

Beleidsplan

Sociale Veiligheid en Vreedzame school



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Onze visie De vreedzame school	3
3. Onze missie	5
4. De rol van de gedragsspecialist	7
5. Monitoren sociale veiligheid	8
Bijlage 1 algemene gedragsregels	9
Bijlage 2 storend en grensoverschrijdend gedrag	10
Bijlage 3 pesten en plagen	12
Bijlage 4 samenvatting klachtenregeling	16
Bijlage 5 klachtenregeling	19

1 Inleiding

Goede leerprestaties kunnen bereikt worden als leerlingen en leerkrachten met plezier naar school gaan. Een veilig klimaat en een prettige sfeer dragen hier sterk aan bij. Respect voor elkaar staat bij ons hoog in het vaandel en algemene fatsoensnormen en goede omgangsvormen zijn hierbij onmisbare elementen.

Per 1 augustus 2015 is de Wet op Sociale Veiligheid, ook wel bekend als de 'antipestwet', in werking getreden. Met deze wet worden schoolbesturen verplicht zorg te dragen voor de sociale veiligheid op hun scholen. Zij mogen zelf bepalen hoe zij dit aanpakken. Voor ons aanleiding om ons pestprotocol en gedragsprotocol volledig te herzien en samen te brengen in dit 'beleidsplan sociale veiligheid'.

De wet schrijft voor om de volgende punten op te nemen in het beleidsplan sociale veiligheid:

- Het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid.
- Het beleggen van de volgende taken bij één persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
- De monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van de leerlingen.

Uitgangspunten:

- Het belang van een sociaal veilige omgeving wordt door alle betrokkenen erkend.
- Pesten wordt door alle betrokkenen erkend als een ernstig probleem.
- Alle betrokkenen spannen zich in om pestgedrag te voorkomen.
- Alle betrokkenen zijn alert op pestgedrag en signaleren dit op tijd.
- Als pesten voorkomt, nemen alle betrokkenen duidelijk stelling in tegen dit gedrag en ondernemen actie.
- Alle betrokkenen volgen de procedure zoals beschreven in dit beleidsplan.

In dit beleidsplan leest u onze visie op sociale veiligheid, de definitie van pesten, hoe we ernaar streven om een sociaal veilig schoolklimaat te realiseren, hoe we pestgedrag signaleren en herkennen en welke aanpak en begeleiding we hanteren.

2 Onze visie

De Vreedzame School is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin leerlingen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin leerlingen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. leerlingen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Op de JHS is iedereen uniek. Om dit handen en voeten te geven, werken wij op school volgens bovenstaand principes van De Vreedzame School. We willen leerlingen opvoeden tot verantwoordelijke en actieve leden van de gemeenschap. Daartoe beschouwen we de klas en de school als oefenplaats. De leerlingen leren dat zij deel uitmaken van de gemeenschap die de klas en school vormt en leren daar een bijdrage aan te leveren. Ze leren zich verantwoordelijk te voelen voor het algemeen belang: initiatiefrijk, zorgzaam en betrokken.

In de pedagogische visie van De Vreedzame School staat een aantal uitgangspunten centraal:

- het constructief oplossen van conflicten met behulp van mediatie
- het creëren van een positieve sociale en morele norm
- het bevorderen van sociale verbondenheid en gemeenschapszin

De volgende regels hangen in zowel de klassen als de school:

- We horen bij elkaar
- We hebben oor voor elkaar
- We hebben hart voor elkaar
- We dragen allemaal een steentje bij
- We zijn allemaal anders en dat is mooi

Op deze manier creëren we een zo veilig mogelijke omgeving.

De kern van De Vreedzame School is een lessenserie. Het is de bedoeling dat er (vrijwel) elke week in alle groepen een les gegeven wordt. De lessen duren ongeveer 30 a 40 minuten. Er is een aparte map met lessen voor de peuters en kleuters, verder per leerjaar een map (groep 3, 4, 5, 6, 7 en 8). De lessenserie bestaat uit zes blokken, verdeeld over het schooljaar:

BLOKKEN:

1. We horen bij elkaar – groepsvorming (10 lessen) De lessen staan in het teken van groepsvorming en het creëren van een positief klimaat in de klas. Samen met de leerlingen maken we afspraken over hoe we met elkaar omgaan in de klas. Leerlingen bedenken zelf taken en verantwoordelijkheden.

2. We lossen conflicten zelf op – conflicthantering (6 lessen) De leerlingen leren het begrip 'conflict', en ze krijgen zicht op hoe je kunt reageren op een conflict. Na dit blok verwachten we van de leerlingen dat ze zelf, met behulp van een heel eenvoudig stappenplan, hun conflicten zelf oplossen.

3. We hebben oor voor elkaar – communicatie (6 lessen) Besteedt aandacht aan communicatie. Goede communicatie is de sleutel tot het oplossen en voorkomen van conflicten. In dit blok besteden we o.a. aandacht aan de rol van misverstanden, het je kunnen verplaatsen en inleven in een ander, actief luisteren en samenvatten.

4. We hebben hart voor elkaar – gevoelens (6 lessen) In blok 4 staan gevoelens centraal. In dit blok worden onder andere twee belangrijke vaardigheden voor conflictoplossing geleerd: je eigen gevoelens herkennen en erover kunnen vertellen, en het erkennen en accepteren van de gevoelens van een ander.

5. We dragen allemaal een steentje bij – verantwoordelijkheid (4 lessen) Blok 5 gaat in de eerste invoeringsjaren over mediatie, en de jaren daarna staat leerlingparticipatie centraal; het leveren van een bijdrage aan de gemeenschap.

6. We zijn allemaal anders – diversiteit (6 lessen) Blok 6 stelt het open staan voor verschillen centraal. Leerlingen onderzoeken overeenkomsten en verschillen in hun familie, klas, school, omgeving van de school en de wereld.

Groep 8 heeft een wat aangepast programma, met o.a. een apart programma over afscheid nemen.



3 Onze missie

Binnen onze schoolgemeenschap zorgen wij voor een veilig klimaat waarin een ieder zich bewust is van zijn eigen rol binnen. Iedereen is zich bewust van zijn eigen rol in de omgang met de ander en wat dit vraagt van ieder individu.

Realisatie

Om een dergelijk veilig klimaat te realiseren ondernemen wij verschillende acties.

