

Handboek klachtenregeling

Inhoud

Bladzijde

Klachtenregeling openbaar primair onderwijs AWBR – stichting voor openbaar primair onderwijs	2
Handleiding bij de klachtenregeling	18
De verschillende rollen en taken in klachtenbehandeling	34
Klachtmeldingsformulier	35
Folder: Een klacht?	38

Klachtenregeling openbaar primair onderwijs AWBR – stichting voor openbaar onderwijs

Het bestuur van Amsterdam West Binnen de Ring – stichting voor openbaar primair onderwijs gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar onderwijs vast.

Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder;

- a. **School:** een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. **Commissie:** de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. **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;
- d. **Klacht:** klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, ongewenste intimiteiten, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
- e. **Ongewenste intimiteiten:** ongewenste 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;
- f. **Discriminerend gedrag:** 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 teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn;
- g. **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 groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap;
- h. **Contactpersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 2;
- i. **Vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 3;

- j. **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.

Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten

Paragraaf 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 het schoolteam. De schoolleiding meldt de voordracht bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag formaliseert de benoeming van de contactpersoon door middel van een brief.

Paragraaf 2. De vertrouwenspersoon

Artikel 3. Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De bevoegdheden, taken, verantwoordelijkheden e.d. zijn beschreven in: “Reglement voor de externe vertrouwenspersoon Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor openbaar primair onderwijs” (bijlage 1 van deze klachtenregeling).

Paragraaf 3. De klachtencommissie

Artikel 4. Instelling en taken klachtencommissie

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs (bijlage 2 van deze klachtenregeling).

Artikel 5. 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. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6. 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.

Paragraaf 4. Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 7. 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.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 8. 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 9. Evaluatie

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

Artikel 10. 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 11. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag zet zich in voor scholing van de contactpersonen, indien gewenst.
3. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als “ klachtenregeling primair openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs”.
5. Deze regeling treedt in werking op 30 november 2009.

Aldus vastgesteld in de GMR-vergadering van 19 november 2009.

Amsterdam West Binnen de Ring – stichting voor openbaar primair onderwijs,

de voorzitter



M.A. Wildekamp

Bijlage 1

Reglement voor de externe vertrouwenspersoon openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs

Het bevoegd gezag van, het dagelijks bestuur van Amsterdam West binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs,

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gelet op het bepaalde in de Klachtenregeling openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs;

stellen het volgende Reglement voor de externe vertrouwenspersoon openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs vast.

Artikel 1. Aanwijzing

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat, conform het bepaalde in de “Klachtenregeling openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs”, de vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek rondom machtsmisbruik, te weten: seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. De directie van een school draagt zorg voor dat de naam, het adres en het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon bij alle ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen, alsmede het personeel en de vrijwilligers en leden van de medezeggenschapsraad van de school middels de schoolgids bekend is.

Artikel 2. Taken

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de klacht kan worden bereikt;
 - b. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de kla(a)g(st)er te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - c. conform het bepaalde in artikel 5 van de “Klachtenregeling openbaar onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs” de klager wijzen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie openbaar onderwijs;
 - d. het desgewenst begeleiden van de klager bij de verdere procedure en het desgewenst verlenen van bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - e. de klager te verwijzen, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - f. aanwijzingen, niet zijnde concrete klachten, eventueel ter kennis te brengen van de klachtencommissie of van het bevoegd gezag;
 - g. het onderhouden van contacten met de kla(a)g(st)er om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de kla(a)g(st)er en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;

- h. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake bestrijding preventie van seksuele intimidatie, geweld en discriminatie.
2. De vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de betrokken kla(a)g(st)er.
3. Zodra de vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt zij dat aan de kla(a)g(st)er mede.

Artikel 3. Bevoegdheden

De vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:

- a. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de school gesprekken te voeren;
- b. het recht op raadpleging van deskundigen;
- c. het recht op toegang tot de afdeling van de school;
- d. het recht op inzage in relevante documenten.

Artikel 4. Verantwoording/bescherming

1. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taak uitsluitend functioneel verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de stichting Primo die uit haar midden een vertrouwenspersoon aanwijst. De overeenkomst wordt voor een bepaalde periode aangegaan. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
3. De door de Stichting Primo aangewezen vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit haar functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar functioneren als vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon meldt elke klacht schriftelijk – anoniem – bij het bevoegd gezag. In het geval de afhandeling van de klacht niet met een enkel telefoontje kan worden afgehandeld wordt dit bij de melding aangegeven.
5. In het geval de afhandeling van de klacht meer dan 5 uur zal gaan bedragen wordt dit door de vertrouwenspersoon voor het verstrekken van dit tijdvak aan het bevoegd gezag gemeld. Bij deze melding wordt tevens aangegeven hoeveel extra tijd met de afhandeling van de klacht naar verwachting is gemoeid.

Artikel 5. Geheimhouding/archief

1. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar in verband met haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de kla(a)g(st)er, de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de kla(a)g(st)er, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten, de vertrouwensinspecteur van het onderwijs en artsen.
2. De geheimhouding vervalt niet na de beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon houdt van de door haar behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

Artikel 6. Jaarverslag

1. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd verslag uit van haar werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij haar gemelde klachten en het resultaat van haar activiteiten.
2. In het geval dat het bevoegd gezag meerdere vertrouwenspersonen heeft aangewezen, kunnen zij een gezamenlijk jaarverslag uitbrengen.

Artikel 7. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van de openbare scholen voor primair onderwijs in Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs.
2. Deze regeling maakt onderdeel uit van de “Klachtenregeling openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs” en treedt gelijktijdig in werking.

Bijlage 2

Reglement van de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs

De Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs;
Gelet op artikel 6 van het “Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs”

- Besluit –

vast te stellen het “Reglement Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs”.

Titel 1. Begripsbepalingen

Artikel 1.

Dit reglement verstaat onder:

1. “**Commissie**”: de klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs; de in Titel 4 Klachtenprocedure genoemde “Commissie” is de voor de behandeling van een klacht samengestelde, uit drie leden bestaande, Commissie;
2. “**Klachtenregeling**”: de door het bevoegd gezag van de school vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
3. “**Klacht**”: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht;
4. “**Klager**”: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klager;
5. “**Aangeklaagde**”: de in de klachtenregeling omschreven definitie van degene tegen wie een klacht is ingediend;
6. “**Reglement**”: het reglement als bedoeld in artikel 6 van het “Instellingsbesluit Landelijk Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs”.

Titel 2. Samenstelling en zittingsduur van de Commissie

Artikel 2. Samenstelling

1. De Commissie bestaat uit ten minste tien leden.
2. De Commissie wijst uit haar midden een voorzitter en twee plaatsvervangende voorzitters aan, die tevens als lid kunnen optreden.
3. De voorzitter en de plaatsvervangende voorzitters moeten voldoen aan de vereisten voor benoeming tot rechter in een arrondissementsrechtbank.
4. De leden van de Commissie maken geen deel uit van en zijn niet werkzaam bij een bevoegd gezag van een school waarover de Commissie haar werkkring uitstrekt.

Artikel 3. Zittingsduur

1. De leden van de Commissie hebben zitting voor een periode van 4 jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn terstond herbenoembaar. De Commissie stelt hiervoor zelf een rooster van aftreden op.
2. Het lid, dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is benoemd, treedt af op het tijdstip, waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou moeten aftreden.
3. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de Commissie:
 - door overlijden;
 - door opzegging door het lid;
 - door onder curatelestelling;
 - door het bereiken van de leeftijd van 70 jaar.

Artikel 4. Openbaarmaking samenstelling

1. De voorzitter van de Commissie maakt na de benoeming van de leden en de aanwijzing van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter de samenstelling van de Commissie kenbaar aan de Vereniging van Openbare Scholen/Algemene Besturenbond, het CBOO Landelijk Platform Openbaar Onderwijs en de bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen en scholen.
2. Wijzigingen van de samenstelling van de Commissie maakt de voorzitter eveneens kenbaar aan de in het eerste lid van dit artikel genoemde instellingen.

Titel 3. Benoeming leden Commissie

Artikel 5. Organisatie benoeming

Het secretariaat van de Commissie draagt zorg voor de organisatie van de benoeming van de leden van de Commissie.

Artikel 6. Voordracht kandidaten

1. Een voordrachtscommissie, bestaande uit drie leden, waarvoor de Vereniging van Openbare Scholen/Algemene Besturenbond twee vertegenwoordigers en het CBOO Landelijk Platform Openbaar Onderwijs één vertegenwoordiger aanwijzen, dient bij het secretariaat van de Commissie een voordracht in van kandidaten voor de vacatures in de Commissie.
2. Bij elke in het eerste lid bedoelde voordracht moet een door betrokkene ondertekende verklaring worden gevoegd, waaruit de instemming met de kandidaatstelling blijkt.
3. Het secretariaat van de Commissie maakt, binnen vier weken na ontvangst van de voordracht, aan de bevoegde gezagsorganen van de bij de Commissie aangesloten scholen de kandidaten bekend, die zijn voorgedragen door de in het eerste lid genoemde voordrachtscommissie.

