

**Beleid preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen bij
PCBO Leeuwarden e.o.**

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Achtergrond en wetgeving	4
Vormen van ongewenste omgangsvormen	5
<i>Agressie en geweld</i>	5
<i>Seksuele intimidatie</i>	6
<i>Pesten</i>	6
<i>Discriminatie</i>	7
In kaart brengen van risico's op het gebied van schoolveiligheid	7
Communicatie en voorlichting	8
<i>Voorlichting</i>	8
<i>Professionele standaarden</i>	8
<i>Contactpersoon en vertrouwenspersonen</i>	9
<i>Vertrouwensinspecteur</i>	9
<i>Samenwerking met externe partners</i>	9
<i>Klachten</i>	9
<i>Sociaal jaarverslag</i>	10
<i>De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf</i>	10
Evaluatie	10
Preventie van ongewenste omgangsvormen	10
<i>Bevordering weerbaarheid en sociale competentie</i>	11
<i>Personeelsbeleid</i>	11
Wat te doen bij zedenmisdrijf?	11
<i>Aangifteplicht voor het bevoegd gezag bij zedenmisdrijf</i>	11
<i>Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling bij zedenmisdrijf</i>	12
<i>De externe vertrouwenspersoon en meldplicht bij zedenmisdrijf</i>	12
<i>De te doorlopen procedure samengevat</i>	12
<i>Vervolgstappen</i>	13
<i>Leerlingenbegeleiding bij seksuele intimidatie</i>	13
<i>Personeelsbeleid met betrekking tot seksuele intimidatie</i>	14
<i>Sociale kaart</i>	14
<i>Rehabilitatie na valse aantijgingen</i>	14
Bijlage 1: Checklist klachtenafhandeling	16
Bijlage 2: Tekst voor in de schoolgids	17
Bijlage 3: Klachtenregeling	19
Bijlage 4: Toelichting op de model-klachtenregeling	24
Bijlage 5: Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	31

Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland -en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie op het werk. Ook vanuit artikel 1 van de Grondwet is aandacht voor discriminatie vereist. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Voorliggend beleidsplan richt zich op het voorkomen en bestrijden van alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van onze scholen kunnen voorkomen.

We streven naar een leef-en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling vanuit onze identiteit, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Dit document betreft beleid op tertiair niveau, dus betreft het voorkomen en de aanpak van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksueel misbruik met betrekking tot leerlingen, ouders en personeel.

Eerst wordt ingegaan op de achtergrond en wetgeving en daarna op de verschillende soorten ongewenste omgangsvormen. Vervolgens wordt aan de hand van verschillende onderwerpen ons beleid beschreven.

Achtergrond en wetgeving

In diverse wetten komt het veiligheidsbeleid aan de orde. Zo staat in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet: "De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting." Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt onder meer verstaan agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Op 1 januari 2007 is de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) in werking getreden. In hoofdstuk 3, artikel 10lid staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk te nemen besluit met betrekking tot onder andere: "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

Ook zijn scholen gehouden aan de bepalingen in de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Wet op de expertisecentra (WEC). Zo zijn scholen voor primair onderwijs verplicht een klachtenregeling te hebben (artikel 14 WPO, artikel 23 WEC). In deze regeling is vastgelegd hoe scholen op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie moeten reageren. Daarnaast zijn in artikel 4a van beide wetten passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen betreffende zedenmisdrijven.

In artikel 1 van de Grondwet staat vermeld: “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.”

In de WPO (artikel 8.3) en WEC (artikel 11.3) komt discriminatie eveneens aan de orde in de zin dat wordt gesproken over actief burgerschap en sociale integratie. Dit is als volgt geformuleerd:

“ Het onderwijs:

- a. gaat er mede vanuit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
- c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.”

Scholen worden gecontroleerd of zij zich ook daadwerkelijk aan de wettelijk bepalingen houden. De Arbeidsinspectie controleert in dit kader of scholen zich houden aan de Arbeidsomstandighedenwet. De Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld.

Vormen van ongewenste omgangsvormen

Agressie en geweld

Agressie en geweld zijn termen die vaak in een adem worden genoemd. Het belangrijkste verschil tussen beiden is dat agressie een verbaal karakter heeft en geweld een fysiek karakter. Voorbeelden van (verbale) agressie zijn: uitschelden, pesten, treiteren, hate-mail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren of thuis hinderlijk opgebeld worden. Voorbeelden van (fysiek) geweld zijn: duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met een (nep)wapen en mishandeling met een (nep)wapen.