De algemene omgangsvormen op school worden regelmatig besproken met de leerlingen. Wij verwachten van iedereen binnen de school: personeel, ouders, leerlingen en externe bezoekers, dat zij zich houden aan deze omgangsvormen. Hiertoe zijn regels opgesteld die uitgaan van de principes van De Vreedzame School: *aandacht, respect en samen*, zijn hier de sleutelbegrippen.

Deze regels kunt u vinden in bijlage 1.

Daarnaast maken we op school onderscheid tussen storend- en grensoverschrijdend gedrag. De definities van dit gedrag en de consequenties die horen bij dit gedrag vindt u in bijlage 2. De regels en afspraken omtrent pesten vindt u in Bijlage 3.

Het pedagogisch handelen van leerkrachten is gebaseerd op kritisch kijken naar het eigen handelen. Als leerkracht is het van groot belang dat er sprake is van een goede relatie met de leerlingen. Deze relatie wordt mede stevig opgebouwd door het gebruiken van pedagogische tact, het juiste doen op het juiste moment in de ogen van de betrokkenen. Als de leerling vertrouwen voelt van de omgeving kan het zelfvertrouwen ontwikkelen om vervolgens vanuit dit zelfvertrouwen aan het werk te gaan om zich te ontplooien.

De leerlingen en ouders dragen samen met de leerkrachten de verantwoordelijkheid voor het harmonieus en verbonden samenleven op school en in de groep. De leerkracht spreekt het vertrouwen uit naar een leerling en ondersteunt het door het uit te dagen. Het ontwikkelgesprek neemt een belangrijke plek in binnen de school. We nodigen leerlingen uit om te reflecteren op het eigen gedrag en het eigen leerproces. Dit vraagt om een veilig, pedagogisch klimaat waar een ieder zich welkom voelt. Om een gedegen ontwikkelgesprek te voeren en de sociale ontwikkeling van leerlingen te kunnen monitoren maken wij gebruik van het instrument "*Hart en Handen*" van IEP.

Ondersteuning in de school is voor zowel de leerlingen als de leerkrachten van groot belang. Ook in het waarborgen van de sociale veiligheid. Hiertoe zijn er een aantal personen in de school aangesteld die specifiek bijdragen aan dit onderdeel van het schoolbeleid.

De gedragsspecialist is gespecialiseerd in het observeren en interpreteren van gedrag en de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. De gedragsspecialist heeft een bijzondere positie binnen de school en de werkzaamheden zullen verder worden toegelicht in hoofdstuk 4.

De intern begeleiders hebben als onderdeel van hun functie dat zij de ontwikkeling van leerlingen monitoren. Zij hebben regelmatig gesprekken met de leerkrachten om de groepen te kunnen volgen. Een belangrijk onderdeel van hun samenwerking met de leerkrachten is zorgen voor adequate dossiervorming zodat er een goed beeld over een langere periode gevormd kan worden over een leerling. De dossiers worden bijgehouden in ons leerlingvolgsysteem Parnassys.

De twee vertrouwenspersonen zijn aangesteld om met leerlingen en ouders in vertrouwelijke sfeer te kunnen overleggen over lastige situaties. Dit kan zijn als een leerling behoefte heeft om te praten over een verdrietige gebeurtenis in zijn of haar leven maar ook als er bijvoorbeeld een ouder is die een klacht heeft over het functioneren van een leerkracht. De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt. Soms is even stoom afblazen al voldoende. Mochten er verdere stappen nodig zijn dan zal de vertrouwenspersoon de leerling of de ouder doorverwijzen naar een beter passend contact. Het is uitdrukkelijk NIET de bedoeling dat de contactpersoon optreedt als mediator of probleemoplosser.

De vertrouwenspersonen op de Jan Hekmanschool zijn Marloes Bruning (leerkracht en gedragsspecialist) marloesbrunning@janhekmanschool.nl en Francis Speelman (ouder) postvoorfrancis@hotmail.com U of uw kind kunt altijd contact opnemen met 1 van hen als u dit nodig acht.

De aandachtsfunctionaris is aangesteld als aanspreekpunt voor ouders en leerkrachten als er een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is op de hoogte van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en weet hoe de stappen van deze meldcode zorgvuldig moeten worden doorlopen. Op onze school is deze taak in handen van Maaïke Klaver (intern begeleider) maaikeklaver@janhekmanschool.nl

Externe partners zijn voor de school van belang. Wij onderhouden contacten met onze ouder-kind coach Margreet Ames en Karen de Boer de verpleegkundige van de GGD. Zij zijn in de korte lijn van belang voor externe ondersteuning van kinderen op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling.

Verder zal er, als dit nodig is, in overleg met de intern begeleiders en ouders inmenging van andere externe partijen worden georganiseerd.

4 De rol van de gedragsspecialist

De gedragsspecialist is Marloes Bruning. In samenspraak met de intern begeleiders begeleidt zij leerlingen individueel en in kleine groepjes op sociaal- en emotioneel gebied. Daarnaast monitort zij de methode De Vreedzame School. Zij heeft een actieve, preventieve en proactieve rol binnen het team. Op teamvergaderingen geeft zij input op gebied van sociale veiligheid. De leerkrachten worden ondersteund door de gedragsspecialist als zij vragen hebben over gedrags- en groepsprocessen.

De gedragsspecialist en de intern begeleiders zijn alert op signalen die erop kunnen wijzen dat leerlingen worden gepest. Bij het signaleren van pestgedrag hebben alle betrokkenen (leerlingen, ouders en teamleden) een belangrijke rol. We leren onze leerlingen om altijd naar de leerkracht en hun ouders te gaan als ze vinden dat ze worden gepest of als ze vinden dat anderen worden gepest.

Mogelijke signalen die teamleden waarnemen bij leerlingen:

- Vaak alleen staan in de pauze of veelal de leerkracht opzoeken.
- Het liefst met jongere leerlingen spelen.
- Liever niet buiten willen spelen.
- Vaak te laat of net op tijd in de klas komen.
- Regelmatig spullen kwijt zijn op school en hierover niets zeggen.
- Zich overdreven aanpassen aan andere leerlingen.
- Snel boos, prikkelbaar of verdrietig zijn.
- Langzaam of niet willen eten tijdens de pauze.