Artikel 7. Tegenkandidaten

1. De bevoegde gezagsorganen van de bij de Commissie aangesloten scholen kunnen binnen zes weken, nadat de voorgedragen kandidaten door het secretariaat van de commissie bekend zijn gemaakt, eveneens kandidaten stellen voor de te vervullen vacatures in de Commissie. Deze kandidaten moeten blijkens een schriftelijke verklaring door ten minste 10% dan wel ten hoogste 25% van de bevoegde gezagsorganen van de bij de Commissie aangesloten scholen worden gesteund. Bij elk voorstel van de bevoegde gezagsorganen van een kandidaat moet een door betrokkene ondertekende schriftelijke verklaring worden gevoegd, waaruit de instemming van de kandidaat blijkt.
2. Een bevoegd gezag kan voor een vacature slechts één voorstel voor een kandidaat steunen.

3. Indien aan een door een bevoegd gezag ingediende kandidaatstelling een gebrek kleeft, stelt het secretariaat van de Commissie binnen een door hem te bepalen termijn het bevoegd gezag in de gelegenheid het verzuim te herstellen.

Artikel 8. Bezwaar tegen kandidaatstelling

Tegen een besluit van het secretariaat van de Commissie met betrekking tot de kandidaatstelling kan door een bevoegd gezag binnen twee weken na dagtekening van de beslissing van het secretariaat van de Commissie een bezwaarschrift worden ingediend bij de commissie als bedoeld in artikel 16, die daarop binnen twee weken beslist.

Artikel 9. Wijze van benoeming

1. Indien door bevoegde gezagsorganen op grond van de bepalingen in artikel 7 binnen de daartoe gestelde termijn kandidaten zijn voorgedragen, vindt de benoeming van de leden van de Commissie plaats door middel van een stemming overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 van dit Reglement.
2. Indien door de bevoegde gezagsorganen op grond van de bepalingen in artikel 7 binnen de daartoe gestelde termijnen geen kandidaten zijn voorgedragen, worden op grond van artikel 6 voorgedragen kandidaten geacht te zijn benoemd.

Artikel 10. Stemming

1. De benoeming van de leden van de Commissie geschiedt bij geheime schriftelijke stemming.
2. Uiterlijk 3 weken voor de datum van de stemming zendt het secretariaat van de Commissie aan de bevoegd gezagsorganen van de aangesloten scholen een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten bevat. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn het stembiljet aan het secretariaat van de Commissie moet worden teruggezonden.

Artikel 11. Stem

Door de bevoegd gezagsorganen van de aangesloten scholen wordt voor elke te vervullen vacature één stem uitgebracht.

Artikel 12. Tellen stemmen

1. Na het sluiten van de inzendingstermijn als bedoeld in artikel 10, tweede lid, stelt het secretariaat van de Commissie in een openbare zitting het aantal geldige stemmen vast, dat op elke kandidaat is uitgebracht.
2. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - a. die niet door het secretariaat van de Commissie zijn uitgereikt;
 - b. waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - c. waarop meer dan het toegestane aantal stemmen is uitgebracht.

Artikel 13. Vaststelling uitslag stemming

1. Benoemd is de kandidaat, die het hoogste aantal stemmen op zich heeft verenigd.
2. Indien er meerdere kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, beslist tussen hen het lot.

Artikel 14. Proces-verbaal stemming

Onmiddellijk, nadat de uitslag van de stemming is vastgesteld, stelt het secretariaat van de Commissie het proces-verbaal vast van alle werkzaamheden betreffende de uitslagbepaling.

Artikel 15. Tussentijdse benoeming

Indien tussentijds de plaats van een lid van de Commissie openvalt wordt tussentijds zo spoedig mogelijk een nieuw lid benoemd, tenzij de zittingstermijn van de Commissie binnen zes maanden afloopt.

Artikel 16. Bezwaar tegen uitslag stemming

Tegen vaststelling van de uitslag van de stemming kan door belanghebbenden binnen twee weken na openbaarmaking van de uitslag een bezwaarschrift worden ingediend bij een commissie bestaande uit drie leden, te benoemen door de Vereniging van Openbare Scholen/Algemene Besturenbond. Deze commissie beslist binnen twee weken op een ingediend bezwaarschrift.

Titel 4. Klachtenprocedure

Paragraaf 1. Indienen klacht

Artikel 17. Indienen klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk in bij de Commissie.
2. Van een mondeling ingediende klacht maakt het secretariaat van de Commissie – indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden dat de klacht op schrift gesteld wordt terstond een verslag dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam en het adres van de aangeklaagde;
 - c. de dagtekening en ondertekening;
 - d. een omschrijving van de klacht.
4. Indien de voorzitter van mening is, dat niet voldaan is aan het in het eerste, tweede en derde lid van dit artikel bepaalde, stelt hij de klager in de gelegenheid binnen een door de voorzitter te bepalen termijn het verzuim te herstellen.
Indien het verzuim binnen de gestelde termijn niet wordt hersteld, kan de Commissie besluiten klager niet-ontvankelijk te verklaren in zijn verzoek de klacht te behandelen.
5. De Commissie bevestigt, nadat aan alle eisen zoals omschreven is in het eerste, tweede en derde lid van dit artikel is voldaan, binnen vijf werkdagen schriftelijk de ontvangst van een klacht aan de klager, het bevoegd gezag en de directeur van de school.
6. De Commissie zendt, nadat aan alle eisen zoals omschreven in het eerste, tweede en derde lid van dit artikel is voldaan, binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht een afschrift van het klaagschrift alsmede van de daarbij meegezonden stukken aan de aangeklaagde.

Artikel 18. Intrekken klacht

De klager kan een klacht schriftelijk en ter zitting ook mondeling intrekken.

De Commissie deelt dit onverwijld mee aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school.

Paragraaf 2. Voorbereidend onderzoek

Artikel 19. Verweer voeren

1. De Commissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de commissie in te dienen en deelt daarbij de datum mede, waarop het verweer bij de Commissie uiterlijk moet zijn ingediend.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van de aangeklaagde verlengen.
3. De Commissie zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van het verweerschrift aan de klager.

Artikel 20. Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij de klager de aangeklaagde en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en aangeklaagde nadere stukken indienen.
3. Voor zover er met de klager, de aangeklaagde en anderen door of namens de Commissie gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen de klager en de aangeklaagde een afschrift.

Artikel 21. Geheimhouding ter inzage gelegde stukken

1. De klager en aangeklaagde kunnen bij het overleggen van stukken, indien daarvoor gewichtige redenen zijn, onder opgave van die gewichtige redenen de Commissie meedelen dat uitsluitend zij kennis zal mogen nemen van de stukken.
2. De voorzitter beslist of de in het eerste lid bedoelde beperking van de kennisneming gerechtvaardigd is. Indien die beperking niet gerechtvaardigd is, worden die stukken alsnog toegezonden aan de wederpartij.
3. Indien de voorzitter heeft beslist, dat de beperking van de kennisneming gerechtvaardigd is, kan de Commissie slechts met toestemming van de wederpartij mede op grondslag van die stukken het oordeel over een klacht vaststellen. Hiervan maakt zij in de beslissing melding.

Paragraaf 3. Vereenvoudigde behandeling

Artikel 22. Beslissing over klacht zonder nader onderzoek

1. De Commissie kan totdat klager en aangeklaagde zijn uitgenodigd om op een zitting van de Commissie te verschijnen, het onderzoek naar de klacht sluiten, indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is, omdat:
 - a. zij kennelijk onbevoegd is;
 - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is, of;
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. De Commissie deelt een beslissing als genoemd in het eerste lid onder 'a' tot en met 'd' van dit artikel, mee aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van betrokken school.

Paragraaf 4. Schriftelijke behandeling

Artikel 23.

1. De Commissie kan met instemming van de klager en de aangeklaagde besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen.
2. Indien de klager en de aangeklaagde met een schriftelijke behandeling instemmen stelt de voorzitter de klager binnen een termijn van twee weken in de gelegenheid te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift (replik).
De Commissie zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van deze reactie aan de klager.
3. De voorzitter kan op verzoek van de klager of de aangeklaagde de in het tweede lid van dit artikel genoemde termijn met ten hoogste twee weken verlengen.

Paragraaf 5. Ter inzage leggen van stukken

Artikel 24.

