

Inleiding

Wet Veiligheid op school

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten.

In dit schoolveiligheidsplan staat beschreven hoe de Martin Luther Kingschool handen en voeten geeft aan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen, ouders en onderwijzend personeel op onze school. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en externe partners.

Doel van het schoolveiligheidsplan is het bevorderen van positief en veilig gedrag bij alle betrokkenen bij de school; daarmee ontstaat een positief en veilig schoolklimaat.

Beleidsplan schoolveiligheid

Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties.

Dit beleidsplan is bedoeld om een overzicht te geven van alle maatregelen rondom veiligheid op school. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. Deze maatregelen worden beschreven in dit document of er wordt verwezen naar documenten op andere plaatsen. Dit kan gaan om documenten op stichtingsniveau van Stichting Delta de Bilt of om beleidsdocumenten en/of protocollen op schoolniveau, bijvoorbeeld in de schoolgids of in de Abc-map.

Opbouw schoolveiligheidsplan

Onderstaande onderdelen/hoofdstukken maken deel uit van het uiteindelijke veiligheidsplan:

1. Sociale veiligheid
2. Pedagogisch klimaat
3. Fysieke veiligheid en ruimtelijke aspecten
4. Grensoverschrijdende aspecten

Van ieder onderdeel volgen hieronder de onderwerpen waarover op stichtingsniveau en/of op schoolniveau beleid is vastgesteld.

1. Sociale veiligheid:

1. schoolcultuur en schoolklimaat
2. aanspreekpunt binnen de school
3. gedragscode, omgangsconvenant (Geluksaanpak)
4. sociaal -emotioneel leerlingvolgsysteem/ methode sociaal emotionele ontwikkeling
5. verklaring omtrent gedrag (VOG)
6. meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
7. privacybeleid (AVG)

2. Pedagogisch klimaat:

1. uitgangspunten MLKingschool (zie zorgplan)
2. omgangsbeleid (Geluksaanpak)
3. schoolregels
4. zorg voor kinderen (zie zorgplan)
5. preventieve curatieve afspraken:
 - seksuele intimidatie en misbruik
 - omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten
 - omgaan met pesten
 - omgaan met rouwverwerking

3. Fysieke veiligheid en ruimtelijke aspecten:

1. Arbo-beleid
2. gebouw en veiligheid (RI&E)
3. BHV/ontruimingsplan
4. veiligheid buitenruimtes/pleinregels
5. veiligheid in de gymzaal
6. Absentieregistratie en acties
7. Sportdagen, excursies, schoolreizen
8. Ongevallenregistratie
9. Hoofdluis
10. Regels eten en drinken, traktatiebeleid
11. Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen

4. Grensoverschrijdende aspecten:

1. schorsen en verwijderen (zie zorgplan)
2. schoolverzuim
3. incidenten registratie

1. Sociale veiligheid

1.1 schoolcultuur en schoolklimaat

We streven naar een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen, ouders en personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimate voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

Uitgangspunten

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

voor leerlingen:

- we gaan respectvol met elkaar om, we hebben aandacht voor pesten;
- jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers

voor ouders/verzorgers:

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt

voor personeel en andere medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's;
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles;

1.2 Aanspreekpunt binnen de school

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur het aanspreekpunt.

Wanneer leerlingen, ouders en/of personeel het gevoel hebben daar niet terecht te kunnen of willen, kunnen ze contact opnemen met de intern contactpersoon (ICP). Een intern contactpersoon is binnen de school een aanspreekpunt voor zowel leerlingen als voor ouders en leerkrachten. De contactpersoon heeft verschillende taken:

- Hoort het probleem aan en geeft advies.
- Neemt in overleg contact op met ouders, directie of andere direct betrokkenen.
- Overlegt indien nodig met de directeur bestuurder (Martin van Veelen)
- Bemiddelt, behalve in het geval van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie wordt direct doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon.
- Verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.

Op de Martin Luther Kingschool zijn twee intern contactpersonen, te weten Menno Visser (menno@mlking.eu) en Manon van Vuuren (manon@mlking.eu).