U als ouder kan de volgende signalen opvangen van uw gepeste kind:

- Niet naar school willen of aangeven ziek te zijn.
- Niet buiten willen spelen.
- Bepaalde kleren niet aan willen naar school.
- Niet uitgenodigd worden op feestjes van klasgenoten.
- Weinig praten over school.
- Geen vriendjes meenemen om thuis te spelen.
- Niet bij klasgenoten spelen.

De gedragsspecialist zorgt voor een goede bereikbaarheid en toegankelijkheid. Zij komt regelmatig langs in de groepen en heeft veel contact met de leerkrachten.

Wanneer een leerkracht signaleert dat een leerling gepest wordt of wanneer een leerling zelf aangeeft gepest te worden, is het van het allergrootste belang dat de leerling serieus wordt genomen en dat het pestgedrag wordt erkend als probleem. De leerkracht neemt altijd direct stelling in tegen pestgedrag en biedt hulp aan de gepeste leerling, begeleidt de leerling dat pestgedrag vertoont en de groep.

Ouders, die signaleren dat hun kind gepest wordt, of vermoeden dat hun kind pest, nemen direct contact op met de leerkracht van hun kind, zodat er actie kan worden ondernomen. De leerkracht zal de gedragsspecialist inschakelen. De schoolleiding wordt direct geïnformeerd als sprake is van pestgedrag binnen de school.

5 Monitoren sociale veiligheid

We werken met een goedgekeurd **DOOR WIE?** instrument voor het meten van de sociale veiligheid. **wat betekent voor ons sociale veiligheid en ik mis betrokkenheid ouders** Dit is IEP; hart en handen. Dit instrument is gekoppeld aan ons leerlingvolgsysteem (ParnasSys). Twee keer per jaar vullen de leerlingen (van groep 5 t/m 8) een vragenlijst **wat voor vragen?** in. Daarna vindt er een gesprek plaats tussen de leerlingen en de leerkracht, het zogenaamde ontwikkelgesprek. Er worden tijdens deze gesprekken coachkaarten ingezet. Als het nodig is wordt de intern begeleider op de hoogte gesteld van de resultaten. De groepsleerkracht bespreekt 2 tot 3 keer per jaar de hele groep door met de intern begeleider. Als het noodzakelijk is worden er extra overlegmomenten ingepland. De leerkracht heeft indien nodig met de gedragsspecialist overleg. Deze gesprekken kunnen op initiatief van de leerkracht, de intern begeleider of de gedragsspecialist gevoerd worden. Aan de hand van de verschillende gesprekken wordt er gekeken waar extra begeleiding noodzakelijk is voor de leerling of groep???

In de groepen 1 en 2 wordt gebruik gemaakt van de leerlijnen van Parnassys. **Hoe heet deze leerlijn?** Deze leerlijnen volgen **HOE** de leerlingen en zijn een instrument om tijdig te onderkennen als een leerling op het gebied van cognitieve- of sociale vaardigheden achter loopt. In de groepen 1 t/m 4 worden geen ontwikkelgesprekken met de leerlingen gevoerd, maar is /de rest van de werkwijze gelijk aan de hierboven beschreven werkwijze. **de signalering en de anticipatie daarop als hierboven omschreven.**

Als team hebben we ervoor gekozen te werken met de methode 'De Vreedzame School', zie onze Visie, blz. 3 en 4. Deze methode bestaat uit 6 blokken die gedurende het schooljaar in een rooster worden verwerkt. Elke groep is hierdoor op hetzelfde moment met hetzelfde thema bezig. Wanneer een groep wat extra's nodig heeft, kan de gedragsspecialist te hulp schieten. Hierbij kunnen we gebruik maken van onderstaande materialen/methodieken.

- Rots en water (een aantal leerkrachten hebben de cursus gevolgd)
- IEP en Hart en Handen
- Leerlijnen van ParnasSys
- Spellen voor de sociaal emotionele ontwikkeling
- check in, check out systeem

Op de Jan Hekmanschool:

- **horen we bij elkaar**
- **hebben we oor voor elkaar**
- **hebben we hart voor elkaar**
- **dragen we allemaal een steentje bij**
- **mogen we allemaal anders zijn**

Concreet betekent dit het volgende op onze school:

- Geen schuttingtaal, geen obscene gebaren, schreeuwen niet en staan fysieke daden niet toe.
- Zorgvuldig omgaan met eigen spullen en die van anderen en we hebben de zorg voor onze leefomgeving.
- Ruzies, conflicten en meningsverschillen lossen wij op door met elkaar in gesprek te gaan.
- Roddelen over anderen (ook niet via sms, chatten en dergelijke) wordt niet getolereerd, maar eerlijk praten en rechtstreeks tot de betrokkene wel.
- Pestgedrag wordt niet geaccepteerd.
- Wij noemen elkaar bij de roepnaam en gebruiken geen bijnamen.
- Voorkom dat een conflict van/met anderen niet (verder) escaleert.
- Neem verantwoordelijkheid voor je daden en je kan daarop worden aangesproken.
- Leerlingen komen op tijd naar school.
- Leerlingen lopen, met of zonder begeleiding, rustig door het schoolgebouw.
- Wij groeten elkaar.
- Deze regels gelden zowel in school, op het schoolplein en in de omgeving van het schoolgebouw.

Regels voor de leerlingen

- Alle leerlingen houden zich aan de klassenregels, zoals aan het begin van het schooljaar tussen leerkrachten en Leerlingen is afgesproken.
 - Je luistert naar elkaar. Iedereen mag voor zijn of haar mening uitkomen, zonder anderen daarbij te kwetsen.
 - Pesten is verboden. Let op elkaar en zorg er op een positieve manier voor, dat niemand wordt gepest. Ook wanneer je zelf als leerling geen actieve rol hebt in het pesten van een medeleerling, maar je bent wel op de hoogte van dit feit, heb je een actieve rol binnen de groep in de bestrijding van het pestgedrag
 - Ruzies worden uitgesproken en bijgelegd, eventueel met hulp van de leerkracht.
- Mediators**
- Je blijft van elkaar af. Er wordt niet geschopt of geslagen.
 - Je blijft van elkaars spullen af.
 - (School)materialen worden alleen gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn.
 - Samen zorg je ervoor dat het netjes blijft in en om het schoolgebouw.
 - Wanneer je de klas binnenkomt, ga je rustig op je plek zitten.
 - Wanneer je iets wilt zeggen of wilt vragen, wacht je op een teken van de leerkracht.
 - Binnen het gebouw geldt de regels zowel voor de klas als voor, de kleedkamer, de toiletten en de gangen.