1. Alle op de klacht betrekking hebbende stukken, bij de Commissie aanwezig, worden met inbegrip van de ingewonnen inlichtingen en gemaakte verslagen als bedoeld in artikel 20, tweede lid van dit reglement neergelegd bij het secretariaat.
2. De klager en aangeklaagde of hun gemachtigden kunnen deze stukken – onverminderd het bepaalde in het artikel 21 – inzien binnen een door de voorzitter bepaalde en aan hen medegedeelde termijn, die in de regel ten minste vijf werkdagen belooft. Zij kunnen, indien zij niet over de desbetreffende stukken beschikken, desgevraagd van deze stukken afschriften of uittreksels ontvangen.

Paragraaf 6. Wraking en verschoning leden Commissie

Artikel 25.

1. Voor en ook na aanvang van de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de Commissie door de klager of aangeklaagde worden gewraakt op grond van feiten en omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten en omstandigheden een lid zich verschonen.
2. De andere zittende leden van de Commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan.
3. Bij staking van stemmen is het verzoek toegestaan.

Paragraaf 7. Behandeling ter zitting

Artikel 26. Samenstelling Commissie

Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.

Artikel 27. Vaststelling zittingsdag en oproeping

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na ontvangst van de klacht, als bedoeld in artikel 17, lid 5.
2. De klager en aangeklaagde worden door de Commissie opgeroepen om op een zitting van de Commissie te verschijnen voor het geven van inlichtingen of om hun standpunt toe te lichten. Zonodig worden andere belanghebbenden opgeroepen.

Artikel 28. Procedure ter zitting

1. De voorzitter bepaalt de procedure ter zitting.
2. De secretaris draagt zorg voor het proces-verbaal van de zitting.
3. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord tenzij de klager of aangeklaagde – zulks ter beoordeling van de voorzitter van de Commissie – een met redenen omklede grond aanvoert om partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen.
4. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
5. Tijdens de zitting wordt aan de klager en de aangeklaagde de gelegenheid gegeven:
 - a. hun belangen voor te dragen of te doen voordragen;
 - b. getuigen en deskundigen te doen horen;
 - c. zich te laten vergezellen door één, hen vertrouwd, persoon.

Artikel 29. Gemachtigden

De gemachtigden van de klager en de aangeklaagde moeten voorzien zijn van een schriftelijke lastgeving, tenzij de klager en de aangeklaagde zelf met deze gemachtigden ter zitting verschijnen.

Artikel 30. Getuigen, deskundigen

1. De voorzitter kan bepaalde personen als getuige of deskundige voor de zitting doen oproepen.
2. Namen en woonplaatsen van de getuigen en deskundigen worden aan klager en aangeklaagde meegedeeld.
3. Klager en aangeklaagde kunnen getuigen en deskundigen, wier horen zij wenselijk achten, meebrengen.
4. De Commissie kan afzien van het horen van door de klager of aangeklaagde meegebrachte of opgeroepen getuigen en deskundigen.

Artikel 31. Horen klager, aangeklaagde en getuigen/deskundigen

1. De ter zitting verschenen klager en aangeklaagde of hun gemachtigden worden in de gelegenheid gesteld het woord te voeren.
2. De leden van de Commissie zijn bevoegd aan klager en aangeklaagde of hun gemachtigden vragen te stellen.
3. Getuigen en deskundigen worden door de voorzitter ondervraagd.
4. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de Commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager of de aangeklaagde of hun gemachtigden.
5. Na afloop van het horen worden de klager en aangeklaagde of hun gemachtigden in de gelegenheid gesteld, naar aanleiding van hetgeen door de getuigen en deskundigen is verklaard, het woord te voeren.

Paragraaf 8. Vaststelling advies

Artikel 32. Beslissing in raadkamer

1. De commissie beraadslaagt over het advies in besloten vergadering.
2. Voor het nemen van beslissingen in de in het eerste lid bedoelde vergadering is de aanwezigheid van alle leden, die deel uitmaken van de Commissie die de betreffende klacht behandelt, vereist.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.

Artikel 33. Termijn vaststelling advies

1. Binnen vier weken na de sluiting van de zitting dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 23 stelt de Commissie het advies vast.
Deze termijn kan ten hoogste met vier weken door de voorzitter worden verlengd.
2. Het in het eerste lid van dit artikel bepaalde is niet van toepassing, indien de Commissie van oordeel is dat voortzetting van de behandeling op een nieuwe zitting moet plaatsvinden.

Artikel 34. Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.
3. Het schriftelijk advies van de Commissie bevat:
 - a. de namen en woonplaatsen van klager en aangeklaagde;
 - b. het door de klager en aangeklaagde aangevoerde;
 - c. de gronden waarop de beslissing berust;
 - d. een mogelijke aanbeveling;
 - e. de beslissing.
4. Het advies vermeldt wanneer en door welke leden van de Commissie het is vastgesteld.
5. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 35. Openbaar maken advies

De Commissie zendt het advies aan het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde.

Artikel 36. Termijnbepaling en schoolvakanties

Bij de vaststelling van de termijnen als genoemd in de artikelen van Titel 4. worden de dagen van de schoolvakanties niet meegerekend.

Titel 5. Overige bepalingen

Artikel 37. Taak voorzitter

De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen en zittingen van de Commissie.
De voorzitter vertegenwoordigt de Commissie in en buiten rechte.

Artikel 38. Taak secretaris

1. De secretaris is belast met het voorbereiden van de vergaderingen en zittingen en het uitvoeren van de besluiten van de Commissie, overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 van het "Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs".

2. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van het verslag van de vergaderingen en zittingen van de Commissie en het beheer van de voor de Commissie bestemde stukken.

Artikel 39. Besluitvorming

1. Voor het nemen van besluiten door de Commissie ter vergadering – anders dan de beslissing genoemd in titel 4. van dit reglement – is de aanwezigheid van een meerderheid van de leden vereist.
2. De Commissie besluit ter vergadering met meerderheid van uitgebrachte stemmen.
3. Besluitvorming van de Commissie kan ook langs schriftelijke weg gebeuren, met dien verstande dat in dat geval alleen een besluit kan worden genomen, indien de leden van de Commissie een eenstemmig oordeel hebben.

Artikel 40. Jaarverslag

De Commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden aan de Vereniging van Openbare Scholen/Algemene Besturenbond, het CBOO Landelijk Platform Openbaar Onderwijs en de bevoegde gezagsorganen van de aangesloten scholen.

Artikel 41. Wijziging reglement

1. Dit reglement kan door de Commissie worden gewijzigd.
2. Een wijziging van het bepaalde in de Titels 2 en 3 van dit reglement behoeft de goedkeuring van de Vereniging van Openbare Scholen/Algemene Besturenbond.

Artikel 42. Citeerbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs.

Artikel 43. Inwerkingtreding

Deze regeling maakt onderdeel uit van de “Klachtenregeling openbaar primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring stichting voor openbaar primair onderwijs” en treedt gelijktijdig in werking.



Handleiding Ongewenste Intimiteiten

(bij de Klachtenregeling AWBR)

1 augustus 2009

Handleiding Ongewenste Intimiteiten

Inhoud

1. Wat zijn ongewenste intimiteiten
2. Doelgroepen
3. Beleid AWBR-scholen
 - 3.1 Preventie
 - 3.2 Klachtenbehandeling
 - 3.3 Opvang en Begeleiding
 - 3.4 Informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen
 - 3.5 Draaiboek op school
4. Bestuurlijk beleid
 - 4.1 Algemeen
 - 4.2 De klachtenprocedure
 - 4.2.1 De vertrouwenspersoon
 - 4.2.2 De vertrouwensinspecteur
 - 4.2.3 De landelijke klachtencommissie
 - 4.3 Bestuurlijk handelen
 - 4.3.1 Strafrechtelijke aspecten
 - 4.3.2 Personeel/directieleden/leerlingen
 - 4.3.2 Leerlingen
 - 4.3.4 Derden
 - 4.3.5 Crisisteam
 - 4.4 Informatieverstrekking
5. Opvang en Begeleiding
 - 5.1 Op schoolniveau
 - 5.2 Bevoegd gezag
 - 5.2.1 Leerlingen als slachtoffer
 - 5.2.2 Personeel als slachtoffer
 - 5.2.3 Hulp aan degene die schuldig is gebleken
 - 5.2.4 Hulp indien de klacht ongegrond is verklaard
6. Enkele tips
7. Voorbeeld gedragsreglement primair onderwijs
8. Sociale kaart

1. Wat zijn ongewenste intimiteiten

Ongewenste intimiteiten kunnen worden ondergebracht in de volgende definitie:

Bij ongewenste intimiteiten gaat het om seksueel getinte aandacht die door de ontvanger als ongewenst worden ervaren.

Degene die de aandacht ontvangt bepaalt of het gedrag ongewenst is of niet. De seksueel getinte aandacht kan verbaal, fysiek of non-verbaal van aard zijn en kan opzettelijk of onopzettelijk worden gegeven.

