

Schoolveiligheidsplan



basisschool
de Fijne Aarde

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Taken en profiel van de vertrouwenspersoon	5
Aanstelling en taak van de vertrouwenspersonen volgens de modelklachtenregeling	5
De vertrouwenspersoon is er:	5
De vertrouwenspersoon is:	5
Samenwerkingsverbanden	5
Vertrouwenspersonen en schoolleiding	5
Vertrouwenspersonen en leerkrachten	6
Vertrouwenspersonen en stagiaires	6
Vertrouwenspersonen en bouwcoördinatoren	6
De vertrouwenspersonen en intern begeleider	6
Rechterhanden buiten de school	6
Klachtenregeling.....	8
Wat is een klacht?	8
Voor welke klachten is de klachtenregeling onderwijs?	8
Wie mag er klagen?	8
Ongewenste omgangsvormen: definitie en feiten.....	8
Seksuele intimidatie	8
Discriminatie.....	8
Racisme	8
Agressie	8
Pesten.....	9
De route bij klachten	9
Pedagogische klachten	9
Organisatorische klachten.....	9
Gedragsmatige klachten.....	9
Vermeende zedendelicten	9
Klachten in de privé-situatie:	10
Onafhankelijke klachtencommissie.....	11
De commissieleden	11
De klacht.....	11
Onderzoek	11
Hoorzitting.....	11

Het advies	11
Beslissing van bevoegd gezag.....	12
Privacy	12
Vertrouwelijkheid.....	12
Wettelijke bepaling	12
Dossiervorming.....	12

Inleiding

Op onze school creëren wij een schoolklimaat waar geen plaats is voor seksistisch en ander discriminerend of intimiderend gedrag.

Toch kan het gebeuren dat leerlingen of personeel geconfronteerd worden met ongewenst gedrag zoals pesten, geweld, vernieling, diefstal of seksueel gerichte aandacht, gedragingen of opmerkingen van medeleerlingen of personeel. Zij kunnen terecht bij de interne vertrouwenspersonen.

Alleen met het aanstellen van vertrouwenspersonen is de school nog niet veilig. Schoolveiligheid is een continu proces waarbij alle betrokkenen samen de handen uit de mouwen moeten steken. Niemand kijkt daarbij met de handen op de rug toe. Vertrouwenspersonen zorgen ervoor dat ze de handen ineenslaan met schoolleiding, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders. Ook buiten de school zijn er rechterhanden waar vertrouwenspersonen een beroep op kunnen doen.

Ieder die verbonden is met de school en te maken krijgt met bovengenoemd ongewenst gedrag kan zijn verhaal doen bij de interne vertrouwenspersonen.

In dit protocol zijn de afspraken en taken te lezen rondom de vertrouwenspersonen op de Julianaschool te Fijnaart.

Taken en profiel van de vertrouwenspersoon

Aanstelling en taak van de vertrouwenspersonen volgens de modelklachtenregeling

1. Het bevoegd gezag beschikt altijd over twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten. Zij mogen onderling overleg voeren.
2. De vertrouwenspersonen gaan na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, dan wel de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Zij begeleiden de klager desgewenst bij verdere procedure en verlenen desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
3. De vertrouwenspersonen verwijzen de klager, indien en zover noodzakelijk en wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. Indien de vertrouwenspersonen slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kunnen zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
5. De vertrouwenspersonen geven gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
6. De vertrouwenspersonen nemen de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht, zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij vernemen, welke plicht niet vervalt nadat betrokkenen de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De vertrouwenspersoon is er:

- Om te zorgen voor de eerste opvang bij klachten.
- Om te luisteren naar het verhaal van de klager.
- Om melding te maken bij een vermoeden van een strafbaar feit rond seksuele intimidatie of een zedenmisdrijf altijd aan bevoegd gezag. (Schoolleiding en directie stichting de Waarden.)
- Om bij verwijzing desgewenst het eerste contact te leggen.
- Om de klager te ondersteunen bij problemen.
- Om continue voorlichting te geven over dat de interne vertrouwenspersoon er is om te praten over problemen, ook op het gebied van ongewenste omgangsvormen.
- Om informatie te geven over de bestaande klachtencommissie en klachtenprocedure.
- Om geheimhouding van alle zaken die voortvloeien uit de werkzaamheden te waarborgen.

De vertrouwenspersoon is:

- Verplicht tot geheimhouding, behalve ten opzichte van collega-vertrouwenspersonen, bevoegd gezag, klager, externe vertrouwenspersoon, klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.