1.3 Gedragscode, omgang convenant

Wij werken op de Martin Luther Kingschool volgens de omgangs- en gedragsafspraken van de Geluksaanpak. Zie voor beleid rondom dit thema:

- **Omgangs-gedragsprotocol Geluksaanpak** (zie Abc-map O03 - Omgangs en gedragsprotocol MLKing)
- **Sociale Veiligheid protocol Geluksaanpak** (zie Abc-map S03 - Sociale Veiligheid)
- Gedragscode en protocollen (stichtingsvademecum)

1.4 Sociaal- emotioneel leerlingvolgsysteem/ methode sociaal emotionele ontwikkeling

Op de Martin Luther Kingschool hanteren we de methode Geluksaanpak voor de sociaal emotionele ontwikkeling. De lessen worden gegeven aan de hand van de pijlers zoals beschreven in de Geluksaanpak. Twee keer per jaar worden de vragenlijsten vanuit Vensters afgenomen. Het betreft de volgende vragenlijsten:

groep:	soort lijst	in te vullen door:
1-2	docentenvragenlijst	leerkracht
3-4	docentenvragenlijst	leerkracht
	sociogram	leerlingen
5 t/m 8	docentenvragenlijst	leerkracht

	sociogram	leerlingen
	leerlingvragenlijst	leerlingen
	sociale veiligheidslijst*	leerlingen

*Met het invullen van de sociale veiligheidslijst voldoet de Martin Luther Kingschool aan de Wet Sociale Veiligheid. De uitslagen van de lijst worden gedeeld met de Inspectie van het Onderwijs.

1.5 Verklaring omtrent gedrag

Alle leerkrachten, ondersteunend personeel en stagiairs die werkzaam binnen de stichting Delta hebben bij de gemeente een verklaring omtrent gedrag moeten aanvragen. Deze zijn aanwezig op het kantoor van stichting Delta en bij de directie van de Martin Luther Kingschool.

1.6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet. Op schoolniveau is de meldcode uitgewerkt in:

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
(Zie Abc-map M04 - Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)

1.7 Privacybeleid (AVG)

Zie voor beleid rondom dit thema:

- A05: AVG (Privacybeleid) (Zie Abc-map A05 - AVG)

2. Pedagogisch klimaat

2.1 Uitgangspunten Martin Luther Kingschool

De Martin Luther Kingschool biedt de kinderen een brede ontwikkeling. Het onderwijs is zodanig ingericht dat naast de cognitieve ook de sociaal-emotionele, de creatieve en de motorische ontwikkeling gestimuleerd worden. Daarbij is het kind in toenemende mate mede verantwoordelijk voor zijn/haar ontwikkeling. Onze missie: "de school waar onze dromen werkelijkheid worden". Om de doelstelling van deze missie te bereiken hebben wij een heldere visie geformuleerd.

Wij gaan uit van ieders eigen kernwaarden en vanuit ieders persoonlijke achtergronden. Onze kracht is dan ook onze diversiteit. Naaststaande kernwaarden vormen het uitgangspunt van ons



handelen.

De school voldoet aan de eisen van Passend Onderwijs, want de zorg is zo georganiseerd dat voldaan wordt aan de onderwijsbehoeften van de kinderen.

De Martin Luther Kingschool wordt op een professionele manier geleid, het team werkt coöperatief samen, verenigt expertise en vult elkaar aan, waarbij we ouders als betrokken partners zien.

2.2 Omgangsbeleid

Wij streven naar een goede samenwerking tussen leerkrachten en ouders. Ouders en leerkrachten kunnen van elkaar leren. Wij geloven dat een goede samenwerking directe invloed heeft op de leerprestaties van uw kind.

