zijn waarover je moet praten en met wie je dan zou kunnen praten.

Kinderen die extra opvallen tijdens de observatie van Zien krijgen extra begeleiding en hulp, welke wordt beschreven in het groepsplan. Indien nodig worden er extra gesprekken gepland met de ouders van deze kinderen, zodat school en ouders op één lijn zitten in hun aanpak. Handelingssuggesties van ouders worden door de leerkracht serieus genomen. Van ieder gesprek wordt een kort verslag geschreven in Parnassys.

Het is belangrijk dat alle personeelsleden binnen een school goed op de hoogte zijn van de regels, afspraken en lesinhouden. De preventieve en curatieve acties worden ieder schooljaar doorgenomen en eventueel aangepast. De sociaal veiligheidscoördinator draagt er zorg voor dat nieuwe collega's goed geïnformeerd worden.

CURATIEF HANDELEN BIJ INCIDENTEN

Helaas zijn er soms ook bij ons op school incidenten die kunnen zorgen voor een (sociaal) onveilige omgeving. Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

>>> bij incidenten wordt er toegewerkt om van curatief tot preventief handelen te komen. Dit doen we door de inzet van interventies bijvoorbeeld door straffen en belonen.

>>>Er is een pestprotocol. Deze is te vinden op Sharepoint omgeving van de school. Ook is het pestprotocol te vinden op de website van de school (www.kompasmontfoort.nl). In het pestprotocol wordt beschreven welke maatregelen de school neemt om pesten te voorkomen. Ook wordt beschreven wat gedaan wordt als er een pestincident heeft plaatsgevonden.

>>> Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (zie bijlage 3). Bij incidenten wordt het meldingsformulier ingevuld (zie bijlage 4).

>>>Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5).

>>>Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 6).

>>>Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld. (bijlage 7).

>>>Er is een procedure voor schorsing van personeel conform de geldende CAO PO.

>>>Het stappenplan meldcode voor huiselijk geweld is bekend bij het personeel (zie bijlage 8).

Voor ernstige incidenten is een ondersteuningsteam samengesteld, bestaande uit de directie, de intern begeleiders, de vertrouwenspersoon, de veiligheidscoördinator, aangevuld met de leerkracht in gevallen van incidenten met de leerling, tenzij één van de genoemde personen direct betrokken is bij het incident.

Aan het personeel van de school wordt de mogelijkheid geboden om aan relevante cursussen deel te nemen en informatie in te zien op school.

De veiligheidscoördinator ziet er op toe dat gemaakte afspraken en protocollen worden nageleefd bij incidenten en grensoverschrijdend gedrag.

BIJLAGE 1: KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag van de Christelijke schoolvereniging Obadja, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt de volgende klachtenregeling vast.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

school: een school vallende onder de Christelijke schoolvereniging "Obadja";

instelling: Het Kompas

bevoegd gezag: (Christelijke Schoolvereniging "Obadja")

klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8; school

klager: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;

verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;

klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2 Voorfase klachtindiening

Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon. Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3 De contactpersoon

Het bevoegd gezag van de school of instelling kan na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon aanwijzen. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon dient het doel en de grondslag van de school of instelling te onderschrijven, zoals staat verwoord in de statuten en de identiteitsdocumenten van de school.

Artikel 4 De vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

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

De vertrouwenspersoon dient het doel en de grondslag van de school of instelling te onderschrijven, zoals staat verwoord in de statuten en de identiteitsdocumenten van de school.

Artikel 5 Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de griffier van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en eventueel ook op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6 Het indienen van een klacht

De klager kan met inachtneming van artikel 2 een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag. Het klaagschrift bevat ten minste: de naam en het adres van de klager; de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft; een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; de dagtekening.

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

De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.

Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.

Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.

Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.

Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie.

Artikel 8 De klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen en/of instellingen aangesloten bij de onafhankelijke Klachtencommissie Reformatorisch Onderwijs. De contactgegevens van de griffier van de klachtencommissie zijn te vinden op www.vgs.nl.

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de klachtencommissie is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op www.vgs.nl.

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

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

Artikel 10 Beslissing bevoegd gezag op oordeel klachtencommissie

Binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur 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.

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

Artikel 11 Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.

De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 14 Overige bepalingen

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

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling [naam bevoegd gezag of school/instelling]'.

