

GEDRAGSCODE



MET – PRO Waalwijk

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	Blz. 3
2. GEDRAGSCODE MET-PRO	Blz. 4
2.1 UITGANGSPUNT	
2.2 WERKINGSSFEER	
2.3 EVALUATIE EN BIJSTELLING	
2.4 VOOR IEDEREEN EEN EXEMPLAAR	
3. RELATIE MET ANDERE REGELS EN AFSPRAKEN	Blz. 5
4. DE RICHTLIJNEN	
4.1 GEDRAG IN HET ALGEMEEN	Blz. 6
4.2 (DIGITAAL) PESTEN	Blz. 6-7-8
4.3 AGRESSIE, GEWELD EN INTIMIDATIE	Blz. 8-9-10
4.4 K INDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD	Blz. 10-11
4.5 KLEDING EN UITERLIJK	Blz. 11
4.6 ROKEN, DRUGS EN ALCOHOL	Blz. 11
4.7 E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK	Blz. 12
4.8 VERNIELING, VANDALISME EN DIEFSTAL	Blz. 12
4.9 PRIVACY	Blz. 12-13-14
4.10 GEHEIMHOUDING	Blz. 14-15
5. PROCEDURE REGISTRATIE EN MELDING ONGEVALLEN EN INCIDENTEN	Blz. 16-17
6. SCHENDING GEDRAGSCODE	Blz. 18
7. KLACHTENPROCEDURE	Blz. 19
8. BIJLAGEN	Blz. 20

1. INLEIDING

De ontwikkelingen in de maatschappij, de herwaardering van waarden en normen en praktijkincidenten op scholen in Nederland en elders vormen voor MET-Pro de aanleiding om een gedragscode op te stellen. Hierin staan belangrijke richtlijnen beschreven die als doel hebben duidelijkheid én eenstemmigheid te creëren ten aanzien van de wijze waarop we met elkaar om willen gaan.

De richtlijnen komen voort uit de normen en waarden die we binnen MET-Pro wenselijk vinden om te hanteren. Uitgangspunt is dat alle betrokkenen zich op een respectvolle manier gedragen. Dit levert een positieve bijdrage aan de schoolveiligheid en daarmee het realiseren van goed onderwijs.

Deze gedragscode dient twee doelen:

1. Preventie:
Het vormt de leidraad voor gedrag tussen betrokkenen en voorkomt daarmee ongewenst gedrag.

2. Curatie:
Het is een toetssteen bij overtreding/ongewenst gedrag.

De gedragscode is bedoeld als naslagwerk dat je altijd bij de hand hebt en raadpleegt waar nodig. Waarschijnlijk is een groot deel voor jou vanzelfsprekend. Voor het deel waar mogelijk eerder onduidelijkheden bestonden, hopen wij je met deze gedragscode te kunnen ondersteunen in het naleven van de door MET gewenste gedragsregels.
De gedragscode en de bijlagen vind je op de website van MET.

De gedragscode is vastgesteld door het bestuur in december 2018.
De MR heeft op 11 december 2018 ingestemd met de gedragscode.

2. GEDRAGSCODE MET-PRO

2.1 UITGANGSPUNT

Uitgangspunt van deze gedragscode is dat medewerkers, ouders en leerlingen zich gedragen op een manier die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs. Criterium om te bepalen welk gedrag we (on-)wenselijk vinden, is de mate waarin dit gedrag ons onderwijs bevordert of daarvan afleidt. Dit gedrag is omkeerbaar: dat wat wij bij leerlingen niet wenselijk vinden, willen we ook als medewerkers en ouders niet uitdragen en vice versa. Voor deze laatste groepen geldt echter in grotere mate dan voor de leerlingen, dat zij zich bewust moeten zijn van hun voorbeeldfunctie. Bij MET wordt niet de mens maar de daad gestraft als dat nodig is. Om die reden is Herstelrecht ingevoerd waarbij de relatie en het perspectief op de toekomst blijven dan wel versterkt worden.

2.2 WERKINGSSFEER

Omdat de situatie van elke medewerker, leerling en ouder specifiek is, kan de gedragscode niet anders dan richtlijnen geven en schept dus geen wettelijke verplichting. Scherpe grenzen van wat wel en niet kan zijn niet te geven en zouden ook onrecht doen aan de realiteit. In elke beoordeling van wat wel of niet acceptabel is, is ook sprake van een zekere subjectiviteit. De gedragscode kan slechts een aanleiding zijn voor het aangaan van een gesprek tussen betrokkenen.

De in deze gedragscode beschreven richtlijnen c.q. gedragsregels worden beschouwd als onderdeel van het Arbobeleidsplan en het veiligheidsbeleid van MET-Pro. De gedragsregels dienen bij te dragen aan het doel de veiligheid en het welzijn van alle betrokkenen bij de schoolorganisatie te bevorderen.

2.3 EVALUATIE EN BIJSTELLING

De gedragscode is kaderstellend en vindt zijn oorsprong voornamelijk in wettelijke regelingen. De gedragscode is een organisch document en is niet allesomvattend. Ontwikkelingen in de tijd leiden tot aanpassingen en toevoegingen. Evaluatie is daarom structureel nodig. Gegevens uit werkoverleggen, tevredenheidsonderzoeken en klachten kunnen bijdragen aan verbetering van de gedragscode. Eventuele toelichting van de gedragscode vanuit het team wordt in het grijze kader onder de specifieke richtlijn beschreven.

MET hanteert een procedure voor melding, registratie en analyse van (bijna) ongevallen en incidenten van ongewenst gedrag (zie hoofdstuk 5). Op basis van de gemaakte meldingen worden genomen maatregelen en beleid tegen het licht gehouden en daar waar nodig aangepast of bijgesteld. Daarmee dient de registratie als input voor de risico-inventarisatie & -evaluatie en voor de bijstelling van het plan van aanpak. Hetzelfde geldt voor bijstelling van het veiligheidsbeleid voor onze leerlingen. Om de bewustwording voor melding en registratie van incidenten onder medewerkers te bevorderen wordt in diverse studiedagen en werkoverleggen aandacht gevraagd voor dit thema.

Het bestuur van MET werkt op een gestructureerde wijze aan de evaluatie en bijstelling van het beleid. Ter borging is dit opgenomen in de planning- en control cyclus en wordt dit jaarlijks geagendeerd en besproken met diverse stakeholders waaronder o.a. de MR. Minimaal om de twee jaar worden de beleidsdocumenten bijgesteld. In het andere kalenderjaar vindt training van het personeel plaats op relevante thema's.