Ouders en leerkrachten hebben het beste met de kinderen voor en zien niets liever dan dat de kinderen met plezier naar school gaan en zich volgens verwachting ontwikkelen. Zie verder:

- Missie, visie en identiteit (Zie Abc-map M02 - Missie, visie en identiteit)
- Omgangs-gedragsprotocol (Zie Abc-map O03 - Omgangs en gedragsprotocol MLKing)

2.3 Schoolregels

Zie voor beleid rondom dit thema:

- P05: Regels en afspraken rondom pauzes (Abc-map)

2.4 Zorg voor kinderen

Hoe de zorg voor kinderen structureel vorm krijgt staat beschreven in het zorgplan:

- Z04: Zorgplan (Abc-map)

2.5 Preventieve en curatieve afspraken:

- seksuele intimidatie en misbruik

Voor beleid rondom seksuele intimidatie en misbruik zie:

- P01: PSA-beleid (Abc-map)

- omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten

Voor beleid rondom dit thema zie:

- P01: PSA-beleid (Abc-map)

- omgaan met pesten

Voor beleid rondom dit thema zie:

- S03: Sociale Veiligheid (Abc-map)

- omgaan met rouwverwerking

Voor beleid rondom dit thema zie:

- S01: Stappenplan overlijden (Abc-map)

3. Fysieke veiligheid en ruimtelijke aspecten

3.1 Arbo-beleid:

De Arbowet stelt dat iedere werkgever, dus ook het bevoegd gezag van een school, zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van alle medewerkers met betrekking tot alle met arbeid verbonden aspecten. Daartoe moet de werkgever een beleid voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden, gebaseerd op de stand van de techniek en de professionele dienstverlening. Arbobeleid kenmerkt zich door een systematische aanpak, waarmee de kans op onveilige en ongezonde werksituaties verkleind wordt.

Op de Martin Luther Kingschool zijn twee medewerkers benoemd als preventiemedewerker (Annemieke Buijs en Eveline Meijer). Zij zijn belast met preventietaken coördineren en uitvoeren. Eén van de belangrijkste taken die uitgevoerd moeten worden is het in kaart brengen van risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden. Op basis van deze risico-inventarisatie moet een plan van aanpak worden opgesteld. Vervolgens moeten de maatregelen ter verbetering worden uitgevoerd en geëvalueerd. Naast deze RI&E-cyclus is de werkgever in het kader van het arbobeleid ook verantwoordelijk voor voorlichting en onderricht aan medewerkers over arbeidsomstandigheden. Bij de totstandkoming en uitvoering van het arbobeleid doet de werkgever recht aan de wettelijke rol van de medezeggenschap. Daarnaast stelt de wet dat de werkgever de BHV-organisatie op orde moet hebben.

Voor beleid rondom dit thema zie: A01: Arbobeleidsplan (Abc-map)

3.2 Gebouw en veiligheid (RI&E)

Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een verplichting die voortvloeit uit de Arbowet. De RI&E dient in het primair onderwijs eens per vier jaar te worden uitgevoerd. Indien er tussentijdse ingrijpende wijzigingen plaatsvinden, bijvoorbeeld bij een fusie, een verhuizing of nieuwbouw, dan moet de RI&E uiteraard eerder worden uitgevoerd. Immers er ontstaan dan nieuwe risico's omdat de personeelssamenstelling verandert en een nieuw schoolgebouw in gebruik wordt genomen.

Voor de uitvoering van de RI&E maakt de Martin Luther Kingschool gebruik van de speciaal voor het primair onderwijs ontwikkelde Arbomeester (zie: www.arbomeester.nl). Via het beantwoorden van vragen verkrijgt de school snel een overzicht van knelpunten. Op basis van deze beoordeling krijgen we uiteindelijk een plan van aanpak voor de school. In het plan van aanpak staat helder omschreven welke actiepunten, wanneer door wie uitgevoerd gaan worden.

Plan van aanpak

Het plan van aanpak, dat voortvloeit uit de RI&E, is geborgd in de map 'ARBO'.

(DRIVE → MARTIN LUTHER KINGSCHOOL → TEAM → ARBO)

3.3 BHV/ontruimingsplan

Het ontruimingsplan staat beschreven in het document 'Ontruimingsplan'. Dit document wordt aan het begin van elk nieuw schooljaar herzien en besproken met het team. De ontruimingsoefening vindt 2x per jaar plaats, in samenspraak met De Kievit.