Omgangsvormen voor team

- Je zorgt heel bewust voor een positieve uitstraling waarbij complimenten, stimulans en beloning, kernwoorden zijn van je aanpak.

- Je hanteert beleefdheidsvormen naar de leerlingen toe en behandelt ze met respect ten aanzien van hun eigenheid en ontwikkeling.
- Je hanteert een net en zorgvuldig taalgebruik naar leerlingen toe.
- Je zorgt actief voor een sfeer van rust en veiligheid. Brutaliteit, agressiviteit en ongedisciplineerdheid bij leerlingen bestrijd je actief, zorgvuldig en professioneel.
- Je zorgt voor een omgeving waarin verschillen worden geaccepteerd en gewaardeerd.
- De meeste school- en groepsregels gelden ook voor jou. Wanneer je regels 'overtreedt', leg je de leerlingen uit waarom.
- Leerkrachten kunnen elkaar aanspreken op gedrag van hun leerlingen. Ook kunnen leerkrachten elkaar op een respectvolle manier aanspreken op elkaars gedrag.
- Het team draagt een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle leerlingen. In de omgang met collega's, leerlingen en ouders wordt openheid, eerlijkheid en tact betracht.
- Als een gesprek met ouders niet goed verloopt, wordt dit bij de directie gemeld. En dan?

Stappenplan bij storend gedrag

Wij gaan ervan uit dat kinderen zich zodanig gedragen dat het lesgeven door de leerkracht doorgang kan vinden. Wanneer kinderen hierin storend gedrag vertonen, zullen wij ingrijpen.

Concreet zien wij het volgende gedrag als storend:

- Door de instructie heen praten
- Praten tijdens stil werken
- Onnodig lopen door de klas
- Werkafspraken niet nakomen
- Andere kinderen storen

De procedure die wij op school hanteren, is als volgt:

- Leerling krijgt eenmalig een waarschuwing over het storende gedrag.
- Leerling wordt bij de tweede waarschuwing alleen gezet.
- Leerling wordt bij de derde waarschuwing naar een andere groep gebracht, waar het werk wordt afgemaakt.
- De ouders/verzorgers worden door de groepsleerkracht, na de derde waarschuwing, op de hoogte gebracht van de incidenten en van de genomen maatregel.
- De leerkracht maakt een aantekening in het leerling dossier in ParnasSys.

Bij veelvuldig en storend gedrag bij leerkrachten en/of invalleerkrachten kan, na overleg tussen directie en de eigen groepsleerkracht, besloten worden om kinderen preventief, tijdelijk uit een groep te plaatsen. De ouders worden hier van te voren over ingelicht.

Stappenplan bij onaanvaardbaar gedrag

Onder onaanvaardbaar gedrag verstaan wij al het gedrag dat niet in overeenstemming is met de waarden en normen in onze maatschappij en dus ook niet in overeenstemming met de visie op onze school.

Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar:

- Pesten
- Bedreiging
- Lichamelijk en/of verbaal geweld
- Agressie
- Discriminatie
- Ongewenste intimiteiten
- Stelen
- Vernieling
- Schelden
- Arrogant en/of respectloos gedrag

De consequenties van onaanvaardbaar gedrag:

Kinderen krijgen altijd de mogelijkheid om weer met een schone lei te starten. Echter, niet tot in het oneindige. Bij onaanvaardbaar gedrag krijgen kinderen uiteraard de kans om zich te herstellen.

De procedure die wij op school hanteren, is als volgt:

Eerste waarschuwing bij onaanvaardbaar gedrag:

De leerling wordt door de leerkracht op de hoogte gebracht van het onaanvaardbare en krijgt te maken met de consequentie passend bij het onaanvaardbare gedrag. Dit kan zijn gedurende een dagdeel of een hele dag geplaatst worden in een andere groep.

De ouders worden van het onaanvaardbare gedrag op de hoogte gesteld. Dit gebeurt telefonisch. Wanneer de leerkracht de melding telefonisch heeft gedaan, wordt er aansluitend een mail gestuurd met een korte weergave van het gesprek. De leerkracht legt de maatregel vast in het daarvoor bestemde formulier en voegt dit toe aan het ParnasSys dossier. Tevens worden de IB-ers en de directeur op de hoogte gesteld.

Tweede waarschuwing bij onaanvaardbaar gedrag:

De leerling wordt wederom door de leerkracht gewezen op het onaanvaardbare van zijn of haar gedrag en krijgt te maken met de consequentie passend bij het onaanvaardbare gedrag.

Ouders worden wederom op de hoogte gebracht van het onaanvaardbare gedrag van hun zoon of dochter. Dit gebeurt telefonisch. Wanneer de leerkracht de melding telefonisch heeft gedaan, wordt aansluitend een mail gestuurd met een korte weergave van het gesprek. De leerkracht legt de maatregel vast in het daarvoor bestemde formulier en voegt dit toe aan het ParnasSys dossier. Tevens worden de IB-ers en de directeur op de hoogte gebracht. De directeur nodigt ouders uit voor een gesprek. Het gedrag van de leerling staat centraal. Hoe kan de leerling geholpen worden om het gedrag te veranderen? Wat kunnen de ouders doen? Wat kan de school (nog) doen? De onaanvaardbaarheid is evident.

Derde waarschuwing bij onaanvaardbaar gedrag:

De leerling wordt door de leerkracht gewezen op zijn of haar onaanvaardbare gedrag en krijgt te maken met de consequentie passend bij het onaanvaardbare gedrag. Ouders worden op de hoogte gebracht van de herhaling van het gedrag. Dit gebeurt telefonisch. Wanneer de leerkracht de melding telefonisch heeft gedaan, wordt aansluitend een mail gestuurd met een korte weergave van het gesprek. De leerkracht legt de maatregel vast in het daarvoor bestemde formulier en voegt dit toe aan het ParnasSys dossier. Tevens worden de IB-ers en de directeur op de hoogte gebracht. De directeur nodigt ouders uit voor een gesprek. Er volgen direct passende maatregelen op het onaanvaardbare gedrag. De time-out maatregel is van kracht. De leerling mag de volgende dag niet op school komen. De maatregel wordt vastgelegd in het daarvoor bestemde formulier. Het College van Bestuur en de leerplichtambtenaar worden op de hoogte gebracht van de genomen maatregel.