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2016

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder b (begrip instelling)

Hieronder vallen bijvoorbeeld een instelling voor het MBO, een schippersinternaat en de verenigingen voor passend onderwijs Berséba en Ref. SVO.

Artikel 1 onder e (begrip klager)

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. 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. Daarom is in artikel 6, derde 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 ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder f (begrip verweerder)

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld overblijfskracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 3 (contactpersoon)

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. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Het heeft een meerwaarde om een contactpersoon in te stellen. Dit kan echter voor hele kleine scholen minder relevant zijn, vandaar dat het in de modelregeling zelf niet verplichtend is 'opgelegd'. Het ligt vanwege de laagdrempeligheid zeer voor de hand dat de contactpersoon iemand binnen de school is, ook wel de interne contactpersoon genoemd.

Als er geen sprake is van een externe, maar van een interne contactpersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrif (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe contactpersoon van toepassing (artikel 4b WPO, artikel 3a WVO).

Artikel 4 (vertrouwenspersoon)

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht. De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er ook sprake is van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrif (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing (artikel 4b WPO, artikel 3a WVO).

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe 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 voeren.

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. Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid (*benoeming vertrouwenspersoon*)

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Als er naast een externe vertrouwenspersoon ook sprake is van een interne vertrouwenspersoon, dan dient deze interne vertrouwenspersoon uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4, tweede lid (*onderzoek vertrouwenspersoon naar mogelijkheden tot bemiddeling*)

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen. Met een dergelijke bemiddelingspoging wordt een vreedzame oplossing beoogd volgens de weg van Mattheüs 18. Een conflict dient in principe volgens deze weg eerst onder vier ogen te worden uitgesproken: eerst mét elkaar spraken, voordat er óver elkaar wordt gesproken. Met als doel om conflicten niet te doen escaleren. 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. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager moeten afstemmen wat de verwachtingen van de klager zijn over welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

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/voogden/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vijfde lid (*adviseren bevoegd gezag door vertrouwenspersoon*)

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid (*indienen van een klacht*)

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend, kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 8 lid 2 Reglement klachtencommissie).

Bij de afweging van de klachtencommissie om de klacht naar het bevoegd gezag door te sturen, speelt de gedachte van Mattheüs 18 een rol: heeft de klager het probleem eerst intern aangekaart en proberen op te lossen? Als het antwoord op die vraag nee is, zal de klachtencommissie geneigd zijn om de klager hierop te wijzen en de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag.

Artikel 10, eerste lid (*beslissing bevoegd gezag op oordeel klachtencommissie*)

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid WPO, artikel 24b, zevende lid WVO en artikel 23, zevende lid WEC.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11 (*informerende MR over oordeel klachtencommissie*)

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet Medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 12 (vertrouwelijkheid)

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 13 (wijziging reglement)

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling, of een adviesbevoegdheid op grond van artikel 24 of 29 WMS als gebruik gemaakt is van de omzettingsbevoegdheid.

Melden van vermoeden van een misstand bij het Kompas (klokkenluidersregeling)

Algemeen:

Deze klokkenluidersregeling is speciaal afgestemd op het primair onderwijs en toegesneden op de situatie van de Het Kompas. We gaan er vanuit dat eerst waar mogelijk de koninklijke weg bewandeld wordt. Bij het constateren van een misstand is de directeur Dhr. Wilbert Hoepel de eerst aangewezen persoon om daar de melding te doen. Als die mogelijkheid er niet is en ook het bestuur is niet benaderbaar, dan kan de klokkenluidersregeling in werking treden. De regeling gaat uit van de mogelijkheid om een misstand te melden bij het bestuur en de vertrouwenspersoon integriteit. We hebben bewust een extern vertrouwenspersoon gekozen bij de arbodienst (arboarts) die onafhankelijk de melding kan ontvangen en er op een professionele manier mee om kan gaan. De melding kan door een ouder, werknemer of bestuurslid ingebracht worden. Ook voormalig werknemers van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Rechtsbescherming van de melder:

Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts) positie genomen. De melder zal op geen enkele manier nadelige gevolgen moeten ondervinden van de melding die gedaan is. Zo mag de melder geen orde maatregelen en/of disciplinaire maatregel worden opgelegd. Ook mag de melder geen schade ondervinden bij de beslissing om tussentijds de arbeidsovereenkomst te beëindigen en/of het omzetten van de tijdelijke benoeming in één voor onbepaalde tijd. Kortom de melder mag op geen enkele manier hinder ondervinden doordat hij/zij een melding gedaan heeft. Dat geldt voor de administratieve status van de melder en de persoonlijke status van de melder. De melder mag niet anders behandeld worden als voor de melding.