O02 - Ontruimingsplan (Abc-map)

3.4 Veiligheid buitenruimtes/pleinregels

De veiligheid van de buitenruimtes en pleinregels staan beschreven in het document 'Regels en afspraken rondom pauzes'.

P05: Regels en afspraken rondom pauzes (Abc-map)

3.5 Veiligheid in de gymzaal

Verantwoordelijkheid voor het gymnastieklokaal:

De gemeente is eigenaar van het gymnastieklokaal en het gymnastiekmateriaal. De school is gebruiker van het gymnastieklokaal en mag ervan uitgaan dat het gymnastieklokaal en de gymnastiek-materialen in orde zijn. Zo zal het gymnastieklokaal moeten voldoen aan de specifieke eisen uit het Bouwbesluit 2012. De bevoegde (vak)leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gymnastiekles. Op de Martin Luther Kingschool is dit Jan Ormel. Taken en verantwoordelijkheden van de vakleerkracht:

- Zorg ervoor dat de kinderen weten wat wél en niet mag tijdens de gymnastiekles; leg dit vast en informeer de ouders hierover via de schoolgids.
- Zorg als (vak)leerkracht voor voldoende toezicht. Als een (vak)leerkracht dat toezicht even niet kan uitoefenen, moet de gymnastiekles worden stilgelegd.
- Registreer als (vak)leerkracht alle ongevallen en risico's die zich voor hebben gedaan tijdens de gymnastiekles. Deze overzichten kunnen worden gebruikt bij de (jaarlijkse) veiligheidsinspectie van de gemeente, maar ook bij het uitvoeren van de RI&E en het plan van aanpak.
- Zorg dat er direct eerste hulp bij sportongevallen (EHBSO) kan worden verleend, dat er in elke gymzaal een complete EHBSO-kit aanwezig is. Deze EHBSO-kit mag niet op slot zitten of achter slot en grendel staan en moet bij voorkeur bij een ongeval binnen een halve minuut bereikbaar zijn. Zorg tevens dat er communicatiemiddelen aanwezig zijn om hulp in te roepen. Zorg ervoor dat de EHBSO-kit periodiek op volledigheid wordt gecontroleerd.
- Zorg ervoor dat de (vak)leerkracht weet hoe er gehandeld moet worden bij een ontruiming; informeer de kinderen over een mogelijke ontruiming en oefen met de kinderen een ontruiming tijdens een gymnastiekles.

3.6 Absentieregistratie en acties

Wanneer een leerling absent is, wordt hiervan een notitie gemaakt in ParnasSys. Bij de absentiemelding wordt aangegeven welke categorie het betreft:

- arts/tandarts
- onbekend
- ongeoorloofd
- te laat
- verlof
- ziek

Wanneer de reden 'onbekend' of 'ongeoorloofd' is, wordt er altijd contact met ouders/verzorgers opgenomen. Wanneer het verzuim buitenproportioneel hoog is (op inschatting) volgt er een gesprek met ouders/verzorgers en directie en/of IB om de oorzaak te achterhalen en samen tot een oplossing van het hoge verzuim te komen. Een oplossing kan eventueel samen met de leerplichtambtenaar gevonden worden. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar gaat altijd met de kennis van de ouders/verzorgers.

3.7 Sportdagen, excursies, schoolreizen

Binnen Stichting Delta is beleid geschreven op veiligheid bij sportdagen, excursies en schoolreizen. Zie voor beleid rondom dit thema:

- Stichtingvademecum

3.8 Ongevallenregistratie

Voor de leerlingen wordt een ongevallenregistratie bijgehouden in ParnasSys. Deze wordt jaarlijks geëvalueerd bij de RI&E-evaluatie.

Voor medewerkers geldt dat ernstige arbeidsongevallen bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW) gemeld moeten worden. De Inspectie SZW gaat op basis van een melding een ongevallenonderzoek uitvoeren.

