

**Protocol Sociale veiligheid op de KWA**

* Op de KWA is Margot Steenhoek onze interne contactpersoon sociale veiligheid. De interne contactpersoon heeft de taak om het proces van de klacht binnen de schoolse situatie te begeleiden. De interne contactpersoon is er voor het belang van de leerlingen en de ouders. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder uw toestemming of die van uw kind.

 **Wie kan er een beroep doen op de interne** **contactpersoon sociale veiligheid?**

1. Kinderen
2. Ouders
3. Collega’s

**Wat is het doel van de interne contactpersoon sociale veiligheid.**

De interne contactpersoon ontvangt de klacht van de klager. De interne contactpersoon maakt hierbij gebruik van de checklist eerste klachtgesprek.

1. Goed dat je gekomen bent!
2. Luisteren naar de klacht
3. Klacht concreet formuleren
4. Wat is de oplossing? Wat moet er veranderen?
5. Wat heb je zelf al gedaan?
6. Wat kun je van mij verwachten? De interne contactpersoon heeft de taak om het proces van de klacht te begeleiden.
7. Ondersteuning aanbieden door middel van de mogelijke vervolgstappen na het eerste gesprek. Hierbij kun je denken aan:
* Klager onderneemt zelf actie richting persoon ( evt met ondersteuning van de interne contactpersoon
* Klager wil een gesprek met de externe vertrouwenspersoon ( evt met ondersteuning van de interne contactpersoon
* Klager wil een gesprek met de aangeklaagde met ondersteuning van de interne contactpersoon
* Klager legt klacht neer bij schoolleiding (evt met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon van CPOB
* Inzetten van een mediator ( de externe vertrouwenspersoon zoekt dan een neutrale mediator.
* Klager dient formele klacht in bij schoolbestuur of klachtencommissie ( evt. met ondersteuning externe vertrouwenspersoon)
* Klager doet aangifte bij de politie met evt. ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon
1. Biedt ondersteuning aan de klager bij de (door haar/hem zelf) gekozen vervolgstappen.
2. Vastleggen/ afspraken maken over het vervolg

**Welk soort klachten behandelt de interne contactpersoon?**

De interne contactpersoon is echter uitsluitend aangesteld voor klachten over ongewenst gedrag binnen de school. Dat wil niet zeggen dat de interne contactpersoon bij ( seksueel ) misbruik in de thuissituatie niets kunt ondernemen. De interne contactpersoon verwijst dan naar de aandachtfunctionaris kindermishandeling namelijk Margot Steenhoek.

* Pesten
* Agressie
* Discriminatie
* Racisme
* Seksuele intimidatie
* Onheuse bejegening (straf, toetsing)
* Nalatigheid organisatie (gebouw, roosters)

**Wanneer schakel je de externe vertrouwenspersoon in ?**

Als de interne contactpersoon en de klager niet tot een oplossing kunnen komen. In elk geval zal de interne contactpersoon u wijzen op de mogelijkheid om de externe vertrouwenspersoon van CPOB in te schakelen.

**Voor onze stichting zijn de externe vertrouwenspersonen:**

GGD Gelderland-Zuid

0344-698707

Zie bijlage 2

Bijlagen:

### Modelregistratieformulier klacht

Gegevens klager

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Voornaam |  |
| Telefoon |  |
| Sekse |  man vrouw |
| Klas/afdeling/sector/unit/locatie  | groep/klas: |
| Functie |  leerling ouder leerkracht/docent directie overige schoolmedewerker |

**Klacht gericht tegen:**

# Gegevens aangeklaagde

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Voornaam |  |
| Sekse |  man vrouw |
| Klas/afdeling/sector/unit/locatie |  |
| Functie |  leerling ouder leerkracht/docent overige schoolmedewerker |

**Wat is de klacht?**

|  |
| --- |
| (omschrijving ongewenst gedrag: wie, wat, waar, wanneer, tegen wie, getuigen?) |

Wat zijn de gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager?

|  |
| --- |
|  |

Wat moet er veranderen? Waar ligt de oplossing?

|  |
| --- |
|  |

Wat verwacht de klager van de contactpersoon?

|  |
| --- |
|  |

Welke vervolgstap wil de klager zetten?

|  |
| --- |
|  Klager onderneemt zelf actie richting persoon/aangeklaagde Klager voert gesprek met de aangeklaagde met ondersteuning van de interne contactpersoon Klager voert gesprek met de aangeklaagde met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon Klager legt een klacht neer bij de schoolleiding (evt met ondersteuning externe vertrouwenspersoon) Klager vraagt om een neutrale mediator Klager dient formele klacht in bij schoolbestuur of klachtencommissie (evt met ondersteuning externe vertrouwenspersoon) Klager doet aangifte bij politie(Eventueel met ondersteuning van externe vertrouwenspersoon) Anders:…………………………………………….. |

**Gemaakte afspraken**

|  |
| --- |
|  |

#### Mogelijkheid voor ondertekening

|  |  |
| --- | --- |
| Plaats en datum |  |
| Handtekening klager |  |
| Handtekening contactpersoon |  |