Aanstelling en taak vertrouwenspersoon:

De aanstelling van de vertrouwenspersoon is op voordracht van het bestuur van de school en met instemming van de (G)MR. De vertrouwenspersoon heeft tot taak een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding. De vertrouwenspersoon zorgt voor de formele route van melden zodat de melding op tijd bij de juiste instantie terecht komt. De vertrouwenspersoon kan ook door het bestuur worden geraadpleegd en zal dan gebruik maken van zijn dubbele loyaliteit als hij ook de melder terzijde staat. De extern vertrouwenspersoon zal bepalen of de inzet van twee vertrouwenspersonen gewenst is, als zowel melder als bestuur ondersteund dienen te worden. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht, dat wil zeggen dat hij/zij kunnen weigeren een verklaring af te leggen of te antwoorden op vragen op voorwaarde dat het gaat om feiten en omstandigheden, die de vertrouwenspersoon te weten is gekomen. Dit wordt ook wel functioneel verschoningsrecht genoemd. De vertrouwenspersoon kan ook het bestuur en/of de directeur gevraagd en ongevraagd van advies voorzien betreffende de klokkenluidersregeling.

Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

De melder doet zijn/haar melding bij de directeur. Indien de directeur bij de misstand betrokken is, dan kan de melding aan het bestuur worden gedaan. De melder kan zijn/haar melding ook via de vertrouwenspersoon aan de directeur of het bestuur doen. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen. Uiteraard kan een melding niet in plaats treden van de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten. Een werknemer kan tot twee jaar na uitdiensttreding gebruik maken van het meldingsrecht voor de organisatie waarvoor hij/zij in dienst was.

Het bestuur bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of de vertrouwenspersoon.

Het bestuur informeert de persoon/personen waarop de misstand betrekking heeft, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Het bestuur zorgt dat de melding zo vertrouwelijk en discreet mogelijk wordt behandeld.

Het bestuur informeert de directeur (voor zover de melding niet direct verband houdt met zijn functioneren en/of besluitvorming).

Integriteitsprincipe:

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien er voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om. De casus wordt alleen besproken met intern en extern deskundigen en personen die in hetzelfde gremium opereren. Het is niet toegestaan om te "lekker". Alle schriftelijke correspondentie wordt zorgvuldig bewaard, zodat anderen er geen kennis van kunnen nemen. De communicatie per mail kan alleen plaats vinden als het mail account op persoonlijke titel is aangemaakt en derden geen toegang hebben tot het mailaccount.

Afhandeling:

Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.

Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.

Het bestuur maakt gebruik voor de afhandeling van de melding van eigen onderzoek en/of externe expertise waarbij de onafhankelijkheid gewaarborgd wordt.

Het bestuur kan de behandeling van de melding achterweg laten indien:

De melding betrekking heeft op een feit dat meer dan twee jaar geleden aan de orde was

Er geen sprake is van een vermoeden van een misstand

De melding onredelijk laat is ingediend

De afhandeling van de melding die niet in behandeling genomen wordt, gebeurt schriftelijk uiterlijk twee weken nadat de ontvangstbevestiging is verstuurd aan de melder/ vertrouwenspersoon.

Het bestuur laat aan de melder / vertrouwenspersoon weten dat de melding niet ontvankelijk is verklaard en dat de melder het recht heeft om de klachtencommissie in te schakelen. Uiteraard als de melder van mening verschilt met de argumenten die door het bestuur zijn aangereikt waarom de klacht niet ontvankelijk is verklaard.

Afhandeling melding:

Het bestuur bericht de melder of de vertrouwenspersoon schriftelijk binnen twaalf weken wat er met de melding is gedaan, wat het onderzoek heeft opgeleverd en welke maatregelen er genomen zijn.

Indien de termijn van 12 weken niet kan worden gehaald, dan wordt de melder / vertrouwenspersoon ruim voor die tijd schriftelijk op de hoogte gebracht van de uitloop van het onderzoek. De redenen van uitloop dienen te worden gemeld en tevens dient een nieuwe termijn van afhandeling te worden aangekondigd. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Indien de melder niet binnen de termijn een reactie heeft ontvangen of de uitstel termijn onredelijk lang is, dan kan de melder de melding doen bij de klachtencommissie waarbij het bestuur van het Kompas is aangesloten.

