

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Veiligheid Primas-scholengroep

Sociale en fysieke veiligheid, gedragscode, regels en afspraken

Inleiding
Als onderwijsorganisatie achten wij het van groot belang dat ons personeel, onze kinderen en ouders zich veilig voelen in onze leer- en werkomgeving.
De regelgeving omtrent veiligheid wordt steeds aangescherpt. Voor ons aanleiding alles eens op bovenschoolniveau op een rijtje te zetten. Iedere school brengt dit in praktijk op een eigen wijze.

Huidige situatie
Over het algemeen hebben wij op onze scholen te maken met vriendelijke en beleefde kinderen en ouders. Doorgaans hebben wij niets te klagen.
Via de media zijn we een paar keer opgeschrikt door buitensporig geweld in en rondom scholen. De school is een afspiegeling van de maatschappij. Dit is ook in onze vereniging het geval. De afgelopen jaren is het een aantal keer voorgekomen dat leerkrachten ziek thuis zaten vanwege wangedrag van kinderen. Niet alleen voor de leerkracht maar ook voor de kinderen uit zo'n groep is dit uitermate vervelend en vaak hebben zij al heel wat doorstaan. Dat is jammer want het geeft een negatieve blik op de basisschooltijd. De kinderen, leerkrachten, slachtoffers of veroorzakers van onveiligheid, hebben geen fijne tijd op de basisschool, terwijl deze tijd het meest bepalend is voor de vorming van je persoonlijkheid op latere leeftijd. Onveiligheid vergt veel energie van alle betrokkenen en gaat ten koste van de totale kwaliteit van het onderwijsleerproces.
Veiligheid is dus meer dan veilige speeltoestellen en een brandalarm - **de fysieke veiligheid**. Een veilige school is een school waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen en waar voorkomen wordt dat er gepest of gediscrimineerd wordt – **de sociale veiligheid**.

Wat vraagt veiligheid van de school?
Wat kan de school nu doen om veilig te zijn en te blijven.

1) Een veilige school is duidelijk in zijn pedagogische overtuiging en handeling. Aandacht en liefde, respect en tolerantie zijn uitdrukking van een gedeelde missie. Dat is niet vrijblijvend! Wie dat weigert hoort niet thuis op de school. Dat geldt voor leerkrachten, ouders en leerlingen.
2) Een veilige school is zich bewust van de noodzaak normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren en te handhaven.
3) Een veilige school realiseert zich dat onderwijs begint met opvoeding. De verantwoordelijkheid van de ouders willen we niet overnemen, maar we kunnen wel regels stellen.
4) Op een veilige school staan de ouders achter het beleid van de school. Dat wordt ook nadrukkelijk van de ouders verwacht!
5) Een veilige school wijst leerkrachten, leerlingen en ouders, behalve op eisen van goed gedrag, ook op hun rechten en plichten.
6) Een veilige school verzekert zich bij de inschrijving van een nieuwe leerling van adequate informatie van de voorafgaande school over diens ervaringen met deze leerling.
7) Op een veilige school staat de directie en het bestuur in voor ieders veiligheid.



Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen en leraren op een sociaal veilige school pesten niet, en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een vertrouwenspersoon, en er is een klachtenregeling. Daarnaast hebben scholen een pestprotocol of afspraken om pesten te voorkomen. Daar waar nodig werken scholen samen met schoolmaatschappelijk werk, politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Voorbeelden: Gedragsregels en onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen.

Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.
Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. Agressie en geweld tegen een leraar wordt gemeld bij de algemeen directeur. Na overleg worden er daar waar nodig bovenschools stappen ondernomen.

Uitgangspunten Primas-scholengroep
We zijn respectvol, vriendelijk en beleefd tegenover anderen. We gaan zorgvuldig met onze omgeving, onze eigen en andermans spullen om. Wanneer we niet correct zijn geweest tegenover een ander, bieden we daarvoor excuses aan.

Preventie
Op al onze scholen wordt gewerkt met de methode 'Leefstijl', een methode sociaal- emotionele ontwikkeling. Deze methode bevordert het op een plezierige manier met elkaar omgaan en geeft kinderen inzicht in eigen gedrag en dat van anderen. De methode kan ongewenst gedrag (zoals pesten) voorkomen.

Hoe bereikt een school sociale veiligheid?
De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moeten zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Hoe scholen dat doen, bepalen ze zelf. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels.
Scholen moeten net als andere bedrijven een veiligheidsplan hebben op grond van de Arbo-wet. Dat plan gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid.

Klachtenregeling
Sinds 1 augustus 1998 is op elke school (op grond van de wet Kwaliteitszorg) een klachtenregeling aanwezig. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten.
Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel.

Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.
Onze klachtenregeling is te vinden op www.primas-scholengroep.nl

Wat kan een school doen tegen pesten?
Op een veilige school pesten leerlingen niet. Als het toch gebeurt, zijn er zowel voor scholen, leerlingen als ouders en verzorgers verschillende mogelijkheden om er iets tegen te doen. Op al onze scholen heeft men een beleid in het kader van pesten bijvoorbeeld in de vorm van een *pestprotocol* of een preventieprogramma (Kanjertraining, Rots en Water)



Wetten en regels
Op 28 juli 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden.
De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.
Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.
Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting schoolbestuur.
De brochure Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs: Meldplicht en aangifteplicht, licht de wetgeving verder toe.

Hoe gaat een school om met seksuele intimidatie?

Gedragscode
1.
De personeelsleden hebben respect voor de persoon van de leerling. Dit komt tot uiting in de manier waarop personeelsleden leerlingen benaderen. Goede onderlinge contacten worden gestimuleerd. Pestgedrag van leerlingen wordt actief tegengegaan.
Toelichting
Elke leerling dient behandeld te worden als kind met eigen en unieke talenten. De leerlingen worden geholpen te ontdekken hoe zij hun gaven en verantwoordelijkheden kunnen inzetten in dienst aan God en de naaste. Het omzien naar elkaar is de basis voor leerlingen en personeelsleden bij het bestrijden van pestgedrag, sarcasme, intimidatie, belediging, kleinering, enz.

2.
De personeelsleden zijn bereid in te gaan op een beroep tot hulp aan leerlingen.
Toelichting
Het gaat hier om de bereidheid.
Hulp dient in de brede zin van het woord te worden opgevat: extra uitleg, aanhoren van hulpvragen, inschakeling van daarvoor bedoelde personen of instanties, enz. Het is beslist niet de bedoeling tot actieve hulpverlening te verplichten: er zijn grenzen aan wat de school en de individuele personeelsleden kunnen doen. Die grenzen worden o.a. bepaald door tijd en bekwaamheden.

