

Schoolveiligheidsplan

Onderdeel: interne vertrouwenspersoon

SVP 010

Versie 1.10

Profiel

Profiel

De interne vertrouwenspersoon:

- heeft het vertrouwen van de schoolgemeenschap;
- heeft kennis van de gedragsregels en omgangsregels die in het team zijn vastgesteld en die voor de school geldend zijn;
- heeft adequate kennis van het SVP schoolveiligheidsplan en de daarin genoemde protocollen en uitgebreidere documentatie;
- heeft inzicht en kan machtsmisbruik in de schoolsituatie constateren;
- heeft voldoende gespreksvaardigheid om persoonlijke en/of emotionele gesprekken te voeren;
- heeft kennis van de te volgen procedure bij de melding van een klacht;
- is verplicht tot geheimhouding van alles dat in de functie als IVP ter kennis komt; Deze plicht geldt niet t.o.v. de directeur, het bevoegd gezag, klager of diens vertegenwoordigers, de externe vertrouwenspersoon (EVP), klachtencommissie of gerechtelijke autoriteiten;
- de geheimhoudingsplicht vervalt niet met beëindigen van de functie;
- is voor de uitoefening van de taak uitsluitend functionele en geen inhoudelijke verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag (directeur-bestuurder);
- is bevoegd op eigen initiatief informatie in te winnen of feedback te vragen bij externe instanties zoals [AMK-Veilig Thuis](#) of bij de externe vertrouwenspersonen binnen Educatis.

Benoeming

De IVP wordt gekozen uit het team of via sollicitatie naar de functie. De directeur heeft de bevoegdheid te toetsen op geschiktheid van de kandidaat. De benoeming is voor 4 jaar met een verlenging van telkens 4 jaar.

De IVP mag geen taak als IB-er op de school vervullen tenzij in uitzonderingsgevallen. Dan wordt er door de directeur in overleg met de directeur bestuurder een besluit genomen.

Ontslag

De IVP kan worden ontslagen uit de functie van IVP als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in het functioneren als IVP. De IVP kan *niet* ontslagen, gestraft of in de eigenlijke functie benadeeld worden.

Taakomschrijving:

Algemeen

- De directeur zorgt ervoor dat de IVP zijn/haar werk kan doen waarbij de betreffende leerkracht zoveel mogelijk betrokken wordt als het gaat om praktische hulpverlening aan de leerling. De directeur is alert op gevoelens van weerstand en zal indien nodig ingrijpen;
- De IVP kan gebruik maken van de expertise van de Educatis externe vertrouwenspersonen en van externe instanties;
- In alle voorkomende acties zijn twee fasen te onderscheiden. De informerende en vertrouwelijke, waarin de IVP een zelfstandige functie heeft en zelf beoordeelt wat te doen in de vervolgfase. Er is-hoeft geen overleg te zijn met de intern begeleider of directeur in deze fase;
- Komt er in de volgende fase een vermoeden van misdrijf aan het licht is de IVP verplicht de intern begeleider en de directeur te informeren. De directeur onderneemt actie richting AMKVeilig Thuis, Bevoegd gezag en in overleg met de intern begeleider en IVP worden ouders geïnformeerd. (Ouders worden voorafgaand aan een melding aan het AMKVeilig Thuis op de hoogte gebracht tenzij er met AMK Veilig Thuis overleg is geweest wie de ouders/verzorgers op de hoogte brengt);
- De meldcode wordt in de praktijk gevolgd;
- De directeur-intern begeleider mag op initiatief van de IVP gevraagd worden als sparring partner. Dit is geen verplichting;
- De relatie van de IVP tot de intern begeleider en directeur is helder beschreven in deze taakomschrijving. (bij meldplicht, mogelijkheid scheppen tot werken, eventueel sparring partner);

Preventief

- Doel van de aanstelling van de IVP is preventief werken aan een open veilig schoolklimaat waarin machtsmisbruik wordt herkend én voorkomen;
- De IVP is mede verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. De IVP kan na overleg met de directeur en/of intern begeleider voorlichting organiseren, publicaties verzorgen, lesmethoden preventief aanbieden in groepen en gedragsregels mee opstellen en op de handhaving ervan toezien;
- De IVP is op de hoogte van de inhoud van het SVP en de bijbehorende documenten en protocollen;
- De IVP levert een bijdrage aan een veilig schoolklimaat o.a. door het geven van gevraagde – en ongevraagde adviezen op schoolniveau;
- De IVP zorgt in samenwerking met de directeur en/of intern begeleider ervoor dat het SVP en de procedures eenmaal per jaar in teamverband onder de aandacht gebracht wordt van de collega's;
- De IVP neemt in overleg met de directeur en/of intern begeleider het initiatief het team te scholen;