De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie VGS in de regio is: mr. J.S. Beukens, Fahrenheitstraat 11, 3817 WB Amersfoort, tel.: 033 - 462 26 03, js.beukens@kliksafe.nl (beukens@cokz.nl).

Slotbepalingen

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de MR bij het Kompas van toepassing verklaard. Deze regeling treedt in werking vanaf 01-07-2017. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Meldingsregeling van vermoeden van een misstand bij het Kompas (klokkenluidersregeling)".

BIJLAGE 3: PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

GEWELD DOOR PERSONEEL RICHTING LEERLING

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt in eerste instantie een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de leerkracht. Als men er niet uitkomt, zal een gesprek plaatsvinden tussen de ouders en directeur, waar nodig en mogelijk in het bijzijn van de leerkracht. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(DREIGEN MET) GEWELD E.D. DOOR LID PERSONEEL

Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur;

Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;

De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;

In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het schoolbestuur, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;

De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Het bestuur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;

Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing; Het bestuur en de directeur zullen alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

Slachtoffer meldt incident bij de directeur;

De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;

De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;

Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan de directeur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);

De directeur stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt samen met de directeur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden; Het bestuur en de directeur doen altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

ADMINISTRATIEVE PROCEDURE NAAR AANLEIDING VAN MELDING

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

Ontvangt het formulier van de directeur

vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier (bijlage 4) in;

geeft het formulier aan de veiligheidscoördinator.

De veiligheidscoördinator:

bewaakt het invullen van het meldingsformulier;

parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de directeur;

meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directeur; de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De veiligheidscoördinator:

administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag.

Het jaarverslag wordt besproken in het MT onder leiding van de directeur en de veiligheidscoördinator.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij het MT. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;

- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van het veiligheidsteam.

BIJLAGE 4: REGISTRATIEFORMULIER (INTERN GEBRUIK)

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:

verbaal nl:

dreigen nl:

vernielzucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl:

anders nl:

Behandeling:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

Schade:

materieel nl:

fysiek letsel nl:

psych. letsel nl:

anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

politie ingeschakeld

aangifte gedaan: ja / nee*

melding arbeidsinspectie

ernstig ongeval**:

ja / nee*

psychische opvang

nazorg:

ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....
Naam..... Handtekening.....

BIJLAGE 5: PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een directielid of diens plaatsvervanger. Het directielid of diens plaatsvervanger neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het veiligheidsteam (directeur, IB-er en veiligheidscoördinator) bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Van de leden van het ondersteuningsteam mag verwacht worden, dat zij een luisterend oor bieden; advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis; informatie geven over opvangmogelijkheden; de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties); aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen; vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN NA EEN SCHOKKENDE GEBEURTENIS

De directe collega's en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.

De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.

De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.

De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met het slachtoffer.

De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

DE OPVANGPROCEDURE

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.

De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.

De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het ondersteuningsteam.

Een lid van het ondersteuningsteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.

De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.

De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

CONTACT MET SLACHTOFFER

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

TERUGKEER OP HET WERK

De directie heeft in overleg met het ondersteuningsteam de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd

moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het ondersteuningsteam heeft hierin een rol. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

ZIEKMELDING

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het ondersteuningsteam.

MATERIËLE SCHADE

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

MELDING BIJ DE POLITIE

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen.

ARBEIDSINSPECTIE

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

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

BIJLAGE 6: PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een directielid of diens plaatsvervanger en de leerkracht, tenzij de leerkracht betrokken is bij het incident. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de volgende dag, komt op initiatief van de directeur het veiligheidsteam (IB-er + teamlid met expertise) bij elkaar om zich te beraden op te nemen stappen. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Van de leden van het veiligheidsteam mag verwacht worden, dat zij

Een luisterend oor bieden;

Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;

Informatie geven over opvangmogelijkheden;

De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);

Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;

Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN NA EEN SCHOKKENDE GEBEURTENIS

Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;

De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

DE OPVANGPROCEDURE

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.

De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;

De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het veiligheidsteam;

Het lid van het veiligheidsteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;

De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

CONTACT MET SLACHTOFFER

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

TERUGKEER OP SCHOOL

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor

een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het ondersteuningsteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

ZIEKMELDING

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het ondersteuningsteam.

