

Gedragcode CBS Mecklenburg



“Zorg goed voor jezelf, voor de ander en voor de omgeving”

Versie maart 2025

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Doelen van de gedragscode	4
3. Onderscheiden terreinen	5
3.1 Seksuele intimidatie	5
3.2 Pesten.....	6
3.3 Racisme/discriminatie.....	6
3.4 Lichamelijk en verbaal geweld	7
3.5 Privacy	8
3.6 Contacten op de werkvloer.....	9
3.7 Kleding.....	9
3.8 Internetgebruik	10
4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie	10
5. Tot slot	11

1. Inleiding

Dit plan beschrijft zowel algemene omgangsvormen als de omgangsvormen zoals we die op CBS Mecklenburg wensen te hanteren. Om die reden is het plan ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school. Het moet een leidraad zijn, waarop mensen ook kunnen worden aangesproken. Doordat culturen, normen en waarden zich in de loop der tijd ontwikkelen, zal het document regelmatig worden besproken en waar dat nodig is vervolgens worden aangepast.

Op iedere school worden regels gehanteerd, die het gewenste en ongewenste gedrag van de gebruikers reguleren en beschrijven. Zo zijn er vaste afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken op school, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de eigen schoolcultuur. Schoolculturen hebben overeenkomsten, maar kunnen onderling aanzienlijk verschillen. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy hoort daarbij. De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan met name op genoemde terreinen, is bepalend voor de specifieke schoolcultuur in deze. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen heldere afspraken worden gemaakt.

Op CBS Mecklenburg onderschrijven wij het uitgangspunt, dat alle mensen, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geloof, politieke overtuiging, seksuele geaardheid, of raciale kenmerken in alle gevallen en onvoorwaardelijk gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang voor de schoolcultuur:

- De school schept een klimaat, waarin de kinderen zich veilig voelen;
- Op school hebben we respect voor elkaar;
- Vanuit onze waarden biedt de school ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen;
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag;
- Van alle betrokkenen wordt vervolgens verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels;
- Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door een personeelslid of door de schoolleiding van de school;
- Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel dan wel in groepsverband;
- Dit brengt ons tot de hiernavolgende doelomschrijving van een gedragscode.

2. Doelen van de gedragscode

Onze doelen van deze gedragscode zijn helder:

- 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 mensen bij hun werk op school;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen;
- Het vastleggen van normen en waarden die gelden in de school.

Preventieve effecten:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd vervolgens toelaatbaar zou zijn;
- Een gedragscode mag de spontane sociale omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Hier is sprake van een afweging van belangen. Het is ongewenst al het gedrag tot in detail te beschrijven. De gedragscode voorziet daarin slecht op hoofdlijnen.

Repressief:

- Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:
 - Voor het aangestelde personeel (waaronder stagiaires);
Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de schoolleiding en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag dan wordt de schoolleiding op de hoogte gebracht.
 - Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de schoolleiding. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, dan staat het de ouder vrij een klacht te formuleren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon van de school;
 - De vertrouwenspersoon wordt expliciet in de schoolgids en in dit veiligheidsplan vermeld.
- Vanuit de ouders:
 - De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien dit door het personeelslid niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de schoolleiding ingeschakeld.
- Door een leerling:
 - Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de schoolleiding c.q. de ouders geïnformeerd. Het pestprotocol voorziet in het geval van pestgedrag in een duidelijke procedure.
- Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid;
- Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, dan wordt de schoolleiding betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, cultuur, functioneren personeelslid) ervaren, leggen de ouders dit probleem voor bij de schoolleiding. In beide gevallen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing binnen de omschreven cultuur van de school.

3. Onderscheiden terreinen

- 3.1 Seksuele intimidatie
- 3.2 Pesten
- 3.3 Racisme/discriminatie
- 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld
- 3.5 Privacy
- 3.6 Contacten op de werkvloer
- 3.7 Kleding
- 3.8 Internet

3.1 Seksuele intimidatie

A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich - zeker in het bijzijn van kinderen - van seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren;
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling – leerling;
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor, dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend (kunnen) zijn voor een bepaalde sekse.

B. Een op een - contacten personeelslid – leerlingen:

- Als de leerkracht het nodig vindt dat kinderen na schooltijd hun werk af maken dan blijft het kind maximaal tot 15.00 uur op school. De ouders worden in dat geval telefonisch ingelicht, tenzij er al een afspraak met de ouder(s) over is gemaakt;
- Bij het nablijven op school staat de deur van de klas altijd open;
- In bijzondere gevallen (te denken valt aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden;
- Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd;
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder dat de ouders daarbij aanwezig zijn;
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege de schijn van belangenverstrengeling niet toegestaan;
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie kan in deze geen sprake zijn.

C. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie:

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd;
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden;
- Vanaf groep 3 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd;
- Het feliciteren van kinderen gebeurt uitsluitend d.m.v. een handdruk.

D. Hulp bij aan-, uit-, en omkleden:

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moeten worden bij het aan-en uitkleden, b.v. bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden;
- Vanaf groep 3 is hulp bij het aan-en uitkleden of omkleden structureel nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren;
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groepen 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal bij voorkeur zodanig dat de komst niet als een onaangename verrassing kan worden ervaren. In geval van calamiteiten betreedt de leerkracht zonder meer het kleedlokaal.

E. Buitenschoolse activiteiten:

- **Schoolkamp;**
 - Tijdens het schoolkamp van groep 8 wordt aan alle kinderen de gelegenheid geboden om uitsluitend bij de eigen sekse te slapen;
 - Tijdens het omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij zowel jongens als meisjes.
 - Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd;
 - Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed). Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de schoolleiding van de school;
 - Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches als de gelegenheid die biedt.

3.2 Pesten

Voor het tegengaan van pesten op school verwijst deze nota naar het specifieke respectprotocol van de CBS Mecklenburg, als onderdeel van het Veiligheidsplan van de school.

3.3 Racisme/discriminatie

Wij leven in een samenleving met meerdere culturen. Op de CBS Mecklenburg komt een beperkt aantal culturen voor. Ondanks dit beperkte aantal verplicht de school zich tot het leveren van een extra inspanning om een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te bewerkstelligen. De schoolbevolking kan te allen tijde veranderen en de school kan daar op voorhand op een gepaste wijze op reageren.

De volgende uitgangspunten gelden dan voor alle betrokkenen:

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of tentoongespreid;
- Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel: Op en om de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/ of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en in het voorkomende geval niet getolereerd.

In relatie personeelslid – leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de schoolleiding;
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten;
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de schoolleiding;
- Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is het betrokken personeelslid daarbij aanwezig;
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de schoolleiding de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon;
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie;
- In relatie tussen twee personeelsleden;
- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de schoolleiding;
- Indien een van de betrokken personeelsleden een klacht indient bij de schoolleiding wordt waar mogelijk een gesprek tussen betrokken personeelsleden en de schoolleiding gearrangeerd;
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de schoolleiding deze situatie vervolgens voorleggen aan het bestuur.

In relatie personeelslid – ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt een van de betrokkenen dit aan de schoolleiding;
- Indien een van de betrokkenen een klacht indient bij de schoolleiding wordt waar mogelijk een gesprek tussen betrokkenen en de schoolleiding gearrangeerd;
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de schoolleiding de betrokkenen de klacht neer te leggen bij de vertrouwenspersoon van de school.

In relatie leerling – leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt een van de betrokkenen dit aan een personeelslid;
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden daarin mogelijk betrokken;
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de schoolleiding geïnformeerd;
- De schoolleiding zal bemiddelen in de ontstane situatie;
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de schoolleiding de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek;
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de schoolleiding de ouders de klacht neer te leggen bij de vertrouwenspersoon.

In relatie ouder – leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt een van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de schoolleiding;
- De schoolleiding zal in overleg treden met de betrokken ouder, de leerling en de ouders van de betrokken leerling;
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de schoolleiding in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

In relatie ouder – ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt een van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de schoolleiding;
- De schoolleiding zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school;
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de schoolleiding in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

In relatie externen (geen personeelslid) – leerling/personeelslid/ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt een van de betrokkenen dit aan de schoolleiding;
- De schoolleiding zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt;
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de schoolleiding in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

3.5 Privacy

Vanwege het open karakter van de school zullen steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Het AVG-beleid van stichting VCO is uiteindelijk leidend, voor zover onderstaande niet toereikend mocht blijken te zijn.

Relatie personeelslid – kind/ouder:

- Als een ouder aangeeft om privacygevoelige gegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de schoolleiding, niet te bewaren in analoge en digitale leerlingendossier, dan respecteert de school dit verzoek;
- Uitslagen van testen, onderzoeken waarin de ouder cliënt is en de school opdrachtgever, worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan derden en uitsluitend als het relevante informatie betreft voor de verdere begeleiding van het kind.

Relatie schoolleiding – personeelslid:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De schoolleiding kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen;
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de schoolleiding worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan directbetrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

Relatie personeelslid – personeelslid:

- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. ouders);
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd;
- Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.