2.4 VOOR IEDEREEN EEN EXEMPLAAR

Alle bezoldigde medewerkers dienen bekend te zijn met de gedragscode. Ook is de gedragscode van toepassing voor stagiaires, vrijwilligers en ouders. De gedragscode vormt een onderdeel van het personeelshandboek van MET en is digitaal toegankelijk. Nieuwe medewerkers, stagiaires en vrijwilligers worden tijdens het inwerkprogramma in kennis gesteld van de inhoud van de code. Het huidig personeelsbestand is tijdens werkoverleggen op de hoogte gebracht. Ook ouders worden op de hoogte gebracht van de gedragscode. Bij aanmelding van hun kind conformeren zij zich aan de inhoud van de code. Daarnaast wordt op de website, in de schoolgids melding gemaakt van de gedragscode en is de code en de klachten- en bezwaarregeling inzichtelijk.

3. RELATIE MET ANDERE REGELS EN AFSPRAKEN

In wet- en regelgeving en in reglementen is veel vastgelegd over gewenst en ongewenst gedrag. Al deze regelingen zijn ook van toepassing op medewerkers, leerlingen en ouders. De gedragscode zoals die voor je ligt, vervangt deze wet- en regelgeving niet. Er zullen wel overlappingen zijn.

Hier volgt een overzicht van de (overheids)documenten die wij hanteren in relatie tot de gedragscode, met de verwijzing naar de vindplaats op internet.

- CAO-VO (2018)
<https://www.vo-raad.nl/themas/cao-vo>
- Arbowetgeving (Ministerie SZW 1999 → 2018)
www.arboportaal.nl www.arbocatalogus-vo.nl
- Handreiking agressie en geweld (2011)
www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2011/09/29/handreiking-agressie-en-geweld-2011
- Wet sociale veiligheid in het onderwijs (Ministerie OCW 2015)
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school>
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Ministerie VWS 2019)
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>
- Leidraad kleding op scholen (Ministerie OCW 2005)
www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2005/10/14/leidraad-kleding-op-scholen
- Modelregeling gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor medewerkers (Verus voorheen Besturenraad, zonder jaartal)
www.verus.nl/aanbod/producten/modelregeling-gebruik-elektronische-informatie-en-communicatiemiddelen-door
- Meld- en aangifteplicht onderwijs (Ministerie OCW 1999)
<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/zedenmisdrijven>
- Klachtenregeling (Stichting KOMM 2010)
<https://www.komm.nl/informatie/klachtenregeling>

In hoofdstuk 8, *Bijlagen*, worden de bijlagen vermeld die een specifieke uitwerking zijn van de wet- en regelgeving voor MET, en die óf op de website van MET zijn terug te vinden óf aan deze gedragscode zijn toegevoegd.

Nuttige websites met algemene informatie zijn te vinden via de volgende links:

- www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voortgezet-onderwijs
- www.leerplichtwegwijzer.nl
- www.schoolenveiligheid.nl
- www.pestweb.nl

4. DE RICHTLIJNEN

4.1 GEDRAG IN HET ALGEMEEN

Medewerkers en leerlingen laten in hun gedragingen zien dat zij gericht zijn op het geven en ontvangen van onderwijs in een veilige en stimulerende omgeving.

Concreet betekent dit:

- Leerlingen hebben onder lestijden geen afleidende of niet-functionele spullen tot hun beschikking. Mobiele telefoons worden opgeborgen of in bewaring gehouden op een afgesproken plaats. Hetzelfde geldt voor medewerkers. In bijzondere gevallen en in overleg kan hiervan afgeweken worden.
- Medewerkers gedragen zich in taal en houding respectvol en beschaafd tegenover leerlingen, ouders, elkaar en tegenover zakelijke contacten. Hierbij geldt het principe van omkeerbaar taalgebruik: *'spreek anderen alleen zo aan, als je zelf ook aangesproken wenst te worden'*.
- Leerlingen gedragen zich in taal en houding respectvol en beschaafd (beleefd) tegenover andere leerlingen en medewerkers.
- Medewerkers en leerlingen nemen afstand van ongewenst gedrag of uitingen en maken dit kenbaar.
- Indien noodzakelijk wordt, voor de veiligheid van de leerling en de omgeving, een leerling verwijderd uit de situatie. Vastpakken kan in het uiterste geval noodzakelijk zijn.
- Alle betrokkenen worden gelijkwaardig behandeld, ongeacht ras, geslacht, geloof, geaardheid, fysieke en/of geestelijke beperkingen.

VANUIT HET TEAM

Elkaar aanspreken op ongewenst gedrag dient de norm te zijn.

Discriminatie, om welke reden dan ook, wordt niet getolereerd binnen MET. Belangrijk is wel om de context in beschouwing te nemen voor tot registratie wordt overgegaan.

4.2 (DIGITAAL) PESTEN

Pesten is een vorm van onveiligheid die heel hardnekkig kan zijn en grote gevolgen kan hebben voor het slachtoffer. MET vindt elke vorm van pesten onacceptabel. MET handelt volgens de filosofie van het Big Picture Learning dat preventief gericht is en pestgedrag wil voorkomen. Dit betekent o.a. dat iedere leerling een persoonlijke coach krijgt die tijdens de gehele schoolperiode begeleiding biedt gericht op het gedrag. Tijdens coachbijeenkomsten worden situaties aangegrepen om (on)gewenst gedrag bespreekbaar te maken.