Samenwerkingsverbanden

Vertrouwenspersonen en schoolleiding

Zonder steun van de schoolleiding is het moeilijk de taak van vertrouwenspersoon naar behoren uit te oefenen. Het is daarom zaak dat de schoolleiding:

- Werkt aan een schoolveiligheidsbeleid en dit zichtbaar maakt voor leerlingen, ouders en personeel. (In de schoolgids, met een klachtenregeling, via voorlichting, door gedragsregels.)
- De vertrouwenspersonen formeel aanstelt.
- De vertrouwenspersonen ruimte en materialen voor het uitvoeren van taken faciliteert.

- De vertrouwenspersonen ondersteunt in de uitoefening van de functie.
- Samenwerkt met de vertrouwenspersonen. (Bij klachtbehandeling, bij het vormgeven van beleid, door te verwijzen naar elkaar en elkaar van informatie te voorzien.)

Vertrouwenspersonen en leerkrachten

Leerkrachten staan dichtbij leerlingen in de klas. Leerkrachten hebben een belangrijke verwijfsfunctie. Om te weten naar wie ze moeten verwijzen dienen ze op de hoogte te zijn van de interne route bij klachten. Zij zijn de vooruit geschoven posten van de vertrouwenspersonen:

- Ze maken onderwerpen als seksuele intimidatie en ongewenst gedrag bespreekbaar in de klas.
- Ze verwijzen leerlingen naar de vertrouwenspersonen.
- Ze attenderen vertrouwenspersonen op een leerling die een klacht heeft geuit.
- In lessen wordt gewerkt aan het opstellen van klassenregels o.a. voortkomend uit PBS.
- De leerkrachten geven kanjertraining en springen in op dagelijkse ontwikkelingen.

Vertrouwenspersonen en stagiaires

Stagiaires worden op de hoogte gebracht van het protocol vertrouwenspersonen. Er wordt van hen verwacht dat:

- Zij het protocol gelezen en ondertekend hebben.
- Zij op de hoogte zijn van de route bij klachten.
- Zij gedurende de stageperiode het protocol naleven.

Vertrouwenspersonen en bouwcoördinatoren

Er komt veel af op startende leerkrachten in hun eerste jaar. Ze lopen meer risico betrokken te worden bij klachten op school. Goede begeleiding van starters kan dit voorkomen. Hier is ook een taak van de vertrouwenspersonen weggelegd in overleg met de bouwcoördinatoren:

- Starters op de hoogte brengt van (ongeschreven) omgangsregels.
- Starters informeren over de functie en taak van de vertrouwenspersoon.
- Starters informeren over de klachtenregeling van school.

De vertrouwenspersonen en intern begeleider

Dikwijls wordt verondersteld dat de intern begeleider en de vertrouwenspersonen ongeveer hetzelfde werk doen. De verschillen in functie zijn echter groot. Een afbakening van de taken en goede onderlinge afspraken daarover zijn daarom noodzakelijk:

- De vertrouwenspersonen werken volgens de klachtenregeling. De intern begeleider volgens taken die binnen school zijn omschreven.
- De vertrouwenspersonen vangen op en ondersteunen de klager binnen de klachtenprocedure. De intern begeleider vangt op en zoekt naar oplossingen in het hulpverleningscircuit.

Rechterhanden buiten de school

De belangrijkste personen met wie de vertrouwenspersonen samen kunnen werken binnen de school zijn hierboven genoemd. Daarnaast zijn er tal van organisaties en personen te bedenken buiten de school. Een aantal van onze rechterhanden zijn:

- GGD www.ggd.nl
- Bureau jeugdzorg www.jeugdzorg.nl

- Centrum Jeugd en Gezin www.cjg.nl
- Politie en wijkagent
- Project Preventie Seksuele Intimidatie www.ppsi.nl
- Vertrouwensinspectie www.onderwijsinspectie.nl
- Centrum school en veiligheid www.schoolveiligheid.nl
- Pestweb www.pestweb.nl
- Gay&school www.gayandschool.nl
- De kinderconsument www.kinderconsument.nl voor internetmisbruik

Klachtenregeling

Wat is een klacht?

Een klacht is een uiting van onvrede over een behandeling, bejegening of besluit dat door betrokkenen als onjuist wordt ervaren.

Voor welke klachten is de klachtenregeling onderwijs?

De klachtenregeling is van toepassing als men nergens anders met zijn klacht terecht kan.

Wie mag er klagen?

Iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap. Leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, stagiaires, een ouder die helpt met klusjes, de jeugdarts, de schoolmaatschappelijk werkster, of anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Ook de ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen.

Ongewenste omgangsvormen: definitie en feiten.