Verschil tussen plagen en pesten

Op de Jan Hekmanschool maken we onderscheid tussen plagen en pesten. Er is een duidelijk verschil tussen deze twee begrippen. We spreken over plagen wanneer er gelijkwaardigheid tussen de betrokkenen en het vertoonde gedrag plaatsvindt en er sprake is van een positieve sfeer. We dagen elkaar uit, zonder dat het als bedreigend of als onveilig wordt ervaren. Plagen dient een pedagogisch doel: kinderen leren voor zichzelf opkomen, hun eigen gedrag te relativeren en in een spelvorm met conflicten om te gaan.

We spreken van pesten wanneer sprake is van systematisch geweld (lichamelijk, verbaal of non-verbaal) van een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meerdere kinderen, die niet in staat is/zijn zichzelf te verdedigen. Bij pesten gaat het om een combinatie van machtsverschil, schade, duur en herhaling:

- Machtsverschil:
De gepeste is jonger, kleiner, verbaal of fysiek minder sterk, heeft minder macht en minder vrienden.
- Schade:
Door het pesten ontstaat lichamelijke, geestelijke of materiële schade.
- Duur:
Het pesten houdt niet na één keer op, maar gebeurt vaker of houdt langere tijd aan.
- Herhaling:
Het gaat vaak om dezelfde pester(s), die het op één slachtoffer hebben gemunt. Het pesten gaat niet vanzelf over.

Vormen van pesten

Het is niet altijd duidelijk waarin het pesten zich manifesteert. Daarom geven we hieronder een aantal voorbeelden van pestgedrag, zodat duidelijker is hoe pesten er concreet uit ziet:

- Kinderen worden structureel aangesproken met een (voor het gepeste kind kwetsende) bijnaam.
- Structureel opmerkingen maken met een kwetsende ondertoon.
- Een ander opzettelijk beledigen.
- Een ander voortdurend de schuld geven.
- Kwetsende opmerkingen maken over het uiterlijk van een ander.
- Briefjes over iemand doorgeven.
- Iemand buitensluiten of negeren.
- Iemand nadoen om hem/haar opzettelijk belachelijk te maken.
- Een ander kleineren.
- Iemand bedreigen en/of chanteren.
- Vaak schelden en/of schreeuwen tegen een ander.
- Iemand voor schut zetten of vernederen.
- Een ander hinderlijk achtervolgen van en naar school.
- Bezittingen afpakken en/of vernielen.
- Fysiek geweld gebruiken, zoals spugen, schoppen en slaan.
- Cyberpesten.

Handelingsadviezen bij pestgedrag voor verschillende betrokken partijen

Begeleiding van het kind dat gepest wordt:

- Luister naar het kind en neem hem/haar serieus.
- Laat zien en voelen dat je achter het kind staat.
- Bespreek met het kind handelingsalternatieven om zich weerbaar te voelen en te tonen.
- Werk autonomie bevorderend met het kind.
- Benadruk de sterke kanten en kwaliteiten van het kind.
- Zorg voor sociale insluiting van het kind in de groep en voorkom een uitzonderingspositie.
- Houd goed contact met de ouders van het kind en houd het gezamenlijke doel (een positief welbevinden van het kind) voor ogen.

Begeleiding van het kind dat pestgedrag vertoont:

- Laat zien dat je het pestgedrag afwijst en niet het kind zelf.
- Praat met het kind over zijn rol in het pesten en laat hem/haar inzien wat het effect is van zijn gedrag op het kind dat gepest wordt.
- Bespreek met het kind handelingsalternatieven voor het maken van contact met andere kinderen. Op deze manier kan het kind gaan ervaren hoe het positieve relaties kan opbouwen.
- Houd goed contact met de ouders van het kind en houd het gezamenlijke doel (een positief welbevinden van het kind) voor ogen.

Begeleiding van de leerkracht:

- Wees je, als leerkracht, bewust van je modelerende functie naar de kinderen: goed voorbeeld doet goed volgen!
- Bespreek de situatie waarin gepest wordt open in de groep en vraag de kinderen om hun gevoelens en ervaringen te delen. Zorg voor een veilig klimaat, waarbij kwetsbaarheid welkom is. De stamgroepleider is zich bewust van zijn/haar modelerende rol.
- Vraag de kinderen welke rol zij spelen (pesten, meelopen, zwijgen, opkomen voor het kind dat gepest wordt). Vraag door naar de redenen waarom kinderen ervoor kiezen om deze bepaalde rol aan te nemen. Wat levert deze rol op? Wat is het effect van deze rol op de ander? Maak duidelijk onderscheid tussen het kind en zijn/haar gedrag.
- Neem als groep duidelijk stelling tegen het pestgedrag en verwijst hierbij naar de school- en groepsafspraken.
- Benoem het gewenste gedrag en bespreek met de groep hoe dit gedrag verwezenlijkt kan worden. Wijs de groep hierbij op zijn verantwoordelijkheid.
- Maak heldere afspraken met de groep, heb hoge verwachtingen wat betreft de naleving ervan en monitor het proces intensief.

Handelingsadviezen voor de ouders

Adviezen aan de ouders van alle kinderen:

- Stimuleer het kind om op een respectvolle manier met anderen om te gaan.
- Benoem goed gedrag van het kind en corrigeer ongewenst gedrag direct door het benoemen van gewenst gedrag.
- Wees je bewust van je modelerende functie naar het kind: goed voorbeeld doet goed volgen!
- Leer het kind voor zichzelf op te komen en hulp of steun te vragen.
- Leer het kind voor anderen op te komen.
- Zorg ervoor dat je weet op welke manier het kind omgaat met social media.

Adviezen aan ouders van kinderen die gepest worden:

- Zorg voor vertrouwen en blijf altijd met het kind in gesprek. Doe dit ook wanneer het kind zich terug trekt. Het kan dan helpen om samen iets te doen, terwijl je praat.
- Neem het kind serieus en laat zien dat je het kind steunt.
- Verhoog het zelfvertrouwen door het kind positief te stimuleren en het autonomie bevorderend te benaderen.
- Vertel het direct aan de leerkracht wanneer je vermoedt dat het kind wordt gepest.
- Deel voorbeelden van het pestgedrag met de leerkracht zodat hij/zij daar alert op kan zijn binnen de groep.
- Beperk de gesprekken over het gedrag niet tot schoolsituaties, maar kijk ook naar het gedrag in andere sociale situaties (thuis, hobby, sport).
- Blijf optimistisch en straal vertrouwen uit naar het kind en zijn/haar capaciteiten.