MATERIËLE SCHADE

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

MELDING BIJ DE POLITIE

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

ERNSTIG WANGEDRAG VAN LEERLINGEN

Wanneer kinderen zich regelmatig en nadrukkelijk niet aan de afgesproken regels houden en daarmee andere leerlingen tot voortdurende last zijn of de leerkracht belemmeren bij het lesgeven, proberen we de volgende stappen te ondernemen.

Indien zich op onze school problemen voordoen met een leerling die ertoe zouden kunnen leiden dat het bevoegd gezag op grond van art. 24 van de WBO uiteindelijk kan besluiten tot de verwijdering van de desbetreffende leerling, wordt door het personeel, de directeur en het bevoegd gezag de hieronder aangegeven procedure gevolgd.

Bij de voornoemde problemen kan gedacht worden aan zodanig wangedrag dat de rust en de veiligheid van de school ernstig wordt verstoord, de geldende normen en waarden vanuit onze identiteit ernstig worden overtreden en/of de leerling systematisch de in school geldende en aan de ouders en leerlingen kenbaar gemaakte gedragsregels overtreedt.

PROCEDURE

Een gesprek van de betrokken groepsleerkracht met de ouders van de leerling. De leerkracht licht de directeur in over het verloop van het gesprek.

Als er tijdens het bovengenoemde gesprek geen overeenstemming wordt bereikt, dan wordt het bevoegd gezag ingelicht.

Het bevoegd gezag hoort de betrokken groepsleerkracht, de directeur en de ouders.

Indien na het gesprek, genoemd onder punt 3, nog geen overeenstemming wordt bereikt, en er ook geen aanwijsbare verbetering aftekent, besluit het bevoegd gezag tot definitieve verwijdering van school. Het bevoegd gezag is verplicht om gedurende 8 weken zich in te spannen om een ander bevoegd gezag te zoeken die de desbetreffende leerling wil toelaten op hun school. Mocht dit in tijd van 8 weken niet lukken, dan mag het bevoegd gezag de leerling alsnog definitief verwijderen. Voordat dit gebeurt hoort het bestuur nogmaals de drie betrokken partijen. Daarna besluit het bevoegd gezag definitief. De ouders worden middels een aangetekende brief zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Binnen 6 weken kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen tegen het besluit op grond van art. 42a van de WBO.

Het bevoegd gezag dient binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing te nemen. De ouders worden nogmaals opgeroepen voor een gesprek.

Gedurende de bovengenoemde procedure, vanaf punt 4 t/m 6, mag de leerling de school niet bezoeken.

4.9.2. TIJDELIJKE VERWIJDERING (SCHORSING) VOOR TEN HOOGSTE DRIE SCHOOLDAGEN

Op grond van artikel 9 van het model-directiestatuut voor het reformatorisch onderwijs, vastgesteld door het bestuur van de VGS na overleg met de besturen van GOLV, KLS en RMU, heeft de directeur, binnen de door het bevoegd gezag vastgestelde kaders, de bevoegdheid tot tijdelijke verwijdering of schorsing voor ten hoogste drie schooldagen. De directeur dient hiertoe eerst de groepsleerkracht te horen en is verplicht van de tijdelijke verwijdering van de leerling onmiddellijk mededeling te doen aan de ouders en het bevoegd gezag.

De mogelijkheid tot tijdelijke verwijdering kan zowel in combinatie met de bovengenoemde procedure gebruikt worden als afzonderlijk.

De directeur zal besluiten tot tijdelijke verwijdering indien een leerling de rust en veiligheid op school ernstig verstoord, de geldende normen en waarden vanuit de identiteit ernstig schaadt, en/of systematisch de kenbaar gemaakte gedragsregels overtreedt.

Tegen deze beslissing is geen bezwaar mogelijk.

BIJLAGE 8: STAPPENPLAN VERWIJSINDEX / MELDCODE

Verwijsindex:

1. Hulpvraag van een gezin/cliënt
2. U bent betrokken bij het gezin en u heeft zorgen over de opvoeding/ontwikkeling
3. Bespreek de zorg met het gezin en geef een signaal af in Verwijsindex
4. Samenwerking met alle betrokken partijen = is zo licht en snel mogelijk aan de slag met alle partijen en het gezin samen

De zorg duidt op huiselijk geweld en/of kindermishandeling: START MELDCODE

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**