Elke handeling, gedraging of feitelijkheid die een ander kwetst of redelijkerwijs kan kwetsen. Het zijn handelingen, gedragingen of feitelijkheden, die verband houden met persoonlijke kenmerken van mensen en die van zodanige aard zijn dat ze de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van een mens aantasten. Bij persoonlijke kenmerken kan men denken aan: ras, leeftijd, geslacht, uiterlijk, godsdienst, politieke gezindheid, levensovertuiging, seksuele geaardheid.

Onder ongewenste omgangsvormen vallen de begrippen:

Seksuele intimidatie

Seksueel gerichte aandacht die tot uiting komt in non-verbaal, verbaal, digitaal of fysiek gedrag. Meestal is er sprake van machtsongelijkheid tussen betrokkenen.

Discriminatie

Elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge 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, cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven wordt tenietgedaan of aangetast.

Racisme

Elke theorie, ideologie, maar ook houding, daad of institutionele praktijk waarbij feitelijke of denkbeeldige etnische verschillen als aangrijpingspunten dienen om (groepen) mensen te discrimineren en/of intimideren.

Agressie

Voorvallen, waarbij het bevoegd gezag of een persoon die werkzaamheden verricht ten behoeve van de instelling of een leerling, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of deelnemen aan de leersituatie.

Pesten

Het langdurig uitoefenen van geestelijk en of lichamelijk geweld door een persoon of een groep tegen een eenling, die niet in staat is zichzelf te verdedigen. Het gaat om een ongelijkwaardige strijd, die vaak plaatsvindt en in ernst steeds verder kan gaan. Pesten is iets anders dan plagen. Plagen vindt plaats op gelijkwaardig niveau. Bij pesten is er per definitie sprake van ongelijkwaardigheid; zie ook pestprotocol.

De route bij klachten

Men moet bij verschillende klachten verschillende procedures doorlopen. Je begint altijd bij stap 1. Komt u niet verder dan kan u terecht bij stap 2 etc. Voor een duidelijk overzicht zie tabel blz. 9 en 10.

Pedagogische klachten

Heeft u klachten over maatregelen/nalatigheid van personeel, schoolleiding of bestuur:

1. Gesprek tussen betrokken partijen: leerkracht – ouder.
2. Schoolleiding
3. Bestuur
4. Klachtencommissie

Organisatorische klachten

Heeft u klachten over nalatigheid of maatregelen:

1. Schoolleiding
2. Bestuur
3. Klachtencommissie

Gedragmatige klachten

Heeft u klachten over gedrag van leerlingen, personeel, schoolleiding binnen school op het gebied van (homo)seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten, discriminatie, geweld, pesten:

1. Vertrouwenspersonen
2. Externe vertrouwenspersoon
3. Bestuur
4. Klachtencommissie

Vermeende zedendelicten

Heeft u klachten over een vermeend zedendelict tussen een minderjarige leerling en medewerker van de school:

1. Leerkracht: heeft meldplicht bij de schoolleiding. Schoolleiding heeft meldplicht bij het bestuur. Bestuur heeft de verplichting om aangifte te doen bij politie/justitie.
2. Vertrouwenspersonen; meldplicht bij het bestuur. Bestuur heeft de verplichting om aangifte te doen bij politie/justitie.
3. Externe vertrouwenspersoon; heeft geen meldplicht bij het bestuur.

Bestuur voert overleg met vertrouwensinspecteur.

4. Klachtencommissie.

Klachten in de privé-situatie:

Zie ook de meldcode huiselijk geweld.

Heeft u klachten over misbruik, mishandeling, verwaarlozing, (oorlog) trauma, asiel etc:

1. Leerkracht
2. Intern begeleider, in samenwerking met AMK/ bureau Jeugdzorg, ZAT, CJG.
3. Schoolleiding in samenwerking met intern begeleider in gesprek met betrokkenen.
4. Melding bij politie.
5. Melding bij AMK vanuit de school.
6. Derdelijns hulpverlening.