Uitgangspunten van school zijn de volgende:

1. Pesten wordt als een probleem gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Alle werknemers van de school moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen pesten.
5. De school beschikt over een directe aanpak, ingebed in de school, om pesten aan te pakken (zie bijlage werkproces pesten). De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

Het is van belang om bij de aanpak van pesten rekening te houden met de volgende domeinen:

Verantwoordelijkheid directie

- De directie zorgt in samenwerking met het ondersteuningsteam ervoor dat het management, de coaches en de docenten voldoende informatie hebben over pesten in algemene zin en de aanpak van pesten
- De directie draagt zorg voor de voorwaarden die nodig zijn om een positief en veilig pedagogisch klimaat binnen school te kunnen waarborgen
- De directeur bestuurder waarborgt de wettelijke vereisten van sociale veiligheid (preventief en curatief beleid, ondersteund door preventiemedewerker en Arbo-coördinator.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt altijd serieus genomen
- Er wordt uitgezocht wat de aanleiding is.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen
- Er wordt hulp geboden

Het bieden van steun aan de jongere die pest

- De leerling wordt geconfronteerd met zijn gedrag en de gevolgen hiervan
- De leerling krijgt de kans om zijn gedrag en de consequenties ervan te herstellen
- De achterliggende oorzaak wordt indien nodig in kaart gebracht
- Indien nodig wordt hulp gezocht voor de pester

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De coach/docent/teamleider/ondersteuningsteam bespreekt met de groep het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. Er wordt ook van deze groep leerlingen verwacht dat zij dit proces positief ondersteunen. Dit wordt gezamenlijk ook geëvalueerd. Mogelijk volgt er een groepsaanpak.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders worden altijd betrokken
- Ouders worden als partner gezien in de aanpak van pesten
- Ouders worden altijd serieus genomen indien zij zich zorgen maken over pesten
- De school verwijst de ouders indien nodig naar deskundige hulpverlening

Voor leerlingen betekent dit concreet:

- Leerlingen geven signalen van pesten (iets anders dan plagen!) door aan de leerkracht. Ze weten dat dit geen klikken is.
- Medewerkers en leerlingen spreken leerlingen niet aan met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Medewerkers en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Medewerkers en leerlingen vermijden gedrag dat door de pester als ondersteunend kan worden ervaren.
- Leerlingen die getuige zijn van pestgedrag treden daartegen op en/of melden dit bij de leerkracht. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.

Voor medewerkers betekent dit concreet:

Richting de leerlingen

- Wees op de hoogte van de signalen en de aanpak van (digitaal) pesten.
- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Schakel de zwijgende meerderheid in om de groepsprocessen bij pesten positief te veranderen.

Als je zelf wordt gepest

- Houd een logboek bij om vast te leggen wanneer er ongewenste zaken plaats vinden en wie erbij aanwezig zijn. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om je hart te luchten.
- Bedenk dat jij niet alleen het slachtoffer bent, maar dat dit een weerslag kan hebben op het hele team.
- Vraag je af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet je beter hoe je moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen je het gevoel geven dat je niet alleen staat. Je kunt leren van de ervaringen.
- Neem contact op met jouw teamleider of het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

- Neem desgewenst contact op met de bedrijfsarts of de externe vertrouwenspersoon

Voor ouders betekent dit concreet:

- Maak aan je kind duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Zorg dat je kind weet dat het bij jou terecht kan. Overleg met je kind welke stappen het zelf kan zetten, eventueel samen met jou. Kinderen zijn vaak bang dat acties het pesten alleen maar zullen verergeren.
- Wees actief betrokken bij de activiteiten van de school, trek samen op bij het stoppen en voorkomen van pesten.

Vanuit het team

Pesten is altijd onacceptabel en moet structureel worden aangepakt. Eventueel kan zelfs de politie worden benaderd. De coach is als eerste aan zet.

Het groepsproces is belangrijk bij de aanpak. We moeten ons niet alleen richten op pestkop en gepeste, maar ook oog hebben voor de inbreng van de zwijgende middengroep. Digitaal pesten via social media wordt aangepakt als het de school wordt ingebracht, op welke manier dan ook.

Digitaal pesten tijdens schoolvakanties valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Tijdens ouderavonden zal (digitaal) pesten regelmatig aandacht krijgen.

4.3 AGRESSIE, GEWELD EN INTIMIDATIE

Fysiek en verbaal geweld

Onder fysieke agressie verstaan we het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Onder verbale agressie verstaan we het verbaal of schriftelijk bedreigen, of via sms, e-mail of social media, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon. Beide vormen van geweld worden vaak toegepast om een ander naar zijn of haar hand te zetten en daarmee de eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt het slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vormen van agressie worden dan ook nooit getolereerd.

Nooit toelaatbaar

Lichamelijk geweld is nooit toelaatbaar, in welke vorm dan ook. Als dit toch gebeurt in een emotionele reactie, vragen wij je dit direct ter sprake te brengen bij de directie. De betreffende medewerker neemt vervolgens contact op met de ouders, meldt het voorval en legt het uit. Als de ouders overwegen een klacht in te dienen regelt de directie eerst een gesprek met hen. Als dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, kunnen de ouders de klacht alsnog indienen (zie klachtenregeling). Bedreiging van personeel door ouders of leerlingen tolereren wij op geen enkele wijze. Wij doen direct melding bij het bestuur en eventueel aangifte.

Direct actie

Bij verbaal geweld wordt direct actie ondernomen. Als bij fysieke agressie het uitgeoefende geweld bestaat uit 'geringe lichamelijke kracht', reageren we zelf op deze gedragingen door het voeren van een gesprek. Als er sprake is van meer dan geringe lichamelijk kracht van enige betekenis (bijvoorbeeld het in elkaar trappen van een slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag of als er sprake is van groepsoptreden, dan waarschuwen wij de politie. Let wel: slachtoffers van geweld zijn vaak bang om hiervan melding te doen. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer.

Agressieve ouders of leerlingen

Medewerkers die te maken krijgen met agressie van leerlingen en/of ouders dienen steun te krijgen van collega's, directie en bestuur. Bedenk steeds dat agressie niet zomaar ontstaat. Hier is meestal al een en ander aan vooraf gegaan. Het gebruik van geweld is echter altijd fout. Als je dit door bewust handelen kunt voorkomen, dan bescherm je niet alleen jezelf en je collega's, je bewijst er ook de ouders en de leerlingen een goede dienst mee. Tenslotte is het uit de hand lopen van een conflict voor alle partijen schadelijk.

Agressie/geweld kan zich zowel binnen als buiten de school voordoen. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan verbaal geweld, bedreiging, lastigvallen/bedreigen per telefoon/sms/e-mail/social media, lastigvallen/volgen op straat (stalken) of fysiek geweld met/zonder letsel. Gebruik van geweld is nooit toegestaan. Klachten of hulpvragen hierover dienen altijd serieus te worden genomen.