3.
Respect voor elkaar betekent ook erkenning op het recht van lichamelijke en geestelijke integriteit: niemand heeft recht inbreuk te maken op de persoonlijke sfeer van de ander.
Toelichting
Handtastelijkheden, intimiteiten die niet gewenst zijn of worden en machtsmisbruik, passen daar in ieder geval niet bij.
Een relatie tussen een personeelslid en een leerling mag geen seksuele lading krijgen.
In dit verband is een klachtenregeling van toepassing. Onze vereniging is aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie.

4.
De personeelsleden vertellen bij het verkrijgen van vertrouwelijke informatie van of over een leerling aan die leerling op welke manier zij met die informatie omgaan naar anderen: ouders, schoolleiding, vertrouwenspersoon, vertrouwensarts, medeleerlingen en anderen.
Toelichting
Als personeelsleden informatie hebben ontvangen over misbruik, geweld, criminaliteit of vergelijkbare zaken, mag de leerkracht deze niet voor zich houden, maar wordt dit gemeld aan de juiste persoon. Vooraf moet de leerkracht dat aan de leerling melden, tenzij daardoor ernstige schade voor anderen ontstaat, b.v. door wraakgedrag. Bij het doorgeven van vertrouwelijke informatie aan derden is toestemming van de leerling geen eis. Natuurlijk is het beter als de leerling ervan overtuigd wordt dat het noodzakelijk is de informatie door te geven.
Bij jonge leerlingen moet afgewogen worden in hoeverre het zinvol is dit ook daadwerkelijk met het kind te bespreken.

Doelen:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen bij hun werk op onze school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op naleving van gezamenlijke gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Wij willen dat onze scholen plekken zijn waar vooral kinderen, maar ook ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen.
Zo'n schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders en de schoolleiding. Dit vraagt van iedereen inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van de anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Kinderen vinden het fijn om naar school te gaan, leerkrachten hebben plezier in het werk en ouders vinden het prettig om daar waar het kan en nodig is, hulp te bieden.

We vinden het belangrijk om op grond van gelijkwaardigheid met elkaar te werken en te communiceren. Dit impliceert dat betrokkenen: kinderen, ouders en leerkrachten, serieus genomen worden en dat er geluisterd wordt naar wat iemand te vertellen heeft ongeacht leeftijd en/of rol.
De sfeer waarin een kind opgroeit, is van groot belang om een volwaardig mens te worden. Als voorwaarde stellen wij een vriendelijk en veilig klimaat met daarbij orde en regelmaat.

Van alle geledingen binnen de scholen, directie, leerkrachten, leerlingen, niet onderwijzend personeel, ouders, buitenschoolse opvang en stagiaires, wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde regels.

1. Gedrag op school
Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met een vernederende strekking die kwetsend bedoeld zijn t.o.v. alle geledingen binnen de school.
- Seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vervelend kunnen worden ervaren.

2. Schoolse situaties

- Knuffelen of op schoot nemen:
  - In de onderbouw kunnen leerlingen op schoot worden genomen en/of worden geknuffeld. Dit gebeurt niet als het kind het zelf niet wil.
  - Troosten, belonen, feliciteren e.d.
  - De wensen van kinderen worden hierin gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig niet vinden. Spontane reacties bij troosten zijn mogelijk.
- Aan- en uitkleden:
  - In de onderbouw worden kinderen, indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Gymnastieklessen:
  De onderbouwgroepen maken gebruik van één kleedkamer. Vanaf groep 5 kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. De leerkracht is niet in de ruimte van het andere geslacht aanwezig, mits de personele bezetting niet anders toelaat en als er calamiteiten zijn. Moet hij/zij toch in de kleedruimte zijn, dan zal er eerst geklopt moeten worden en aangekondigd moeten worden dat hij/zij binnen wil komen. Na een korte pauze pas echt naar binnen gaan.
- Het lichamelijk contact tussen een leerkracht en een kind mag alleen functioneel zijn:
  - Hulpverlening bij uitvoeren van gevraagde oefenstof op verantwoorde wijze.
  - Beveiliging bij oefenstof die fout uitgevoerd wordt.
  - Noodzakelijke en erkende EHBO-aanrakingen.
  - Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamelijk aanraken om ze te scheiden.
  - Hysterisch gedrag van kinderen eerst mondeling proberen te laten ophouden en, indien dat niet werkt, door verantwoord vastpakken tot rust brengen om de fysieke veiligheid van alle betrokkenen te garanderen.
- Eén-op-één situaties:
  Probeer zo min mogelijk met één kind in de klas of een andere ruimte achter te blijven, waarin jij en het kind niet zichtbaar zijn.
- Bespreken van onacceptabel gedrag:
  Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband. De ouders/verzorgers van de betreffende leerling(en) worden ingelicht en indien nodig uitgenodigd voor een gesprek om samen met de leerkracht (eventueel kind) afspraken te maken.
  Onacceptabel gedrag van de leerkrachten wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de vertrouwenspersoon van de school of door de directie.
- Speelpleingedrag en gedrag in de klas:
  Het lichamelijk contact tussen een leerkracht en een kind mag alleen functioneel zijn:
  - Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamelijk aanraken om ze te scheiden.
  - Hysterisch gedrag van kinderen eerst mondeling proberen te laten ophouden en, indien dat niet werkt, door verantwoord vastpakken tot rust brengen om de fysieke veiligheid van alle betrokkenen te garanderen.
- Toiletgebruik:
  Kinderen van de onderbouw mogen geholpen worden bij het verschonen. In de bovenbouw zijn er aparte jongens en meisjes toiletten. Voor de meisjes in de bovenbouw zijn er speciale voorzieningen.

3. Racisme en discriminatie
Wij leven in een land met een multiculturele samenstelling. Dat houdt in dat er verschillende groepen zijn met hun eigen cultuur. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz. Dit vraagt van de scholen inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen.

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- De leerkracht ziet er op toe dat de leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag binnen school.
- De namen van leerlingen die tijdens het buitenspelen betrapt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden doorgegeven aan de eigen groepsleerkracht zodat hij/zij hierop in kan spelen en er een aantekening van maakt. Bij herhaling worden de ouders ingelicht.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

Voor ouders van kinderen die onze school bezoeken geldt:

- Ouders gebruiken geen racistische en/of discriminerende taal binnen school of op het schoolplein over andere ouders en andere kinderen.
- Ouders maken geen racistische en/of discriminerende opmerkingen naar de leerkracht van hun kind.
- Ouders gebruiken geen grof taalgebruik naar de leerkrachten, naar kinderen of naar andere ouders binnen school of op het schoolplein.
- Indien ouders zich niet houden aan bovengenoemde afspraken, kan ze gevraagd worden om niet meer op het school en/of op het schoolplein te komen.