Dit kan bijvoorbeeld tot gevolg hebben dat:

- Een onaangename, bedreigende of vijandige werk- of leeromgeving ontstaat en/of een verstoring van de arbeids- of prestatie optreedt voor degene die het gedrag ondergaat;
- Degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en het gelijke genot van arbeids- of onderwijsvoorzieningen, voordelen of mogelijkheden;
- Het volledige en gelijke genot van arbeids- of onderwijsvoorzieningen afhankelijk wordt gesteld van voorwaarden.

Ongewenste intimiteiten kunnen zowel homoseksueel als heteroseksueel van aard zijn. De gedragingen vinden plaats binnen de onderwijssituatie.

Ongewenste intimiteiten kunnen op alle schooltypen voorkomen. Meestal is er sprake van machts-ongelijkheid tussen betrokkenen. Deze vaak onzichtbare machtsrelatie maakt het uitoefenen van kritiek op degenen die zich schuldig maakt aan ongewenste intimiteiten, moeilijk.

2. Doelgroepen

Er zijn verschillende mechanismen die veroorzaken dat ongewenste intimiteiten niet aan de orde worden gesteld. Leerkrachten en leerlingen negeren of bagatelliseren ongewenste intimiteiten of zien het als "normaal gedrag". Het feit dat de leerkracht een autoriteit is belemmert leerlingen om met klachten over ongewenste intimiteiten te komen. Sommige schooldirecties en teams menen dat er niet of nauwelijks sprake kan zijn van ongewenste intimiteiten op hun school. Daarom zou een specifiek beleid niet nodig zijn. Het tegendeel is echter het geval. Gericht en apart beleid is om de volgende redenen noodzakelijk:

- Een dergelijk beleid werkt preventief, zodat ongewenste intimiteiten niet of nauwelijks voorkomen;
- Indien zich desalniettemin problemen rond ongewenste intimiteiten voordoen, scholen een instrument in handen hebben waarmee snel en slagvaardig gehandeld kan worden.

Een effectieve aanpak van ongewenste intimiteiten is dan ook in het belang van alle betrokken partijen. Vanzelfsprekend staat het belang van potentiële slachtoffers, leerlingen, leerkrachten en personeel daarbij voorop. Een preventief klimaat komt scholen ten goede. Voor ouders/leerlingen is het belangrijk te weten dat de veiligheid en zorg voor leerlingen en leerkrachten essentiële waarden op school zijn.

In geval van ongewenste intimiteiten kan het gaan om vier soorten klachten:

- De klacht van een leerling over een andere leerling;
- De klacht van een leerling over een lid van het onderwijspersoneel van de school en vice versa;
- De klacht van een lid van het onderwijspersoneel over een personeelslid van de school;

- Een derde, die iemand van de school lastig valt, bijvoorbeeld een ouder, leverancier, chauffeur;

Tot de doelgroep behoren dan ook alle leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directieleden en overigen die zorg dragen voor het leerproces of dit proces ondersteunen.

3. Beleid AWBR-scholen

Het beleid van de openbare scholen die vallen onder de stichting AWBR is erop gericht een klimaat tot stand te brengen, waarbinnen de lichamelijke en geestelijke integriteit van ieder lid van de schoolgemeenschap wordt gerespecteerd. Het schoolbeleid strekt zich dan ook uit over alle geledingen van de school. Het beleid ter bestrijding van ongewenste intimiteiten bestaat uit 3 aspecten.

- Preventie
- Klachtenbehandeling
- Opvang en begeleiding

Binnen het kader van deze handleiding wordt hieronder kort op deze aspecten ingegaan. In de uitvoering zal iedere school weer een eigen invulling aan dit kader kunnen geven, rekening houdend met factoren als schoolpopulatie en schoolorganisatie.

3.1 Preventie

Het bestrijden van ongewenste intimiteiten roept meestal vooral gedachten op aan klachtenprocedures om ongewenst gedrag dat al is opgetreden, te bestrijden. Hoe terecht en noodzakelijk ook: het is een poging om de put te dempen als het kalf verdronken is. Het is natuurlijk veel beter om ongewenst intiem gedrag te voorkomen en nadrukkelijk aandacht te besteden aan preventief beleid. Scholen kunnen in dat kader de volgende activiteiten ondernemen:

- Het uit de taboesfeer halen, het onderwerp bespreekbaar maken;
- Het bespreken van het onderwerp met de docenten en het onderwijsondersteunend personeel. Hierbij kunnen aan de orde komen: eigen ervaringen met het bestrijden van ongewenst intiem gedrag en de reflectie op het eigen gedrag naar leerlingen;
- Het opnemen van het onderwerp in relevante vak/vormingsgebieden. Bijvoorbeeld in sociale,- emotionele vorming, bevordering van gezond gedrag, bewegingsonderwijs etc.;
- Het gebruik maken van gericht lesmateriaal over dit thema;
- Het bevorderen van de bekendheid en zo mogelijk de deelname aan weerbaarheidstrainingen. Daarnaast is het noodzakelijk dat elke school een gedragsreglement vaststelt, omdat gedragsregels een belangrijk instrument vormen bij de preventie van ongewenste intimiteiten.

Gedragsregels geven ook naar buiten toe (ouders, verzorgers en leerlingen) aan hoe het schoolteam met de aan hun toevertrouwde leerlingen omgaat.

De strekking van de gedragsregels op dit terrein is een zaak van elke school afzonderlijk. Iedere school heeft immers zijn eigen cultuur, sfeer, klimaat etc., waarbinnen omgang tussen leerkracht en leerling respectievelijk tussen de leerlingen onderling vorm krijgt. Wanneer de gedragsregels niet nageleefd worden is men hierop aanspreekbaar. *De gedragsregels worden*

aan de medezeggenschapsraad voorgelegd, vervolgens vastgesteld en maken deel uit van het schoolplan.

Voorbeelden van algemene gedragsregels

a. Gedragsregels “Algemene omgang met elkaar”.

Alle betrokkenen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op een correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

b. Lichtere vormen van ongewenste intimiteiten.

Het is bij ons op school verboden je schuldig te maken aan:

- Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking;
- Seksueel getinte toespelingen, insinuaties of vragen;
- Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren.

c. Ernstige vormen van ongewenste intimiteiten

Het is bij ons op school verboden je schuldig te maken aan:

- Andere vormen van verbale seksuele intimidatie zoals seksuele toenadering onder dreiging met sancties of met geweld;
- Andere vormen van lichamelijke seksuele intimidatie als (poging tot) aanranding en verkrachting.

Per schoolteam kunnen deze algemene regels nader worden geconcretiseerd en vastgelegd, Een paar voorbeelden:

- Leerkrachten mogen niet aanwezig zijn in de wasruimtes van leerlingen/leerkrachten van het andere geslacht;
- Leerkrachten en leerlingen douchen niet gezamenlijk.

Een ieder die toch met lichtere en/of ernstige vormen van ongewenste intimiteiten wordt geconfronteerd of dergelijk gedrag signaleert kan zich wenden tot de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, de landelijke klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur.

De laatste jaren is er naar mishandeling veel onderzoek gedaan. Het blijkt dat het voor leerkrachten, ouders en andere opvoeders mogelijk is om signalen van kinderen te herkennen, signalen die kunnen wijzen op ervaringen van (seksuele) mishandeling. Ook zijn er steeds meer scholing- en voorlichtingsprogramma's beschikbaar die kinderen meer bewust en weerbaar kunnen maken om aan mishandeling situaties te ontkomen. Het is zeker aan te bevelen van reeds ontwikkeld materiaal gebruik te maken. Door AWBR is het protocol kindermishandeling vastgesteld.

3.2 Klachtenbehandeling

Doet zich ondanks alle preventieve maatregelen toch een geval van ongewenste intimiteiten voor, dan moet het slachtoffer zijn verhaal kwijt kunnen. Uit de praktijk blijkt dat dit vaak veel moeite kost: men is bang niet geloofd te worden en/of vreest represailles. Om te voorkomen dat er te lang met dit probleem rond gelopen wordt moet het voor iedereen duidelijk zijn dat een klacht in deze richting serieus genomen wordt en onderzocht. Een onderzoek richting aangeklaagde wordt echter alleen ingezet als het slachtoffer/de klager dat wil. Een klacht wegens ongewenste intimiteiten wordt in behandeling genomen overeenkomstig de klachtenregeling openbaar onderwijs.