Agressie heeft zowel negatieve als positieve kanten. Bij de positieve kant wordt agressie gebruikt om voor jezelf op te komen, je te verdedigen, grenzen te bewaken en doelen te bereiken. Hierbij is sprake van assertief gedrag. Maar soms kiezen wij ervoor om ons assertieve gedrag op te schalen naar agressief gedrag. Agressief gedrag onderscheiden we in verschillende vormen. Om goed om te kunnen gaan met agressie, is het belangrijk om die vormen te onderkennen:

Frustratie agressie

Frustratie agressie is een emotionele lading, omdat iemand boos is of omdat iemand zich niet erkend voelt. Bij deze vorm van agressie praten we over de klacht om tot een oplossing te komen.

Instrumentele agressie

Bij instrumentele agressie gebruikt de agressor manipulerend, intimiderend en verbaal agressief gedrag om druk uit te oefenen om zijn of haar zin te krijgen.

Psychopathologische agressie

Deze vorm van agressie is vaak het gevolg van de psychische toestand van de agressor, gebruik van drank en/of drugs. Deze vorm van agressief gedrag is niet direct beïnvloedbaar en is een zaak van politie en beveiliging.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren of pornografische afbeeldingen, maar ook om aanranding en verkrachting. Ook seksuele chantage (de kans op promotie of beslissingen over het werk hangt af van verrichte seksuele diensten) valt onder de definitie. In het onderwijs valt ook ontucht met minderjarigen onder de definitie van seksuele intimidatie.

Zowel in de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (art.1a lid 3) als het Burgerlijk Wetboek (art. 7:646 lid 8) komt seksuele intimidatie aan de orde. Beide wetten hanteren eenzelfde definitie van seksuele intimidatie.

Deze definitie is gebaseerd op Europese Richtlijnen uit 2002. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: "enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd."

In het modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs is de volgende definitie van seksuele intimidatie opgenomen.

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, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

De Wet op de Kwaliteitszorg uit 1998 verplicht scholen tot een klachtenregeling voor alle mogelijke klachten: seksuele intimidatie, agressie/geweld, maar ook school organisatorische zaken en dergelijke. Deze regeling moet in de Schoolgids worden opgenomen. De controle op naleving berust bij de onderwijsinspectie en de scholen gaan op grote schaal over tot het maken van beleid en aansluiting bij landelijke en regionale klachtencommissies. De Wet op de Medezeggenschap op Scholen van 2006 verplicht het bevoegd gezag om meteen de medezeggenschapsraad te informeren over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De Meld- en aangifteplichtwet uit 1999 (zie artikel 4a WPO / WEC) verplicht alle onderwijspersoneel om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Pesten

Pesten vormt een van de belangrijkste veiligheidsproblemen in het basisonderwijs. Het komt op vrijwel alle basisscholen voor. Op bijna 40 procent van de basisscholen komen in de loop van het schooljaar ernstige vormen van pesten voor.

Vaak wordt het onderscheid gemaakt tussen plagen en pesten.

Plagen is wederkerig. De ene keer plaagt iemand jou, de andere keer plaag je terug. Je kunt er samen vrolijk om lachen. Het blijft voor allebei echt leuk. Meerwaarde van plagen is dat kinderen door plagen leren om met conflicten om te gaan. Pesten is een ander bewust hinderen of pijn doen.

- Pesters pakken meestal één persoon.
- Ze doen dat niet één keer, maar herhalen het vaak.
- Ze zijn meestal sterker, met meer of ouder.

- Het slachtoffer kan zich niet verdedigen en kan hetzelfde niet terugdoen.
- De pesters en de omstanders kunnen er wel om lachen.
- Maar degene die gepest wordt heeft er hinder, verdriet en pijn van.

Pesten is een vorm van agressie. Het is dus herhaaldelijk negatief gedrag tegen een bepaalde leerling of collega. Het slachtoffer is meestal niet in staat om zich te verdedigen. Er is vaak sprake van machtsverschil tussen de dader(s) en het slachtoffer. Het gepeste kind of collega kan zich vaak niet verweren.

Bij pesten kan het gaan om geestelijk en/of lichamelijk geweld. Voorbeelden van geestelijk geweld zijn vernederen of negeren. Bij fysieke vormen van pesten gaat het bijvoorbeeld om slaan, schoppen of spullen vernielen.

Discriminatie

Discriminatie is het ongelijk behandelen van mensen op basis van bepaalde kenmerken. Naast ras kunnen mensen ook gediscrimineerd worden vanwege bijvoorbeeld hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hun sekse of hun seksuele voorkeur.