Melding
Wanneer leerkrachten onheus worden bejegend door bijvoorbeeld grof taalgebruik of fysiek geweld, wordt dit gemeld bij de algemeen directeur. Na overleg met de school onderneemt de directeur eventuele stappen (gesprek, contact Verus jurist, aangifte).

4. Privacy
Onze manier van werken brengt met zich mee dat meerdere personen met een bepaald kind te maken krijgen. Het is goed om de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

De leerlingendossiers zijn opgeborgen in een afgesloten kast die alleen toegankelijk is voor de leerkrachten, de intern begeleider en de directie. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en uitslagen van testen worden als privacygegevens beschouwd. Degene die deze gegevens heeft gekregen, mag ze alleen binnen school gebruiken ten dienste van een goede begeleiding van de leerling. Andere, aan school verbonden personen, kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind. De ouders wordt om toestemming gevraagd om de gegevens aan derden te verstrekken.

5. Gedragingen, kleding en uiterlijk
Richtlijnen inzake gedragingen
Leerkrachten, medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en leerlingen laten in hun gedragingen zien dat zij gericht zijn op het geven en ontvangen van onderwijs:

- Leerkrachten en stagiaires beperken het regelen van privéaangelegenheden onder lestijd tot het uiterste (mobiele telefoon);
- Leerlingen hebben onder lestijd geen afleidende of niet-functionele spullen tot hun beschikking: mobiele telefoons en speelgoed worden opgeborgen of op een afgesproken plaats in school in bewaring gehouden;
- Leerkrachten, stagiaires en leerlingen maken onder werktijd geen gebruik van e-mail of internet tenzij dit direct voortvloeit uit een lestaak of werk, dit geldt ook voor de smartphone.

Richtlijnen inzake kleding en uiterlijk
Medewerkers, stagiaires en vrijwilligers houden rekening met de leefomgeving waaruit de kinderen afkomstig zijn voor wat betreft kleding en uiterlijk. Zij worden geacht een goede inschatting te kunnen maken van wat er acceptabel is. Onderstaand nader geconcretiseerd wat dit betekent:

Niet toegestaan:
- Kleding en sieraden die vanwege tekst of symboliek grof zijn, uitlokken tot agressie of discriminatie of bedoeld zijn om reacties op te wekken;
- Kleine piercings die afbreuk doen aan het geven van goed onderwijs (zoals piercings door lip en tong);
- Extreme en aanstootgevende vormen van haardracht, die associaties oproepen met geweld en discriminatie;
- Kleding die een goede communicatie en identificatie in de weg staat (bv. zonnebrillen en gezicht bedekkers);
- Kleding die om andere redenen sterk de aandacht afleidt van het onderwijsproces.
- Kleding waarbij andere lichaamsdelen dan hoofd, armen en benen ontbloot zijn (bv. buik, billen, borsten).

Niet wenselijk:
- Grote zichtbare tatoeages;
- Zichtbare grote piercings of een grote hoeveelheid zichtbare piercings;

Richtlijnen inzake eten en drinken
- De leerkrachten en stagiaires houden zich aan de regels betreffende eten en drinken (waaronder ook traktaties) onder lestijd zoals die ook voor de leerlingen gelden;
- Er worden geen alcohol, drugs en energiedrankjes gebruikt;
- Roken op school en schoolplein is voor iedereen verboden.

6. Social Media

Social media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het dagelijkse gedrag binnen de school.

Wat is social media?
Social media is de verzamelnaam voor alle toepassingen op internet waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen. In de eerste fase van internet (web 1.0) bepaalde de eigenaar van een site de inhoud. Bij Web 2.0 en social media wordt de content bepaald door de gebruikers en zijn communities ontstaan waar (grote) groepen mensen communiceren over bepaalde onderwerpen. Belangrijk kenmerk van social media is dat informatie razendsnel verspreid kan worden. Naast discussie en nieuwsverspreiding worden social media ook ingezet voor kennisontwikkeling en –deling door gebruik te maken van de kennis van een grote groep.

De belangrijkste vormen van social media:

Instagram

Social media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdrage aan een positief imago van de stichting waarvoor je werkt. Het delen van informatie en kennis met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

- Het gebruik van social media gebeurt 'real time'. Een druk op de knop en een bericht staat direct online.
- Online informatie staat misschien wel eeuwig online. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak Google en Facebook om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Men dient rekening te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen gelden net zo goed. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- Social media kunnen als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk gerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer opnemen waarin waar in staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

Uitgangspunten
- Primas-scholengroep is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.
- Primas-scholengroep ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen de voordelen van sociale media te leren kennen alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren en om de communicatie toegankelijker en interactiever te maken.
- De scholen zetten berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over (activiteiten) van de school of organisatie.

Afspraken gebruik social media
1. Primas-scholengroep zorgt voor een zo veilig mogelijk digitaal klimaat. Alle betrokkenen zijn hiervoor mede verantwoordelijk.
2. Medewerkers van Primas-scholengroep zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
3. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens Primas-scholengroep publiceren.
4. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Primas-scholengroep zoeken medewerkers contact op met hun directeur.
5. Medewerkers van Primas-scholengroep publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
6. Er wordt niet gediscussieerd via social media. De praktijk leert namelijk dat dit snel kan leiden tot misverstanden.

Zie verder de schoolregels van onze individuele scholen

AUTORITEIT PERSOONSGEGEVENS

Functionaris gegevensbescherming Primas-scholengroep: Louis Reijnhoudt, ICT-er / deskundige
Bereikbaar: 0118 556126
lreijnhoudt@primas-scholengroep.nl
FG-nummer is **FG002069**.

7. Schending regels
Het kan voorkomen dat de gedragsregels en richtlijnen geschonden worden. Op dat moment dient er actie ondernomen te worden om het ongewenste gedrag bespreekbaar te maken en bij te sturen. De directie is gemachtigd om leerkrachten, werknemers, stagiaires, vrijwilligers, leerlingen en ouders aan te spreken op de in deze gedragscode vastgestelde zaken. Leerkrachten mogen leerlingen, stagiaires en ouders ook aanspreken.
De directie doet bij herhaling van ongewenst gedrag schriftelijk mededeling aan de algemeen directeur.

In sommige gevallen kan het noodzakelijk zijn om sanctionerende maatregelen te nemen. Onderstaand een opsomming van sancties die door de organisatie genomen kunnen worden.