Met opmaak: Geen opsommingstekens of nummering

- De IVP is aangesteld om leerlingen de gelegenheid te geven een probleem aan de orde te stellen op een veilige en vertrouwde plaats in de school;
- De IVP geeft voorlichting aan leerling, ouders en/of personeel over de te volgen procedure bij een klacht. De IVP houdt een administratie bij van het aantal klachten, de inhoud van de klacht en de stappen die de IVP heeft gezet in het behandelingstraject. Zie verder onder dossiervorming.

Doorverwijzend

- De IVP verkent welke procedure het meest aansluit in het belang van de klager/ster of verwijst direct door naar externe vertrouwenspersoon;
- De IVP legt een eerste contact met de klager en verwijst door naar de externe vertrouwenspersoon volgens de regels die gegeven zijn in de scholing;
- De IVP stelt de directeur en intern begeleider op de hoogte van een situatie waarin sprake is van meldingsplicht. De directeur doet de melding en licht in overleg met AMK-Veilig Thuis de ouders zelf in of laat dat over aan AMK-Veilig Thuis. Dit alles op zeer korte termijn om escalaties te voorkomen. De directeur licht het bevoegd gezag (directeur-bestuurder) in;

Faciliteiten

Kantoor Educatis

Bovenschools worden de jaarlijkse terugkomdagen georganiseerd in samenwerking met de IVPen. Cursussen worden in overleg georganiseerd. Administratieve ondersteuning kan worden gevraagd.

Kantoorruimte

De IVP krijgt een ruimte ter beschikking waar zij wekelijks contact met de leerlingen kan hebben.

Tijd

Per week wordt er 60 minuten uit de normjaartaak beschikbaar gesteld. Voor calamiteiten wordt er met de directeur naar een oplossing gezocht in de vorm van tijdelijke uitbreiding van het aantal uren of vervanging.

Cursus

Educatis zorgt bovenscholen voor de scholing van de IVP-ersen. Door thema's op de terugkomdagen, door aanbod van een gezamenlijke training in Educatis verband of door enkele IVP-ersen een cursus extern bij te laten wonen die de kennis weer delen tijdens de bijeenkomsten met de overige IVP-ersen.

Betreft het specifieke scholing dan geldt de normale procedure voor aanvraag studiefaciliteiten via de directeur. De externe vertrouwenspersonen beschikken over veel deskundigheid en kunnen altijd worden gevraagd om informatie of in breder verband voorlichting over een onderwerp.

Cursusmateriaal

Het werken met – preventieve – methoden (meidenvenijn) is een schoolse vrijheid. De directeur neemt hierover met de intern begeleider en/of IVP een besluit. Het is tevens een schoolse vrijheid hoe de methode wordt ingezet.

Plichten

Dossiervorming

Per kalenderjaar houdt de IVP werkaantekeningen bij. Deze gegevens worden niet zichtbaar voor anderen opgeborgen. Er mag niets in het leerling-dossier komen. De bewaartijd is tot 1 jaar na afhandeling van een eenmalig incident. Bij lopend incident bewaren en na verlaten van de school in ieder geval vernietigen. Een korte samenvatting van de werkzaamheden wordt aangeleverd in februari voor het jaarverslag aan Educatis.

Meldingsplicht

De directeur is verantwoordelijk voor het – verplichte – melden van grensoverschrijdend gedrag zoals in het SVP uitgewerkt staat. De IVP doet geen meldingen.

Afspraak bij klacht t.a.v. leraar

- Als er een leerkracht aangeklaagd wordt, neemt de directeur direct contact op met de directeur bestuurder.
- De directeur kan de leerkracht geen luisterend oor bieden en verwijst hem door naar externe vertrouwenspersoon die kan wel een luisterend oor bieden en eventueel doorverwijzen.
- Verder kan er contact gezocht worden via Arbo arts of bij juridische vragen met RMU of VGS.