Adviezen aan ouders van kinderen die pestgedrag vertonen:

- Neem het verhaal serieus en voorkom zinnen als: 'mijn kind doet zo iets niet'.
- Praat met het kind en streef ernaar achter de hulpvraag onder het gedrag te komen.
- Geef het kind inzicht in wat de gevolgen zijn van zijn/haar gedrag op anderen.
- Maak een duidelijk onderscheid tussen het kind en zijn/haar gedrag. Tracht erachter te komen wat de werkelijke behoefte is van het kind.
- Beperk de gesprekken over het gedrag niet tot schoolsituaties, maar kijk ook naar het gedrag in andere sociale situaties (thuis, hobby, sport).
- Blijf optimistisch en straal vertrouwen uit naar het kind en zijn/haar capaciteiten.

Marloes Bruning (gedragsspecialist)

Dave Markus (directeur)

Bijlage 4 Samenvatting klachtenregeling

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de kwaliteitswet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangt de school op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Onderhavige regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten uiten. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan, op het gebied van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld of pesten. Deze regeling is voor alle onderwijssoorten te hanteren. Met deze regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Deze regeling is niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bestuur van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bestuur bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen. De onderhavige klachtenprocedure is dan ook niet van toepassing.

De klachtenregeling en belangrijke personen en adressen:

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Per schoollocatie zijn twee contactpersonen aangewezen die het eerste aanspreekpunt zijn voor klagers en deze, indien gewenst, verwijzen of begeleiden naar de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en of er aanleiding is tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon verwijst, bij handhaving van de klacht en gelet op de aard van de klacht, de klager naar de klachtencommissie en begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon van de AMSTELWIJS is:

Mevrouw José Welten,
Telefoon: 06-47430001
Email: j.c.welten@gmail.com

Meldplicht bij vermoedens van een seksueel delict:

Personeelsleden die een vermoeden hebben van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling zijn verplicht dit onverwijld aan het schoolbestuur te melden.

Het bestuur is, zodra er een vermoeden bestaat dat iemand zich binnen de school schuldig maakt aan een seksueel delict jegens een minderjarige leerling, verplicht hierover contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur: tel. 0900 - 111 3 111.

Wanneer het bestuur samen met de vertrouwensinspecteur de conclusie trekt dat er een redelijk vermoeden bestaat, is het bestuur verplicht hiervan aangifte te doen bij Justitie. De ouders hebben hierbij het recht hun mening aan de vertrouwensinspecteur en het bestuur te kunnen geven voordat de zaak bij Justitie aanhangig wordt gemaakt.

Indienen van schriftelijke klachten:

Een klacht kan schriftelijk en ondertekend worden ingediend bij het bestuur van Amstelwijs en/of bij de Landelijke Klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs (LKC) waar Amstelwijs bij is aangesloten.

Adressering klachten die ingediend worden bij bestuur Amstelwijs

Postadres
AMSTELWIJS
Stichting voor openbaar primair onderwijs
T.a.v. de heer F. Cornet, bestuurder
Postbus 9159
1180 MD Amstelveen

Overige contactinformatie AMSTELWIJS
Bouwerij 102
1185 XX Amstelveen
tel. 020-4262460
fax. 020-6450296

Adressering klachten die ingediend worden bij de onderwijsgeschillencommissie:

Postadres:
Landelijke Klachtencommissie onderwijs
T.a.v. de secretaris onderwijsgeschillen
Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

Overige contactinformatie
Telefoon: 030 - 280 95 90
Fax: 030 - 280 9591
Email: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl
Bezoekadres:
Gebouw "Woudstede"
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht

De begrippen klagers en aangeklaagden en klacht

Een klacht kan worden ingediend door een (ex-)leerling; de ouder(s) of verzorger(s); een personeelslid; (een lid van) de directie; een bestuurslid; een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Een klacht kan gaan over gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde dan wel het nalaten daarvan. Te denken valt aan klachten op terreinen als begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Een klacht wordt pas als officiële klacht behandeld indien deze op schrift gesteld wordt en vergezeld gaat van een handtekening.

De aangeklaagde kan zijn een (ex-)leerling, de ouder(s) of verzorger(s), een personeelslid, (een lid van) de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

De procedure bij de klachtencommissie

Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bestuur, de klager en de aangeklaagde schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

De klager kan de klachtencommissie verzoeken de klacht strikt vertrouwelijk te behandelen.

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat aan alle betrokkenen vooraf gevraagd wordt de bepalingen ten aanzien van geheimhouding in acht te nemen. De hoorzitting vindt in beginsel plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie op grond van zwaarwegende redenen anders bepaalt.

Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bestuur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan indien noodzakelijk met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur.

De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over de gegrondheid van de klacht; het nemen van maatregelen en overige door het bestuur te nemen besluiten.

De klacht dient binnen twee jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

Het bestuur kan de klacht ook zelf afhandelen indien naar haar zienswijze de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

Binnen ongeveer vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of het bestuur het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of het bestuur naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

De beslissing van het bestuur wordt pas genomen nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de voorgenomen beslissing van het bestuur. De aangeklaagde krijgt hiervoor 2 weken de gelegenheid.

De beslissing gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Het bestuur van Amstelwijs stelt de volgende "Klachtenregeling onderwijs" vast.

Overal waar 'hij' of 'hem' of zijn staat kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1 In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. de commissie : de commissie als bedoeld in artikel 4;
- b. klager : een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-) leerling, een student/deelnemer, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- c. melding : een (mondeling) verslag aan contactpersoon (of vertrouwenspersoon) van een situatie die kan leiden tot een klacht
- d. klacht : klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, waaronder begrepen een klacht over seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie;
- e. contactpersoon : de persoon als bedoeld in artikel 2;

f. vertrouwenspersoon : de persoon als bedoeld in artikel 3;

g. aangeklaagde : een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-) leerling, een student/deelnemer, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

h. Het bestuur : het bestuur van Amstelwijs

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er zijn op iedere school twee contactpersonen, een ouder en een personeelslid dat geen onderdeel uitmaakt van de directie, die klager kunnen verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van de betreffende school. .
3. De contactpersoon heeft wettelijk geen plicht tot geheimhouding maar neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en hanteert, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, daarbij de regels van de vertrouwelijkheid zoals zijn opgenomen in het handboek voor de contactpersonen van Amstelwijs.