Racisme is een vorm van discriminatie. Racisme betekent dat bepaalde (groepen) mensen als minderwaardig gezien of behandeld worden vanwege hun huidskleur, afkomst of culturele achtergrond.

Het is belangrijk om onderwerpen als onverdraagzaamheid en discriminatie aan de orde te stellen wanneer hier aanleiding voor is. Het is daarbij ook van belang om met de leerlingen en het team gedragsregels te formuleren of afspraken te maken, waarin staat dat discriminatie, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie verboden zijn.

Het is belangrijk dat het team één lijn koerst en elkaar erop aanspreekt als een collega het niet zo nauw neemt met de betreffende afspraak.

Klachten over discriminatie moeten altijd zorgvuldig onderzocht worden. Er dient in ieder geval hoor en wederhoor te worden toegepast door een onpartijdige en bij voorkeur onafhankelijke en deskundige klachtenbehandelaar. De klacht moet voortvarend en vertrouwelijk worden behandeld. Klagers en beklagden moeten op de hoogte worden gesteld van de conclusies van het onderzoek, die gemotiveerd dienen te zijn. Zo nodig moeten passende maatregelen worden getroffen. Hierbij kan worden teruggefallen op de klachtenregeling die iedere school krachtens artikel 14 WPO / artikel 23 WEC heeft vastgesteld.

In kaart brengen van risico's op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) worden de risico's met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten in kaart gebracht. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Het is verplicht om in het kader van de Arbowet een inventarisatie te maken van risicovolle situaties, ook in verband met seksuele intimidatie. (denk aan nauwe gangen, kleine, donkere ruimten, bosjes rond het schoolplein, etc.)

Reden om ook de fysieke ruimte aan te pakken, niet alleen door een analyse van de situatie te maken in samenwerking met de arbodienst, maar ook door bijvoorbeeld een veiligheidsenquête onder leerlingen en personeel te houden. Op basis van de uitkomsten kunnen praktische maatregelen worden genomen.

Over de uitslag wordt ons personeel uitgebreid geïnformeerd in de teamvergadering van en er wordt een plan van aanpak gemaakt op zowel organisatie als op schoolniveau.

Communicatie en voorlichting

Voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de vereniging en de scholen;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen de vereniging hebben we afgesproken dat de leefregels binnen de scholen op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Naast de cyclische activiteiten is ook een permanente vorm van voorlichting van belang. Bijvoorbeeld een poster met omgangsregels in elk lokaal, een folder over wat te doen bij ongewenst gedrag op alle prikborden.

Voorlichting betekent ook openheid over ongewenst gedrag met voorbeelden. Want als de school ongewenste gedragingen niet bij naam durft te noemen, hoe kan dat van leerlingen dan verwacht worden?

Professionele standaarden

Deze worden opgesteld voor het personeel. Professionele standaarden zijn afspraken over hoe het werk wordt uitgevoerd en over hoe leden van een organisatie met elkaar omgaan. Het zijn richtlijnen voor professioneel gedrag. Je kunt elkaar aanspreken op gedrag dat niet aan de afgesproken standaard voldoet. De professionele standaarden komen tot stand in samenspraak tussen personeel, schoolleiding en schoolbestuur.

Coördinatie en organisatie

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het beleid van de school. In die zin moeten de wettelijke maatregelen worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

De vereniging heeft een preventiemedewerker die de coördinatie uitvoert van het veiligheidsbeleid binnen de vereniging. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Iedere school heeft een personeelslid met Arbo zaken als aandachtgebied. Dit personeelslid is verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Contactpersoon en vertrouwenspersonen

De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk voor de eerste opvang, wanneer er een klacht is met betrekking tot ongewenst gedrag. Deze contactpersoon verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon. Ook kan de klager direct contact zoeken met de vertrouwenspersoon.

De vereniging heeft twee externe vertrouwenspersonen aangesteld: één bij de GGD voor de kinderen en de ouders en één bij de Arbodienst voor het personeel.

De vertrouwenspersoon is aangesteld voor degene die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen en die niet in staat is dit met de betrokkenen te bespreken om tot een bevredigende oplossing te komen.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om het slachtoffer emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon heeft daarbij uitsluitend een ondersteunende en informerende rol en houdt daarbij alleen rekening met het belang van het slachtoffer en doet niets zonder dat het slachtoffer dat wil. De vertrouwenspersoon heeft te maken met een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht geldt niet tegenover de rechter. Een vertrouwenspersoon heeft géén wettelijke verschoningsrecht, zoals een arts of advocaat. Het is de taak van de vertrouwenspersoon de medewerker over de geheimhoudingsplicht en de reikwijdte daarvan te informeren.