Discriminatie
- Bij discriminatie door medewerkers wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Grensoverschrijdend gedrag (ook op social media)

Leerlingen:
- Tijdelijke verwijdering van de leerling voor één dag uit de klas;
- Tijdelijke verwijdering van de leerling voor meer dan één dag uit de klas;
- Schorsing van de leerling voor één dag van school;
- Schorsing van de leerling voor meer dan één dag van school;
- Uitsluiting van een activiteit (bijvoorbeeld schoolreis, schoolkamp, sportdag, gymles)
- Definitieve verwijdering van de leerling van school;
- Definitieve verwijdering van de leerling van school en toegang ontzegging tot scholen van de organisatie;
- Er kan onderscheid worden gemaakt bij het treffen van de schorsingsmaatregel. Een schorsing als disciplinemaatregel en een schorsing hangende het onderzoek;

Zie ook het document ‘Schorsing en verwijdering’

Ouders
- Ontzegging van de toegang tot de school voor de ouder voor een bepaalde tijd;
- Ontzegging van de toegang tot de school voor de ouder voor onbepaalde tijd.

Vrijwilligers
- Definitieve ontzegging aan de vrijwilliger van de mogelijkheid deel te nemen aan vrijwilligerswerk op de scholen;

Medewerkers
- Formele waarschuwing aan de medewerker;
- Schorsing van de medeweker voor bepaalde tijd;
- Ontslag van de medewerker.

Bij een zedenmisdrijf wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Bij bedreigend gedrag met wapens of andere voorwerpen wordt ook aangifte gedaan bij de politie. Verder is de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van toepassing.

7. Oplegging en uitvoering
Het mag duidelijk zijn dat alle gevolgen, die voortkomen uit het treffen van sancties, volgens de relevante wetgeving of protocollen van bijvoorbeeld klachtencommissies worden afgehandeld. Veel van de genoemde zaken vallen onder de bevoegdheid van de directeur van de school. De uiteindelijke eindverantwoordelijkheid ligt in voorkomende gevallen bij de algemeen directeur.

Bij ongewenst gedrag van kinderen treden leerkracht en directie van de betreffende school altijd in overleg met ouders of verzorgers van het betreffende kind. Indien ongewenst gedrag uitmondt in grensoverschrijdend gedrag en sancties door de directie noodzakelijk geacht worden, wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

Leerlingen
- Is er sprake van tijdelijke verwijdering uit de klas, dan wordt na bovengenoemd overleg volstaan met een schriftelijke mededeling aan ouders of verzorger over de genomen sanctie en reden daarvoor;
- Is er sprake van schorsing, dan dient de algemeen directeur het besluit te bekrachtigen en worden zowel onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar schriftelijk geïnformeerd. Wanneer het een stagiaire betreft, wordt het opleidingsinstituut ook geïnformeerd. Uiteraard worden alle wettelijke voorschriften hierbij in acht genomen en worden alle stappen schriftelijk vastgelegd;
- Is er sprake van definitieve verwijdering van de school en/of de toegang ontzegd tot de scholen van onze organisatie, dan dient de algemeen directeur het besluit te bekrachtigen en worden zowel onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar schriftelijk geïnformeerd. Uiteraard worden alle wettelijke voorschriften hierbij in acht genomen en worden alle stappen schriftelijk vastgelegd.

Algemeen uitgangspunt: *allereerst altijd met elkaar in gesprek treden!*

Ouders
- Is er sprake van ontzegging van toegang voor een ouder tot het schoolgebouw, dan dient de algemeen directeur het besluit te bekrachtigen en worden zowel onderwijsinspectie als de leerplichtambtenaar schriftelijk geïnformeerd. Tevens wordt de politie geïnformeerd. Uiteraard worden alle wettelijke voorschriften hierbij in acht genomen en worden alle stappen schriftelijk vastgelegd;

Vrijwilligers
- Is er sprake van definitieve ontzegging aan een vrijwilliger van de mogelijkheid deel te nemen aan vrijwilligerswerk op de scholen dan wordt na bovengenoemd overleg volstaan met een schriftelijke mededeling aan betrokkene over de genomen sanctie en reden daarvoor.

Medewerkers
- Is er sprake van een formele waarschuwing aan een medewerker dan wordt de betrokkene hiervan met redenen onderbouwd schriftelijk op de hoogte gebracht door de directie van school. De algemeen directeur wordt van de formele waarschuwing in kennis gesteld middels een kopie van de brief. Een kopie van dat schrijven wordt tevens toegevoegd aan het persoonlijk dossier;

- Is er sprake van schorsing van een medewerker voor bepaalde tijd, dan wordt de betrokkene hiervan met redenen onderbouwd schriftelijk op de hoogte gebracht door de directie van school en de algemeen directeur. Een kopie van dat schrijven wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier;
- Is er sprake van ontslag van een medewerker, dan wordt de betrokkene hiervan met redenen onderbouwd schriftelijk op de hoogte gebracht door de directie van school en de algemeen directeur.

De gebruikelijke beroepsmogelijkheden, klachtenregeling en procedures zijn van toepassing.

8. Tot slot
Om op een goede manier te kunnen werken vinden wij het ook belangrijk dat:

- Wij binnen de gestelde regels ons hart kunnen volgen.
- Wij uit moeten kunnen leggen wat wij doen en waarom wij het op die manier doen.
- Er een grote mate van openheid is naar alle betrokkenen.

Bij zaken, die niet in de gedragscode genoemd worden, bij calamiteiten of incidenten beslist de directeur indien wenselijk en mogelijk in overleg met de algemeen directeur.

Meldcode huislijkgeweld / kindermishandeling

Stap 1

Signalen in kaart brengen eventueel met collega

Stap 2

Overleg met de IB-er en directeur en raadpleeg eventueel Veilig Thuis

Stap 3

Gesprek met leerling

Stap 4

Wegen van huislijk geweld / kindermishandeling

- heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van huislijk geweld of kindermishandeling?
- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5 Twee beslissingen te nemen:

1. Is melden noodzakelijk?
   Melden is noodzakelijk als er sprake is van:
   -acute onveiligheid
   -structurele onveiligheid

2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?
   Hulp verlenen is mogelijk als:
   -de professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren
   -de betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp
   -hulp leidt tot duurzame veiligheid

   Indien hulpverlenen op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig thuis noodzakelijk!



Hoe ziet een fysiek veilige school eruit?

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen.
Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.
Ook zorgt een veilige school voor regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbo-dienst en natuurlijk de gemeente - die per slot van rekening verantwoordelijk is voor het gebouw.

Wat zijn de wettelijke eisen aan schoolgebouwen?
Scholen hebben te maken met huisvestingseisen uit de volgende regelgeving:

- de Arbo-wet. De eisen daarin zijn onder andere gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid.
- het landelijk Bouwbesluit van het Ministerie van VROM. Dat richt zich op regels voor nieuwbouw en verbouw, maar ook op bestaande gebouwen. Ook voor schoolgebouwen zijn er regels opgenomen. De gemeentelijke bouwverordening: De richtlijnen daarin verschillen per gemeente.

