

Klachtenregeling voor leerlingen en ouders van OPO Furore



Jong leren door prima onderwijs!

Ongewenst gedrag binnen het onderwijs

meldingsregeling
vertrouwenspersoon





Meldingsregeling

vertrouwenspersoon

GGD Fryslân

GGD Fryslân
(GGD Fryslân is onderdeel van hulpverleningsdienst Fryslân)
Harlingertrekweg 58
Leeuwarden
088-2299444
Herziene versie juli 2011

Jong leren door prima onderwijs!



Inleiding

Meldingen van machtsmisbruik

Soms is er sprake van meldingen over een ernstige vorm van machtsmisbruik op school. U kunt daarbij denken aan seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, agressie/geweld, pesten en schoolorganisatorische zaken.

Het is belangrijk dat er een mogelijkheid is voor uw school om deze meldingen niet zelf als school af te handelen, maar daarvoor onafhankelijke, externe deskundigen in te schakelen.

De meldingsregeling van GGD Fryslân geeft aan op welke wijze ouders, personeel en leerlingen terecht kunnen bij een vertrouwenspersoon buiten de school voor meldingen van machtsmisbruik.

Het belang van deze meldingsregeling is dat er door de vertrouwenspersoon van uw school op duidelijke wijze wordt gewerkt aan de oplossing van een conflict. Zo kan worden voorkomen dat een klachtencommissie moet worden ingeschakeld. Daarom spreken wij hier consequent over melding en niet over klacht.



Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1. Deze regeling verstaat onder:

- a. *Machtsmisbruik*
Conflictueuze gedragingen van individuen of groepen deeluitmakend van het onderwijsproces. Onder machtsmisbruik verstaan we: seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie/geweld en pesten.
- b. *Seksuele intimidatie op school*
Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in non-verbaal, verbaal en/of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Indien het een minderjarige leerling betreft, kan het ook door de ouder, voogd of verzorger van de leerling als ongewenst worden aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
- c. *Discriminatie/racisme*
Elke vorm van ongerechtvaardigd 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 tenietgedaan of aangetast. Discriminatie/racisme kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.
- d. *Agressie/geweld en pesten*
Gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of een groep personen die deel uitmaakt van de school.
- e. *Schoolorganisatorische zaken*
Zaken die te maken hebben met de organisatie van de school, hieronder kan verstaan worden 'omgaan met ouders/verzorgers, pedagogisch klimaat, e.d.'
- f. *Bevoegd gezag*
Het bestuur van de school.
- g. *Leden van de schoolorganisatie*
Alle personeelsleden die leren, doceren aan, of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij een onderwijsinstelling, zoals bijvoorbeeld stagiaires, vrijwilligers etc.
- h. *Melding*
Een melding over machtsmisbruik waaronder valt seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie/geweld, pesten en schoolorganisatorische zaken.
- i. *Melder*
De natuurlijke persoon die meldt.



- j. *Aangemelde*
De natuurlijke persoon of organisatie tegen wie een melding is gericht.
 - k. *Vertrouwenspersoon*
Een functionaris, als bedoeld in artikel 3, 4, 5, 6 en 7 van deze regeling.
 - l. *Contactpersoon*
Bij voorkeur een leerkracht van de school, als bedoeld in artikel 8 van deze regeling.
- 1.2. Overal waar de vrouwelijke persoonsvorm is gebruikt, dient ook de mannelijke vorm gelezen te worden.



Artikel 2 Meldingsprocedure vertrouwenspersoon

- 2.1. Een melding kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon van GGD Fryslân.
- 2.2. Het indienen van een melding kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.
- 2.3. De vertrouwenspersoon van GGD Fryslân maakt een afspraak met de melder voor een eerste gesprek. Dit dient als opvang en inventarisatie van hetgeen is voorgevallen. De beleving van de melder staat centraal.
- 2.4. Na dit eerste gesprek vindt zo nodig overleg plaats tussen de twee, aan de school verbonden, vertrouwenspersonen van GGD Fryslân over de verder te volgen stappen.
- 2.5. Hierna volgt een tweede gesprek met de melder en eventueel een eerste gesprek door de andere vertrouwenspersoon met de aangemelde. Het streven is na 2 à 3 gesprekken het contact af te ronden met een advies aan de melder en eventueel aan de aangemelde.
Door dit 2-sporenbeleid (vertrouwenspersoon van de melder en vertrouwenspersoon van de aangemelde) is er voor zowel de melder als aangemelde een vertrouwenspersoon. Hierdoor is voor beide betrokkenen de kans op een objectieve benadering beter gegarandeerd.



Artikel 3 De vertrouwenspersoon

- 3.1. Het schoolbestuur stelt een vertrouwenspersoon van buiten de school aan.
- 3.2. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag van GGD Fryslân.
- 3.3. Het schoolbestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.
- 3.4. Er wordt zorgvuldig omgegaan met informatie. Op geregistreeerde gegevens is de Wet Persoons Registratie (WPR) van toepassing.



Artikel 4 Functie-eisen vertrouwenspersoon

- 4.1. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle leden van de schoolgemeenschap.
- 4.2. De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling Betrokken gemeenschap.
- 4.3. De vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de onderwijsinstelling.
- 4.4. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek Van machtsmisbruik.
- 4.5. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden, enzovoorts). Zij heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van machtsmisbruik. Zij heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers van machtsmisbruik. Zij beschikt over vaardigheden om de melder te stimuleren om oplossingen te kiezen die de eigen belangen van de melder niet doorkruisen.
- 4.6. De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- 4.7. De vertrouwenspersoon beschikt over vaardigheden om te bemiddelen tussen partijen.
- 4.8. De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- 4.9. De vertrouwenspersoon kan een correcte, feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een melding.
- 5.0. De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een melding.



Artikel 5 Taken van de vertrouwenspersoon

- 5.1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
- a. Na ontvangst van een melding, de melder, dan wel de gemelde, direct bij te staan en van advies te dienen.
 - b. Na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de gesignaleerde problemen bereikt kan worden
 - c. De melder op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij een andere instantie.
 - d. Voor zover nodig en gewenst, melder en degene tegen wie een melding is ingediend te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties voor opvang en nazorg.
 - e. Wanneer er sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit, de melder te wijzen op de mogelijkheid van strafrechtelijke stappen en te begeleiden ingeval van aangifte bij politie of justitie.
 - f. Het op verzoek en tegen tariefstelling verzorgen van voorlichting over de functie van de vertrouwenspersoon in het onderwijs t.b.v. leerlingen, de ouders van de leerlingen en het personeel van de school.
 - g. Het signaleren van knelpunten die kunnen leiden tot beleidswijzigingen. Het registreren van gemelde zaken en de gelegde contacten in een jaarlijks geanonimiseerde rapportage aan het bevoegd gezag.
- 5.2. De vertrouwenspersoon informeert de melder, dan wel de gemelde, over de te nemen stappen.



Artikel 6 Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

- 6.1. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de melder, degene tegen wie de melding is gericht, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van haar taken daartoe noodzaakt. Zij neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen.
- 6.2. De vertrouwenspersoon is bevoegd gevallen van machtsmisbruik aan de klachtencommissie voor te leggen. De vertrouwenspersoon meldt dit vooraf aan de melder, dan wel aangemelde.
- 6.3. De vertrouwenspersoon is bevoegd zonder tussenkomst van de schoolleiding gesprekken met de melder, dan wel aangemelde, te voeren. Indien nodig wordt hierover contact gezocht met de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerling.
- 6.4. De vertrouwenspersoon is bevoegd om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen.



Artikel 7 Werkwijze van de vertrouwenspersoon

- 7.1. De vertrouwenspersoon neemt bij de behandeling van de melding de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Na de melding wordt, in overleg met de melder, besloten hoe de procedure zal geschieden. De belangen van de melder zijn richtinggevend. De inzet van de vertrouwenspersoon is gericht op het oplossen van het conflict.
- 7.2. Indien dit noodzakelijk wordt geacht, kan de vertrouwenspersoon zich laten ondersteunen door een externe deskundige.
- 7.3. De vertrouwenspersoon houdt van de door haar behandelde meldingen een archief bij, dat door haar persoonlijk wordt beheerd, volgens de WPR. Vijf jaar na de afsluiting van een dossier wordt dit vernietigd.
- 7.4. De melder kan tijdens de procedure bij de vertrouwenspersoon op ieder moment de melding intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de vertrouwenspersoon te melden.



Artikel 8 De contactpersoon

- 8.1. Het schoolbestuur stelt een contactpersoon aan.
- 8.2. Bij de contactpersoon kunnen leden van de schoolorganisatie aangeven dat ze een melding in willen dienen.
- 8.3. De contactpersoon kan de melder verwijzen.
- 8.4. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de melder en kan (indien gewenst) de melder begeleiden bij het indienen van een melding bij de vertrouwenspersoon.
- 8.5. De contactpersoon heeft geen bevoegdheid de melding te onderzoeken.
- 8.6. Wanneer de externe vertrouwenspersoon een melding behandelt, wordt dit doorgegeven aan de contactpersoon van die school.
- 8.7. De contactpersoon heeft t.b.v. de eigen school een taak t.a.v. voorlichting van leerlingen, ouders en personeel betreffende het schoolbeleid op dit gebied.

Artikel 9 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet, beslist het schoolbestuur in overleg met GGD Fryslân.

Routing binnenkomende klachten

Archiefcode: 3.6.1.

Een klacht over het onderwijs en/of leerkracht van de school

Ontvanger:	Terugkoppeling naar:	Actie:	Regie:
Leerkracht	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Klacht wordt afgehandeld op schoolniveau (leerkracht en/of directeur) Afhankelijk van de zwaarte van de klacht volgt melding bij het bestuur <i>Schriftelijke verslaglegging (ESIS)</i> Bij ontvanger bestuur: terugkoppeling naar bestuur over de afhandeling <p>Indien niet mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Advies van de Klachtencommissie <i>Schriftelijke verslaglegging</i> <p>Indien niet mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Advies Landelijke Klachtencommissie <i>Schriftelijke verslaglegging.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> leerkracht en/of directeur *) directeur directeur directeur <p>*) <i>De beleidsmedewerker onderwijs van OPO Furore kan in voorkomend geval als adviseur worden ingeschakeld.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> beleidsmedewerker onderwijs beleidsmedewerker onderwijs <ul style="list-style-type: none"> algemeen directeur algemeen directeur
Directeur	Leerkracht/MR		
Bestuur	Directeur		

Een klacht over de directeur van de school

Ontvanger:	Terugkoppeling naar:	Actie:	Regie:
Directeur	Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> Klacht wordt afgehandeld. <i>Schriftelijke verslaglegging.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> directeur, beleidsmedewerker onderwijs <ol style="list-style-type: none"> directeur, beleidsmedewerker onderwijs
Bestuur	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> Klacht wordt afgehandeld. <i>Schriftelijke verslaglegging</i> 	<ul style="list-style-type: none"> beleidsmedewerker onderwijs beleidsmedewerker onderwijs

Routing binnenkomende klachten

Archiefcode: 3.6.1.

Een klacht over de directeur van de school vervolg

Ontvanger:	Terugkoppeling naar:	Actie:	Regie:
Bestuur	Directeur	<p>Indien niet mogelijk/wenselijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klacht wordt afgehandeld.• <i>Schriftelijke verslaglegging.</i> <p>Indien niet mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Advies van de Klachtencommissie• <i>Schriftelijke verslaglegging</i> <p>Indien niet mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Advies Landelijke Klachtencommissie• <i>Schriftelijke verslaglegging.</i>	<ul style="list-style-type: none">• algemeen directeur• algemeen directeur • algemeen directeur• algemeen directeur • algemeen directeur• algemeen directeur

Een klacht over het bestuur

Ontvanger:	Terugkoppeling naar:	Actie:	Regie:
Bestuur	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none">• Klacht wordt afgehandeld door het bestuur• <i>Schriftelijke verslaglegging</i> <p>Indien niet mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Advies van de Klachtencommissie• <i>Schriftelijke verslaglegging</i> <p>Indien niet mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Advies Landelijke Klachtencommissie• <i>Schriftelijke verslaglegging.</i>	<ul style="list-style-type: none">• beleidsmedewerker onderwijs en/of algemeen directeur• beleidsmedewerker onderwijs en/of algemeen directeur • Bestuur• Bestuur • Bestuur• Bestuur