Wanneer er een klacht wordt ingediend, verkent de vertrouwenspersoon met de klager hoe het ongewenste gedrag gestopt kan worden, welke stappen daarvoor genomen moeten worden. Hij/zij gaat na of bemiddeling tot de mogelijkheden behoort en ondersteunt de klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of aangifte bij de politie in geval van een zedendelict. De vertrouwenspersoon verwijst een klager die daar behoefte aan heeft, naar gespecialiseerde hulpverlening en is verantwoordelijk voor nazorg.

De vertrouwenspersoon houdt van de behandeling van meldingen en klachten nauwgezet administratie bij om de voortgang te bewaken en eventuele herhaling te signaleren.

Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur (VI) vervult een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. De VI vervult een adviserende rol over te nemen stappen en verleent bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleidt de VI bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte bij justitie.

Samenwerking met externe partners

We hebben afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de vereniging en van externe partners, zoals de GGD.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

De vereniging maakt gebruik van de *Model-Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs* (zie bijlage 4) en is aangesloten bij een regionale klachtencommissie van de NCPS.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Sociaal jaarverslag

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Evaluatie

De directie evalueert jaarlijks aan de hand van beschikbare informatie omtrent de prevalentie van ongewenste omgangsvormen of het gevoerde beleid moet worden bijgesteld.

Preventie van ongewenste omgangsvormen

Een effectieve methode om ongewenst gedrag, zoals pesten, in de klas binnen de perken te houden, te stoppen of te voorkomen, is het vaststellen van regels voor leerlingen door de leerkrachten (groep 1 t/m 4) of door leerlingen onderling (groep 5 t/m 8 basisonderwijs).

Wat betreft preventie van ongewenst gedrag op de werkvloer kan de directie het volgende doen:

1. Maak gesignaleerd ongewenst gedrag bespreekbaar met het betreffende personeelslid dat deze signalen vertoont. Natuurlijk kunnen de signalen ook op andere problemen wijzen.
2. Laat duidelijk merken dat je ongewenst gedrag niet tolereert. Een directeur moet duidelijke normen stellen. Ook bij grapjes die op het eerste gezicht onschuldig lijken. Als iemand steeds weer bepaalde grappen te horen krijgt over zijn of haar fysieke kenmerken, kan dat kwetsend zijn. Pesterijen zijn lang niet altijd grote dingen, maar kunnen toch tot stress en ziekteverzuim leiden.
3. Zorg voor een open en veilige werksfeer, waarbij problemen bespreekbaar zijn.
4. Laat zelf goed voorbeeldgedrag zien en maak geen flauwe grappen die mogelijk kwetsend kunnen zijn voor anderen.
5. Informeer het personeel op een effectieve manier over de aanwezigheid en functie van de contact- en vertrouwenspersoon en de klachtenregeling.
6. Begeleidt als directeur gesprekken met het slachtoffer en de dader of regel dat de gesprekken gevoerd worden. Ga niet in discussie over het waarom van pesten. Dan wordt de schuld bij het slachtoffer gelegd. Ongewenst gedrag, zoals pesten mag niet, ongeacht de oorzaak.
7. Vraag de vertrouwenspersoon om algemene adviezen aan de organisatie te geven, waarbij de vertrouwelijkheid van de individuele situaties niet geschaad worden.
8. Maak afspraken met het personeel over het positief omgaan met elkaar. Stel gezamenlijk afspraken op.
9. Indien ongewenst gedrag op de werkvloer vaker voorkomt, dan is het zinvol om een goed registratiesysteem van incidenten op de werkvloer op te zetten en uit te voeren.
10. Voorlichting: werknemers moeten weten dat ongewenste omgangsvormen op de werkvloer niet geaccepteerd worden.

11. Maak duidelijk dat er sancties staan op ongewenst gedrag: een berisping, inhouding van salaris, overplaatsing of schorsing. En in ernstige gevallen: ontslag. Zie artikel 3.17 (bijzonder onderwijs) cao PO 2014-2015.