Op school wordt op een serieuze manier met een klacht omgegaan via de door de school aangewezen contactpersoon (of personen). De **schoolcontactpersoon** fungeert als meldpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen en collega's die een klacht hebben. Als meldpunt voor klachten heeft de contactpersoon een verwijzende maar geen inhoudelijke klacht. Evenmin bespreken zij de klacht met de indiener. Dit voorkomt dat de schoolorganisatie bij een melding direct bij de klacht betrokken wordt, hetgeen nogal eens tot (onnodige) spanningen en onrust leidt. Bovendien heeft deze insteek andere voordelen:

- a. Door verwijzing wordt de klacht neergelegd bij deskundige en objectieve personen en/of instanties;
- b. Indien de taak van contactpersoon zich beperkt tot een verwijzende, is er geen meldingsplicht richting bestuur. Deze plicht is er wel wanneer de contactpersoon inhoudelijk op de hoogte van de klacht zou zijn.

Indien de klager dit wenst kan de contactpersoon wel de schooldirectie van de melding op de hoogte stellen. Voor een goed begrip: het gaat hier om informatie richting schoolleiding, niet om actie van de schoolleiding.

Van belang is ook dat de contactpersoon – ook buiten schooltijd – goed bereikbaar is.

De contactpersoon verwijst de melder van de klacht in principe naar de externe vertrouwenspersoon, maar wijst ook op andere mogelijkheden zoals het bestuur, de Landelijke Klachtencommissie (LKC) en de vertrouwensinspecteur.

De vertrouwenspersoon heeft de hiervoor onder b genoemde meldingsplicht niet. Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht overweegt de vertrouwenspersoon of melding noodzakelijk is. De soep wordt niet altijd zo heet gegeten als deze is opgediend. In het laatste geval heeft dit ook een gunstig neveneffect: terwijl een meldingsplicht van de contactpersoon al tot onrust op school zou kunnen leiden, is dit niet aan de orde wanneer de vertrouwenspersoon tot de conclusie komt dat melding achterwege kan blijven.

Maar let wel: indien op school bij één van de medewerkers een melding binnenkomt die duidt op een redelijk vermoeden van een strafbaar feit jegens een leerling, is de medewerker eraan gehouden altijd melding te doen bij het bevoegd gezag.

Het spreekt vanzelf dat van de gesprekken die worden gevoerd, verslag wordt opgemaakt. Deze verslagen worden vertrouwelijk behandeld, maar moeten in het licht van een formeel ingediende klacht wel een rol kunnen spelen.

3.3 Opvang en begeleiding

Voor wat betreft de opvang en de hulp die aan de slachtoffers, maar ook aan de aangeklaagden gegeven kan worden, is het van belang aan te geven bij wie zij terecht kunnen. Hiervoor is een sociale kaart aangelegd die het netwerk omschrijft van (personen binnen) adviserende/hulpverlenende instanties. (Zie paragraaf 8.)

3.4 Informatie aan ouders/verzorgers en leerlingen

Het is belangrijk ouders/verzorgers te betrekken bij de bestrijding van ongewenste intimiteiten. Om deze reden moeten ouders/verzorgers bekend zijn met de wegen die openstaan als ongewenst gedrag toeneemt, of als ook anderen slachtoffer van dit gedrag worden. Ook de leerlingen moeten de wegen naar hulp kennen:

- Contactpersoon/vertrouwenspersoon;
- Kindertelefoon;
- Schoolarts;
- Vertrouwensarts;
- Vertrouwensinspecteur.

3.5 Draaiboek op school

Om adequaat te kunnen reageren op gevallen van ongewenste intimiteiten beschikt iedere school over een draaiboek. In dit draaiboek zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

- Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de gedragsregels;
- Taken vertrouwenspersoon;
- Opvang en begeleiding van slachtoffers en aangeklaagden (sociale kaart);
- Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

Het laatste punt omvat feitelijk een actieplan, waarin de procedure omtrent ongewenste intimiteiten en aanverwante zaken is opgenomen. Het actieplan geeft concrete richtlijnen rond informatievertrekking: wie moeten er geïnformeerd worden, hoe worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld, wie doet dit?

Hoe wordt omgegaan met publiciteit. Wat zijn de valkuilen etc. De directeuren dragen er zorg voor dat de school een draaiboek en een gedragsreglement heeft.

4. Bestuurlijk beleid

4.1 Algemeen

Als het gaat om bestuurlijk beleid rond ongewenste intimiteiten berust het bevoegd gezag bij "Amsterdam West Binnen de Ring, Stichting voor Openbaar Onderwijs". In de gezagsverhouding werkgever - werknemer is de stichting AWBR het orgaan dat in gevallen van ongewenst gedrag maatregelen treft en besluiten neemt. De Landelijke

Klachtencommissie adviseert het bestuur daarover. Het bestuur heeft een eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot kwesties van ongewenste intimiteiten. Indien de feiten en omstandigheden daartoe aanleiding geven zal het bestuur zelf maatregelen nemen, ook als het advies van het LKC nog niet binnen is. Ook door juridische termijnen wordt het bestuur in voorkomende gevallen gedwongen om tijdig besluiten te nemen zonder het advies van de LKC al in handen te hebben. Zoals hiervoor al gekenschetst is, richt ook het bestuurlijk beleid zich op drie aspecten:

- Preventie van ongewenste intimiteiten
- Bestrijding van ongewenste intimiteiten
- Verbetering van opvang en begeleiding

Het bestuur heeft vooral een voorwaardenscheppende en sturende rol met betrekking tot het beleid dat op de scholen gevoerd wordt. De scholen hebben een belangrijk aandeel in de uitvoering van dat beleid en dragen daarvoor weer een eigen verantwoordelijkheid.

4.2 De klachtenprocedure

Ongewenst intiem gedrag kan een scala van handelingen omvatten, variërend van grove opmerkingen tot verkrachting. Degene die met ongewenst intiem gedrag geconfronteerd wordt kan besluiten, al dan niet via de contactpersoon op de school en de vertrouwenspersoon, tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag, de LKC of de vertrouwensinspecteur. Laatstgenoemde kan besluiten zelf een onderzoek naar de klacht in te stellen of te verwijzen naar het bevoegd gezag en/of de LKC. Indien een klacht rechtstreeks bij het bevoegd gezag wordt ingediend is het bevoegd gezag verplicht hiervan melding te doen bij de vertrouwensinspecteur, waarna met de vertrouwensinspecteur overleg plaatsvindt over de aanpak van de klacht.

Om dit in goede banen te leiden is er een klachtenregeling ontworpen, “de klachtenregeling Amsterdam West Binnen de Ring, Stichting voor openbaar onderwijs” die aangeeft op welke wijze binnen AWBR met klachten, waaronder die van ongewenste intimiteiten, gehandeld wordt. Deze regeling sluit weer aan bij de klachtenregeling die de LKC hanteert. In het geval van jonge kinderen zal naar verwachting de klacht worden ingediend door een ouder of een verzorger. Klager en slachtoffer hoeven dus niet één en dezelfde persoon te zijn.

Met name in die gevallen waarin een klacht is gericht tegen een medewerker c.q. een met taken belaste persoon van de school, heeft het bevoegd gezag als werkgever een eigen bevoegdheid en de verplichting om zich op de hoogte te stellen van de objectieerbare feiten en omstandigheden die verband houden met de ingediende klacht. De aard en de ernst van de klacht kunnen namelijk aanleiding vormen voor het nemen van maatregelen tegen de betreffende medewerker. Om die reden zal in sommige gevallen door het bestuur een onderzoek worden ingesteld naar de klacht, waarbij wordt geprobeerd om de objectieve feiten en omstandigheden die met de klacht verband houden, boven tafel te krijgen. Daarbij zullen in de meeste gevallen de bij de klacht betrokken personen en mogelijk andere personen worden gehoord. Indien er sprake is van vermoeden van strafbare feiten, meldt het bestuur dit onmiddellijk aan de vertrouwensinspecteur.

4.2.1 De vertrouwenspersoon

De contactpersoon is degene die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Aan de hand van de aard van de klacht beziet de vertrouwenspersoon op welke wijze de klacht het best aangepakt kan worden en adviseert (klager) hierover. Daarbij informeert de vertrouwenspersoon de klager onder meer over het verloop van de verdere klachtenprocedure en de rol van

de klager daarin. Zo heeft het gevolgen wanneer de klager bijvoorbeeld zijn of haar naam niet bekend wil maken. Het is dan immers onmogelijk maatregelen tegen de aangeklaagde te treffen en blijft het bij een verwijzing naar de hulpverlening.

Het spreekt voor zich dat de vertrouwenspersoon over een grote mate van deskundigheid moet beschikken op het terrein van de ongewenste intimiteiten. Uit deskundigheidsoverwegingen heeft het bestuur deze deskundigheid dan ook ingekocht bij de Stichting Primo Noord Holland.

In grote lijnen heeft de vertrouwenspersoon de volgende taken:

- Na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen;
- Verwijzing van de klager en de aangeklaagde naar de hulpverlenende instanties;
- Problemen dan wel het ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag en/of de LKC/vertrouwensinspecteur;
- Het geven van voorlichting;
- Het (in algemene bewoordingen) rapporteren aan het bevoegd gezag.