4. De contactpersoon informeert en adviseert de klager over de verschillende mogelijkheden tot klachtafhandeling.
5. Indien de contactpersoon in dienst is van het bestuur (de contactpersoon die lid is van het schoolteam) informeert deze de klager (indien van toepassing) over zijn meldplicht bij vermoedens van zedendelicten.
6. De contactpersoon registreert de meldingen/klachten die hij in zijn functie als contactpersoon verneemt en kan daarbij het registratieformulier 'melding van een klacht bij de contactpersoon' zoals is opgenomen in het handboek voor contactpersonen van Amstelwijs, als hulpmiddel gebruiken.
7. De contactpersoon brengt jaarlijks in augustus over het afgelopen schooljaar aan het bestuur, anoniem en op hoofdlijnen, schriftelijk verslag uit van de ingediende meldingen/klachten en van zijn andere werkzaamheden in het kader van de taken als contactpersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

Aanstelling en taken vertrouwenspersoon voor de klager

1. Het bestuur beschikt over twee vertrouwenspersonen. Uitgegaan is van één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt voor 'klagers'. Indien wenselijk/nodig is een tweede vertrouwenspersoon beschikbaar voor 'aangeklaagden'.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersonen.
3. De vertrouwenspersonen hebben als eerste taak de opvang, begeleiding en ondersteuning van de klager / aangeklaagde.

4. De vertrouwenspersonen nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
5. De vertrouwenspersoon voor de klager gaat, met instemming van de klager, na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
6. De vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht leidt tot eventuele repercussies voor de klager en of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
7. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
8. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en/of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten.
9. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur en kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

10. De vertrouwenspersoon registreert de meldingen/klachten die in hij in zijn functie als vertrouwenspersoon verneemt.
11. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks, in augustus, over het afgelopen schooljaar aan het bestuur anoniem en op hoofdlijnen schriftelijk verslag uit van de ingediende meldingen/klachten en van zijn werkzaamheden.

De vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde

Indien een aangeklaagde zich tot het bestuur, een contactpersoon of een vertrouwenspersoon wendt, wordt als volgt gehandeld:

1. Het bestuur overhandigt desgevraagd een exemplaar van deze klachtenregeling

2. Afhankelijk van de soort klacht / situatie adviseert het bestuur de aangeklaagde contact op te

nemen met bijvoorbeeld een medewerker van de afdeling rechtspositie van de eigen onderwijs- vakorganisatie, de ARBO-dienst of een raadsman van Algemeen Maatschappelijk Werk.

3. Indien de aangeklaagde begeleid wenst te worden door een externe vertrouwenspersoon, verwijst

het bestuur naar de vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde die zich nog niet heeft beziggehouden met ondersteunen van klager(s) in deze kwestie.

4. Indien een klacht, na tussenkomst van de klachtencommissie 'ongegrond' of 'ongegrond op valse gronden' blijkt te zijn, wordt de (vals) beschuldigde aangeklaagde, desgewenst door de vertrouwenspersoon voor aangeklaagden begeleid.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Het bestuur van Amstelwijs is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar onderwijs (LKC). Deze onderzoekt een klacht en adviseert het bestuur hierover. De procedure van klachtbehandeling bij de LKC is als bijlage bij deze regeling gevoegd.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle

zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 4 De procedure bij een klacht

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bestuur;
 - b. de klachtencommissie.
2. Indien de klacht rechtstreeks bij het bestuur wordt ingediend verwijst het bestuur klager naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het derde lid.
3. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling aan de klachtencommissie indien er sprake was van een klacht over seksuele intimidatie.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstands door naar de klachtencommissie of naar het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. In voorkomend geval kan het bestuur een voorlopige voorziening treffen.
6. Als het bestuur melding krijgt van de LKC dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie dan deelt het bestuur de directeur van de betrokken school dit schriftelijk mee.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bestuur

Artikel 6 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende overwegingen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Van deze verlenging wordt de klager, aangeklaagde en de klachtencommissie op de hoogte gesteld.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur pas genomen nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing. De aangeklaagde krijgt hiervoor 2 weken de gelegenheid

Paragraaf 6 Rehabilitatie

Artikel 7 Rehabilitatie van een vals beschuldigde aangeklaagde

1. Indien de klachtencommissie na onderzoek tot de overtuiging is gekomen dat de klacht 'ongegrond' of 'ongegrond op valse gronden' is, kan de klachtencommissie het bestuur en de schoolleiding adviseren de (vals) beschuldigde een revalidatietraject aan te bieden.
2. Het bestuur kan in bovenstaande gevallen, in overleg met de aangeklaagde, ook zelf besluiten tot rehabilitatie over te gaan. Het bestuur overlegt met de ten onrechte beschuldigde over de wijze waarop de rehabilitatie plaats zal vinden.

Er zal geen sprake zijn van rehabilitatie indien de uitspraak van de klachtencommissie is dat de 'klacht ongegrond wegens gebrek aan bewijs' is.

Artikel 8 Maatregelen tegen een vals beschuldigende klager

1. Bij een valse beschuldiging treft het bestuur maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan degene die vals beschuldigd is en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.
2. Eventuele maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 9 Openbaarheid

1. Het bestuur laat deze regeling op de website van Amstelwijs plaatsen, ziet erop toe dat in de schoolgidsen en op de websites van de scholen naar deze regeling wordt verwezen en dat deze regeling op elke school ter inzage ligt.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 10 Evaluatie

De regeling wordt binnen 2 jaar na inwerkingtreding, door het bestuur, de contactpersonen, de vertrouwenspersonen en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 11 Wijziging van het reglement.

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de vigerende bepalingen inzake medezeggenschap.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet beslist het bestuur.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Amstelwijs"
3. Deze regeling treedt in werking in juni 2012

Aldus vastgesteld,

Amstelveen, juni 2012

F. Cornet,

bestuurder Amstelwijs

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder b.

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen.

Klager heeft het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 1 onder c

Amstelwijs kiest ervoor ook meldingen te laten registreren.