Bevordering weerbaarheid en sociale competentie

Weerbare leerlingen en personeelsleden zijn minder kwetsbaar voor seksueel intimiderend en ander ongewenst gedrag. De Kerndoelen basisonderwijs, vooral de doelen voor het aandachtsgebied oriëntatie op jezelf en de wereld, bieden concrete aangrijpingspunten om in het curriculum te werken aan weerbaarheid. Er zijn diverse weerbaarheidsprogramma's ontwikkeld. Overigens is gebleken dat losse lessenseries slechts een gering effect hebben. De overtuiging dat een school brede aanpak nodig is voor het ontwikkelen van sociale competentie wint steeds meer terrein. Uitgangspunt van een dergelijke aanpak is de sociale competentie van de onderwijsgevende, in plaats van leerlingen sociale competentie te leren. De onderwijsgevende dient als model voor de leerling door sociaal competent gedrag voor te leven.

PCBO vindt het belangrijk dat alle personeelsleden en leerlingen zich veilig voelen. We meten dit d.m.v. de RI&E en driejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken, jaarlijkse functioneringsgesprekken, weerbaarheidsprogramma's passend bij de school en een leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling.

Personeelsbeleid

Preventie en bestrijding van ongewenst gedrag zijn onderdeel van personeelsbeleid. Nieuwe docenten moeten worden begeleid en daarbij zou ook aandacht moeten worden besteed aan het bewaren van professionele afstand tussen personeel en leerling.

Het bespreekbaar maken van het mogelijk ervaren van ongewenst gedrag moet een onderdeel zijn van functioneringsgesprekken (voortgangsgesprekken).

Een expliciete vraag naar het ervaren van ongewenst gedrag moet onderdeel uitmaken van elk exitgesprek.

Wat te doen bij zedenmisdrijf?

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag bij zedenmisdrijf

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast heeft het personeel een meldplicht. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldingsplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. In geval van onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een VI.

Bij slachtoffers kan er behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie direct in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor VI's. De VI's zijn volgens de wet wel verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de VI in overleg te treden. Dit overleg heeft ten doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk¹ vermoeden is van een strafbaar feit.

Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling bij zedenmisdrijf

Personeelsleden zijn verplicht het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren, indien zij informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het personeelslid is er voor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

Wanneer hij/ zij dat niet doet, kan het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen treffen. Ook is het denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen dit personeelslid, indien door zijn/ haar zwijgen het seksueel misdrijf heeft kunnen voortduren.

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen.

Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie, waarin een personeelslid zitting heeft, binnenkomt, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn/ haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze wordt bevorderd dat zo snel mogelijk onderzoek door politie en justitie plaatsvindt. Het belang van een onderzoek op heel korte termijn is van groot belang.

De externe vertrouwenspersoon en meldplicht bij zedenmisdrijf

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben géén meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon heeft wel de plicht de klager te wijzen op de mogelijkheid van aangifte doen bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan hij/ zij de klager en diens ouders uitnodigen de schoolleiding te informeren.

De te doorlopen procedure samengevat

Wanneer er informatie over een mogelijke strafbaar feit bij één van de hieronder genoemde personen wordt gemeld, is de te volgen procedure als volgt:

1. schoolleider/ personeelslid/ contactpersoon/ interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag;

¹ er is sprake van een redelijk vermoeden wanneer elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen indien hij de kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

2. kennis van strafbaar feit;
3. bevoegd gezag overlegt met de VI;
4. redelijk vermoeden strafbaar feit;
5. bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde van het feit dat er aangifte wordt gedaan;
6. bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Vervolgstappen

Wanneer het besluit tot aangifte is genomen moet er nog een aantal vragen worden beantwoord. De VI kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

1. Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
2. Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
3. Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de VI zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerd hulpverlening.
4. Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: de vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan er een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
5. Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? Laatstgenoemde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
6. Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie de leden van de schoolgemeenschap meestal niet ontgaat. Wel moet er in het van belang van de klager en de aangeklaagde hiermee zorgvuldig en terughoudend worden omgegaan. Onnodige details bijvoorbeeld moeten niet worden verstrekt.
7. Is het wenselijk dat de school – parallel aan het justitieel onderzoek – zelf een onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de modelklachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is. De commissie adviseert tevens over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Jurisprudentie maakt duidelijk dat er met disciplinaire maatregelen niet gewacht hoeft te worden totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

Leerlingenbegeleiding bij seksuele intimidatie

Het verdient aanbeveling om de begeleiding van klagers uitsluitend over te laten aan de interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon. Voor klachten over seksuele intimidatie geldt immers een formeel (semi-) juridisch traject. Ook is het van belang om klachtgegevens te centraliseren, in plaats van verschillende klachtadressen in de school te handhaven.

