



■ Gedragscode Eerste Westlandse Montessorischool Monster

versie januari 2018



“zorg goed voor jezelf, voor anderen en je omgeving”

Inhoud

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

1. Inleiding

Dit plan beschrijft zowel algemene omgangsvormen, als de omgangsvormen zoals we die op de EWMM 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 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, geweldloze communicatie 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 de EWMM onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

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

- Met alle partners (ouders, school, kinderen) scheppen wij een klimaat, waarin de kinderen zich veilig voelen en gezien weten;
- Op school hebben we respect voor elkaar;
- Vanuit de Montessorifilosofie biedt de school ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen;
- De school scheidt 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, door de schoolleiding of het bestuur 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 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 opgeld doen 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 slechts op hoofdlijnen.

Repressief:

- Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:
 - Voor het aangestelde personeel:
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 geïntroduceerd 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 ouders vrij een klacht te formuleren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon van de school;
 - De vertrouwenspersoon wordt expliciet in de schoolgids en in het 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. Die kan op zijn/haar beurt desgewenst het bestuur inschakelen en om inmenging vragen. Het bestuur zal dan na hoor en wederhoor een standpunt innemen en evt. interveniëren. Bij slepende communicatieproblemen wordt een mediationtraject georganiseerd door het bestuur.
- 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. 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), 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;

B. Een op een - contacten personeelslid – leerlingen:

- Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd;
- 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.

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;

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 de middenbouw kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden;
- Vanaf de middenbouw is hulp bij omkleden steeds minder nodig. Het kan voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor open podia 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;

E. Buitenschoolse activiteiten:

- **Schoolkamp;**
 - Tijdens het schoolkamp van de bovenbouw slapen alle kinderen in principe bij de eigen sekse.
 - 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;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches als de gelegenheid dat biedt.

3.2 Pesten

Voor het tegengaan van pesten op school verwijzen we naar de procedure in het schoolveiligheidsplan en de schoolgids.

3.3 Racisme/discriminatie

Wij leven in een samenleving met meerdere culturen. Op de EWMM 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 geweld en geweldloze communicatie

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel: Binnen 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.

De volgende procedure wordt in deze gevallen gehanteerd:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het kind, de ouder en/of een personeelslid dit mee aan de schoolleiding. De schoolleiding deelt de schending in haar geval mee aan het bestuur;
- Als het kind, het personeelslid en/of de ouders van een leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen alle betrokkenen;
- 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, de externe vertrouwenspersoon of naar de landelijke klachtencommissie (VBS);

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. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is hierbij leidend.

- 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 het 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.
- 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.
- Leerling-gegevens worden niet besproken in het 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.
- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Procedure m.b.t. gescheiden ouders:

- Hierbij gaat het om ouders die gescheiden zijn of in een procedure tot echtscheiding of verbreking van samenlevingsovereenkomst zitten. De school geeft niet standaard twee verslagen mee. Op verzoek van een van beide ouders en met medeweten van de andere ouder, kan een tweede verslag worden meegegeven. Dat doet opgeld voor alle berichtgevingen vanuit de school.
- 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 het gezag houden, verstrekt het personeelslid dus informatie alsof de ouders niet gescheiden zijn, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren);

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

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek en aanmelding, volgen we de geldende procedure. Indien gegevens gedeeld moeten worden met derden buiten de school wordt hiervoor altijd eerst toestemming gevraagd. Digitaal delen gebeurt alleen met de daartoe beveiligde lijnen (Onderwijs Transparant) of na uitdrukkelijk toestemming van de ouders via andere wegen. In het geval van een zorgmelding wordt dit gedeeld met ouders conform de procedure uit de meldcode (zie veiligheidsplan).
- 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;

Procedure m.b.t. het melden van een datalek

- Voor de procedure mbt het melden van een datalek verwijzen wij u naar het Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken.
- Dit protocol sluit aan bij de uitgangspunten in het informatiebeveiligings- en privacy beleid van de Eerste Westlandse Montessorischool.
- Dit protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

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.
- 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.