Wat te doen als er sprake is van agressie en geweld:

Eerste opvang:

- Medewerkers bespreken agressie van ouders of leerlingen altijd met de directie.
- Directie zorgt (afhankelijk van de ernst) voor opvang van de medewerker(s), eventueel tijdelijke opvang van de groep of de lessen/taken) en voor de nazorg later op de dag, de volgende dag en de dagen erna. Later wordt beschreven hoe de nazorg na het incident was geregeld

Aanpak:

- Zo nodig neemt de directie in overleg met de betrokkene(n) contact op met de ouder van degene die het geweld uitoefende. Verslaggeving van gesprekken vindt plaats in het dossier van de leerling.
- Zo nodig maakt de directie melding bij de politie of doet aangifte.
- De directie neemt contact op met de leerling om zijn/haar kant van het verhaal te horen.
- De directie neemt contact op met de ouder om zijn/haar kant van het verhaal ook te horen.
- We verstrekken géén privénummers van betrokkenen, zonder voorafgaande toestemming van betrokkenen.
- Waar mogelijk, proberen we via een bemiddelingsgesprek weer tot een werkbare oplossing te komen.
- De directie maakt van ernstige gevallen ook melding van het incident bij het bestuur.

Tips om met agressie om te gaan

- Blijf baas over eigen emoties. Een eenvoudig alarmsignaal dat je grip dreigt te verliezen is dat je harder gaat praten.
- Probeer een ontspannen, niet-bedreigende houding aan te nemen.
- Vermijd iemand lang in de ogen te kijken.
- Zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (een vluchtweg), zowel voor jezelf als de ander. Insluiten kan paniekreacties veroorzaken.
- Nodig de ander uit te gaan zitten (iemand die zit, wordt minder snel boos).
- Wijs niet naar de ander en raak hem/haar niet aan.
- Ga niet aan de dominante kant van iemand staan. Meestal is iemands rechterhand het sterkste.
- Probeer fysieke afstand te bewaren. Een vuistregel is dat je tenminste anderhalve armlengte van de ander af gaat staan.
- Stap opzij als de ander dreigend op je af komt. Achteruit lopen is riskant, je kunt vast komen te staan.
- Probeer op een of andere manier het tempo uit het gesprek te halen, dit kan door samenvatten, verduidelijken, langzamer praten en vaker pauzeren.
- Probeer een winnaar-verliezer situatie te voorkomen.
- Voorkom escalaties door het aankondigen van sancties: “Als je dit doet, dan ...”
- Gebruik humor. Echter nooit om iemand te kijk te zetten.
- Haal de ander uit de groep en voorkom voor beiden gezichtsverlies.
- Zorg (indien mogelijk) dat een collega in de buurt is.
- Neem indien nodig afstand van de situatie.

Nazorg

Een agressie- en geweldsvoorval kan zeer ingrijpende gevolgen hebben. De impact is niet alleen groot voor het slachtoffer, maar ook voor zijn/haar directe omgeving. Na een geweldsvoorval wordt aan de werknemer en, indien nodig, ook aan directe familieleden, collega's, omstanders en/of getuigen de nodige zorg en nazorg geboden. De directie biedt steun in de rug om de gevolgen van het agressie- en geweldsvoorval te verwerken en zo gevolgen op de lange termijn te voorkomen. Door tijdig en adequaat te reageren hopen wij in een zo vroeg mogelijk stadium problemen te onderkennen, waarna passende vervolgzorg kan worden geboden.

De wijze waarop zorg geboden wordt is altijd maatwerk. Dit kan zowel intern geboden worden als extern georganiseerd. Er kan bijvoorbeeld geschakeld worden met externe vertrouwenspersoon of bedrijfsarts. Als het nodig is bieden we de zorg van psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp aan. Desgewenst wordt

praktische hulp geboden zoals onder andere financiële (rechtskundige) bijstand bij een civiel en/of strafrechtelijk proces.

Vanuit het team

Per kind blijft het maatwerk. Maatwerk is onze kracht en kan tegelijkertijd ook onze valkuil zijn.

Belangrijk om de ouders erbij te betrekken en ze medeverantwoordelijk te maken voor de aanpak.

In eerste instantie moet Herstelrecht worden ingezet maar in bijzondere gevallen kan schorsing plaatsvinden.

4.4 KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

Onder kindermishandeling verstaan we: elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Huiselijk geweld, kindermishandeling en verwaarlozing vallen buiten het bereik van ons eigen gedrag of onze eigen organisatie. Toch nemen we dit op in onze gedragscode omdat wij hierin niet alleen een wettelijke verplichting hebben, maar ook een morele.

Wij volgen hierin de Meldcode Kindermishandeling.

Bijlage: Handreiking meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Samenwerkingsverband VO De Langstraat, november 2018)

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie verstaan we: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Seksuele intimidatie kan een heel scala aan fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, handtastelijkheden, betastingen, weg versperren, botsen, aanranding of verkrachting. Het kan ook verbaal geuit worden zoals: een bepaalde aanspreekvorm, seksueel getinte opmerkingen of grappen, dubbelzinnigheden, stoere verhalen rond seksueel prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact of bedreigingen. Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, knipogen, seksueel getinte cadeautjes, seksueel getinte afbeeldingen. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen of aangifte doen.

Uitzondering daarop is de meld- en aangifteplicht (1999). Er is dan sprake van een geringste vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting, kinderporno, grooming) door een met taken belast persoon binnen de organisatie (personeel, stagiaires, vrijwilligers, enz.) jegens een minderjarige leerling. Zo'n vermoeden dient door personeelsleden te worden gemeld bij het bestuur, die vervolgens verplicht is contact op te nemen met de vertrouwensinspectie van OCW (0900 111 3 111). Die beslist of er sprake is van een redelijk vermoeden, waarna het bevoegd gezag verplicht wordt aangifte te doen bij politie/justitie.

In de onderstaande situaties betekent dit voor personeel, leerlingen concreet het volgende:

- Schoolcultuur/pedagogisch klimaat
 - Iedereen onthoudt zich binnen de school van fysieke handelingen die door de ander als seksueel intimiderend kunnen worden ervaren.
 - Iedereen onthoudt zich binnen de school van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en gedragingen die als intimiderend kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dit niet voorkomt in de relatie tussen leerlingen onderling.
 - Medewerkers dragen er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een ander.
- Eén op één contacten: leerkracht-leerling

- Leerlingen worden in principe nooit bij leerkrachten thuis uitgenodigd. In uitzonderlijke gevallen kan dit voorkomen na toestemming van directie en ouders onder aangeven van reden en tijdsduur.
- Eén op één contact tussen een leerkracht en leerling vindt altijd plaats in een ruimte van waaruit zij zichtbaar zijn voor anderen.