4.2.2 De vertrouwensinspecteur

In de wet zijn expliciet artikelen opgenomen die betrekking hebben op de taken en de verantwoordelijkheden van de vertrouwensinspecteur. Klachten die verband houden met ongewenste intimiteiten kunnen rechtstreeks bij de vertrouwensinspecteur worden ingediend. Daarnaast wordt de vertrouwensinspecteur op de hoogte gesteld van bij het bevoegd gezag gemelde klachten. Evenals de vertrouwenspersoon fungeert de vertrouwensinspecteur als aanspreekpunt, zowel voor degenen die al dan niet rechtstreeks een klacht hebben ingediend, als voor het bestuur en de vertrouwenspersoon. De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen en denkt mee over oplossingen. Zo nodig is de vertrouwensinspecteur behulpzaam bij het doen van aangifte. Veelal zal één en ander er dus toe leiden dat klachten in overleg tussen bestuur, vertrouwenspersoon en vertrouwensinspecteur worden opgepakt.

4.2.3 De landelijke klachtencommissie (LKC)

AWBR is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). AWBR draagt – met toestemming van de klager – klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten, voor objectief onderzoek, over aan de LKC. Dit laat onverlet de eigen verantwoordelijkheid van het bestuur in dergelijke situaties, zoals aangegeven onder 4.1. Klagers/slachtoffers kunnen zich ook rechtstreeks tot de LKC wenden of dit via de vertrouwenspersoon doen. Kort samengevat heeft de LKC de volgende taken:

- Het onderzoeken van ontvangen klachten;
- Het rapporteren en adviseren over deze klachten;
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bestuur over beleidsaangelegenheden met betrekking tot ongewenste intimiteiten in het onderwijs.

De procedure die moet worden gevolgd voor de indiening en de behandeling van een klacht bij de LKC is beschreven in het reglement van deze commissie. (Bijlage 2 bij de klachtenregeling AWBR) .

4.3 Bestuurlijk handelen

Voor zover het bestuur op grond van eigen onderzoek al niet tot handelen is overgegaan is het advies van de LKC hiervoor richtinggevend. In alle gevallen worden klager en aangeklaagde op de hoogte gesteld van de bevindingen van de LKC. Het is van belang hier zeer zorgvuldig mee om te gaan, rekening houdend met het recht op privacy. Binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de LKC neemt het bevoegd gezag met betrekking tot de rapportage een gemotiveerd besluit, dat terstond aan de klager, de aangeklaagde en de LKC wordt meegedeeld. Deze beslissingstermijn kan ten hoogste met nog eens vier weken worden verlengd. Betrokkenen worden van deze verlenging op de hoogte gesteld.

4.3.1. Strafrechtelijke aspecten

Sommige vormen van ongewenste intimiteiten worden beschouwd als een zedenmisdrijf. Indien hier sprake van is kan dit – na aangifte – leiden tot vervolging door het Openbaar Ministerie. Deze procedure verloopt via de politie, Openbaar Ministerie en Rechtbank. De regels van het Wetboek van Strafrecht en Strafvordering zijn van toepassing.

In de afweging bij het besluiten al dan niet tot vervolging over te gaan respectievelijk bij het bepalen van de strafmaat wordt soms meegewogen in hoeverre de verdachte al is gestraft door bijvoorbeeld ontslag uit zijn functie (verantwoordelijkheid werkgever) en/of uitgebreide publiciteit. Als bijkomende straf kan de rechter het ontnemen van de bevoegdheid tot het geven van onderwijs opleggen. Indien de melding van een klacht bij het bestuur aanleiding is tot een vermoeden van een strafbaar feit, geldt ook hier dat het bestuur een onmiddellijke meldingsplicht heeft naar de vertrouwensinspecteur.

4.3.2 Personeel/directieleden/leerlingen

Binnen de school zijn verschillende categorieën van personeel werkzaam waarover de bestuurscommissie het werkgeverschap uitoefent. Indien een personeelslid de pleger van ongewenst intiem gedrag blijkt te zijn, wordt de volgende beleidslijn gevolgd:

a. Niet strafrechtelijk vervolgbaar ongewenst intiem gedrag.

Tenzij het bestuur zelf al conclusies heeft getrokken, zal het advies van de LKC voldoende basis geven om al dan niet tot maatregelen over te gaan. De mogelijke maatregelen zijn neergelegd in het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel/CAO-PO. Deze kunnen variëren van:

1. Schriftelijke waarschuwing;
2. Berisping;
3. Schorsing;
4. Korting op salaris;
5. Gedwongen overplaatsing;
6. Ontslag.

b. Strafrechtelijk vervolgbare handelingen.

Indien er sprake is van strafrechtelijk vervolgbare handelingen zal het bestuur (met inachtneming van de aanbevelingen van de LKC en voornoemd rechtspositiebesluit) overgaan tot maatregelen:

1. Disciplinair strafontslag; deze mogelijkheid vervalt na zes maanden na het bekend worden

- van het geval. Voorts moet tot onmiddellijke ten uitvoer legging worden besloten;
2. Ontslag wegens ongeschiktheid voor de functie anders dan op medisch/psychische gronden;
 3. Ontslag wegens gewichtige redenen;
 4. Gedwongen overplaatsing.

In geval van gedwongen overplaatsing is samenspraak met de “ontvangende” school natuurlijk essentieel.

Alle maatregelen kunnen ter toetsing worden voorgelegd aan de bestuursrechter. Vanwege de in acht te nemen zorgvuldigheid bij de besluitvorming en de verplichting van de werkgever om zich zelfstandig een beeld te vormen van de feiten en omstandigheden die verband houden met de aan de klacht ten grondslag gelegen gedragingen, zal ook het bevoegd gezag in voorkomende gevallen zelfstandig onderzoek (moeten) laten verrichten naar de klacht. Dit onderzoek zal niet zozeer gericht zijn op de gegrondheid van de klacht, omdat die vraag wordt voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie, als wel op de vraag of de medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan plichtsverzuim of enig ander onwenselijk geachte gedraging.

Indien het gaat om personeel dat niet onder het werkgeverschap van de AWBR valt zal deze categorie de toegang tot de school worden ontzegd.

4.3.3 Leerlingen

Hier geldt dat, indien het niet gaat om strafrechtelijk vervolgbare handelingen, de aanbevelingen van de LKC voldoende houvast bieden voor het nemen van maatregelen zoals waarschuwing, berisping of eventuele schorsing.

Indien het om strafrechtelijk vervolgbare feiten gaat valt de verdachte onder het jeugdstrafrecht.

In dit verband wordt nog opgemerkt dat voor jeugdige leerlingen, in goed samenspel met hulpverleningsinstanties en ouders/verzorgers overplaatsing naar een andere school in de rede zal liggen.

4.3.4 Derden

In de school komen regelmatig mensen op bezoek die als “derden” kunnen worden aangemerkt (bijvoorbeeld stagiaires of participerende ouders). Ook komt het voor dat organisaties van buiten de school bepaalde taken in de school verrichten. Een voorbeeld hiervan is het uitbesteden van het overblijven aan een particuliere instelling. Wie is in het geval van klachten dan verantwoordelijk voor het in behandeling nemen en afwikkelen van klachten? Deze vraag kan eenduidig worden beantwoord: het bevoegd gezag, de stichting AWBR is de verantwoordelijke. Deze verantwoordelijkheid vloeit voort uit de definiëring van de begripsbepalingen (klager ,aangeklaagde) die terug te vinden zijn in artikel 1 van de klachtenregeling. Van klachten die betrekking hebben op deze zogenoemde “derden-categorie” wordt de vertrouwensinspecteur op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt aangifte gedaan.

4.3.5 Crisisteam

Wanneer duidelijk is dat een klacht nader onderzoek en actie vergen, wordt een crisisteam samengesteld. Dit team begeleidt het verdere verloop van de klacht, draagt zorg voor de communicatieve aspecten die met dit verloop samenhangen en evalueert het proces. De vaste kern van het team bestaat uit de algemeen directeur en de personeelsadviseur.

4.4 Informatieverstrekking

a. Informatie tijdens het onderzoeksproces.

Tijdens onderzoek naar een klacht is het van het allergrootste belang dat zeer zorgvuldig wordt omgegaan met het verstrekken van informatie rond de klacht. Degene die is aangeklaagd kan immers zeer beschadigd raken, zeker wanneer blijkt dat de klacht ongegrond is. Tenzij de omstandigheden anders vereisen, zal het bestuur zich jegens het team, de medezeggenschapsraad en de ouders tijdens de onderzoeksfase dan ook terughoudend opstellen met het geven van informatie, zeker waar het gaat om de inhoud van de klacht.

b. Informatie aan slachtoffer/klager.

