

BELEIDSNOTITIE

KWALITEITSWET

(incl. Klachtenregeling)

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. Klachtenregeling
3. Bijlagen
 - 1 Toelichting Klachtenregeling
 - 2 Veilige School
 - 3 Procedure benoeming contact- en vertrouwenspersoon

INLEIDING

In verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd is de onderwijswetgeving met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd. Dit betekent onder meer dat de schoolbesturen van het primair en voortgezet onderwijs verplicht zijn vanaf 1 augustus 1998 een klachtenregeling te hebben. Als handreiking is een modelklachtenregeling onderwijs opgesteld, op initiatief van de VOS/ABB/VNG. Hierover is overeenstemming bereikt tussen de landelijke organisaties van werkgevers, werknemers, ouders en schoolleiders. Dit model is bij de opstelling van de Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs Holten gebruikt.

Tevens is gebruik gemaakt van het bestaande reglement Klachtenbehandeling in het kader van Machtsmisbruik (dit reglement komt dus te vervallen).

Het in de wet vastgelegde klachtrecht houdt in dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het schoolbestuur en het personeel van de school.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het schoolbestuur en de school immers signalen van ouders en leerlingen. Deze signalen kunnen een ondersteuning zijn om het onderwijs en de goede gang van zaken te verbeteren.

De gepresenteerde klachtenregeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Op grond van de Arbo-wetgeving hebben nogal wat schoolbesturen inmiddels een klachtenregeling seksuele intimidatie vastgesteld. Daarnaast is het onderwijsveld bezig met het treffen van maatregelen ter voorkoming van bijvoorbeeld agressie en geweld.

De werkgevers-, werknemers- en ouder- en schoolleidersorganisaties hebben er voor gekozen één klachtenregeling op te stellen, op basis waarvan naast de in de Kwaliteitswet genoemde klachten, geklaagd kan worden over bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Deze klachten kunnen worden ingediend door een ieder die deel uitmaakt van de school.

In de toelichting, die deel uitmaakt van de klachtenregeling, is een passage opgenomen waaruit duidelijk blijkt dat een klacht alleen bij de klachtencommissie kan worden ingediend als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers 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 als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

KLACHTENREGELING PRIMAIR EN VOORTGEZET ONDERWIJS HOLTEN

Het schoolbestuur van De Waerdenborch,

gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling De Waerdenborch vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

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 schoolbestuur 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 (zie ook de toelichting op artikel 1 lid in bijlage 1);
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. 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 schoolbestuur 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;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het schoolbestuur ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en schoolbestuur;
- i. machtsmisbruik: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten (zie ook de toelichting op artikel 1 lid a in bijlage 1 en bijlage 2).

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.
2. Het schoolbestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De contactpersoon functioneert als intern aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten zoals bedoeld in artikel 1 lid d.
4. De contactpersoon kan, na overleg met de klager, de klager verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. In het geval dat een minderjarige leerling als klager optreedt, worden de ouders/verzorgers hiervan bij voorkeur met instemming van de klager, door de contactpersoon in kennis gesteld.
5. De contactpersoon is verplicht de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen ter bescherming van de privacy van de direct-betrokkenen. Deze plicht vervalt niet na beëindiging van de functie van contactpersoon.
6. De contactpersoon verzorgt voorlichting over de behandeling van klachten in het onderwijs aan leerlingen, de ouders van de leerlingen en het onderwijspersoneel van de scholen die door het schoolbestuur in stand worden gehouden.
7. De contactpersoon brengt jaarlijks aan het schoolbestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het schoolbestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het schoolbestuur 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 voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het schoolbestuur.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het schoolbestuur 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 schoolbestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtenprocedure

Artikel 4 Instanties waarbij klachten kunnen worden ingediend

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. de klachtencommissie; of
 2. het schoolbestuur.

Artikel 5 De klachtencommissie

Het schoolbestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs.

Artikel 6 De procedure bij de klachtencommissie

De landelijke klachtencommissie heeft een eigen reglement waarin de klachtenprocedure beschreven wordt (zie bijlage).

Artikel 7 Indienen van een klacht bij het schoolbestuur

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

Artikel 8 Inhoud van de klacht bij het schoolbestuur

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door het schoolbestuur 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 naam en het adres van de aangeklaagde;
 - c. de dagtekening;
 - d. 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 en de directeur van de betrokken school gemeld.

Paragraaf 4 Besluitvorming door het schoolbestuur.