3.9 Hoofdluis

Zie voor beleid rondom dit thema:

H02: Hoofdluis (Abc-map)

3.10 Regels eten en drinken, traktatiebeleid

Zie voor beleid rondom dit thema:

T05: Traktaties en tussendoortjes (Abc-map)

3.11 Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen

Zie voor beleid rondom dit thema:

D6: Protocol medisch handelen feb 2018 (Stichtingvademecum)

4. Grensoverschrijdende aspecten

4.1 Schorsen en verwijderen

Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid zelfs in het geding is. In andere situaties weet de school niet direct een passende oplossing of is deze niet meteen voorhanden. School kan dan in het uiterste geval overgaan tot schorsen en/of verwijderen. De oplossing voor het onderwijs aan deze leerling ligt in het overleg met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en natuurlijk de ouders en het kind. Ook in deze situaties heeft een leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Bij verwijderen geldt de zorgplicht voor school en zal de leerling op school blijven totdat een passende oplossing is gevonden op een andere school/binnen een andere onderwijsvorm. Z04: Zorgplan (Abc-map)

4.2 Schoolverzuim

Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Soms is er een reden waarom ze (tijdelijk) niet naar school hoeven. Bijvoorbeeld bij ziekte of verplichtingen door geloofsovertuiging of levensovertuiging.

Geoorloofd schoolverzuim

Soms kan een leerling vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er geen sprake van schoolverzuim of spijbelen. Voorbeelden zijn:

ziekte;
schorsing;
religieuze feestdag;
huwelijk;
begrafenis.

Ouders en leerlingen moeten dan wel voldoen aan de voorwaarden bij geoorloofd schoolverzuim. In het geval van ziekte wordt hiervan melding gedaan bij de groepsleerkracht en/of directie/IB. In overige gevallen wordt verlof aangevraagd middels formulier 'Aanvraag vrijstelling van geregeld schoolbezoek'. Dit formulier staat op de website van de school en is te verkrijgen bij de directie. De directie beslist of de aanvraag toegekend kan worden.

Ongeoorloofd schoolverzuim (spijbelen)

Is een leerling niet op school zonder dat hiervoor een geldige reden is? Of voldoet hij niet aan de voorwaarden? Dan zijn de ouders strafbaar. Of de leerling is strafbaar als hij 12 jaar of ouder is.

Als een leerling te vaak afwezig is, waarschuwt de school de leerplichtambtenaar. Die zoekt vervolgens uit waarom hij of zij niet op school is verschenen. Scholen en instellingen zijn verplicht het ongeoorloofde verzuim te melden bij leerplicht via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De schoolleiding maakt een

melding zodra een leerling totaal 16 uren lestijd in 4 opeenvolgende lesweken afwezig was.

Zie verder: 3.6 Absentieregistratie en acties

4.3 Incidentenregistratie

Bij incidenten maken we onderscheid tussen zware- en lichte incidenten:

Lichte incidenten

Hieronder valt bijvoorbeeld: niet aan de schoolregels houden mbt omgangsvormen zoals bijvoorbeeld ongehoorzaam gedrag, overtreden van school/huisregels (bellen in school, brutaal antwoorden, stoeien in de gang etc.).

Bij lichte incidenten wordt de leerling hierop aangesproken door de leerkracht/directie/IB. Bij herhaaldelijk verval in hetzelfde gedrag worden de ouders op de hoogte gebracht middels een gesprek op school.

Er wordt een korte opmerking/beschrijving in ParnasSys gemaakt van het gesprek, van hetgeen is voorgevallen, de ondernomen actie(s) en eventueel afspraken onder de notitie categorie 'oudergesprek'.

Zware incidenten

Hieronder valt grensoverschrijdend en agressief gedrag (bedreiging, fysiek geweld, diefstal, vechten, intimidatie, structureel pesten, discriminatie, etc.).

Deze incidenten worden geregistreerd door de leerkracht in ParnasSys. Daarbij wordt gebruikgemaakt van de notitie categorie 'onacceptabel gedrag'. De ouders, schoolleiding en IB-er worden op de hoogte gebracht van het incident.

5. Klachtenregeling

Van klachtenregelingen hoop je als school dat er nooit gebruik van hoeft te worden gemaakt.

Niettemin vinden wij het zinvol, dat wel duidelijk is wat er met klachten gebeurt als die er toch zijn. Als u een klacht heeft, is deze in de praktijk vrijwel altijd binnen school op te lossen. Indien u meent dat u voor klachten (van welke aard dan ook) geen gehoor vindt bij de groepsleerkrachten kunt u zich wenden tot de directeur van de school, Manon en Menno, de contactpersonen in de school of Martin van Veelen, de directeur bestuurder van Stichting Delta. Deze kunnen zorgen voor een adequate doorverwijzing binnen de school, binnen de stichting of naar de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon, die niet in dienst van de Stichting is. Deze kan proberen te bemiddelen of u verwijzen naar een onafhankelijke klachtencommissie.

De Martin Luther Kingschool is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Besturenraad PCO. U kunt er zeker van zijn, dat elke klacht serieus zal worden behandeld.

De interne contactpersonen zijn:

- Manon van Vuuren (manon@mlking.eu)
- Menno Visser (menno@mlking.eu)

De externe vertrouwenspersoon is:

- Sonja Deutz. Werkzaam bij CED Rotterdam (010-4071993)

De school is aangesloten bij de Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO). Zie voor meer informatie en contactgegevens de ouderfolder of de schoolgids.

De Koninklijke weg

De meest gebruikelijke klachtroute is aangegeven, maar de klager beslist over de te volgen route en wie hij aanspreekt. De (interne) contactpersoon kan in een vroeg stadium worden aangesproken als wegwijzer.

Klager beslist over de te volgen route, behalve bij route 4, waarbij voor personeelsleden de meldplicht geldt en voor het bestuur/bestuurder (= bevoegd gezag) de aangifteplicht.

NB. Voor de route van een arbeidsgeschil geldt geen van deze klachtroutes, maar een geschillenregeling.

1	2	3	4
<p>Klachten van onderwijkskundige aard</p> <ul style="list-style-type: none"> - methode - aanpassing programma - toetsing en beoordeling 	<p>Klachten van school organisatorische aard of over kwaliteit van het onderwijs</p> <ul style="list-style-type: none"> - vakanties - vrije dagen - schoolbijdrage - inzetten extra hulp - communicatie 	<p>Klachten over ongewenst gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - agressie - geweld - racisme - discriminatie - pesten - seksueel overschrijdend gedrag 	<p>Klachten over</p> <ul style="list-style-type: none"> - geweld - (een vermoeden van) „een seksueel misdrijf - seksuele intimidatie - racisme - discriminatie <p>Meldcode huiselijk geweld</p> <p>Aangifteplicht</p>
Gesprek met leerkracht		Gesprek met leerkracht	
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met school- of teamleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider	Gesprek met school- of teamleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met school- of teamleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider	Melding aan bevoegd gezag (schoolleiding) Informeren slachtoffer/klager (ouders) en aangeklaagde
Indien geen bevredigend resultaat:	Indien geen bevredigend resultaat:	Indien geen bevredigend resultaat:	Eventueel gesprek met interne contactpersoon

gesprek met/klacht bij (algemeen) directeur (indien aanwezig)	gesprek met/klacht bij (algemeen) directeur (indien aanwezig)	gesprek met/klacht bij (algemeen) directeur (indien aanwezig)	(eerste opvang; melden bij bestuur/bestuurder en doorverwijzen naar externe vertrouwenspersoon)
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon en/of klachtmelding(!) bij onderwijsinspecteur	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met interne contactpersoon	Eventueel gesprek met externe vertrouwenspersoon. Bestuur/bestuurder is verplicht tot consultatie van vertrouwensinspecteur
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Aangifte bij justitie/politie (door bevoegd gezag indien het vermoeden een personeelslid betreft)
Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie
<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>

Evaluatie
dec 2024