De vertrouwenspersoon is het loket voor klachten over seksuele intimidatie. De begeleiding van klagers ligt dus in de handen van de vertrouwenspersoon.

Het gaat niet uitsluitend om begeleiding van klagers, ook de begeleiding van (mede) leerlingen die zich schuldig maken aan seksuele intimidatie moet in handen worden gelegd van een functionaris. Dat kan een contact- of vertrouwenspersoon zijn, maar ook een lid van de schoolleiding. Van belang is dat overtredingen worden gevolgd door correctie- of discipline gesprekken. Wanneer meerdere van

deze gesprekken nodig zijn, vindt er dossiervorming plaats (zorgdossier). Op grond van de inhoud van het betreffende zorgdossier kunnen sancties worden opgelegd (zie het Protocol Schorsing en verwijdering van leerlingen).

Bij vertrek naar een andere school dient er een zorgvuldige overdracht van gegevens plaats te vinden.

Personeelsbeleid met betrekking tot seksuele intimidatie

Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie zijn onderdeel van personeelsbeleid. Nieuwe docenten moeten worden begeleid en daarbij zou ook aandacht moeten worden besteed aan het bewaren van professionele afstand tussen personeel en leerling.

Het bespreekbaar maken van het mogelijk ervaren van seksueel intimiderend gedrag moet een onderdeel zijn van functioneringsgesprekken (voortgangsgesprekken).

Personeelsleden die zich schuldig maken aan seksueel intimiderend gedrag dienen hierop aangesproken te worden door de directeur door middel van een correctie- of discipline gesprek. Er wordt altijd hiervan gerapporteerd aan de verenigingsdirectie. Indien er echt sprake is van gegronde klachten dan wordt het bevoegd gezag (VD) ingeschakeld. De betreffende directeur kan overwegen een personeelslid een professionalisering pedagogisch-didactisch handelen aan te bieden om herhaling te voorkomen. Zijn meerdere van deze gesprekken nodig, dan vindt dossiervorming plaats, eventueel gevolgd door maatregelen conform het Rechtspositiebesluit Onderwijs (RPBO).

Een expliciete vraag naar het ervaren van seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van elk exitgesprek.

Sociale kaart

Voor een gerichte begeleiding en verwijzing van betrokkenen bij een klacht rondom seksuele intimidatie is een actuele sociale kaart onmisbaar. Een sociale kaart is een actueel overzicht van de regionale instellingen op het gebied van de (geestelijke) gezondheidszorg, die voor de gerichte begeleiding en verwijzing van de betrokkenen van belang zijn.

Een soepel lopende verwijzing vraagt van scholen om actief contacten te onderhouden met de betrokken instellingen. Voor ondersteuning van de klager kan voor leerlingen een beroep worden gedaan op de GGD en voor personeelsleden op de Arbodienst.

De verweerder wordt voor juridische bijstand verwezen naar de eigen onderwijsvakorganisatie of belangenorganisatie. Voor persoonlijke begeleiding komen voor leerlingen de GGD en voor personeelsleden de Arbodienst in aanmerking. Ook nummers van telefonische hulpdiensten zijn van belang, zoals regionale hulplijnen en de Onderwijstelefoon.

In een slagvaardig beleid worden beleidsterreinen met elkaar verbonden. Zo heeft een bestrijdings- en preventiebeleid seksuele intimidatie een directe verbinding met Arbobeleid. Minder voor de hand liggen mogelijk de terreinen van personeelsbeleid en leerlingbegeleiding.

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, dan moeten bevoegd gezag en schoolleiding het vals beschuldigde personeelslid een rehabiliteringstraject aanbieden². Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Ook al kan rehabilitatie niet de schade ongedaan maken die een onterechte

² Artikel 38d uit 'Seksuele intimidatie aangepakt: varianten op schoolbeleid' PPSI 1992

beschuldiging toebrengt, toch kan een officiële rehabilitatie gezien worden als een blijk van respect vanuit de schoolgemeenschap aan het valselijk beschuldigde personeelslid.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Rehabilitatie is aan de orde als de klachtencommissie van oordeel is dat de 'klacht ongegrond' is.

Demogelijkheden hierbij zijn:

1. ongegrond wegens gebrek aan bewijs,
2. ongegrond,
3. op valse gronden.

De uitspraak 'ongegrond wegens gebrek aan bewijs' leidt niet tot in het gelijk stellen van een van beide partijen, daarom is rehabilitatie van een partij - de aangeklaagde -, in dat geval niet aan de orde. Rehabilitatie is uitsluitend van toepassing bij de uitspraken 'ongegrond' en 'op valse gronden'.