Doorloop deze tabel bij voorkomende problemen van boven naar beneden:

Pedagogisch	Organisatorisch	Intimiteiten	Zedendelict	Privé
Klachten over: Maatregelen/nalatigheid van personeel, schoolleiding bestuur Pedagogische klachten	Klachten over: Maatregelen/nalatigheid Organisatorische klachten	Gedrag van: • Leerlingen • Personeel • Schoolleiding Binnen school (Homo)seksuele intimidatie Ongewenste intimiteiten Discriminatie Geweld Pesten	Klachten over: Een vermeend zedendelict tussen minderjarige leerling en medewerker van de school.	Klachten in de privésituatie: Misbruik Mishandeling Verwaarlozing (oorlog)trauma Asiel,...
Waar ga ik naartoe?				
Gesprek partijen: Leerkracht, OOP of ouder. Komt u hier niet uit, dan gaat u naar de schoolleiding.	Schoolleiding	Intern vertrouwenspersoon	Intern vertrouwenspersoon	Leerkracht
Schoolleiding	Bestuur	Extern vertrouwenspersoon	Meldplicht voor personeel bij bestuur: Wil Aper.	Intern begeleider i.s.m. AMK/ schoolarts/ bureau jeugdzorg/ ZAT
Bestuur	Klachten-commissie	Bestuur	Meldplicht voor intern vertrouwenspersoon bij bestuur.	Schoolleiding i.s.m. intern begeleider. Eventueel in een oudergesprek zorg uitspreken over leerling.
Klachten-commissie		Klachten-commissie	Meldplicht voor schoolleiding bij bestuur.	Melding bij de politie.

			Geen meldplicht voor externe vertrouwenspersoon bij bestuur.	Melding bij AMK vanuit de school.
			Bestuur voert overleg met vertrouwensinspecteur.	Derdelijns-hulpverlening. (Expertisecentra of specialisten waar slachtoffers en ook professionals terecht kunnen.)
			Aangifte (verplicht) bij politie/justitie.	
			Klachtencommissie (parallel-onderzoek)	

Onafhankelijke klachtencommissie

De klacht komt terecht bij de klachtencommissie.

De commissieleden

De commissie is onafhankelijk van de school. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De klacht

De klager kan altijd een formele klacht indelen bij de klachtencommissie. Wel dient deze binnen een jaar na gedraging of beslissing ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beschikt. De klacht moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend.

Onderzoek

Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt, aan het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht. De commissie is bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Hoorzitting

Het is een niet-openbare vergadering waarin de aangeklaagde en aanklager vaak apart worden gehoord. De klager kan afzien van het recht gehoord te worden.

Het advies

Het advies komt achter gesloten deuren tot stand. De bevindingen worden schriftelijk aan het bevoegd gezag gerapporteerd. Het oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht gaat naar de klager, de aangeklaagde en de directeur van de school. Dit alles binnen vier weken na de hoorzitting, of met redenen omkleed met eenmaal een verlenging van vier weken.

Beslissing van bevoegd gezag

Binnen vier weken na ontvangst van het advies volgt reactie van het bevoegd gezag. Zij delen mee of zij het eens zijn met het advies en welke maatregelen er worden genomen.

Privacy

Vertrouwelijkheid

Een klachtenprocedure heeft vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid naar beide partijen als uitgangspunt. Toch is een klacht of plotselinge afwezigheid van een personeelslid of leerling vaak aanleiding voor een geruchtenstroom. Vanuit het oogpunt van privacy is de vraag wat de schoolleiding voor mededelingen hierover kan en mag doen.

Wettelijke bepaling

Degene die betrokken is bij de uitvoering van de klachtenregeling en daarbij de beschikking krijgt over gegevens met een vertrouwelijk karakter is verplicht tot geheimhouding. Behalve als enig wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht of als uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. Om de rust in de school te herstellen ontkomt de schoolleiding er niet aan om personeel, leerlingen en ouders te informeren over de klacht en het onderzoek. Het collectief belang (van de schoolgemeenschap) gaat boven het individuele belang van de klager en aangeklaagde. De schoolleiding doet mededelingen (mondeling en schriftelijk) in neutrale bewoordingen zonder daarbij een oordeel te vellen. (Uit: Informatierecht en privacybescherming in het onderwijs. Antoinette Cluitmans-Souren. Vereniging voor onderwijsrecht, Delft.)

Dossiervorming

De school mag gegevens verwerken ter bescherming van eigen belang voor zover het gaat om strafbare feiten of op grond van feiten/omstandigheden die dat naar verwachtingen zullen worden, gepleegd jegens de school of jegens personen die bij de school in dienst zijn of aan de zorg van de school zijn toevertrouwd. (Uit: Privacy op school en multidisciplinaire zorgteams, de veertig mees gestelde vragen aan leerlingen. Leontien Sauerwein, SWP Utrecht)

Op grond van bovenstaande mogen zowel gegevens van leerlingen als van personeelsleden vastgelegd worden in hun dossiers. Personeel en leerlingen van zestien jaar of ouder hebben recht op inzage van hun gegevens. Bij feitelijke onjuistheden staat correctierecht tot hun beschikking.