Artikel 9 Beslissing op advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het schoolbestuur 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 schoolbestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het schoolbestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het schoolbestuur voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 10 Openbaarheid

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

Artikel 11 Evaluatie

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

Artikel 12 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het schoolbestuur worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het schoolbestuur.
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 12 februari 2001.

De regeling is vastgesteld op 12 februari 2001.

Bijlage 1

Algemene toelichting

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

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk vanaf 1 augustus 1998 een klachtenregeling te hanteren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het schoolbestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het schoolbestuur 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 ouder-organisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties¹. 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 één 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 schoolbestuur 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.

¹⁾ Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het schoolbestuur van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een schoolbestuur 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 schoolbestuur. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het schoolbestuur, 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 schoolbestuur 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 één klachtencommissie per schoolbestuur.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een schoolbestuur 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 schoolbestuur ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en schoolbestuur. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het schoolbestuur benoemd. Het schoolbestuur 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.

Artikelsgewijze toelichting

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 schoolbestuur 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 teniet gedaan 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 verantwoordig schuldig aan het schoolbestuur. De contactpersoon kan 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 schoolbestuur 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: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het schoolbestuur. De vertrouwenspersoon kan 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 schoolbestuur, 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 schoolbestuur en verleent 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 schoolbestuur en politie/justitie.

Artikel 4

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het schoolbestuur 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 schoolbestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, derde lid

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

Artikel 7, vijfde lid

Het schoolbestuur 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 schoolbestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het schoolbestuur heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste 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, vierde lid

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

Artikel 9

Het schoolbestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het schoolbestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het schoolbestuur 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 privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

Artikel 9, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het schoolbestuur 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 openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het schoolbestuur van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een zedenmisdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

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 schoolbestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

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

Artikel 10

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. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Bijlage 2

Veilige School

De laatste jaren wordt in toenemende mate aandacht besteed aan het voorkomen en bestrijden van machtsmisbruik in het onderwijs. Dat is niet zo verwonderlijk als men de naar buiten gebrachte ervaringen tot zich laat doordringen. Een en ander heeft geleid tot de erkenning dat machtsmisbruik meer voorkomt dan menigeen dacht, en als complex maatschappelijk verschijnsel met verstrekkende gevolgen dient te worden aangepakt.

Sinds oktober 1994 is het bevoegd gezag van een school verplicht om beleid aangaande de hierbovengenoemde problematiek te voeren. Dit beleid dient gericht te zijn op zowel personeelsleden als leerlingen.

Uitgangspunt voor het beleid rond machtsmisbruik is het creëren en in standhouden van een veilige plaats voor leerlingen en medewerkers, met als doel optimaal functioneren van allen.

Beleid

Bij het beschrijven en vastleggen van het beleid zijn drie aspecten te onderscheiden. Allereerst het voorkomen (preventie) van machtsmisbruik, ten tweede de bestrijding van machtsmisbruik en ten derde de nazorg.

Bij de preventie van machtsmisbruik gaat het om alle maatregelen die genomen worden om machtsmisbruik te voorkomen. Te denken valt o.a. aan zaken als:

- * het opstellen van gedragsregels;
- * het trainen van medewerkers in het signaleren en bespreekbaar maken van machtsmisbruik;
- * het verstrekken van informatie over het beleid aan nieuwe leerlingen en medewerkers;
- * het vaststellen en bekendmaken van sancties bij machtsmisbruik;
- * een veilige inrichting van gebouw en schoolterrein;
- * technische of bouwkundige maatregelen (alarminstallatie, TV-bewaking, goed ontworpen spreekkamers e.d.);
- * voldoende sociale controle bij activiteiten in de school;
- * aandacht voor opvallend verzuim;
- * het zoveel mogelijk vermijden van alleen werken op geïsoleerde plaatsen in het gebouw;
- * het jaarlijkse evalueren van het beleid.

Een zeer belangrijke bijdrage aan het voorkomen van machtsmisbruik kan het vaststellen van gedragscodes of gedragsregels zijn. Gedragscodes of gedragsregels geven aan hoe men in de organisatie met elkaar om gaat. In deze bijlage zijn de verschillende gedragsregels beschreven.

De andere hierboven genoemde maatregelen zullen langs andere wegen, bijvoorbeeld via het algemene arbobeleid en scholingsbeleid, van aandacht worden voorzien.

Als machtsmisbruik plaatsvindt of heeft plaatsgevonden is het nodig dat geregeld en bekend is wat ondernomen kan of moet worden ter bestrijding ervan. Hieronder vallen de opvang en begeleiding van slachtoffers en een klachtenprocedure. In deze notitie is een klachtenprocedure opgenomen.