Artikel 1 onder d.

Onder de hier genoemde gedragingen en beslissingen worden niet begrepen besluiten van algemene strekking. Een leerling kan bijvoorbeeld niet klagen over de criteria die voor bevordering tot een hoger leerjaar door de school zijn vastgesteld, maar wel over het feit dat deze criteria in zijn of haar geval onjuist zijn toegepast.

De klachtencommissie behandelt geen rechtspositionele geschillen of kwesties waarvoor de wetgever een andere instantie of de mogelijkheid van bezwaar en beroep in het leven heeft geroepen. Bij de behandeling van klachten gaat het vooral over gedragingen en bejegening en niet zozeer over rechtsgevolg beogende beslissingen.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan:

ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan:

elke vorm van onrechtvaardig onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein

of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten wordt verstaan:

gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen - bedoeld of onbedoeld - die zijn gericht op, dan wel sprake is van, geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 1 onder g.

Aangeklaagde heeft het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 2: de contactpersoon

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Om de regeling zo laagdrempelig mogelijk te maken, is er voor gekozen dat er op elke school zowel een ouder als een personeelslid dat geen deel uitmaakt van de directie als contactpersoon is aangesteld. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

De contactpersoon is een schakel in de klachtafhandeling op een school en heeft de rol van wegwijzer: iemand die de klager kan ondersteunen de juiste route te kiezen voor het

oplossen van het probleem. De contactpersoon zal zelf nooit actief betrokken mogen worden bij de klachtafhandeling; het gaat om een voorlichtende en steunende rol richting de klager.

De plicht tot geheimhouding bij klachten is voor contactpersonen en (medewerkers van) het bestuur beperkt. Alleen de externe vertrouwenspersonen hebben strikte geheimhoudingsplicht.

Het bestuur is verplicht vermoedens van strafbare feiten te melden bij de vertrouwensinspecteur.

In geval van vermoede zedendelicten geldt de plicht tot geheimhouding voor contactpersonen niet ten opzichte van het bestuur, gerechtelijke autoriteiten (politie en justitie) en artsen. Indien contactpersonen in een dergelijk geval informatie aan derden doorgeven zal dit pas gebeuren nadat de klager hierover is ingelicht.

Artikel 3 de vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft gekozen voor het aanstellen van twee vertrouwenspersonen. Gekozen is voor één vertrouwenspersoon die functioneert als eerste aanspreekpunt voor 'klagers'. Indien wenselijk/nodig is,

via deze vertrouwenspersoon, de interne contactpersonen of het bestuur een tweede vertrouwenspersoon beschikbaar voor 'aangeklaagden'. De vertrouwenspersonen dienen zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dienen kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen.

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of klager getracht heeft de problemen met aangeklaagde zelf op te lossen. Als dat niet het geval is kan eerst voor die weg gekozen worden.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bestuur, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Indien klager dit wenst begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bestuur en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Begeleiding van leerlingen geschiedt in het algemeen in overleg met de ouders.

Indien de klager een minderjarige leerling betreft, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

De taken van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in deze klachtenregeling. De vertrouwenspersonen hebben daarnaast ook de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bestuur en andere betrokkenen van de onderwijsinstelling gesprekken te voeren
2. het recht op raadplegen van deskundigen
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de onderwijsinstellingen
4. het recht op inzage in relevante documenten
5. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, ter ondersteuning van de klager / aangeklaagde, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van hun taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bestuur.

De plicht tot geheimhouding bij klachten is voor contactpersonen en (medewerkers van) het bestuur beperkt. Alleen de externe vertrouwenspersonen hebben strikte geheimhoudingsplicht.

De vertrouwenspersonen hebben de plicht tot geheimhouding van alles dat hen in verband met hun werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen houden van de door hen behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand anders toegankelijk dan voor de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersonen. Jaarlijks brengen de vertrouwenspersonen in augustus een schriftelijk en geanonimiseerd verslag uit aan het bestuur van hun werkzaamheden, het aantal en de aard van de gemelde klachten en het resultaat van de activiteiten.

Artikel 5. eerste lid.

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur dan wel bij de klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld indien naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Er dient door het bestuur voor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bestuur ingrijpende maatregelen overweegt wordt dringend aanbevolen eerst advies van de klachtencommissie te vragen en niet zelf als het bestuur of directie de klacht af te doen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat (ook richting aangeklaagden) uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht “binnenskamers” wordt afgedaan. Wanneer het bestuur een klacht over seksuele intimidatie zelf afhandelt dient dit gemeld te worden bij de klachtencommissie.

Het staat de klager overigens vrij om zich alsnog tot de klachtencommissie te wenden indien naar zijn oordeel de klacht niet afdoende is behandeld door het bestuur of directie.

Bij ernstige klachten zal de klager er veelal voor kiezen zijn klacht direct in te dienen bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan de klager adviseren bij diens keuze bij wie de klacht wordt ingediend.

Artikel 6

Het bestuur stelt klager en aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten. Het bestuur zendt klager en aangeklaagde een afschrift van het gehele rapport. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het rapport niet aan klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bestuur ongegrond wordt verklaard kan het bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 6, derde lid.

Indien in deze beslissing van het bestuur een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb zijn van toepassing op een besluit van het bestuur van een openbare school.

Het bestuur is verplicht een vermoeden van een strafbaar feit aan te geven bij de vertrouwensinspecteur. Als na overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij politie/justitie. Met nadruk wordt ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bestuur heeft een eigen verantwoordelijkheid in dezen.

Zoals in dit slotartikel vermeld laat het bestuur deze regeling en de bijbehorende samenvatting op de website van Amstelwijs plaatsen. Het bestuur ziet erop toe dat in de schoolgidsen en op de websites van de scholen naar deze regeling en bijbehorende samenvatting wordt verwezen en dat deze regeling op elke school ter inzage ligt.

In de samenvatting van de klachtenregeling zijn belangrijke namen en adressen en telefoonnummers

Opgenomen. Het bestuur ziet erop toe dat in de schoolgidsen van de individuele scholen de namen en contactgegevens van de contactpersonen, de externe vertrouwenspersoon voor klagers en gegevens van het bestuurskantoor en de klachtencommissie worden opgenomen.

Verschillende gegevens zullen ook opgenomen worden op folders die op de scholen op zichtbare plekken worden opgehangen.