Relatie kind/personeelslid/ouder – vertrouwenspersoon:

- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Relatie ouder/ouder:

- Dit gaat om ouders die ouders gescheiden zijn. De school geeft niet standaard twee rapporten mee. Echter, op verzoek van een van beide ouders en met medeweten van de andere ouder kan een tweede rapport worden meegegeven. Dat doet opgeld voor alle berichtgevingen vanuit de school.

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens aan derden

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek door het samenwerkingsverband en aanmelding bij de PCL volgen we de geldende procedure. Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek;
- Ten aanzien van andere instanties ondertekenen ouders een verklaring, waarmee de school toestemming verkrijgt om de informatie door te geven;
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Dit rapport wordt door de ouders voor gezien getekend;
- Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:
Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen. Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan een van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie alsof de ouders niet gescheiden zijn, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren);
- In het algemeen geldt dat privéinformatie over personeel en de schoolleiding niet wordt verstrekt. Op de vraag naar telefoonnummers zal beleid gericht moeten zijn op het laten terugbellen van de gevraagde persoon of personen.

3.6 Contacten op de werkvloer

Personeelslid – personeelslid

- Personeelsleden dienen op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Personeelslid – ouder

- Oudergesprekken vinden plaats op school. Een personeelslid voert geen oudergesprekken als hij / zij alleen in de school aanwezig is;
- Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.

3.7 Kleding

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Enkele voorbeelden van ongepaste kleding zijn; strandkleding, sportbroekje, te diep uitgesneden decolleté, te korte "korte broeken", te korte truitjes en rokjes en hemden.

Vooraf eerstejaars stagiaires blijken weleens onvoldoende op de hoogte te zijn van de cultuur die op een basisschool heerst. Indien een stagiaire zich niet of onvoldoende representatief kleedt, is het de taak van de mentor om de student daarop te wijzen.

Indien personeelsleden zich niet representatief kleden, is het gebruikelijk dat de schoolleiding daarop wijst.

Als leerlingen zich te opvallend kleden, dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen.

Vanwege de sociale interactie en non verbale communicatie, blijft het gezicht te allen tijde onbedekt. Daarmee zijn ook zonnebrillen in de school en op het plein tijdens een gesprek ongewenst.

3.8 Internetgebruik

- Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend ingezet als leermiddel;
- Personeel chat niet met leerlingen;

Uitgangspunten:

- De school zal proberen om zo veilig mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken en/of te voorkomen;
- Het chatten is niet toegestaan;
- De school werkt niet met andere filters dan de netwerkbeheerder al heeft aangebracht. Het hoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan;
- Kinderen mogen niet zonder toezicht het internet op. Om die reden vindt internet gebruik uitsluitend plaats in de lokalen, waar de leerkracht daar gepast toezicht op kan uitoefenen. In de pauzes wordt het internet om die reden niet gebruikt.

4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en schoolleiding.

Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school. Deze is op te vragen bij de vertrouwenspersoon dan wel de schoolleiding.

Contactpersoon

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een contactpersoon. Hij/zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat een contactpersoon geen bemiddelaar is, maar een adviseur van de klager. Door de contactpersoon wordt naar de externe vertrouwenspersoon verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag.

De contactpersoon voor onze school is mevr. Margriet Koning. Zij is te bereiken via het e-mailadres m.koning@vco-oostnederland.nl of via 053-4763709.

Externe vertrouwenspersoon

Als externe vertrouwenspersoon voor de stichting VCO treedt mevrouw Lara Wagenaar op. U kunt haar bereiken via telefoonnummer 06-18852260 of via de mail: info@helderheidwerkt.nl. De contactgegevens vindt u ook in de schoolgids. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school, die een contract heeft afgesloten met het bestuur. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd. U kunt eventueel ook terecht bij de Landelijke Klachtencommissie van de PO-Raad.

Nadat gebleken is dat onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij het bestuur.

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is de schoolleiding verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie, telefoonnummer: 0900 - 111 3 111.

5. Tot slot

Regels en procedures dienen altijd als middel om het werkelijke leven in veilige en werkbare banen te leiden. Er kunnen zich wellicht situaties aandienen die ondanks alle getrachtte zorgvuldigheid niet ondervangen worden door deze gedragscode. In die gevallen gelden de slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam, het team en mogelijk externe instanties;
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld;
- Bij calamiteiten kan van deze gedragscode afgeweken worden, indien de situatie daarom incidenteel om vraagt. De schoolleiding moet dat achteraf kunnen verantwoorden naar het bevoegd gezag.