Behalve dat in de klachtenregeling is aangegeven dat de klager op de hoogte wordt gesteld van de conclusies van de LKC (of het bestuur) is het zaak dat de klager voortdurend op de hoogte wordt gehouden van de fasen waarin het onderzoek verkeert en de stappen die daarin worden gezet. Ook de procedurele kanten en de juridische aspecten, die met een dergelijk proces verbonden zijn, mogen daarbij niet vergeten worden.

c. Informatie aan de aangeklaagde.

Hetgeen onder b is gesteld, geldt eveneens voor de aangeklaagde. Indien laatstgenoemde elders solliciteert en de nieuwe werkgever vraagt (met toestemming van de sollicitant referenties), huldigt het bestuur het standpunt dat informatie over het gepleegd hebben van ongewenste intimiteiten wordt gemeld. Eén en ander is afhankelijk van het tijdsverloop tussen het voorval en het moment van referenties inwinnen. Voor termijnen wordt in dat geval aansluiting gezocht bij de Wet op de justitiële documentatie.

d. Informatieverstrekking over leerlingen.

Indien een leerling vrijwillig vertrekt dan wel gedwongen wordt overgeplaatst, wordt de andere school, indien deze om informatie verzoekt, aan de hand van de onder c vermelde criteria, van het voorval op de hoogte gesteld.

5. Opvang en begeleiding

5.1 Op schoolniveau

Op school is de contactpersoon degene bij wie een leerling of een personeelslid/ouder met een klacht komt. De contactpersoon begeleidt de klager wanneer deze dit wenst richting vertrouwenspersoon. De verleiding is groot om als hulpverlener op te treden. Aan een melding zitten immers allerlei emotionele kanten. De contactpersoon moet zich immers altijd bewust zijn van zijn rol als verwijzer. De emotionele begeleiding ligt bij andere deskundigen, zoals de vertrouwenspersoon en het netwerk van personen die tot het hulpcircuit behoren. Voor zover er maatregelen nodig zijn die ten aanzien van de leerling of

het personeelslid getroffen moeten worden, behoort dit tot de bevoegdheid van de schooldirectie of het bestuur:

- Overplaatsing
- Overplaatsing naar een andere school
- Opvang binnen de school door contactpersoon, mentor, groepsleerkracht bij het terugkeren naar een normale situatie.

5.2 Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag en zeker de vertrouwenspersoon zal aandacht moeten hebben voor de emotionele (en lichamelijke) gevolgen bij het slachtoffer van ongewenste intimiteiten. Eén en ander zal moeten blijken uit de invoelende wijze waarop het slachtoffer tegemoet wordt getreden tijdens de melding en de behandeling van de klacht. Als duidelijk wordt dat het slachtoffer problemen ondervindt bij het verwerken van de situatie en hierbij hulp nodig heeft is het aan het bevoegd gezag (of vertrouwenspersoon) door te verwijzen naar professionele hulpverleners.

Nogmaals: het is niet de taak van de school hulp te verlenen, omdat men daartoe de deskundigheid mist. Daarnaast is er een tweede reden om niet als hulpverlener op te treden: het leidt tot rolverwarringen het past niet in het uitgangspunt dat contactpersonen bij melding van klachten geen inhoudelijke rol hebben. Het bevoegd gezag heeft tot taak maatregelen te nemen die de veiligheid van het slachtoffer (en wellicht anderen) waarborgt. In de meeste gevallen betekent dit dat het bevoegd gezag in de eerste plaats handelt naar de aangeklaagde: verwijdering uit de ongewenste situatie, het opleggen van een beperkte handelingsvrijheid etc. Voor de hulpverlening bij problemen die het slachtoffer ondervindt heeft het bevoegd gezag de rol van verwijzer. Daarnaast heeft het bevoegd gezag de taak, wanneer hij dit nodig acht, de aangeklaagde naar hulpverlenende instanties te verwijzen.

5.2.1 Leerlingen als slachtoffer

Wanneer een leerling slachtoffer is van ongewenst intiem gedrag, kan deze (of de ouders/verzorgers) verwezen worden naar personen of instanties als de huisarts, de schoolarts en RIAGG. Het verdient aanbeveling dat de vertrouwenspersoon de namen kent van deze hulpverlenende personen. Door een slachtoffer naar een dergelijke hulpverlener te verwijzen wordt voorkomen dat men onnodig vaak het verhaal moet vertellen. Uit onderzoek is namelijk gebleken dat slachtoffers het steeds opnieuw moeten vertellen van hun verhaal, als traumatisch ervaren.

5.2.2 Personeel als slachtoffer

Wat hiervoor over verwijzing naar bekende personen binnen hulpverlenende instanties is beschreven, geldt ook voor de opvang van onderwijspersoneel. Ook verwijzing naar de Arbodienst (controlerend arts/arbeidspsycholoog) zijn in dat geval mogelijkheden, zeker waar het slachtoffer zich belemmert voelt in de goede uitoefening van het werk. De bedrijfsarts zal overigens niet zelf de hulpverlening ter hand nemen, maar weet op grond van zijn/haar kennis wel wie de meest in aanmerking komende hulpverlener is.

5.2.3 Hulp aan degene die schuldig is gebleken

In hoofdzaak strekt de rol van het bestuur zich uit over het treffen van (disciplinaire) maatregelen. Maar al aangegeven is, dat het bestuur ook de taak heeft degene die schuldig is bevonden naar hulpmogelijkheden te verwijzen. Er zijn o.a. binnen de RIAGGS 's methoden ontwikkeld die de kans op herhaling zo klein mogelijk maken. De beslissing of van deze

hulpverlener gebruik wordt gemaakt, ligt bij de pleger zelf. Het kan niet worden opgelegd.

5.2.4. Hulp indien de klacht ongegrond is verklaard.

Wanneer een klacht ongegrond is verklaard, wil dit niet zeggen dat ook voor de klager en aangeklaagde “de kous af is”. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen met een groot probleem blijven zitten. Met name de aangeklaagde kan zich, los van zijn rehabilitatie, flink beschadigd voelen. Ook hier is verwijzing naar hulpverlenende instanties een goede vorm van hulpverlening. Het is de taak van het bestuur om hier in samenwerking met de school zorg voor te dragen.

6. Enkele tips

Het kan plotseling gebeuren dat een school geconfronteerd wordt met een geval van ongewenste intimiteiten. De eerste reactie zal die van schrik zijn. Daarna misschien ongeloof. Twee reacties die heel menselijk maar tegelijkertijd heel gevaarlijk zijn. Schrik kan leiden tot beoordelingsfouten, terwijl ongeloof ervoor zorgt dat degene die klaagt zich niet serieus genomen voelt. Het risico van vervelende fouten in dit stadium is reëel aanwezig.

Een paar tips voor directies en contactpersonen:

1. Leg meldingen schriftelijk vast.
Degene die klaagt zal zich hierdoor serieus genomen voelen. Toon belangstelling nadat een melding is binnengekomen.
2. Neem geen standpunt in. Maak bovendien aan betrokken partijen en team duidelijk dat er (indien er nader onderzoek plaatsvindt) geen waardeoordelen worden uitgesproken.
3. Schakel (indien de melder dit wil) zo spoedig mogelijk de vertrouwenspersoon in.
4. Stel klagers duidelijk op de hoogte van de (mogelijke) stappen die ondernomen kunnen worden en de procedures die daarmee gepaard gaan.
5. Bezie, indien de melding nader onderzocht wordt, in overleg met het bestuur wanneer en op welke wijze de aangeklaagde op de hoogte wordt gesteld van de melding. Men heeft hier immers recht op. Stel ook de aangeklaagde op de hoogte van de klachtenregelingen en procedures. Geef de mogelijkheid aan contact op te nemen met de vertrouwenspersoon.

Als de klager een leerling is, betrek (indien mogelijk) zoveel mogelijk de ouders/ verzorgers erbij.

7. Voorbeeld gedragsreglement in het primair onderwijs

1. In de groepen 1, 2 en 3 komt het regelmatig voor dat een kind even bij de leerkracht op schoot wil en mag. Bij kinderen in hogere groepen vinden wij het niet vanzelfsprekend. Mocht je als leraar twijfelen aan het gedrag van een kind (dat bijvoorbeeld erg veel aangehaald wil worden) ga er dan over praten met een collega, dan wel met iemand van de directie.
2. Alleen kleuters worden geholpen met aan- en uitkleden. De oudere kinderen kunnen dat zelf. (Uitzonderingen in groep 3 worden individueel bekeken).