Het Ministerie van OCW vaardigt géén richtlijnen meer uit voor voorzieningen in schoolgebouwen. Het vroegere Bouwbesluit van OCW is vervallen in 1997, toen de gemeenten verantwoordelijk werden voor de huisvesting.



Wie is verantwoordelijk voor bouw en veiligheid van scholen?
Scholen uit het primair en voortgezet onderwijs moeten aanvragen voor huisvesting bij de gemeente indienen. Dat geldt voor zowel openbaar als bijzonder onderwijs. De gemeente moet procedureel de huisvestingsverordening mogelijk maken. Het bestuur blijft te allen tijde verantwoordelijk.

Wie gaat dat betalen?
De gemeente is financieel verantwoordelijk voor de eerste inrichting van scholen in het primair onderwijs. De scholen zelf krijgen vervolgens van het Rijk een instandhoudingsvergoeding: geld voor onderhoud en vervanging.

Eisen aan speeltoestellen
Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. Jaarlijks worden de speeltoestellen van onze scholen gecontroleerd door ‘Speel Top Veilig’. Naar aanleiding van het jaarlijks controlerapport worden gebreken verholpen.

De veiligheid van de accommodatie is de eerste factor in het ontstaan van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar.

Afspraken binnen het team
Ga elk jaar na of de regels voldoen. Zet de bestaande regels op een rij en bespreekt deze kritisch tijdens een teamvergadering. Vindt iedereen ze volledig,

duidelijk en werkbaar? Verwacht men nog problemen met de naleving ervan? Deze discussie leidt er niet alleen toe dat iedereen nog eens aan de afspraken wordt herinnerd, ze blijven op deze manier ook actueel. Denk er aan dat de MR wel moet instemmen met eventuele *beleidswijzigingen*.



Afspraken met de leerlingen
De regels kunnen het beste met de leerlingen besproken worden op het moment dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheidles (Hoe hanteer je het gereedschap), of als de klas voor de eerste keer naar de gymzaal gaat. Zorg er voor dat de regels bekend en duidelijk zijn bij de ouders van de kinderen, zodat zij erop aan kunnen worden gesproken. Registreer ongevallen en 'bijna' ongevallen (zie ARBO beleid).

Voorbeelden van regels

Schoolplein



Voorbeelden van regels zijn:

- Fietsen en skelters zijn op het schoolplein niet toegestaan
- Papier en ander afval horen in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
- Stal je fiets in de daarvoor bedoelde fietsenstalling
- Duw geen kinderen van een speeltoestel
- Maak geen spullen kapot die niet van jou zijn
- Gebruik een speeltoestel waar voor het bedoeld is

Bewegingsonderwijs
Voorbeelden van regels, die de veiligheid tijdens de gymles verhogen:

- draag goed schoeisel
- houd je aan de instructies van de leraar
- speel alleen met de materialen die je zijn toegewezen
- draag geen sieraden tijdens de les
- er worden geen oefeningen gedaan tijdens het opstellen en afbreken van de toestellen
- tijdens oefeningen en balspelen slingeren er geen andere sportattributen door de zaal

Ook de vakleerkracht moet er voor zorgen dat de veiligheid tijdens de les wordt gewaarborgd. Goed en voldoende toezicht is daarbij van groot belang. Maar ook de grootte van de groep moet in de gaten worden gehouden. Wettelijk is hier niets over vastgelegd, maar in het bouwbesluit is een norm opgenomen, "een klasse voor bezettingsgraad", waarmee de maximale groepsgrootte wel kan worden bepaald. Voor gymzalen geldt dat een persoon minimaal 8 en maximaal 20 m 2 ruimte moet hebben om te kunnen bewegen.

Schoolreisjes, excursies, buitenschoolse activiteiten
Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich me zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen. Spreek een speciaal, makkelijk herkenbaar punt in de omgeving (park, speeltuin, etc.) af, waar ze naar toe kunnen gaan om zo weer de groep of een begeleider tegen te komen.

Informeer altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook al betreft het een bezoek aan een andere school in verband met sportactiviteiten. Voor reisjes die ver van de school vandaan zijn is het belangrijk de ouders schriftelijk van alle details op de hoogte worden gesteld en dat ze tevens schriftelijk toestemming geven dat hun kind mee mag. Schriftelijke toestemming voor reisjes en excursies kun je eenmaal regelen aan het begin van de schoolloopbaan van het kind.

Over de volgende punten kunnen de ouders via een brief worden geïnformeerd:

- De duur van de trip
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding geregeld
- Kosten en wijze van betalen
- Kleding, schoeisel, voedselpakket
- Procedures bij calamiteiten

Betrek de ouders bij de plannen en organisatie van het uitstapje. Vaak kunnen zij over informatie beschikken die handig kan zijn.

Voorbeeldbrief

Geachte ouders / verzorgers,

Als school ondernemen wij regelmatig leerzame activiteiten en uitstapjes (sportevenementen, natuuruitstapjes, museumbezoek etc.). Wij willen dit op een veilige manier doen.

Op reis met kinderen:

Lopend
De school houdt zich aan alle wettelijke regels op dit gebied.
Er is voldoende begeleiding. Er is een mobiele telefoon aanwezig
Met de fiets
De school houdt zich aan alle wettelijke regels op dit gebied.
Kinderen hebben een deugdelijke fiets.
Er is voldoende begeleiding. Er is een mobiele telefoon aanwezig
In auto's van ouders en leerkrachten
De school houdt zich aan alle wettelijke regels op dit gebied (autogordels, kinderzitjes, aantal kinderen etc.).
Bestuurders hebben een deugdelijke auto en een inzittende verzekering.
Bestuurders verklaren zich goed te gedragen in het verkeer en veilig te rijden.
Er is een mobiele telefoon aanwezig.
Met de bus
De school houdt zich aan alle wettelijke regels op dit gebied (aantal personen in de bus, gordels etc.)
Er wordt een deugdelijke busmaatschappij ingehuurd en er is een schriftelijk contract.
Bij twijfel over het rijgedrag van de chauffeur: de leerkracht spreekt zich uit!
Er is een mobiele telefoon aanwezig.

Om alles goed geregeld te hebben met betrekking tot de veiligheid van de kinderen, willen wij vragen om uw schriftelijke toestemming voor uitstapjes.