Het derde aspect van het beleid rond machtsmisbruik is de nazorg. Deze nazorg is (nog) niet expliciet geregeld, maar zal in het jaarlijks te evalueren beleid van aandacht worden voorzien.

Uiteraard heeft nazorg na machtsmisbruik ook binnen het bestaande personeelsbeleid en het beleid rond begeleiding van leerlingen een plaats. Daarbij kan voor wat betreft het personeel gedacht worden aan het gebruik maken van de interne begeleidingsstructuur t/m het aanklaarten van het onderwerp in een functioneringsgesprek.

Deze bijlage beoogt een handreiking te geven voor de wijze waarop de school om kan gaan met het voorkomen en het bestrijden van machtsmisbruik.

Gedragsregels

Het beleid ter voorkoming van machtsmisbruik is gestoeld op het principe van de gelijkwaardigheid van mensen.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid zijn de volgende aspecten van belang.

- * De school schept een klimaat waarin men zich veilig voelt.
- * Op school respecteert men elkaar.
- * De school biedt de ruimte om verschillend te zijn, in het bijzonder waar het gaat om cultuur en levensbeschouwing.
- * De school hanteert een niet-stereotiepe benadering van mensen.
- * De school schept voor iedereen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. De school besteedt actief aandacht aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

Van een ieder wordt verwacht, dat hij zich houdt aan de vastgestelde gedragsregels.

I Gedragsregels ter voorkoming van seksuele intimidatie

Niet toelaatbaar is:

- * het vertellen van grappen met een al dan niet seksueel getinte, vernederende strekking, ten aanzien van anderen;
- * het maken van vernederende toespelingen en insinuaties, zowel verbaal als non-verbaal t.a.v. uiterlijk en gedrag;
- * het plegen van ongewenste handtastelijkheden;
- * het op een ongepaste en/of aanstootgevende wijze benaderen van mensen, waarbij mogelijk beloning of bedreiging in het vooruitzicht wordt gesteld;
- * het gebruiken van tekeningen en/of plaatjes, posters etc. die mensen als lustobject of minderwaardig uitbeelden.

II Gedragsregels ter voorkoming van agressie, geweld en pesten

Niet toelaatbaar is:

- * iemand op basis van zijn/haar uiterlijk te veroordelen;
- * iemand buiten te sluiten;
- * ongevraagd spullen van een ander te vernielen;
- * elkaar uit te lachen;
- * iemand met een scheldnaam aan te spreken;
- * over elkaar te roddelen;
- * iemand lichamelijk en/of geestelijk te mishandelen;
- * te dreigen met wapens, geweld of afpersing.

III Gedragsregels ter voorkoming van discriminatie

Niet toelaatbaar is:

- * iemand te beledigen of uit te lachen omdat hij/zij er anders uitziet, anders praat of zich anders gedraagt;
- * iemand te beledigen of uit te lachen omdat hij/zij een andere huidskleur heeft, uit een ander land komt of een andere geloofsovertuiging of levensbeschouwing heeft;
- * het maken van discriminerende grapjes.

Bijlage 3

PROCEDURE BENOEMING CONTACT- EN VERTROUWENSPERSO(O)N(EN)

1. Het schoolbestuur stelt een benoemingsadviescommissies in.

Deze commissie bestaat uit drie leden:

- 1 lid aangewezen door het schoolbestuur;
- 1 lid aangewezen door de personeelsraad;
- 1 lid aangewezen door de ouderraad.

2. De benoemingsadviescommissie doet een voordracht aan het schoolbestuur voor de contact- en vertrouwensperso(o)n(en).
3. Het schoolbestuur benoemt de contact- en vertrouwensperso(o)n(en).

PERSONEN EN INSTANTIES IN HET KADER VAN DE KLACHTENREGELING OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS DE WAERDENBORCH

1. Contactpersonen

Dhr. J.H.P. Wiggers, tel. 0548-378383
Mevr. L. Beldman-Bos, tel. 0548-378383
Mevr. S. Kouwer, tel. 0548-378383
Dhr. R. Coobs, tel. 0547-284141

2. Vertrouwenspersoon IJsselgroep, locatie Apeldoorn:

Dhr. W. Arentsen, Postbus 10257, 7301 GG Apeldoorn

3. Vertrouwensinspecteur van de inspectie:

Meldpunt 0900-1113111 (lokaal tarief)

4. Landelijke Klachtencommissie

Polanerbaan 15, Postbus 162, 3440 AD Woerden, tel. 0348-405245.