4.5. KLEDING EN UITERLIJK

Medewerkers, ouders en leerlingen houden rekening met de leefomgeving waaruit de leerlingen afkomstig zijn voor wat betreft kleding en uiterlijk. Zij worden geacht een goede inschatting te kunnen maken van wat er in die context acceptabel is.

Concreet betekent dit:

- Kleding die een goede communicatie en identificatie in de weg staat (bv. petten, zonnebrillen en gezicht bedekkende sluijer) is niet toegestaan.
- Kleding waardoor de veiligheid van de desbetreffende persoon in gevaar kan komen is niet toegestaan (bv. sjaaltjes bij gymlessen). Dit is ter beoordeling en besluit van de verantwoordelijke medewerker of ouder in de betreffende situatie.
- Sjaaltjes en hoofddoekjes uit religieuze overwegingen of als haardecoratie zijn toegestaan.

Vanuit het team

Kleding dragen die aanstootgevend of discriminerend is, vinden wij niet acceptabel.

Vergeten de PMB's (Persoonlijke Beschermingsmiddelen) mee te brengen of aan te doen dient met de leerlingen besproken te worden en bij de medewerkers te worden geregistreerd.

Bijlage : Leidraad kleding op scholen (Ministerie OCW 2005).

4.6. ROKEN, DRUGS EN ALCOHOL

Werkgevers hebben een wettelijke verantwoordelijkheid voor het Arbobeleid en daarbinnen past de bescherming van de niet-roker tegen gedwongen meerroken. De Tabakswet geeft daarnaast aan dat vanaf 1 januari 2004 werknemers recht hebben op een rookvrije werkplek. Daarom geldt op onze school in de nabije toekomst een totaal rookverbod. MET is bovendien van mening dat werknemers vanuit hun pedagogische opdracht een voorbeeldfunctie hebben. Leerlingen moeten daarom niet worden geconfronteerd met medewerkers die op school roken. Het roken dient te geschieden op plekken die aan het zicht van de leerlingen zijn onttrokken. Op geen enkele wijze tolereren we drugsgebruik. Alcoholgebruik op onze school is niet toegestaan, uitgezonderd incidenteel, gematigd gebruik bij feestelijke momenten na werktijd.

Concreet betekent dit voor medewerkers, leerlingen en ouders:

- Onder werktijd mogen geen alcohol of drugs gebruikt worden.
- Het gebruik van alcohol door meerderjarigen binnen onze school mag niet, met uitzondering van speciale feestelijke gelegenheden na werktijd, waarbij gematigd gebruikt mag worden en geen leerlingen aanwezig zijn.
- Aan leerlingen mag onder verantwoordelijkheid van de school nooit alcohol of drugs verstrekt worden.
- Gebruik van drugs is niet toegestaan op onze school en/of op het schoolplein.

Vanuit het team

Voorbeeldgedrag van de docenten dient vanzelfsprekend te zijn.

4.7. E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK

Gebruik van internet en e-mail biedt voordelen en kansen voor informatie- en communicatievoorziening. Er kunnen echter ook ongewenste activiteiten plaatsvinden. In de 'Modelregeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen' die is opgesteld door de Besturenraad staan gedragsregels voor verantwoord gebruik en controle op het gebruik voor medewerkers in het onderwijs. MET hanteert deze regeling. Hierin is concreet gedrag beschreven. Voor leerlingen zijn afspraken over gebruik van internet en e-mail vastgelegd in de schoolgids.

Vanuit het team

Duidelijke grenzen en afspraken zijn nodig, ter bescherming van leerlingen én medewerkers.

Bijlage : modelregeling gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) voor medewerkers (Verus, zonder jaartal).

4.8. VERNIELING, VANDALISME EN DIEFSTAL

MET vindt het van belang zorgvuldig met eigendommen om te gaan. Vernieling, vandalisme en/of diefstal veroordelen wij. Bij constatering van feiten in deze is de schoolleiding degene die de 'dader' daarop aanspreekt en eventuele sancties geeft. Bij herhaling en bij grove overtredingen zal de directie ook de politie in kennis stellen.

Concreet betekent dit voor medewerkers en leerlingen:

- Gebruik eigendommen en goederen op de wijze die passend is.
- Breng eigendommen en goederen die je in bruikleen hebt, tijdig en ongeschonden terug bij de eigenaar.

Vanuit het team

Materiële schade dient te worden verhaald op de dader.

4.9. PRIVACY

Wij respecteren de privacy van medewerkers, leerlingen en ouders. De Nederlandse grondwet beschermt het 'recht op privacy' in artikel 10. Daarnaast bestaat sinds 2018 de Wet AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). In ons privacyreglement staat de verwerking leerlingengegevens exact omschreven: welke gegevens worden bewaard en verstrekt en hoe hiermee verder wordt omgegaan. Op de website van MET kunt u dit reglement raadplegen.

Hieronder geven we een aantal basisregels weer. Als ouders/verzorgers hiervan afwijkende regels wensen te hanteren dienen zij dit schriftelijk kenbaar te maken aan de directie.

Relatie leerling/ouder

- Een medewerker geeft slechts gegevens van leerlingen door aan niet aan school gerelateerde personen of instanties als de ouders daarin hebben toegestemd. Ouders hebben daarbij altijd het recht om deze informatie voorafgaand in te zien.
- Privacygevoelige gegevens die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van leerlingen en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan de medewerker of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling dossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. geeft een medewerker alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en/of betrokken instanties door aan derden en uitsluitend als het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.

- Gegevens die ouders of instanties aan de medewerker in strikt vertrouwen melden, bespreekt de medewerker niet met collega's, tenzij het belang van de leerling er mogelijk mee in het geding is.
- Iedere medewerker respecteert het recht van de ouders om privacygevoelige gegevens niet beschikbaar te stellen aan collega's of hulpverlenende instanties, behalve als er een onderzoek wordt ingesteld door de Raad van de Kinderbescherming. Dit gaat altijd via het Ondersteuningsteam.