Ik / wij: . ……(naam / namen)

Ouders / verzorgers van: ……
……
……
……

Verlenen CBS ……..
toestemming om bovengenoemd(e) kind(eren)
mee te nemen op uitstapjes te voet, auto, bus of fiets (vanaf groep 4)
Handtekening:

Datum:

Een overzicht:

Wat?	Door wie?	Frequentie
Veiligheidsbeleid overkoepelend	Primas	
Veiligheidsbeleid school	Scholen	Jaarlijks evalueren
Klachtenregeling	Primas	
Meldcode huislijk geweld / kindermishandeling	Primas / scholen	
Regeling schorsing en verwijdering	Primas Website en schoolgids elke school	
Regeling ter voorkoming seksuele intimidatie	Primas	
Vertrouwenspersoon intern en extern	Scholen	
Regeling ter voorkoming discriminerend gedrag	(NPCS model)	
Beleid tegen pesten	Scholen	
School / Gedragsregels	Primas en scholen	
Vermelding regels in schoolgids	Scholen	
ARBO beleid	Primas	
RI&E	Primas	Eens in de vier jaar
Controle speeltoestellen op alle scholen	Primas	Jaarlijks
Logboek speeltoestellen bijhouden Incl. notatie bijna ongevallen	Scholen	
BHV herhalingen	Primas	Eens per jaar
Zorg voldoende BHVers	Scholen	
Ontruimingsplan (incl. oefenen)	Scholen	Jaarlijks
Meldpunt agressie tegen leraren	Algemeen directeur	
Contactpersoon leraren	Algemeen directeur	
Spreekuur vertrouwenspersoon (contactpersoon)voor kinderen	Scholen	Invulling door school
Inventarisatie aantal pestgevallen / aantal gevallen agressie tegen leraren	Scholen	Jaarlijks (in jaarverslag)
Probleem signalering	Algemeen directeur	Indien relevant



Schorsing/verwijdering

Artikel 24 en 42a WBO

Regels.
Op onze scholen gelden zogenaamde schoolregels.
U vindt ze terug in deze schoolgids (-kalender).
Regels zijn er om de omgang met elkaar zo goed mogelijk te laten verlopen.
Wanneer u als ouder(s) / verzorger(s) uw kind opgeeft aan een van de scholen van onze vereniging, dan wil dat ook zeggen dat u deze regels accepteert.
Als bevoegd gezag willen wij veilige scholen: een plek waar iedereen vol vertrouwen naar toe kan gaan. Het komt wel eens voor dat een leerling zich ernstig misdraagt.
Omdat het bevoegd gezag haar personeel en de overige leerlingen hiertegen wil beschermen, gelden de volgende maatregelen.

Schorsing
Leerlingen kunnen voor een tijdje van school worden gestuurd.
Dat heet: schorsing.

Bij ernstige misdragingen of wangedrag kan de directeur een leerling na overleg met de groepsleerkracht en de ouders een leerling voor ten hoogste een wéék schorsen.
In dit geval heeft er dus vooraf overleg plaatsgevonden met de ouders.
Er zijn dan ook vooraf afspraken gemaakt over de duur van de schorsing, de voorwaarden waaronder de leerling weer naar school mag komen en de activiteiten die de leerling tijdens de schorsing moet ondernemen (huiswerk, strafwerk).
De afspraken worden op schrift gezet, gaan naar de ouders, inspectie en leerplichtambtenaar en komen in het leerling-dossier.

Wanneer een leerling zich dusdanig gedraagt dat de lichamelijke of geestelijke
gezondheid van medeleerlingen of personeel van de school acuut in gevaar komt, kan de directeur na overleg met de groepsleraar een leerling **onmiddellijk schorsen**.
De ouders worden meteen gebeld en verzocht hun kind zo spoedig mogelijk op te komen halen. De directeur licht z.s.m. de algemeen directeur in.
Tenminste binnen 24 uur na de schorsing gaat de directeur samen met een van de leerkrachten (bij voorkeur niet de groepsleerkracht), namens de algemeen directeur (het bevoegd gezag), een gesprek aan met de ouders en evt. de betreffende leerling. De ouders kunnen hun verhaal doen en er worden afspraken gemaakt over de duur van de schorsing en de voorwaarde waaronder de leerling terug kan komen naar school.
Daarna wordt de groepsleraar op de hoogte gesteld door de directeur.
De algemeen directeur wordt direct op de hoogte gebracht.
Van alle gesprekken worden verslagen gemaakt en ondertekend door de directie en de ouders.
Deze verslagen gaan naar de ouders en komen in het leerlingendossier.

Verwijdering.
Meerdere schorsingen kunnen leiden tot definitieve verwijdering van de school.
Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de schoolleiding schriftelijk aan de ouders medegedeeld, met opgave van redenen.
Voorafgaand aan dit besluit heeft de directeur altijd overleg met de algemeen directeur (bevoegd gezag).
Een afschrift gaat naar de inspectie en de leerplichtambtenaar en komt in het leerling-dossier.
De schoolleiding stelt de ouders in de gelegenheid om zich over de kwestie uit te spreken.
Ouders kunnen de inspectie ter bemiddeling vragen.
Blijft de schoolleiding / het bevoegd gezag bij zijn besluit, dan kunnen de ouders schriftelijk
bezwaar aantekenen.
In dat geval moet het bevoegd gezag binnen vier weken schriftelijk op dat bezwaarschrift reageren.
Wanneer de schoolleiding / het bevoegd gezag nog vasthoudt aan het besluit om de leerling te verwijderen dan kunnen de ouders in beroep gaan bij de rechter.
Het bevoegd gezag / de schoolleiding zal een andere school voor de leerling zien te vinden.
Lukt dit in acht weken niet, dan mag de school de leerling de toegang tot de school weigeren.
Wanneer ouders en school met elkaar in een dergelijke situatie belanden, is het voor de ouders verstandig om zich af te vragen of zelf als ouders een andere school zoeken, niet de beste oplossing is in het belang van het kind.
Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.

rimas
scholengroep

Tramstraat 31
4371 BW Koudekerke
Tel.: 0118-569191

Wat te doen bij een klacht?

ouders / verzorgers / kinderen / medewerkers

Klagen mag!
Klagen heeft voor veel mensen een negatieve klank.
Het uiten van een klacht kan echter juist bijdragen tot het verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs.

Een goede klachtenregeling
Een klachtenregeling is wettelijk verplicht.
Onze vereniging maakt gebruik van de klachtenregeling Bijzonder Onderwijs.
De volgende site kunt u raadplegen:
www.gcbo.nl

Waarover kunt u klagen?
Eigenlijk over alles wat de school voor u doet, zoals de begeleiding van uw kind(eren), de ouderbijdrage, seksuele intimidatie, het schoolgebouw, de contacten.