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 ICT- en Internetgebruik

- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden. - Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. - Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken. - De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is immers meestal niet hun schuld. Mocht dit voorkomen dan worden de ouders hierover geïnformeerd.
- Groepsleerkrachten chatten niet met leerlingen in een 1 op 1 situatie, maar kunnen wel deelnemer zijn in een groep om mediawijsheid te stimuleren. Daarnaast accepteren groepsleerkrachten geen uitnodiging op sociale media van leerlingen.
- Op school wordt er tijdens de uitvoering van de normjaartaak door personeel niet met elkaar gechat op sociale media (Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat).
- Het e-mail systeem wordt aan het personeel voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld en niet voor privé doeleinden

- Houd je inloggegevens voor jezelf. Een user-id, password of toegangscode is geheim. Anderen mogen geen gebruik maken van je persoonsgebonden code. Dit geldt ook voor de printer!

Afspraken

We zullen met elkaar, leerkrachten en kinderen, steeds een passende manier moeten vinden om op een verantwoorde wijze te kunnen werken met Internet. De werkelijkheid is hierbij leidend. Beleid maken is ingewikkeld omdat de techniek voortdurend ontwikkelt en regelgeving daardoor snel en adequaat in het moment moet kunnen worden gemaakt. Het gebruik van goed verstand, vertrouwen in kinderen en professioneel handelen is hierbij de inzet.

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 en maken en verspreiden van beelden 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 of direct bij de lokalen, waar de leerkracht daar gepast toezicht op kan uitoefenen. In de pauzes wordt het internet om die reden niet gebruikt.

De website van de school

De webmasters dragen zorg voor de inhoud van de site. Op de website kunnen beeldmateriaal van kinderen worden geplaatst.

Op het noodformulier dat ouders jaarlijks bij aanvang van het schooljaar ontvangen, geven ouders aan of zij instemmen met publicatie van beeldmateriaal van hun kind(eren), of dit weigeren. De webmasters verzamelen de namen van bezwaarhebbende ouders en plaatsen ze op een lijst. Deze lijst wordt telkens geraadpleegd door eenieder die informatie of foto's van kinderen op de website wil plaatsen. Ouders kunnen hun bezwaar ook weer herroepen.

- Bij de publicatie van materiaal van kinderen op het internet worden geen achternamen vermeld.
- Bij publicatie van informatie wordt (strikt) persoonlijke informatie weggelaten.
- Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie.
- Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de betrokken webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Mobiele telefoon

Naast de leuke en praktische kant van het mobieltje, heeft deze voor schoolgebruik geen meerwaarde. Helaas gebeuren er ook ongewenste dingen mee. Gebruik van mobiele telefoon door kinderen is niet toegestaan op school. Dat betekent dat mobiele telefoons tijdens schooluren uit moeten en in bewaring kunnen worden gegeven bij de leerkracht in het "mobiele telefoon-hotel". Mobiele telefoons zijn ook niet toegestaan tijdens schoolreisjes of andere activiteiten vanuit school.

Kinderen zijn via school of leerkracht bereikbaar en ze kunnen vanuit school bellen. In overleg tussen ouders en directie kunnen hierover andere afspraken worden gemaakt. De school is in dergelijke situaties niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van de mobiele telefoon.

Het is verboden om met de mobiele telefoon geluids- of filmopnames te maken tijdens schoolactiviteiten.

De groepsleerkrachten gebruikt de mobiele telefoon tijdens lesuren uitsluitend als leermiddel; groepsleerkrachten maken onder leiding geen gebruik van hun mobiele telefoon om telefonisch bereikbaar te zijn op school, tenzij dit vooraf besproken is.

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.

Vertrouwenspersoon

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een vertrouwenspersoon. Hij/zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat de vertrouwenspersoon geen bemiddelaar is, maar een klankbord voor de klager. Door de interne vertrouwenspersoon kan naar de externe vertrouwenspersoon worden verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag. De contactpersoon voor onze school is Arja Durieux, zij is te bereiken op 0174 280821 of via e-mailadres a.durieux@ewmm.nl.

Externe vertrouwenspersoon

Als externe vertrouwenspersoon van de EWMM treedt mevrouw Marijke Luttik op. De contactgegevens vindt u in de schoolgids. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. 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 Vereniging van Bijzondere Scholen.

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

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: 0900-1113111.

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 getrachte 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 daar incidenteel om vraagt. De schoolleiding moet dat achteraf kunnen verantwoorden naar het bevoegd gezag.