3. De groep 6, 7 en 8 douchen na de gymles. Toezicht is nodig. Maar de leraar zal zoveel mogelijk rekening moeten houden met de privacy van de kinderen. De leerkrachten zullen zich niet onnodig ophouden bij de kinderen tijdens het afdrogen en aankleden.
4. De leerkrachten leggen uit dat de leerlingen vlot moeten omkleden. Wanneer de leerkracht (stimulerend) moet optreden, komt hij/zij na kloppen op de deur binnen. Hoe normaler je als leerkracht doet, hoe normaler de kinderen je aanwezigheid ook vinden.
5. We nemen geen leerlingen buiten schooltijd mee naar huis.
6. We laten na schooltijd geen leerlingen op school blijven of naar school komen. Als dit wel gebeurt, is dat na goed overleg met de ouders of verzorgers en zijn het meerdere kinderen die mogen/moeten komen (vaak om wat te helpen).
7. Op een schoolkamp slapen de jongens en meisjes op aparte slaapzalen. De leiding slaapt vervolgens ook weer op aparte slaapzalen. Het gebruik van toiletten en douches is zo geregeld dat ook dit gescheiden kan plaatsvinden.
8. Er komen op school geen tekeningen e.d. voor waarop mensen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld. (we willen überhaupt niet dat bepaalde groepen uit de samenleving op een dergelijke wijze worden afgebeeld).
9. We dragen er allen zorg voor dat er geen grappen, toespelingen e.d. gemaakt worden, die seksueel getint of vernederend zijn. Wanneer iemand zich stoort aan bepaalde grappen of opmerkingen, dan moet hij/zij zich zo veilig voelen, dat de onvrede hierover geuit kan worden.
10. Binnen de mogelijkheden die de informatietechnologie biedt is het verboden ongewenste pagina's op te roepen dan wel ongewenste berichten te verspreiden.

Deze gedragsregels zijn op bovenstaande wijze geformuleerd en akkoord bevonden tijdens:

- De teamvergadering van de school d.d.
- De MR-vergadering van de school d.d.

8. Sociale kaart / belangrijke adressen/telefoonnummers

In te vullen door school:

- Landelijke Klachtencommissie: www.lgc-lkc.nl/klachten/klachtencommissie-po

naam contactpersoon en telefoonnummer

- Jeugdarts
 - Jeugdverpleegkundige
 - Schoolmaatschappelijk werker
 - RIAGG
 - Advies en Meldpunt Kindermishandeling
 - Bureau slachtofferhulp
 - Bureau voor rechtshulp
 - Bureau Jeugdzorg
 - Zedenpolitie algemene recherche
 - Politiebureau Amsterdam Amstelland en Omstreken
 - Rijksinspectie (Vertrouwensinspecteur)
 - Vertrouwenspersoon Heleen de Jong, tel. 0299 418700
 - Stichting Primo Noord Holland www.primo-nh.nl

DE VERSCHILLENDE ROLLEN EN TAKEN IN KLACHTBEHANDELING

De interne contactpersoon op school

- Meldpunt voor klachten op school.
- Informatiebaken over de klachtenregeling naar teamleden, ouders en leerlingen.
- Een schakel tussen de eerste opvang en verwijzen naar een externe vertrouwenspersoon.
- Nazorg; checken of de klacht naar tevredenheid is behandeld en opgelost.

De directie van de school

Is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op school en heeft daarom een belangrijke rol. De directie moet bij klachten bekijken 'hoe het zo ver' heeft kunnen komen, wat er moet veranderen in het beleid van de school om klachten te voorkomen, wat er moet gebeuren t.a.v. een individueel personeelslid enz.

De externe vertrouwenspersoon

- Ondersteunt en begeleidt de klager of aangeklaagde.
- Voert gesprekken met ouders/verzorgers.
- Bemiddelt tussen partijen.
- Verwijst naar hulpverlenende instanties.
- Begeleidt de klager in het traject naar de klachtencommissie.
- Adviseert het bevoegd gezag.

Het schoolbestuur (bevoegd gezag)

Is eindverantwoordelijk voor alle scholen die onder haar bestuur vallen en heeft daarom een belangrijke rol. Het schoolbestuur moet bij klachten bekijken 'hoe het zo ver' heeft kunnen komen, wat er moet veranderen in het bovenschools beleid om klachten te voorkomen, wat er moet gebeuren t.a.v. de schooldirectie enz.

Aanjager van preventief beleid, b.v. gedragsregels.

De klachtencommissie

- Onderzoekt de klacht.
- Beoordeelt of de klacht gegrond is.
- Adviseert het schoolbestuur inzake maatregelen.

Klachtmeldingsformulier

Naam school	
Telefoon	
Naam schoolcontactpersoon	
E-mail	

Naam klager/klaagster	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoon/e-mail	

Graag aankruisen wat van toepassing is

Soort klacht:

- Ongewenste intimiteiten
- Agressie
- Geweld
- Pesten
- Discriminatie
- Anders, namelijk.....

Gemeld op:

Dag/maand/jaar / /

(Eerder) Gemeld bij:

Contactpersoon:

.....

Directeur:

.....

Klassenleerkracht:

.....

Bevoegd gezag:

.....

Eventuele

toelichting:.....

Korte omschrijving van de klacht:

--

Ondernomen acties (datum en geïnvesteerde tijd vermelden):

datum	Actie en tijd

Afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van de klacht (datum vermelden):

datum	Afspraken

Hoe is de klacht afgehandeld?

- Klacht is door bemiddeling opgelost
- Klager wilde alleen een melding maken
- Klacht is via directie opgepakt
- Klacht wordt verder in behandeling genomen door de externe vertrouwenspersoon
- Klacht wordt verder in behandeling genomen door het bevoegd gezag
- Klacht wordt verder in behandeling genomen door vertrouwensinspectie

Datum afhandeling klacht:

Dag/maand/jaar /...../.....

Naam en paraaf afhandelaar:

.....

Eventueel Nazorg



Een klacht?

Een folder over de klachtenregeling op uw school

Amsterdam West Binnen de Ring,
stichting voor openbaar primair onderwijs

Amsterdam West Binnen de Ring (AWBR) heeft in november 2009 een klachtenregeling voor de openbare basisscholen vastgesteld:

“Klachtenregeling primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor openbaar onderwijs”.

Voor wie?

De regeling is bestemd voor alle betrokkenen bij het openbaar primair onderwijs bij Amsterdam West Binnen de Ring. Dat zijn ouders/verzorgers van leerlingen, vrijwilligers, (ex-)leerlingen, personeel, directie en het schoolbestuur in het onderwijs. Zij zijn volgens de regeling bevoegd om een klacht in te dienen.

Waarom?

Overal gaan wel eens dingen verkeerd of ontstaan er misverstanden. Als u een klacht heeft, dan is het van belang dat deze professioneel wordt behandeld. Door de klachtenregeling ontvangen de school en het schoolbestuur signalen van ouders, leerlingen en personeel. Deze signalen ondersteunen de goede gang van zaken op school.

Om welke klachten gaat het?

Er zijn twee soorten klachten:

1. klachten over schoolorganisatorische zaken;
2. klachten met betrekking tot de persoonlijke integriteit.

Klachten over **schoolorganisatorische zaken** kunnen gaan over de begeleiding van leerlingen, strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen of bijvoorbeeld de inrichting van de schoolorganisatie.

Klachten met betrekking tot de **persoonlijke integriteit** kunnen gaan over machtsmisbruik in de vorm van agressie, geweld, discriminerend gedrag of seksuele intimidatie.

Bij wie kunt u een klacht indienen?

Als u een klacht heeft die gaat over schoolorganisatorische zaken kunt u deze eerst bespreken met de leerkracht van uw kind en/of de directie. Als de klacht niet naar tevredenheid is opgelost, kunt u contact opnemen met de **interne contactpersoon**.

Interne contactpersoon

Op uw school zijn één of twee interne contactpersonen aangesteld. De interne contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. De contactpersoon zal in overleg met u bepalen op welke manier uw klacht het beste behandeld kan worden. De contactpersoon verwijst u bijvoorbeeld door naar de **externe vertrouwenspersoon**, het bestuur of de landelijke klachtencommissie. De naam van de interne contactpersoon vindt u in de schoolgids.

Klachten met betrekking tot de **persoonlijke integriteit** kunt u rechtstreeks melden bij de **externe vertrouwenspersoon**.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon heeft als taak na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de klacht kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon wijst de klager op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het bestuur of de Landelijke Klachtencommissie, en begeleidt - indien gewenst - de klager bij de formele indiening van de klacht. De naam van de externe vertrouwenspersoon vindt u in de schoolgids.

Landelijke Klachtencommissie

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie.

Meer informatie?

De regeling “**Klachtenregeling primair onderwijs Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor openbaar onderwijs**”.

KLACHTEN

ORGANISATORISCHE KLACHTEN

PERSOONLIJKE INTEGRITEIT

DIRECTIE

LEERKRACHT

INTERNE CONTACTPERSOON

EXTERNE
VERTROUWENSPERSOON

SCHOOLBESTUUR

VERTROUWENSINSPECTEUR

KLACHTENCOMMISSIE