Stap 1
De betreffende leerkracht aanspreken.
Een rustig gesprek op een afgesproken moment (dus niet aan het hek of drie minuten voor schooltijd) kan al vaak veel oplossen.
Leidt dit gesprek niet tot een resultaat waar betrokken partijen tevreden over zijn, volgt stap 2.
Stap 2
De directeur aanspreken. Een rustig gesprek op een afgesproken moment.
Leidt dit gesprek niet tot een resultaat waar betrokken partijen tevreden over zijn, volgt stap 3.
Stap 3
U kunt contact opnemen met de algemeen directeur, zij handelt in opdracht van het bevoegd gezag.
Leidt dit gesprek niet tot een resultaat waar betrokken partijen tevreden over zijn, volgt stap 4.
Stap 4
De geschillencommissie.

Klachten op het gebied van seksuele intimidatie: schakel de vertrouwenspersoon in!

Hoe kunt u een klacht indienen bij de geschillencommissie?
Een klacht moet u schriftelijk indienen.
Een korte brief kan voldoende zijn maar het mag ook uitgebreid.
Lukt dit niet, om welke reden dan ook, dan kunt u bellen.

U kunt zich richten tot:

a. **Stap 3**: Het bestuur van Primas-scholengroep
   Mevrouw Agnes de Jong
   0118 569194
   info@primas-scholengroep.nl

b. **Stap 4**: Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs GCBO
   Postbus 82324
   2508 EH Den Haag
   070 – 3861697
   info@gcbo.nl
   www.gcbo.nl

Algemene tips voor de betrokken partijen
Grijp snel in
Spreek de juiste persoon aan
Neem de tijd
Wees duidelijk
Bedenk een oplossing
Leg afspraken vast

Strafbare feiten
Als er sprake is van een strafbaar feit (zoals seksueel misbruik) kunt u daarvan aangifte doen bij de politie zodat er een rechtszaak kan volgen.
De rechter zal in dat geval beoordelen of de dader moet worden bestraft.
De school is bij sommige delicten, zoals seksueel geweld tegen minderjarigen, verplicht aangifte te doen.
De vertrouwens (contact) persoon van de school (zie schoolgids) kan u adviseren welke stappen u kunt ondernemen.

En verder
Aan roddelen doen we niet.
Treed elkaar met open vizier tegemoet.
Roddelen aan het hek wordt toch gehoord of komt via-via op school terecht en geeft dan vaak verstoorde verhoudingen omdat een 'via-via verhaal' vaak verdraaid of vertekend is.
Bij smaad of belediging van de leerkrachten zal de directie niet aarzelen stappen te ondernemen. Dit met ondersteuning van onze jurist van de Verus, besturenraad christelijk onderwijs.

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:

Binnen welke termijn
Een klacht over iets dat zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan neemt de Klachtencommissie in beginsel niet in behandeling. Alleen in bijzondere gevallen kan de Klachtencommissie hierop een uitzondering maken, bijvoorbeeld als de klager psychisch niet in staat was de klacht eerder in te dienen of eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen.

Hoe indienen
U dient uw klacht in door een ondertekende brief te sturen naar het secretariaat van de geëigende Klachtencommissie. Stuurt u de klacht per e-mail in, dan dient u dit ook nog per gewone post te doen.

Inhoud klacht
Voeg bij uw klacht alle papieren die met uw klacht te maken hebben en vermeld in uw brief of e-mail in ieder geval:
· uw naam en adres;
· een precieze omschrijving: over wie gaat uw klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken;
· de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie uw klacht gaat;
· plaats, datum en handtekening.
Ontbreken een of meer van deze gegevens, dan krijgt u van de voorzitter van de Klachtencommissie een bepaalde termijn om deze alsnog aan te leveren. Doet u dat niet binnen die termijn, dan kan de commissie besluiten om de klacht niet te behandelen.

Ontvangstbevestiging
U krijgt zo snel mogelijk de bevestiging dat de Klachtencommissie uw klacht heeft ontvangen. Dat betekent nog niet dat de commissie uw klacht in behandeling neemt. Daarover beslist de commissie apart.

De commissie neemt uw klacht in behandeling
Het duurt meestal 2 weken voordat de Klachtencommissie met de behandeling van uw klacht begint. De commissie vraagt u bijna altijd om ook een vragenformulier in te vullen. Als eerste stuurt de commissie uw klaagschrift met eventuele bijlagen naar de verweerder en in ieder geval naar de directie en het schoolbestuur. De commissie vraagt de directie, het schoolbestuur en eventueel de aangeklaagde wat zij al hebben gedaan om de klacht in de school op te lossen. Het antwoord moet binnen veertien werkdagen bij de commissie binnen zijn.

Schriftelijke behandeling
Als de Klachtencommissie het niet nodig vindt om een hoorzitting te houden, kan ze de klacht schriftelijk behandelen. Als u het daar niet mee eens bent of de aangeklaagde daar bezwaar tegen heeft, kan de voorzitter van de commissie besluiten om toch een hoorzitting te houden. Dat doet hij alleen als hij de bezwaren terecht vindt.
Bij een schriftelijke behandeling krijgt de aangeklaagde 14 werkdagen de tijd om op de klacht te reageren. Daar moet u als klager binnen 2 weken weer een reactie op geven. Dat heet de repliek. Tenslotte kan de aangeklaagde nog een weerwoord geven, de zogeheten dupliek.

Voorafgaand aan de hoorzitting
Besluit de Klachtencommissie een hoorzitting te houden, dan bepaalt zij, ongeveer 4 tot 6 weken nadat de aangeklaagde op uw klacht heeft gereageerd, hiervoor een datum. Tijdens een hoorzitting krijgen u en de aangeklaagde de kans om zich uit te spreken over de klacht. Stuur de informatie die u belangrijk vindt voor de hoorzitting, tot uiterlijk 6 werkdagen vóór de geplande datum naar de commissie. Hoorzittingen worden meestal gehouden in centraal gelegen plaatsen in Nederland.

Vereniging voor katholiek en christelijk onderwijs

Getuigen of deskundigen

Als klager en als aangeklaagde kunt u zich op de hoorzitting laten ondersteunen door getuigen of deskundigen. Uiterlijk 3 dagen voor de zitting dient u hun naam of namen aan de commissie door te geven; getuigen kunnen niet anoniem blijven. Ook de voorzitter van de commissie kan getuigen of deskundigen oproepen. Als hij dat doet, krijgt u dat van tevoren te horen.
Een getuige is iemand die op een of andere manier bij de klacht betrokken is. Dat kan iemand zijn van binnen of buiten de school die bij een gebeurtenis aanwezig is geweest of iemand die een soortgelijke ervaring heeft gehad.
Een deskundige is iemand die door zijn of haar beroep verstand heeft van het onderwerp waar uw klacht over gaat. Bijvoorbeeld een schoolarts, iemand van de onderwijsbegeleidingsdienst of van een onderzoeksbureau.
Het kan zijn dat de commissie het niet nodig vindt om getuigen of deskundigen te horen. Ook kan de commissie tijdens de hoorzitting tot de conclusie komen dat ze al genoeg informatie heeft en dat ze de aanwezige getuigen of deskundigen daarom niet (verder) aan het woord laat.