Relatie directie/medewerker

- Gegevens die ouders en/of instanties bekend maken aan de directie en die een strikt vertrouwelijk karakter hebben mag de directie niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties, doorgeven aan de overige medewerkers.
- Gegevens die een leerling in strikt vertrouwen bekend maakt aan de directie, mag de directie niet doorgeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met de afspraken over (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de begeleiding van de leerling ernstig belemmert geeft de directie alleen relevante gegevens door aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met de betreffende leerling.

Relatie medewerkers onderling

- Medewerkers respecteren de privacy van leerlingen en ouders in formele en informele sfeer.
- Medewerkers bespreken privacygegevens alleen voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Medewerkers bespreken leerling gegevens niet in bijzijn van derden (bijvoorbeeld andere ouders).

Relatie personeel/vertrouwenspersoon

- Gegevens die door ouders en/of leerlingen bekend worden gemaakt aan de interne of externe vertrouwenspersoon worden behandeld conform de klachtenregeling. Dat wil zeggen dat ze alleen aan anderen bekend worden gemaakt met instemming van degene die bij de vertrouwenspersoon komt.
- Uitzonderingen daarop zijn:
 - kennis over ongewenste handelingen die wettelijke en/of morele grenzen overschrijden
 - kennis over ongewenste handelingen die het welzijn van de betrokken minderjarige of andere jongeren in gevaar brengen
 - kennis waarover het personeel beschikt die valt onder de meld- en aangifteplicht bij vermoeden van een zedenmisdrijf (zie blz. 10, seksuele intimidatie); de interne vertrouwenspersoon valt wel onder de meld- en aangifteplicht, de externe vertrouwenspersoon niet
 - verzoek om informatie vanuit justitie/politie; personeel en vertrouwenspersonen kunnen zich niet beroepen op professioneel verschoningsrecht (beroepsgeheim).

In zo'n geval wordt de inbrenger wel geïnformeerd over het breken van de vertrouwelijkheid, maar er is niet per se instemming nodig.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders

Een goed contact tussen ouders en de school is van belang als ouders in een scheiding terecht komen. De ontwikkeling van de jongere is een verantwoordelijkheid die we samen met ouders delen. Dit geldt zeker voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte zoals in het Praktijkonderwijs. In het belang van de ontwikkeling van het kind vinden wij het vanzelfsprekend dat ouders betrokkenheid tonen bij het onderwijs én dat zij beiden gebruikmaken van de mogelijkheden daartoe die de school biedt, zoals coachgesprekken 2x per jaar en ouderavonden.

- Als beide ouders het ouderlijk gezag hebben, heeft de school een actieve informatieplicht en verschaft zij beide ouders ongevraagd de(zelfde) informatie over het functioneren van hun kind. Indien zij geen gelegenheid hebben om tegelijk op school te zijn, kan de afwezige ouder de relevante informatie altijd zelf terugvinden in Presentis. Indien het op prijs gesteld wordt, kan telefonisch contact worden opgenomen met de school voor toelichting op de toegezonden gegevens. De algemene informatie voor alle ouders is te vinden op de website van school. Ouders kunnen zich hier aanmelden voor onze nieuwsbrief.
- Eventueel kan een ouder afzien van zijn/haar informatierecht door dit schriftelijk kenbaar te maken.
- Informatieverstrekking aan derden gebeurt alleen met toestemming van beide ouders met ouderlijk gezag.
- Als één ouder niet het ouderlijk gezag heeft, wordt een kopie van de gerechtelijke uitspraak in het dossier van de leerling opgenomen. De school is verplicht om informatie te verstrekken over het functioneren van het kind op school als de betreffende ouder daarom vraagt.

- Er wordt geen informatie verstrekt als er sprake is van:
 - een rechterlijke beschikking die het recht op informatie van een ouder beperkt
 - discretieplicht, dus als de informatie ook niet aan de andere ouder wordt verstrekt
 - de vader een kind niet heeft erkend
 - informatieverstrekking die niet in het belang is van het kind.

De school handelt dienovereenkomstig. Er wordt alleen informatie uitgewisseld over het (schoolse) functioneren van het kind, niet over de ouders.

Bijzondere afspraken over fotografie

- MET verklaart dat foto's of video's gemaakt door of in opdracht van MET alleen vertoond worden in schoolverband of schoolpublicaties.
- MET bewaakt dat de website van de school alleen algemene en positieve opnamen van de school en haar gebruikers bevat.
- Door een toestemmingsformulier te ondertekenen geven de ouders/verzorgers toestemming om beeldmateriaal conform bovenstaande richtlijnen te gebruiken en verklaren zij ook zelf zorgvuldig om te gaan met gegevens en (beeld)materiaal van de gebruikers van de school.
- Het is leerlingen niet toegestaan om, zonder toestemming van medewerkers, tijdens schooltijd opnames van andere leerlingen en/of medewerkers te maken en/of te publiceren. Dit geldt ook voor opnames die met behulp van een mobiele telefoon zijn gemaakt. Beeldmateriaal mag alleen gebruikt worden waarvoor het bedoeld is.

Bijlage: Privacyreglement MET

4.10. GEHEIMHOUDING

Medewerkers en leden van ouderraad en medezeggenschapsraad zetten zich in om voor de leerlingen van betekenis te kunnen zijn. Daarbij zien, horen en/of lezen zij vertrouwelijke informatie. Vanwege die vertrouwelijkheid is het van groot belang dat ieder met die informatie op een zorgvuldige wijze omgaat.

In het reglement op de medezeggenschap is geformuleerd:

1. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met de opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.
2. Degene die de geheimhouding oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door de beëindiging van het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Voorgaande is binnen MET van toepassing op alle medewerkers.

Concreet betekent dit:

- Wij verspreiden geen informatie of slaan geen informatie op die is verstrekt door MET en waarvan duidelijk is dat deze vertrouwelijk is.
- Eventuele vermenigvuldiging of distributie van vertrouwelijk informatie kan in uitzonderingsgevallen alleen plaatsvinden na schriftelijke toestemming van de directie.
- Indien een medewerker in recht wordt aangesproken of verplicht om informatie te onthullen, zal hij/zij de directie daarvan onmiddellijk op de hoogte stellen en samenwerken om te toetsen of onthulling in het belang van de leerling is en of er terecht een beroep wordt gedaan op de wet om vertrouwelijke informatie over te dragen.

Vanuit het team

De vertrouwenspersoon belooft geen geheimhouding, vanwege de wettelijke verplichtingen als meld- en aangifteplicht en sociale veiligheid. Uiteraard gaat de interne vertrouwenspersoon wel vertrouwelijk om met ontvangen informatie.

5. PROCEDURE REGISTRATIE EN MELDING ONGEVALLEN EN INCIDENTEN

Inleiding

In de Arboret wordt onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Inspectie SZW. Naast deze verplichting is ervoor gekozen om naast (bijna) ongevallen ook vormen van ongewenst gedrag te registreren. MET maakt gebruik van de incidentenregistratie van VOION. Het registratiesysteem is toegankelijk en gebruiksvriendelijk voor de personen die belast zijn met de registratie van incidenten.

Wat is het doel van registratie?

Registreren van (bijna) ongevallen en vormen van ongewenst gedrag die hadden kunnen leiden tot verzuim en ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel. De bedoeling hiervan is vooral om als school te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de meldingen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd

Wat is de reikwijdte?

- Het melden en registreren van (bijna) arbeidsongevallen en vormen van ongewenst gedrag van medewerkers.
- Het registreren van (bijna) ongevallen en vormen van ongewenst gedrag, waarbij leerlingen, ouders, vrijwilligers of stagiaires betrokken zijn.

Wanneer te gebruiken?

- Na een (bijna) ongeval ten gevolge van schoolactiviteiten.
- Bij incidenten van ongewenst gedrag.

Wat is een meldingsplichtig ongeval?

- Arbeidsongeval (een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden).
- Blijvend letsel (amputatie, blindheid, chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten).
- Ziekenhuisopname (een slachtoffer wordt minimaal één nacht in een ziekenhuis opgenomen; een poliklinische behandeling wordt niet als een ziekenhuisopname beschouwd).
- Verkeersongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.
- De directie is verplicht om – indien één van de personeelsleden een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft – dit zo snel mogelijk te melden aan de inspectie SZW.

Wat zijn incidenten van ongewenst gedrag:

- Verbaal geweld (schreeuwen, schelden, vernederen, treiteren, pesten en vals beschuldigen).
- Fysiek geweld (duwen, trekken, slaan, grijpen, schoppen, gooien met voorwerpen, vernielen van voorwerpen, fysiek hinderen, spugen, diefstal van eigendommen, verwonden, roofoverval, geven van een kopstoot, bijten).
- Discriminatie (naar huidskleur, naar sekse, naar leeftijd, naar geloofsovertuiging, naar seksuele geaardheid of voorkeur).
- Seksuele intimidatie (seksueel getinte opmerkingen, blikken, nafluiten, exhibitionisme, aanranding, seksueel getinte e-mail of sms, seksuele chantage, hijgers, verkrachting, seksuele handtastelijkheden).
- Overige intimidatie (onder druk zetten, (be)dreigen, (be)dreigende gebaren maken, chanteren, bekladden, dreigbrief of e-mail, gezinsleden bedreigen, stalken, achtervolgen, bommelding, wapengebruik).

Hoe worden incidenten geregistreerd?

Werknemers en getuigen worden gestimuleerd om alle voorvallen te melden en te laten registreren. Zo spoedig mogelijk na het incident vindt registratie in het registratiesysteem plaats. Voor een juiste registratie van het incident in het VOION-systeem zijn de volgende gegevens van belang:

- Wat: Om wat voor soort incident gaat het (met toelichting)?
- Waar: Waar vond het voorval plaats?
- Wanneer: Wanneer vond het voorval plaats (dag, datum, tijd; periode)?
- Schade: Welke materiële schade of milieuschade (lucht, bodem, water) vond plaats?
- Wie: Wie zijn er bij het incident betrokken (anoniem, wel functie en rol vermelden)?
- Risicobepaling: Hoe groot is de kans op herhaling, gevaarlijke situaties en schade?

Binnen MET zijn de **preventiemedewerker en de Arbocoördinator** belast met de registratie van incidenten. Werknemers en getuigen melden in eerste instantie bij één van hen. Op deze manier is er sprake van uniforme registratie en kan gepaste nazorg worden geboden. De signalering naar coach, teamleider, directie wordt in het registratiegesprek aan de orde gesteld, hoeft daar niet op te wachten.

Vanuit het team

- *Registreren is ondergeschikt aan voorbeeldgedrag tonen, elkaar aanspreken op ongewenst gedrag (voor zover dat mogelijk is binnen machtsverschillen), duidelijke procedures en snel ingrijpen.*
- *Het personeel hecht belang aan een snelle, gebruiksvriendelijke registratie. Dubbele registraties en extra werk dienen te worden vermeden. Door het vertellen van het verhaal aan de Arbocoördinator of de preventiewerker wordt tegemoet gekomen aan beide elementen: de medewerker kan snel na het incident zijn/haar verhaal kwijt en de uniforme registratie is gewaarborgd.*
- *Het personeel heeft behoefte aan een dusdanige registratie dat de concrete situatie herkenbaar is, ook jaren na dato. De vragen van VOION hierboven bieden daartoe de mogelijkheid.*
- *Het personeel hecht belang aan een registratie die zich leent voor analyse naar bijv. inhoudelijke (sub)categorieën, functie van de betrokkenen, chronologie van incidenten, aanpassing van beleid of procedures, e.d. Preventie dient eveneens een uitkomst van de analyses te zijn.*
- *Het registreren dient aan te sluiten bij de open cultuur bij MET!*

Incidenten aangaande personeelsleden worden gedocumenteerd in het personeelsdossier. Incidenten aangaande leerlingen worden gedocumenteerd in het leerlingendossier. In het VOION-systeem gebeurt registratie anoniem, in de personeels- en leerlingendossiers uiteraard niet.

Bevorderen melden en registreren incidenten

De directie van MET heeft deze procedure registratie en melding van ongevallen en incidenten met de MR besproken. De toegevoegde waarde van het melden en registreren van incidenten is tijdens werkoverleggen en studiemomenten besproken met medewerkers. Daarin is besproken welke vormen van ongewenst gedrag er zijn en wat gedaan kan worden ter voorkoming. Ook zijn medewerkers gestimuleerd om incidenten van ongewenst gedrag en (bijna) ongevallen altijd te melden. Daarbij is het doel van de registratie uitvoerig besproken en welke gegevens belangrijk zijn bij een melding.

Periodieke analyse

De directie analyseert jaarlijks samen met de preventiemedewerker en de Arbo coördinator de incidenten registratie. Op basis van de evaluatie worden eventuele acties en maatregelen ter verbetering doorgevoerd. De registratie dient als input voor de risico-inventarisatie & -evaluatie en voor de bijstelling van het plan van aanpak. Ook geldt het voor bijstelling van het schoolveiligheidsbeleid voor onze leerlingen. De resultaten worden besproken met de MR en worden op hoofdlijnen teruggekoppeld aan de interne organisatie. Zonodig wordt aanvullende scholing en of training aangeboden

6. SCHENDING GEDRAGSCODE

De gedragsregels en richtlijnen zoals omschreven in deze gedragscode dienen op een positieve manier bij te dragen aan het realiseren van goed onderwijs. Alle betrokkenen van de school zijn verplicht er uitvoering aan te geven om zodoende bij te dragen aan een goed schoolklimaat.

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. Ook wordt een incident geregistreerd. De directie is gemachtigd om werknemers, leerlingen en ouders aan te spreken op de in deze gedragscode vastgestelde zaken. Medewerkers mogen leerlingen en ouders ook aanspreken. Daarbij is het verstandig dit na ruggenspraak met de leidinggevende of directie te doen.

In sommige gevallen is het noodzakelijk om aanvullende sanctionerende maatregelen te nemen. Daarbij zijn de gebruikelijke beroepsmogelijkheden en klachtenregeling van toepassing. De eindverantwoordelijkheid ligt in voorkomende gevallen bij het bestuur. Onderstaand een opsomming van sancties die door de organisatie kunnen worden genomen.

Sancties tegen medewerkers:

- Formele waarschuwing aan de medewerker die opgenomen wordt in het personeelsdossier.
- Schorsing van de medewerker voor bepaalde tijd.
- Ontslag van de medewerker.

Sancties tegen leerlingen:

Altijd zal als eerste worden gekeken of Herstelrecht kan worden ingezet. Niet de persoon maar de daad wordt bestraft. Als dit onvoldoende oplevert of als herhaling plaats vindt, komen de volgende sancties in aanmerking.

- Uitsluiting van een activiteit.
- Tijdelijke verwijdering van de leerling voor één dag uit de klas.
- Tijdelijke verwijdering van de leerling voor meer dan één dag uit de klas met een maximum van 5 dagen.
- Schorsing van de leerling voor één dag van school.
- Schorsing van de leerling voor meer dan één dag van school met een maximum van 5 dagen.
- Definitieve verwijdering van de leerling van de school.

Sancties tegen ouders:

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

7. KLACHTENPROCEDURE

Onze leerlingen hebben recht op goed onderwijs en een veilige omgeving als ze naar school gaan. De ouders hebben recht op samenwerking in het belang van de ontwikkeling van het kind en een professionele bejegening. Het personeel heeft recht op een veilige werkomgeving. Pesten, seksuele intimidatie, agressie en geweld worden actief tegengegaan. Ook besteden wij veel aandacht aan de kwaliteit en organisatie van ons onderwijs en aan de communicatie met de ouders.

Mocht het onverhoopt toch fout gaan, dan ligt het voor de hand dat te bespreken met de rechtstreeks betrokkene (leerling, ouder of personeelslid) of met de directie. Soms kan dat niet, omdat er juist problemen zijn met deze personen. Er zijn dan andere mogelijkheden.

1. Je kunt contact opnemen met één van onze interne vertrouwenspersonen. Zij kunnen en zullen bij een klacht adviseren over de te nemen stappen.
2. Je kunt contact opnemen met het bestuur van de Stichting *MET Praktijkonderwijs*. Hij/Zij zal proberen door bemiddeling samen met jou en de betrokkene(n) tot een oplossing te komen.
3. Je kunt contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van MET. Op www.vertrouwenswerk.nl kun je terecht voor meer informatie over de werkzaamheden van de externe vertrouwenspersoon. Hij/Zij zal samen met jou kijken welke vervolgstappen er nodig of wenselijk zijn. De eerste insteek is meestal een bemiddelend gesprek tussen ouders en school. De stap naar de klachtencommissie (zie hieronder) is ook een optie. De externe vertrouwenspersoon kan je daarbij desgewenst ondersteunen.
4. Wanneer je het idee hebt dat je klacht door de school of het bestuur niet adequaat wordt afgehandeld, kun je contact opnemen met de klachtencommissie. MET is aangesloten bij de regionale klachtencommissie van de Stichting KOMM, regio West. Meer informatie vind je op de website <https://www.komm.nl/klacht/>.
5. De klachtencommissie onderzoekt je klacht door hoor en wederhoor en geeft een gemotiveerde uitspraak of de klacht wel, niet of gedeeltelijk gegrond is. Aan de uitspraak is meestal een advies voor het bestuur gekoppeld.
6. Als er sprake is van klachten over fysieke, psychische, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie e.d., dan kan desgewenst contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. Hij/Zij zal aandachtig naar de klachten luisteren en je eventueel adviseren over de te nemen stappen. De vertrouwensinspecteur is onder kantooruren (ook in de schoolvakanties) bereikbaar op telefoonnummer 0900 111 3 111. Overigens kun je voor dergelijke klachten ook terecht bij het bestuur of de externe vertrouwenspersoon (zie hierboven).

Nadere informatie omtrent de klachtenregeling is op school aanwezig. Hierin staat aangegeven hoe je kunt handelen in het geval je een klacht wilt indienen. Informatie kun je ontvangen via de interne vertrouwenscontactpersoon, de directie van de school, de uitvoerend bestuurder van MET of de externe vertrouwenspersoon.

Het is belangrijk dat klachten met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs worden voorkómen of zo snel mogelijk uit de wereld worden geholpen. Daarom doen wij een dringend beroep op iedereen om bij klachten contact op te nemen met het betrokken personeelslid als je van mening bent dat bepaalde zaken niet goed of niet afdoende geregeld zijn. De directie (of de interne vertrouwenspersoon) kan bemiddelen.

Als er sprake is van een vermoeden van een zedenmisdrijf door een volwassene op school jegens een minderjarige leerling is het personeel wettelijk verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur moet dit melden bij de vertrouwensinspectie en wordt eventueel verplicht om aangifte te doen van een mogelijk zedenmisdrijf bij politie/justitie (Meld- en Aangifteplicht voor het Onderwijs 1999).

Bijlage: De klachtenprocedure (voor ouders en leerlingen)