Doel van de rehabilitatie is, middels een formele actie vanuit het bevoegd gezag de naam van de vals beschuldigde te zuiveren, zodat hij/ zij de werkzaamheden aan de school kan hervatten.

In het kader van het hanteren van de grootst mogelijke zorgvuldigheid³, moet elke actie in het kader van een eventuele rehabilitatie worden vastgelegd. Het gaat om de volgende schriftelijke vastleggingen:

1. Het bevoegd gezag/ de schoolleiding hanteert een trajectdossier:
2. Het beschuldigde personeelslid legt een archiefmap aan:
3. De vertrouwenspersoon voor beschuldigde personeelsleden, de contactpersoon en de vertrouwenspersoon als ondersteuners van de klager houden een voortgangsrapportage bij.

Rehabilitatie kan niet de beschadiging wegnemen die een onterechte beschuldiging toebrengt.

Rehabilitatie voorkomt geen roddel en achterklap. Wel kan een officiële rehabilitatieprocedure voor het beschuldigde personeelslid een stap zijn in het herwinnen van zijn/ haar zelfrespect. Daarnaast kan rehabilitatie ook gezien worden als een blijk van respect van de schoolgemeenschap aan het beschuldigde personeelslid.

³ Zie ook: 'Moet iedereen het weten; draaiboek bij calamiteiten in het onderwijs', PPSI 1997

Bijlage 1: Checklist klachtenafhandeling

Pijler	Uitwerking
Onafhankelijke klachtencommissie	Landelijke klachtencommissie via besturenorganisatie of regionale/ provinciale klachtencommissie
Klachtenregeling Klachtroutes en taakverdeling tussen contactpersoon, externe vertrouwenspersoon en schoolleiding/ bevoegd gezag	'Modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en voortgezet onderwijs' behorend bij klachtencommissie
Contactpersonen Vertrouwenspersonen voor: - leerling als klager - leerlingen als aangeklaagde - personeelsleden als klager - personeelsleden als aangeklaagde	
Voorlichting - Personeel - Ouders - Leerlingen - Externen	Minimaal paragraaf klachtbehandeling in de informatiegids
Omgangsregels gericht op: - leerlingen - personeel	
Professionele standaarden personeel	
Weerbaarheidslessen/ -projecten voor leerlingen Sociale competentieprojecten voor leerlingen en personeel	
Sociale kaart	- Telefonische hulpverlening klager - Hulpverlening klager - Weerbaarheid klager - Telefonische hulpverlening aangeklaagde - Hulpverlening aangeklaagde
Arbobeleid/ veiligheidsbeleid Veilig Schoolgebouw Schoolomgeving	Minimaal een analyse Arbodeiner of Arbomeester van het Nederlands instituut voor Arbeidsomstandigheden en aanpak met de eigen Arbodienst
Leerlingbegeleiding	- Begeleidingsgesprekken - Correctie- /disciplinegesprekken/ dossiervorming - Exitgesprek
Personeelsbeleid	- Aannemen nieuw personeel - Begeiden nieuw personeel - Functioneringsgesprekken - Correctie-/ disciplinegesprekken/ dossiervorming - Exitgesprek

Bijlage 2: Tekst voor in de schoolgids

6.1 Klachtrecht Schoolgids PO

6.1.1 Klachten

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis.

Als ouder kunt u ontevreden zijn over de planning van adv-dagen, schoonmaakwerkzaamheden, de wijze waarop uw kind begeleid wordt, de communicatie vanuit de school enz.

We gaan er vanuit dat we de meeste klachten in onderling overleg kunnen oplossen.

We nodigen u van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en de schoolleiding aan te spreken.

Als u er met de leerkracht en de schoolleiding niet uitkomt, oftewel als naar uw mening de klacht niet naar behoren is opgelost, dan kunt u deze voorleggen aan het schoolbestuur of voor een objectief onderzoek aan onze klachtencommissie:

naam klachtencommissie:

naam secretaris mevrouw/ de heer:

adres:

postcode/ plaats:

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage bij de schoolleiding.

6.1.2. Klachten ongewenste omgangsvormen

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld, kunnen ouders en kinderen een beroep doen op de ondersteuning door de contactpersonen.

De contactpersoon zijn er voor u.