Gescheiden horen

ls daar genoeg reden voor is, houdt de commissie aparte hoorzittingen voor de klager en de aangeklaagde. De klager of de aangeklaagde kan daarom vragen. De commissie beslist. De commissie kan ook op eigen initiatief besluiten om klager en aangeklaagde apart te horen. Dit gebeurt altijd als de klacht over seksueel misbruik of seksuele intimidatie gaat of als de klager of aangeklaagde minderjarig is. Als er aparte hoorzittingen zijn, mogen de klager en de aangeklaagde een gemachtigde sturen die wel aanwezig mag zijn op de andere hoorzitting waar hij zelf niet is. In verband met het principe van hoor- en wederhoor is de commissie zeer terughoudend in het honoreren van een verzoek tot gescheiden horen.

De hoorzitting

Hoorzittingen zijn niet openbaar: alleen degenen die iets met de klacht te maken hebben, mogen erbij zijn. Tijdens de hoorzitting bestaat de commissie uit een voorzitter en twee leden. Wie dat zijn, hangt af van het onderwerp waar de klacht over gaat.
Tijdens de zitting krijgen de klager en de aangeklaagde de kans om hun zegje te doen over de klacht en om vragen van de commissie te beantwoorden. Aan het einde van de zitting krijgt zowel de klager als de aangeklaagde de gelegenheid een laatste woord te spreken.
U mag iemand anders, een gemachtigde, namens u het woord laten voeren. Als u zelf niet op de zitting bent, moet uw gemachtigde een papier bij zich hebben waarin u verklaart dat die persoon namens u het woord zal voeren. Als u een advocaat namens u laat spreken, hoeft dat niet. De voorzitter kan trouwens besluiten om de vragen toch aan uzelf te stellen, ook al hebt u een gemachtigde meegenomen.
De eventuele getuigen of deskundigen worden altijd door de voorzitter gehoord. Het kan zijn dat de voorzitter u en de aangeklaagde de gelegenheid biedt om zelf – maar alleen via de voorzitter – vragen aan de getuigen en deskundigen te stellen.
Zowel u als de aangeklaagde mag een vertrouwd iemand naar de zitting meenemen. Die persoon is er om u of de aangeklaagde persoonlijk te ondersteunen. Hij of zij mag tijdens de zitting niet het woord voeren, tenzij de voorzitter dat goed vindt.

De kosten van de procedure

De Klachtencommissie brengt de klager geen kosten in rekening. Iedere partij draagt de eigen (proces)kosten. Neemt u getuigen of deskundigen mee naar de zitting of laat u zich bijstaan door een tolk, dan draagt u de kosten hiervoor dus zelf. De commissie kan een partij niet in de proceskosten van de andere partij veroordelen.

Het advies van de Klachtencommissie

Na de hoorzitting of schriftelijke behandeling besluit de Klachtencommissie achter gesloten deuren welk advies ze zal geven. De meerderheid van de commissie moet het eens zijn met het advies. U ontvangt het advies binnen 4 weken na de hoorzitting of het afronden van de schriftelijke behandeling. De voorzitter kan die termijn met maximaal 4 weken verlengen. Dat kan nodig zijn als de commissie vindt dat ze niet genoeg informatie heeft. Dan komt er een nieuwe zitting of de commissie vraagt de klager, de aangeklaagde of anderen schriftelijk om meer informatie.
De klager en de aangeklaagde krijgen het advies tegelijkertijd. In het advies zegt de commissie in ieder geval of ze vindt dat de klacht terecht is. Verder kan de commissie het bestuur adviseren om naar aanleiding van de klacht bepaalde maatregelen te nemen. U kunt niet tegen het advies in beroep gaan.

Reactie van het schoolbestuur

De commissie stuurt het advies ook naar het bestuur van de school. Het bestuur moet binnen 4 weken aan de klager en aan de Klachtencommissie een brief sturen. Daarin moet het bestuur duidelijk maken wat het van het advies vindt en of het naar aanleiding daarvan maatregelen zal nemen. Als het bestuur van plan is maatregelen te nemen, dan moet het aangeven welke dat zijn.

Regeling melden misstand (klokkenluidersregeling)

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
b. bevoegd gezag: één of meer leden van het bestuur; dit kunnen zijn een college van bestuur, een directeur-bestuurder, een (dagelijks) bestuur, of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur de bestuurlijke functie uitoefent (uitvoerend bestuurders);
c. toezichthouder: de persoon of personen die belast zijn met het intern toezicht op het bestuur; dit kunnen zijn een raad van toezicht, een algemeen bestuur of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur het intern toezicht uitoefent (niet -uitvoerend bestuurders);
d. adviseur: een persoon[1] die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
e. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
f. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
g. een vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
    1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
    2. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
h. onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van het bevoegd gezag kan daarvan melding doen bij
    a. ieder leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of
    b. de toezichthouder indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor “het bevoegd gezag” gelezen te worden “de toezichthouder”.
2. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaatsheeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.

Artikel 4. Vastleggen interne melding

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6. Onderzoek

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
    a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
    b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers[2] .De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te

[1] De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne vertrouwenspersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts.

worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.

4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrokken heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt **schriftelijk en gemotiveerd** aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt

1. Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.
2. Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezag hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.
3. Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Externe melding

1. De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:
   a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
   b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
2. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
   a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
   b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
   c. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
   d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
   e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
3. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
   a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
   b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en
   c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld[3].
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.
3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.
6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.[4] Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

---

[2] U kunt besluiten om het onderzoek aan drie onderzoekers op te dragen, dit naar analogie van de commissie integriteitsvraagstukken uit de klokkenluidersregeling van de VO raad en de VOS-ABB. die eveneens uit drie personen bestaat.

[3] Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onder andere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het afwijzen van verlof, het overplaatsen.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschap heeft op 23 februari 2017 schriftelijk ingestemd met deze regeling[5]
2. Het bevoegd gezag heeft op 24 februari 2017 de regeling vastgesteld.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2017
4. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op de website van Primas-scholengroep www.primas-scholengroep.nl In het veiligheidsplan Primas-scholengroep [6]

[4] hieronder wordt onder meer verstaan: pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimideren van de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega's van de melder

[5] De (g)mr heeft een instemmingsbevoegdheid op de klokkenluidersregeling op grond van artikel 10 onder e Wet medezeggenschap op scholen

[6] Het is wettelijk verplicht de klokkenluiders regeling schriftelijk of elektronisch te verstrekken aan werknemers via intranet of via de website, en aan (ex) werknemers via de website openbaar te maken