Zij luisteren naar u, geven u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Zij maken met u een stappenplan voor het stoppen van het door u gesignaleerde ongewenste gedrag.

naam contactpersoon:

telefoonnummer:

naam contactpersoon:

telefoonnummer:

De school kent ook een externe vertrouwenspersoon. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een objectieve deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar.

naam externe vertrouwenspersoon kinderen (GGD):

naam externe vertrouwenspersoon personeel (Arbo):

telefoonnummer:

Klachten over ongewenst gedrag, die u onvoldoende vindt opgelost, kunt u voorleggen aan de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon begeleidt u in het klachttraject.

6.1.3 Meldplicht seksueel geweld

Schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/ leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

6.1.4 Klachtroutes

Bovenstaande informatie nog even in schema:

Klachten over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid bijvoorbeeld: roosters, schoolgebouw	Klachten over onheuse bejegening bijvoorbeeld: toetsing, beoordeling, bestraffing	Klachten over ongewenst gedrag op school: pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie	Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie: depressiviteit, eetstoornissen, misbruik, mishandeling
	leerkracht		leerkracht
		contactpersoon	intern begeleider
		vertrouwenspersoon	
		in geval van seksuele intimidatie: vertrouwensinspecteur	
			counselor/ leerlingbegeleider
Schoolleiding	schoolleiding		schoolmaatschappelijk werk
Bevoegd gezag	Bevoegd gezag	Bevoegd gezag	externe hulpverlening: Jeugdzorg, AMK
klachtencommissie	klachtencommissie	klachtencommissie bij strafbare feiten: politie/ justitie	politie/ justitie

6.1.5 Vertrouwensinspecteur (VI)

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten, kunt u ook contact opnemen met het Meldpunt van de vertrouwensinspecteurs. Tel. 0900 – 111 3 111.

Bijlage 3: Klachtenregeling

7.1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
2. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
3. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
4. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
5. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
6. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
7. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
8. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

7.2 Behandeling van de klachten (zie klachtenreglement)

7.2.1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

7.2.2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat 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 de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag. De

vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

7.2.3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. 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.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/ voogden/ verzorgers en leerlingen/ studenten/ deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

7.2.4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

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. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. 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.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
6. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. 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 de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14. Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

7.3 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag 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 neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

7.4. Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op
5. De regeling is vastgesteld op

Bijlage 4: Toelichting op de model-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.

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties⁵.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot een modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

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

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste een klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/ leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk wordt afgehandeld.

8.1 Artikelsgewijze toelichting op de model-klachtenregeling

Artikel 1 onder c

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 bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

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, 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 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 kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: 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 groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. 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 bevoegd gezag. De contactpersoon mag uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag 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 bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: een vrouw en een man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten praten met een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon mag uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

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

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 bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/ justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent hij desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, 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.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/ justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie. In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen en politie/ justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld en schoolorganisatorische zaken.
- c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De werkwijze die wordt gekozen is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de zaken die worden behandeld.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, bijvoorbeeld vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie of de geschillencommissie.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als 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. Anderzijds dient ervoor 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 bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Hiermee wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/ of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft

ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. 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 privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan dan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

Artikel 15, derde lid

Als in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen 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 bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk

vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/ justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld.

Bijlage 5: Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

1. time-out
2. schorsing
3. verwijdering

9.1 Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd;
 - a. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/ verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht;
 - b. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of - indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders;
 - c. De ouders/ verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig;
 - d. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
 - e. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school;
 - f. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.
2. Als veiligheid voorop staat en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van her contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?
3. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij her herstellen van de rust binnen de school: her is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in her belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van her incident in het dossier van de leerling.
4. Schorsing mag niet betekenen dat her doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld her wel tot de school toelaten voor her doen van deze toets. Daarnaast kan her beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
5. Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is: zij mag geen verkapte verwijdering worden: de termijn is zo gekozen dat in her ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

9.2 Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd;
2. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden;
3. De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit tweemaal worden verlengd;
4. De betrokken ouders/ verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
5. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/ verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
6. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - a. het bevoegd gezag;
 - b. de ambtenaar leerplichtzaken;
 - c. de inspectie van het onderwijs.
7. Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.

Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

9.3 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag;
2. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend;
3. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - a. de ambtenaar leerplichtzaken;
 - b. de inspectie onderwijs.
4. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift;
5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
6. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
7. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift;
8. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan, om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Verslagformulier inzake time-out, schorsing en of verwijdering van leerlingen

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam Leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen te weten

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/ verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.:

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- time-out
- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/ verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/ verzorgers en de school: