

## **Klachtenreglement ongewenst gedrag**

**Stichting Agnieten College / De Boog  
Stichting Ichthus College  
Stichting Scholengroep Christelijk Onderwijs**

Versie: 1  
Datum: juli 2010

Datum juli 2010  
Dienst P&O

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>DEFINITIES</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>KLAGER EN AANGEKLAAGDE</b> .....	<b>5</b>
	2.1 Klager.....	5
	2.2 Aangeklaagde.....	5
<b>3</b>	<b>KLACHTEN EN KLACHTENREGISTRATIE</b> .....	<b>6</b>
	3.1 Klacht.....	6
	3.2 Registratie klacht.....	6
<b>4</b>	<b>REGLEMENT BEHANDELING INCIDENT ONGEWENST GEDRAG (VOORFASE)</b> .....	<b>7</b>
	4.1 Indienen klacht.....	7
	4.2 Begeleiding incidenten.....	9
<b>5</b>	<b>TAKEN EN ROLVERDELING</b> .....	<b>10</b>
	5.1 De vertrouwenspersoon.....	10
	5.1.1 De interne vertrouwenspersoon.....	10
	5.1.2 De externe vertrouwenspersoon.....	11
	5.2 De klachtencommissie.....	12
<b>6</b>	<b>PROCEDURE BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE</b> .....	<b>13</b>
	6.1 Klachtbehandeling door de klachtencommissie.....	13
	6.2 Besluitvorming door het bevoegd gezag.....	15
	6.3 Klacht aangeklaagde.....	16
<b>7</b>	<b>SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>17</b>
	7.1 Klachtenreglement.....	17
	7.2 Dossiervorming.....	17
	7.3 Rol (G)MR.....	18
	7.4 Rechtsbescherming.....	18
	7.4.1 Aansprakelijkheid/schade.....	18
	7.4.2 Verschoningsrecht.....	18
<b>8</b>	<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>19</b>
	Bijlage 1: Registratie incident ongewenst gedrag.....	19
	Bijlage 2: Registratie gesprek met aangeklaagde.....	26
	Bijlage 3: Stroomschema klacht.....	29
	Bijlage 4: Taakomschrijving vertrouwenspersoon.....	30
	Bijlage 5: Voorlichting.....	33
	Bijlage 6: Sociale kaart.....	34
	Bijlage 7: Contactgegevens.....	38
	Bijlage 8: Gedragsregels.....	39
	Bijlage 9: Criteria voor het niet informeren van ouders van klager en/of aangeklaagde.....	41

## 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

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; met dien verstande dat het in het reglement behandeling incident ongewenst gedrag bij een ex-leerling alleen kan gaan om een ex-leerling die niet langer dan 12 maanden de school heeft verlaten, tenzij de klachtencommissie anders beslist;
bevoegd gezag	College van Bestuur (CvB). In het reglement "behandeling incident ongewenst gedrag" kan het ook de rector zijn wanneer het bevoegd gezag in die situaties deze hiertoe machtigt;
externe vertrouwenspersoon	de persoon als bedoel in paragraaf 5.1.2 van deze regeling;
handeling	een gedraging of een beslissing als bedoeld in artikel 24b lid 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
interne vertrouwenspersoon	de persoon als bedoeld in paragraaf 5.1.1 van deze regeling;
klacht	klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
klachtencommissie	commissie als bedoeld in artikel 3 van paragraaf 5.2 van dit reglement; de commissie wordt samengesteld door de bevoegde gezagsorganen van het Ichthus College te Kampen/Dronten/IJsselmuiden, het Christelijk College De Noordgouw te Heerde/Hatterem en het Agnieten College te Zwolle/Wezep/Zwartsluis/Nieuwleusen;

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;
probleemeigenaar	rector of iemand die speciaal met de ontvangst van klachten is belast.

## **2 Klager en aangeklaagde**

### **2.1 Klager**

De klager kan zich voor het indienen van een klacht laten informeren door één van de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon kan worden aangewezen om de klager op te vangen, te ondersteunen bij het formuleren van zijn/haar klacht en bij het formuleren van een voor de klager geëigende oplossing voor het ervaren ongewenste gedrag. Dit kan ook door een ander daartoe aangewezen persoon worden opgepakt.

De vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijk te zetten formele, informele (interne) en juridische stappen. De klager kan de klacht ter beoordeling aan de klachtencommissie voorleggen. De vertrouwenspersoon staat de klager vooraf, tijdens en na de zittingen van de klachtencommissie bij. Gedurende de procedure bij de klachtencommissie heeft de klager recht op de informatie die de klachtencommissie verzamelt en produceert.

Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Een klacht wordt binnen een jaar na de gedraging of beslissing ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

### **2.2 Aangeklaagde**

De probleemeigenaar deelt onder andere de aangeklaagde mee dat hij/zij een klacht onderzoekt. De klachtenregeling van SSCO wordt aan de aangeklaagde overhandigd evenals de contactgegevens van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan de aangeklaagde persoonlijke begeleiding bieden. Indien de klacht niet door de probleemeigenaar kan worden afgehandeld, kan de klager de klacht bij de klachtencommissie indienen.

De aangeklaagde wordt tijdig door de klachtencommissie geïnformeerd over het feit dat er een klachtenprocedure tegen hem wordt gestart. De aangeklaagde ontvangt van de klachtencommissie de klachtenprocedure evenals een beschrijving van de klacht. De aangeklaagde kan schriftelijk verweer geven op de beschrijving. De aangeklaagde wordt er van op de hoogte gesteld zich bij te kunnen laten staan door een interne/externe vertrouwenspersoon. Werknemers kunnen zich ook bij laten staan door een raadsman/raadvrouw door een beroep te doen op de eigen onderwijsvakorganisatie/rechtsbijstandverzekering.

Het bevoegd gezag neemt pas een beslissing wanneer de aangeklaagde zich mondeling en/of schriftelijk heeft verweerd tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen besluit. Gedurende de procedure heeft de aangeklaagde recht op de informatie die de klachtencommissie verzamelt en produceert.

### 3 Klachten en klachtenregistratie

#### 3.1 Klacht

Klachten kunnen gaan over seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

##### Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat 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.

##### Discriminerend gedrag

Discriminerend gedrag is elke vorm van onrechtvaardig 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.

##### Agressie, geweld en pesten

Agressie, geweld en pesten zijn 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.

#### 3.2 Registratie klacht

De vertrouwenspersoon maakt van iedere mondelinge of schriftelijke klacht een persoonlijk dossier waarin de gegevens van de klager, aangeklaagde en het ongewenste gedrag worden geregistreerd. Zie hiervoor bijlage 1 en 2. Verder wordt geregistreerd wat de gevonden oplossing/gemaakte afspraak is. De gegevens worden door de dienst P&O anoniem verwerkt voor het sociaaljaarverslag.

Doel van het registreren van klachten is:

- verantwoording van de taakuitoefening van de vertrouwenspersoon;
- onderbouwing van de beleidsaanbevelingen;
- feitenverzameling inzake een melding/klacht voor eigen gebruik van de vertrouwenspersoon;
- feitenverzameling in geval de klacht ingediend wordt bij de klachtencommissie;
- feitenverzameling in geval meer klachten over de aangeklaagde binnenkomen over eenzelfde situatie;
- overdracht bij opvolging van de vertrouwenspersoon;
- centraal registratiepunt.

## 4 Reglement behandeling incident ongewenst gedrag (voorfase)

### 4.1 Indienen klacht

#### Artikel 1

- 1 Een klacht tegen een handeling wordt mondeling of schriftelijk ingediend.
- 2 Wanneer de klacht over een ex-leerling gaat, dient deze niet langer dan 12 maanden de school verlaten te hebben. De klachtencommissie kan beslissen van de gestelde periode af te wijken.
- 3 Klachten over agressie en geweld kunnen niet worden ingediend, hierover wordt door het bevoegd gezag een klacht ingediend bij de politie.
- 4 Bij een (vermoede/vermeend) zedendelict (personeel jegens minderjarige leerling) moet door het bevoegd gezag een klacht bij de politie worden ingediend. Alvorens een klacht wordt ingediend, wordt door het bevoegd gezag overleg gevoerd met de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan dient het bevoegd gezag aangifte te doen bij de politie (is verplicht). Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte.<sup>1</sup>
- 5 Zowel de mondelinge als de schriftelijke klachten worden geregistreerd.
- 6 Zowel de mondelinge als de schriftelijke klachten worden tien jaar bewaard.

De probleemeigenaar van locatie zorgt ervoor dat de klacht wordt afgehandeld door de voor de klager meest nabije functionaris. De klager moet bepaalde garanties hebben dat er iets met de klacht gedaan wordt. Registratie is het begin van een behoorlijke afhandeling.

#### Artikel 2

- 1 Een klager kan zich voor het indienen van een klacht laten informeren door één van de vertrouwenspersonen.
- 2 Degene die betrokken is bij de uitvoering van de klachtenregeling en daarbij de beschikking krijgt over gegevens met een vertrouwelijk karakter is verplicht tot geheimhouding, behalve als enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of als uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.<sup>2</sup>
- 3 Gewenst is dat de klacht door klager, aangeklaagde en betrokkene, welke bij de uitvoering van de klachtenregeling betrokken is, niet breed wordt gecommuniceerd. Hiermee wordt de correcte afhandeling van de klacht bevorderd.
- 4 Het bevoegd gezag informeert, wanneer het in collectief belang nodig is, personeel, ouders en leerlingen over de klacht en het onderzoek. Er worden mondelinge en schriftelijke mededelingen gedaan in neutrale bewoordingen.

#### Artikel 3

- 1 Klachten worden behoorlijk en binnen een redelijke termijn afgehandeld.

<sup>1</sup> Zie bijlage 9 voor de criteria voor het niet informeren van ouders van klager en/of aangeklaagde.

<sup>2</sup> Souren, A ev Cluitmans. *Informatierecht en privacybescherming in het onderwijs*. Gevonden op de 27 april 2009 op

<http://www.ppsi.nl/aps/PPSI/helpdesk/Veelgestelde+vragen/Klachten/Klachten+en+privacy.htm?par:Trefwoord=klachten%20en%20privacy&>

- 2 Bij de klachtafhandeling staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.
- 3 Degene die de klacht gaat behandelen deelt de probleemeigenaar, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat hij/zij de klacht onderzoekt.
- 4 De klager wordt in de gelegenheid gesteld de klacht nader toe te lichten.
- 5 Door de klachtbehandelaar kan informatie ingewonnen worden bij derden.

#### Artikel 4

- 1 Van de afhandeling van een klacht wordt de klager in kennis gesteld.
- 2 In de in kennis stelling wordt in ieder geval medegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn.
- 3 Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.
- 4 Indien de klacht niet is afgehandeld door degene die verantwoordelijk is voor het klachtenproces, ontvangt hij/zij een schriftelijke mededeling over de afhandeling.
- 5 De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd.

Dit artikel geeft de garantie dat iemand die een klacht heeft ingediend ook altijd op de hoogte wordt gesteld van de manier waarop zijn/haar klacht is afgehandeld.

#### Artikel 5

- 1 Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn/haar klacht, kan hij/zij zich wenden tot de voor de school fungerende klachtencommissie.

Dit artikel geeft de relatie tussen de voorfase van de klachtbehandeling en de weg naar de klachtencommissie indien de klager meent dat aan zijn/haar klacht geen recht is gedaan.

#### Artikel 6

- 1 In afwijking van hetgeen bij dit reglement is bepaald, kan een klacht naar keuze worden ingediend bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie.

#### Artikel 7

- 1 Indien een klacht gedurende de behandeling volgens dit reglement wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van dit reglement.

#### Artikel 8

- 1 Met betrekking tot de afhandeling van klachten rapporteert de probleemeigenaar eenmaal per jaar aan het bevoegd gezag, de (G)MR en de klachtencommissie. Dit gebeurt in het sociaaljaarsverslag.

#### Artikel 9

- 1 In de schoolgids wordt naar dit reglement verwezen.
- 2 In bijlage 3 wordt het stroomschema bij een klacht weergegeven.

#### 4.2 Begeleiding incidenten

De informele stappen voor het oplossen van klachten zijn:

- de klager wordt door de vertrouwenspersoon gestimuleerd zelf actie te ondernemen naar de aangeklaagde. Dit kan schriftelijk dan wel mondeling;
- de vertrouwenspersoon kan de aangeklaagde wijzen op het feit dat zijn handeling/gedrag als intimiderend wordt ervaren. De aangeklaagde kan gaan nadenken over het eigen gedrag;
- er kan een bemiddelende neutrale partij (neutrale procesbegeleider) ingeschakeld worden. Deze wordt ingeschakeld nadat de vertrouwenspersoon heeft geïnventariseerd of bemiddeling tot de mogelijkheden behoort om tot een oplossing van een het probleem te komen. De bemiddelaar kan een andere vertrouwenspersoon (binnen de school/organisatie) zijn. Ook kan een NMI-geregistreerde mediator ingeschakeld worden.
- Zowel klager als aangeklaagde spreken het vertrouwen over de bemiddelende partij uit.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> PPSI. Gevonden op 27 april 2009 op <http://www.ppsi.nl/NR/rdonlyres/FD0D24E8-2815-4253-93BD-359FB58D406C/0/aandachtvoordeaangeklaagde.doc>

## 5 Taken en rolverdeling

### 5.1 De vertrouwenspersoon

De uitgebreide taakomschrijving van de vertrouwenspersoon is te vinden in bijlage 4.

#### 5.1.1 De interne vertrouwenspersoon

##### Artikel 1. Aanstelling en taken interne vertrouwenspersoon

- 1 Iedere eenheid beschikt over ten minste twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten van de (ex)leerling en de ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling. Tenminste één van hen is een vrouw en tenminste één van hen is een man.
- 2 Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon aan en schorst en ontslaat deze.
- 3 De vertrouwenspersoon vervult de taak van vertrouwenspersoon binnen zijn/haar reguliere aanstelling.
- 4 De vertrouwenspersoon wordt gedurende zijn/haar schooljaar ingezet op basis van vraag vanuit de klagers, de locatieleider en/of het bevoegd gezag.
- 5 De vertrouwenspersoon verricht geen andere functie/taak wat het vertrouwenswerk kan schaden.
- 6 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/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 7 De vertrouwenspersoon heeft meldplicht wanneer sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting) tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling, binnen of in samenhang met de schoolsituatie. Het vermoeden wordt gemeld bij het bevoegd gezag.
- 8 De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 9 De vertrouwenspersoon informeert de klager aan wie zij welke informatie verstrekt en met welk doel.
- 10 Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- 11 De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- 12 De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt, behalve als enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of als uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.
- 13 De vertrouwenspersoon verzorgt voorlichtingsbijeenkomsten voor leerlingen en de ouders/voogden/verzorgers van een minderjarige leerlingen.<sup>4</sup>
- 14 De vertrouwenspersoon verzorgt activiteiten gericht op preventie van ongewenst gedrag.

---

<sup>4</sup> Zie bijlage 5 voor voorbeelden.

- 15 De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden en tijdbesteding.

### 5.1.2 De externe vertrouwenspersoon

#### Artikel 2. Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

- 1 Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die aanspreekpunt is voor (een lid van) het personeel/de schoolleider/het bevoegd gezag, een vrijwilliger binnen de school alsmede een personeelslid die anderszins deel uitmaakt van de scholengroep.
- 2 Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon aan en ontslaat deze.
- 3 Wanneer de vertrouwenspersoon een klager begeleidt, gaat deze 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/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 4 De vertrouwenspersoon heeft geen meldplicht bij het vermoeden van strafbare feiten. De vertrouwenspersoon wijst de klager wel op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie, kan hierin bijstand verlenen en kan de ouders van de klager uitnodigen om de schoolleiding te informeren.
- 5 De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 6 De vertrouwenspersoon informeert de klager aan wie zij welke informatie verstrekt en met welk doel.
- 7 Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- 8 De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- 9 De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt, behalve als enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of als uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- 10 De vertrouwenspersoon verzorgt, op verzoek van het bevoegd gezag, voorlichtingsbijeenkomsten voor leerlingen en de ouders/voogden/verzorgers van minderjarige leerlingen.<sup>5</sup>
- 11 De vertrouwenspersoon verzorgt, op verzoek van het bevoegd gezag, activiteiten gericht op preventie van ongewenst gedrag.
- 12 De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden en tijdbesteding.

---

<sup>5</sup> Zie bijlage 5 voor voorbeelden.

## 5.2 De klachtencommissie

### Artikel 3. Instelling en taken (regionale) klachtencommissie

- 1 Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
- 2 Het adres van de klachtencommissie is te vinden in de schoolgids van de locatie.
- 3 De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a (on)gegrondheid van de klacht;
  - b het nemen van maatregelen;
  - c overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- 4 De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd. Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.
- 5 De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### Artikel 4. Samenstelling klachtencommissie

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

### Artikel 5. Zittingsduur

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

## 6 Procedure bij de klachtencommissie

### 6.1 Klachtbehandeling door de klachtencommissie

#### Artikel 1. Indienen van een klacht

- 1 De klager dient de klacht in bij:
  - a het bevoegd gezag of
  - b de klachtencommissie<sup>6</sup>.
- 2 De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- 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/zij 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. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.
- 7 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 8 Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
- 9 Het bevoegd gezag deelt de schoolleider van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
- 10 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### Artikel 2. Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit mee aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de locatieleider van de betrokken school. De klachtencommissie kan besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De klachtencommissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

---

<sup>6</sup> Zie bijlage 7 voor de contactgegevens.

### Artikel 3. 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 1, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij/zij 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.  
Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.
- 5 Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de schoolleider van de betrokken school gemeld.

### Artikel 4. Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

### Artikel 5. Hoorzitting

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

### Artikel 6. Advies

- 1 De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
- 2 De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd.

Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

- 3 De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de schoolleider van de betrokken school.
- 4 De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Mocht na onderzoek door de klachtencommissie blijken dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan de klachtencommissie het bevoegd gezag adviseren een rehabilitatietraject (herstellen in eer en goede naam) aan de aangeklaagde te bieden. Deze wordt in samenwerking met de aangeklaagde vastgesteld. Ook kan de klager aangesproken worden op de klacht en een advies daarover worden uitgebracht (bijvoorbeeld schorsing/verwijdering).<sup>7</sup>

#### Artikel 7. Quorum

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

#### Artikel 8. Niet-deelneming aan de behandeling

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

### **6.2 Besluitvorming door het bevoegd gezag**

#### Artikel 9. 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 schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij/zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij/zij 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 besluit.

---

<sup>7</sup> PPSI. Gevonden op 27 april 2009 op <http://www.ppsi.nl/NR/ronlyres/FD0D24E8-2815-4253-93BD-359FB58D406C/0/aandachtvoordeaangeklaagde.doc>

### 6.3 Klacht aangeklaagde

De aangeklaagde kan vinden dat het bevoegd gezag zich niet heeft gehouden aan het eigen reglement of niet heeft gehandeld volgens de wet. Daarnaast is het ook mogelijk dat de aangeklaagde het niet eens is met de genomen maatregelen. De volgende wegen kunnen dan worden bewandeld:

- de aangeklaagde dient een klacht in bij de klachtencommissie wegens onprofessioneel handelen/nalatigheid van het bevoegd gezag;
- de aangeklaagde dient een bezwaarschrift in bij het bevoegd gezag tegen het genomen besluit van het bevoegd gezag;
- de aangeklaagde gaat in beroep bij de rechtbank tegen afwijzing van het bezwaarschrift of tegen de genomen maatregelen van het bevoegd gezag.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> PPSI. Gevonden op 27 april 2009 op <http://www.ppsi.nl/aps/PPSI/helpdesk/Veelgestelde+vragen/Klachten/Heeft+een+aangeklaagde+rechten+in+een+klachtenprocedure.htm?par:Trefwoord=aangeklaagde%20rechten&>

## 7 Slotbepalingen

### 7.1 Klachtenreglement

#### Artikel 1. 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 2. Evaluatie

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

#### Artikel 3. 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 geldende bepalingen.

#### Artikel 4. Evaluatie van de klachtenregeling

Ten hoogste twee jaren na de inwerkingtreding evalueert het bevoegd gezag deze klachtenregeling. De (centrale) directie neemt het initiatief tot de evaluatie.

#### Artikel 5. Overige bepalingen

- 1 In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- 2 De toelichting maakt deel uit van de regeling.
- 3 Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
- 4 Deze regeling treedt in werking op 1 januari 1999 en is gewijzigd op 1 september 2007.

### 7.2 Dossievorming

De school mag gegevens verwerken ter bescherming van eigen belangen voor zover het gaat om strafbare feiten of op grond van feiten/omstandigheden die dat naar verwachtingen zullen worden, gepleegd jegens de school of jegens personen die bij de school in dienst zijn of aan de zorg van de school zijn toevertrouwd.<sup>9</sup> Het bevoegd gezag hanteert bij een door de klachtencommissie behandelde klacht een bewaartermijn van tien jaar.

---

<sup>9</sup> Sauerwein, Leontien. *Privacy op scholen en multidisciplinaire zorgteams, de 40 meest gestelde vragen over privacy en leerlingen*. Gevonden op de 27 april 2009 op <http://www.ppsi.nl/aps/PPSI/helpdesk/Veelgestelde+vragen/Klachten/Klachten+en+privacy.htm?par:Trefwoord=dossievorming&>

### 7.3 Rol (G)MR

De (G)MR:

- heeft recht op informatie met betrekking tot het beleid tegen seksuele intimidatie;
- heeft het recht om dit te bespreken met het bevoegd gezag;
- wordt in kennis gesteld van gevoerd beleid en beleidsvoornemens;
- is bevoegd voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken;
- kan aandringen een regeling voor de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie vast te stellen of de bestaande regeling te herzien;
- kan wijzen op verplichtingen volgens de Arbo-wet, onderwijsbeleid en CAO-afspraken;
- heeft instemmingbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Op grond van het sociaaljaarverslag en het personeelsbeleidsplan kan de (G)MR zien of de inspanningen van het bevoegd gezag voldoende zijn.

### 7.4 Rechtsbescherming

Geen enkel lid van de scholengroep mag in zijn/haar functie worden geschaad doordat hij/zij als klager/klaagster, raadvrouw, raadman, vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie gehoord persoon betrokken is, of geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement met uitzondering van diegene die aangeklaagd wordt.

#### 7.4.1 Aansprakelijkheid/schade

Als het uitoefenen van de taak van vertrouwenspersoon of klachtencommissielid conflicten veroorzaakt tussen de betrokkenen bij een klacht, is het bevoegd gezag verantwoordelijk en aansprakelijk.

Als de vertrouwenspersoon uit hoofde van zijn/haar functie actief is, is hij/zij verzekerd volgens de daarvoor geldende bepalingen tegen wettelijke aansprakelijkheid (materieel en immaterieel). Daarnaast geldt dat indien iemand schade lijdt aan lijf en goed in de uitoefening van zijn/haar functie deze schade volledig wordt vergoed met inachtneming van de begrippen nalatigheid/onzorgvuldigheid. Van de vertrouwenspersoon wordt verwacht dat hij/zij handelt binnen de in de klachtenreglement omschreven taakstelling.

#### 7.4.2 Verschoningsrecht

Vertrouwenspersonen en leden van de klachtencommissie kunnen zich voor leden van de scholengroep en het bevoegd gezag beroepen op het verschoningsrecht.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt/heeft vernomen, ook nadat de functie is beëindigd. Als het gaat om het beantwoorden van vragen van justitie en politie kan de vertrouwenspersoon geen beroep doen op het verschoningsrecht.

## 8 Bijlagen

### BIJLAGE 1: REGISTRATIE INCIDENT ONGEWENST GEDRAG

Onderstaand formulier gebruiken om gesprek(ken) met de klager vast te leggen.

#### Gegevens klager

achternaam	
voornamen	
adres	
postcode en woonplaats	
telefoonnummer vast en/of mobiel	
geboortedatum en geboorteplaats	
geboorteland en nationaliteit	
geslacht	<input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw
klas/afdeling/locatie/opleiding	klas: afdeling: locatie: opleiding:
functie	<input type="checkbox"/> leerling <input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> personeelslid
functionele relatie met aangeklaagde	<input type="checkbox"/> leerling van <input type="checkbox"/> ouder van leerling van <input type="checkbox"/> collega van <input type="checkbox"/> leidinggevende van

**Gegevens aangeklaagde**

achternaam	
voornamen	
adres	
postcode en woonplaats	
telefoonnummer vast en/of mobiel	
geboortedatum en geboorteplaats	
geboorteland en nationaliteit	
geslacht	0 man 0 vrouw
klas/afdeling/locatie/opleiding	klas: afdeling: locatie: opleiding:
functie	0 leerling 0 ouder 0 personeelslid 0 anders, namelijk:
functionele relatie met aangeklaagde	0 leerling van 0 ouder van leerling van 0 collega van 0 leidinggevende van

**Plaats ongewenst gedrag**

0 op school  
 0 bij buitenschoolse activiteiten  
 0 op stage  
 0 anders, namelijk:

**Omschrijving ongewenst gedrag**

(wat, waar, wanneer, tegen wie.....)

**Aard ongewenst gedrag**

<p><i>seksuele intimidatie</i>            0 verbaal: opmerkingen over uiterlijk, schuine moppen            0 fysiek            0 non verbaal: blikken            0 (poging tot) ontucht            0 (poging tot) aanranding            0 (poging tot) verkrachten            0 anders, namelijk:</p> <p>mondeling/schriftelijk/elektronisch</p>	<p><i>agressie en geweld</i>            0 bedreiging verbaal            0 bedreiging fysiek            0 mishandeling            0 schade/vernieling            0 stalking            0 anders, namelijk:</p>
<p><i>pesten</i>            0 verbaal: opmerkingen            0 roddelen            0 negeren            0 uitsluiten            0 informatie achterhouden, beschadigen, verliezen</p> <p>mondeling/schriftelijk/elektronisch</p>	<p><i>discriminatie/racisme</i>            0 opmerkingen over ras            0 opmerkingen over uiterlijk            0 opmerkingen over leefwijze            0 opmerkingen over godsdienst            0 opmerkingen over sekse            0 opmerkingen over seksuele voorkeur            0 anders, namelijk:</p> <p>mondeling/schriftelijk/elektronisch</p>



**Getuigen van ongewenst gedrag**

**Gegevens getuige 1**

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	
klas/afdeling/locatie/opleiding	klas: afdeling: locatie: opleiding:
functie	<input type="checkbox"/> leerling <input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> personeelslid <input type="checkbox"/> anders, namelijk:
functionele relatie met klager	<input type="checkbox"/> leerling van <input type="checkbox"/> ouder van leerling van <input type="checkbox"/> collega van <input type="checkbox"/> leidinggevende van <input type="checkbox"/> anders, namelijk:

**Gegevens getuige 2**

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	

klas/afdeling/locatie/opleiding	klas: afdeling: locatie: opleiding:
functie	<input type="checkbox"/> leerling <input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> personeelslid <input type="checkbox"/> anders, namelijk:
functionele relatie met klager	<input type="checkbox"/> leerling van <input type="checkbox"/> ouder van leerling van <input type="checkbox"/> collega van <input type="checkbox"/> leidinggevende van <input type="checkbox"/> anders, namelijk:

**Ondersteunend materiaal**

*zijn er materialen die de klacht ondersteunen?*

ja  
 nee

*zo ja, welke? brieven/e-mail/ dagboek/cadeautjes/verklaring van arts of hulpverlener/ anders, namelijk:*

.....

*Is de klager bereid om bij onderzoek inzage te geven?*

ja  
 nee

**Stappen die de klager wenst**

begeleiding door externe vertrouwenspersoon  
 bemiddeling  
 schoolleiding informeren  
 klacht bij bevoegd gezag  
 klacht bij klachtencommissie  
 aangifte  
 anders, namelijk:

**Gemaakte afspraken met datum**

--

plaats en datum	
voor- en achternaam klager	
handtekening klager	
evt. redenen voor niet ondertekenen registratieformulier	
voor- en achternaam vertrouwenspersoon	
handtekening vertrouwens(contact)persoon	

**BIJLAGE 2: REGISTRATIE GESPREK MET AANGEKLAAGDE**

Onderstaand formulier gebruiken om gesprek(ken) met de aangeklaagde vast te leggen.

**Gegevens aangeklaagde**

achternaam	
voornamen	
adres	
postcode en woonplaats	
telefoonnummer vast en/of mobiel	
geboortedatum en geboorteplaats	
geboorteland en nationaliteit	
geslacht	<input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw
klas/afdeling/locatie/opleiding	<input type="checkbox"/> klas: <input type="checkbox"/> afdeling: <input type="checkbox"/> locatie: <input type="checkbox"/> opleiding:
functie	<input type="checkbox"/> leerling <input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> personeelslid <input type="checkbox"/> anders, namelijk:
functionele relatie met klager	<input type="checkbox"/> leerling van <input type="checkbox"/> ouder van leerling van <input type="checkbox"/> collega van <input type="checkbox"/> leidinggevende van <input type="checkbox"/> anders, namelijk:

**Heeft kennis genomen van de tegen hem/haar ingediende klacht**

**Omschrijving van het ongewenste gedrag**

(wat, waar, wanneer, tegen wie.....)

**Eerste reactie op genoemde klacht**

**Stappen die de aangeklaagde wenst**

- informatie over de klachtenregeling
- begeleiding door een vertrouwenspersoon/ARBO-dienst/maatschappelijk werk
- bemiddeling
- ondersteuning door onderwijsvakorganisatie
- juridische ondersteuning via rechtsbijstandverzekering
- schoolleiding informeren
- klacht bij bevoegd gezag
- klacht bij klachtencommissie
- aangifte wegens smaad/laster
- anders, namelijk:

**Gemaakte afspraken met datum**

--

plaats en datum	
voor- en achternaam aangeklaagde	
handtekening aangeklaagde	
evt. redenen voor niet ondertekenen registratieformulier	
voor- en achternaam vertrouwenspersoon	
handtekening vertrouwens(contact)persoon	

**BIJLAGE 3: STROOMSCHEMA KLACHT**

Klager	← →	aangeklaagde
Vertrouwenspersoon		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ klacht kan via bemiddeling worden opgelost</li> <li>→ klacht kan niet via bemiddeling worden opgelost, indienen van de klacht:</li> </ul>
Indienen van de klacht	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>bevoegd gezag</li> <li>→ kan de klacht zelf afhandelen</li> <li>→ kan de klacht niet zelf afhandelen, dan naar de klachtencommissie:</li> </ul>
Klachtencommissie	→	<p><b>1</b> Deelt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ klager</li> <li>→ aangeklaagde</li> <li>→ bevoegd gezag</li> </ul> <p>mee dat zij de klacht onderzoekt.</p> <p><b>2</b> Het bevoegd gezag bericht de schoolleider schriftelijk dat de klacht door de klachtencommissie onderzocht wordt.</p> <p><b>3</b> De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.</p> <p><b>4</b> De klachtencommissie rapporteert binnen vier weken na de hoorzitting de bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag.</p> <p><b>5</b> Het bevoegd gezag deelt binnen vier weken (met onderbouwing kan deze met maximaal vier weken verlengd) na ontvangst van het advies van de klachtencommissie de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ klager</li> <li>→ aangeklaagde</li> <li>→ schoolleider</li> <li>→ klachtencommissie</li> </ul> <p>schriftelijk het oordeel van het advies van de klachtencommissie mee en geeft voorgenomen besluit bevoegd gezag weer.</p> <p><b>6</b> De aangeklaagde krijgt de gelegenheid zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen besluit.</p> <p><b>7</b> Het bevoegd gezag neemt een besluit.</p>

#### BIJLAGE 4: TAAKOMSCHRIJVING VERTROUWENSPERSOON

*Modeltaakomschrijving van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV 2001).*<sup>10</sup>

##### **De vertrouwenspersoon...**

- Begeleidt en ondersteunt klagers bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenst gedrag door:
  - zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle klagers die een klacht hebben op het gebied van ongewenst gedrag;
  - zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenst gedrag;
  - samen met klager te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
  - te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
  - zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag en verantwoordelijkheid te dragen voor de begeleiding, ondersteuning, advisering, bewaking en het verlenen van adequate nazorg;
  - het verstrekken van informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure, en consequenties daarvan te bespreken;
  - indien nodig te verwijzen naar (in)formele, daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en klager te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties. Hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
  - het zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen klachten;
  - de klachten te registreren en van hieruit te signaleren tot management informatie (signaalfunctie).
  
- Levert een bijdrage aan activiteiten, gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele klager aan het bewustwordingsproces inzake (ongewenste) omgangsvormen door:
  - het verzorgen van lezingen en presentaties over ongewenst gedrag;
  - het (doen) ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal;
  - het beoordelen van door anderen ontwikkelde producten, zoals informatiemateriaal;
  - het bijhouden en vertalen van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het vakgebied;
  - het inschakelen en begeleiden van externe opleidingsinstututen;
  - jaarlijks te rapporteren aan het bevoegd gezag en medezeggenschapsorganen ten aanzien van ongewenst gedrag;
  - een bijdrage te leveren aan de jaarlijkse rapportage rondom Arbo-verslaglegging;
  - het gevraagd en ongevraagd geven van advies.

---

<sup>10</sup> Gevonden op 8 mei 2009 op

<http://www.ppsi.nl/aps/PPSI/helpdesk/Veelgestelde+vragen/Vertrouwenwerk/Modeltaakomschrijving+vertrouwenspersoon+LVV.htm>

- Bewaakt en ondersteunt het actueel houden van het te voeren beleid door:
  - het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenst gedrag;
  - het toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenst gedrag;
  - het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de organisatie op het gebied van ongewenst gedrag;
  - het zelfstandig beheren van een budget;
  - het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid inzake ongewenst gedrag.

#### **Kwalificatie-eisen**

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande vaardigheden.

- communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk.
- het kunnen bijdragen aan het ontwikkelen en implementeren van beleid.
- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie).  
adviesvaardigheden.
- een onafhankelijke opstelling.
- vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen.
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

#### **Persoonlijke kwaliteiten**

- Affiniteit met het onderwerp.
- Toegankelijk voor iedereen binnen de organisatie.
- Vermogen tot empathie.
- Geduld en het vermogen tot luisteren.
- Levenservaring en integriteit.
- Een evenwichtige persoonlijkheid.
- Afstand kunnen houden tot de casuïstiek.
- Bereidheid tot intervisie.

#### **Kennis**

- Materiedeskundigheid.
- Kennis van menselijk interactie.
- Sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverleningsinstanties.<sup>11</sup>
- Kennis van de interne bedrijfsstructuur en de interne klachtenprocedures.
- Kennis van externe juridische mogelijkheden.
- Bovenstaande kennis wordt regelmatig getoetst op actualiteit.
- Kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden.
- Methodische kennis van het geven van voorlichting.

---

<sup>11</sup> Zie ook bijlage 6 voor de sociale kaart.

### **Eisen**

- HBO-denkniveau.
- Een meerdaagse opleiding tot vertrouwenspersoon.
- Jaarlijkse bijscholing op het gebied van ongewenst gedrag op het werk.

### **Faciliteiten**

De vertrouwenspersoon heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie vertrouwenspersoon de volgende faciliteiten nodig:

- tijd;
- eigen kamer/spreekkamer;
- eigen telefoon/-beantwoorder;
- eigen computer met eigen (beveiligd) e-mail adres;
- een mogelijkheid tot het archiveren van vertrouwelijk materiaal;
- afsluitbare brievenbus: mogelijkheid tot het ontvangen én openen van eigen post;
- budget;
- scholing/deskundigheidsbevordering;
- intervisie en supervisie.

### **Bevoegdheden**

De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de klager. De vertrouwenspersoon heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie de onderstaande bevoegdheden nodig:

- het voeren van gesprekken;
- het begeleiden van een klaagster/klager bij het indienen van een klacht én gedurende de klachtenbehandeling en daarna;
- het zoeken naar iemand die wil bemiddelen tussen klager en aangeklaagde, mits dit op verzoek van de klager is;
- het ondersteunen van de klager bij het aangifte doen bij de politie bij het vermoeden van een strafbaar feit;
- het verwijzen van de klager naar hulpverleningsinstanties;
- het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen;
- het doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon;
- toegang hebben tot alle geledingen van het bedrijf en rechtstreeks tot directie en medezeggenschapsorganen.

### **Positie vertrouwenspersoon**

- Onafhankelijk.
- Niet te combineren met andere vertrouwensposities binnen de organisatie.
- Niet te combineren met een functie waarin verantwoordelijkheid bestaat wat betreft de te nemen maatregelen die voortvloeien uit het indienen van de klacht bijvoorbeeld: leidinggevende, bevoegd gezag, hoofd P&O.
- Niet te combineren met een functie in de klachtencommissie.
- Uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag c.q. de leiding van de organisatie.
- Ontslagbescherming.

## BIJLAGE 5: VOORLICHTING

Met behulp van voorlichting kunnen leerlingen, ouders en medewerkers duidelijk gemaakt worden wie een vertrouwenspersoon is en hoe die is te bereiken. Het verdient aanbeveling om de voorlichting zowel op schrift (bijvoorbeeld in de schoolgids) als mondeling (m.b.v. beeldmateriaal) te doen. De voorlichting geeft duidelijkheid en deze bevordert de veiligheid binnen de school.

Bij voorlichting kan gedacht worden aan:

- het opnemen van informatie in de schoolgids en op de website(s) van de school;
- het voorstellen en presenteren van de vertrouwensperso(n)en in de klassen en op ouderavonden;
- het organiseren van ouderavonden/lessen met als thema pesten/geweld/vandalisme. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de diensten van bureau HALT<sup>12</sup>. Veelal worden deze verzorgd in samenwerking met de politie en/of andere partners;
- het middels een nieuwsbrief informeren over (on)gewenst gedrag op school;
- het ophangen van posters in de (les)lokalen met daarop omgangsregels. Deze regels worden vastgesteld in samenspraak met medewerkers en leerlingen. Wanneer de omgangsregels niet worden nageleefd, kunnen sancties worden afgesproken;
- het verspreiden van folders over wat te doen bij ongewenst gedrag;
- het ophangen van posters en/of stickers in de (les)lokalen met daarop de foto's, namen en contactgegevens van vertrouwenspersonen op locatie;
- het maken van call-cards/boekenleggers met namen en telefoonnummers van interne en externe vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers;
- het maken van een brievenbus waarin briefjes met tips, opmerkingen en klachten gegooid kunnen worden.

---

<sup>12</sup> Contactgegevens: Halt IJsselland, Postbus 1453, 8001 BL Zwolle, T 038 - 428 19 80,  
<http://www.ggdijsselland.nl/halt>

**BIJLAGE 6: SOCIALE KAART**

**Intern**

De volgende medewerkers zijn interne vertrouwenspersoon binnen de scholengroep:

De heer / mevrouw	Naam	Locatie
Mevrouw	P.G. Alberda van Ekenstein	Carolus Clusius College
Mevrouw	M. Poiesz	Carolus Clusius College
Mevrouw	C.A. Smit	Carolus Clusius College
Mevrouw	G. de Haan-de Jong	Carolus Clusius College
Mevrouw	G.C. van Benthem	De Boog
De heer	J. de With	De Boog
Mevrouw	M.H. Schootstra-Tulp	Ichthus College bovenbouw Kampen
Mevrouw	A.J. van Enk	Ichthus College onderbouw IJsselmuiden
Mevrouw	C. Pruis-Klop	Ichthus College Dronten
Mevrouw	L.M. Bakker-Vermeulen	Ichthus College Dronten
Mevrouw	M.G. Klop-Groen	Ichthus College Dronten
De heer	J.F.M. van den Eshof	Ichthus College Dronten
De heer	A.M. Salverda	Ichthus College Dronten
De heer	E.W.H. Hamming	Meander College
Mevrouw	B.L. Dekker	Meander College
De heer	G.H.J. Kuper	Meander College
Mevrouw	A.W. Koster-van Steenselen	Agnieten College Nieuwleusen
De heer	R.T. Oost	Agnieten College Nieuwleusen
Mevrouw	W. van de Weg	Ichthus College onderbouw Kampen
De heer	J. ter Steeg	Ichthus College onderbouw Kampen
Mevrouw	P. v/d Berg-van Werven	Talentstad
Mevrouw	A. Kamperman	Talentstad
De heer	R. Kuijvenhoven	Talentstad
De heer	B.J. ter Steeg	VIA
Mevrouw	M. Leurink	VIA
De heer	D. van Slochteren	Agnieten College Wezep
Mevrouw	B.J. Willemsen	Agnieten College Wezep
Mevrouw	P.C. van Putten-Peek	Agnieten College Wezep
Mevrouw	B. Keuper-van den End	Agnieten College Zwartsluis
De heer	H.R. Pool	Agnieten College Zwartsluis
Mevrouw	S.T. van Breukelen	Landstede Groep

**Extern**

**Landelijk/regionaal**

*Externe vertrouwenspersoon*

Centraal Nederland  
Europa-allee 10c  
8265 VB Kampen  
T 038 - 331 94 28  
E [info@centraalnederland.nl](mailto:info@centraalnederland.nl)

*PPSI*

Postbus 85475  
3508 AL Utrecht  
T 030 - 285 67 62 (maandag tot en met donderdag van 9.00 tot 13.00 uur)  
E [ppsi@aps.nl](mailto:ppsi@aps.nl)

*Vertrouwensinspectie*

Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie  
T 0900 – 111 31 11  
E [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

*GGD afdeling jeugdgezondheidszorg regio IJsselland*

T 038 - 428 15 00  
E [jeugdgezondheidszorg@ggdijselland.nl](mailto:jeugdgezondheidszorg@ggdijselland.nl)

*GGD regio IJssel-Vecht*

Zeven Alleetjes 1  
8011 CV Zwolle  
T 038 - 428 14 28  
E [postbus@rijv.nl](mailto:postbus@rijv.nl)

*Advies- en meldpunten kindermishandeling Nederland (AMK)*

Advies- en Meldpunten Kindermishandeling Overijssel  
Haven Noordzijde 39  
7607 ES Almelo  
T 0546 - 53 71 20

Elke provincie en grootstedelijke regio heeft een eigen AMK, bereikbaar via het landelijke telefoonnummer:  
0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut).

*Jongeren Advies Centrum (JAC)*

Geen contactgegevens beschikbaar

*Rutgers Nisso Groep*  
Oudenoord 176-178  
3513 EV Utrecht  
T 030 - 231 34 31  
E [rng@rng.nl](mailto:rng@rng.nl)

### **Kampen**

*Bureau Jeugdgezondheidszorg Overijssel, locatie Kampen*  
Oudestraat 217-1  
8261 CM Kampen  
T 038 - 851 48 00  
W [www.bjzo.nl](http://www.bjzo.nl)

### **Zwolle**

*FIOM-bureau Zwolle*  
Emmastraat 11  
8011 AE Zwolle  
T 038 - 421 86 81  
E [zwolle@fiom.nl](mailto:zwolle@fiom.nl)

*Bureau Jeugdzorg Overijssel*  
Rechterland 1  
8024 AH Zwolle  
T 038 - 851 48 00  
W [www.bjzo.nl](http://www.bjzo.nl)

*TRIAS Jeugdhulp*  
Emmawijk 11  
8011 CM Zwolle  
T 038 - 456 46 00

*Boddaert Zwolle (Trias Jeugdzorg)*  
Dokter Hengeveldweg 7  
8025 AK Zwolle  
T 038 – 456 47 30

*Ambulante gezinsbegeleiding*  
Herfterlaan 33  
8026 RC Zwolle  
T 038 – 426 06 46

*De Uitwijk*  
Hertenstraat 45  
8011 GS Zwolle  
T 038 - 422 45 55

*SGJ Christelijke jeugdzorg*  
Emmastraat 4  
8011 AG Zwolle  
T 038 - 421 43 51

*RIAGG Zwolle eo, afdeling Jeugd*  
Burgemeester Roelenweg 9  
8021 EV Zwolle  
T 038 - 426 94 26  
W [www.riaggzwolle.nl](http://www.riaggzwolle.nl)

*Raad voor de kindbescherming*  
Van Wevelinkhovenstraat 1  
8021 WX Zwolle  
T 038 - 455 43 03

*Kindertelefoon*  
Postbus 183  
8000 AD Zwolle  
T 0800 - 0432

**BIJLAGE 7: CONTACTGEGEVENS**

*Bevoegd gezag*

Stichting Scholengroep Christelijk Onderwijs  
t.a.v. de heer C. Blokland

Postbus 1

8000 AA Zwolle

T 088 - 850 80 08

E [cblokland@landstede.nl](mailto:cblokland@landstede.nl)

*Regionale klachtencommissie*

o.v.v. VERTROUWELIJK

Stichting Scholengroep Christelijk Onderwijs

t.a.v. regionale klachtencommissie

Postbus 1

8000 AA Zwolle

Leden:

De heer A.B.L. de Jonge

De heer H.A. Bosma

De heer J.W.L. van der Sterre

## BIJLAGE 8: GEDRAGSREGELS

Een belangrijke voorbeeldgedragsregel is: iedereen binnen de school dient zich te onthouden van seksueel (machts)misbruik en seksuele intimidatie, zowel de personeelsleden als de leerlingen. Afgeleid van de gedragsregels vanuit Project Preventie Seksuele Intimidatie ([www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl)), zijn voor de SCO scholen de volgende gedragsregels vastgesteld:

- ieder personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen leerling en medewerker zich veilig voelen.
- het personeelslid onthoudt zich ervan leerling en medewerker te behandelen op een wijze die hen in hun waardigheid aantast en verder in het privé-leven van hen door te dringen dan nodig is. Bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraken te maken, te telefoneren, te chatten/hyven.
- het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie. Het personeelslid mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor leerlingen of die de grenzen van de relatie met leerlingen of medewerkers overschrijden, zoals bijvoorbeeld:
  - bevrediging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens;
  - een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen;
  - met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën;
  - vormen van aanranding.
- seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de medewerker en leerling zijn onder geen beding goorloofd. Indien de leerlingen jonger dan 18 jaar is, worden deze handelingen beschouwd als seksueel misdrijf.
- het personeelslid mag leerling of medewerker niet op zodanige wijze aanraken dat hij of zij deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. Uitgangspunt is wat de ander als seksueel intimiderend ervaart. Voorbeelden:
  - bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden;
  - iemand naar je toe trekken om te kussen;
  - je tegen de persoon aandrukken;
  - andere ongewenste aanrakingen;
  - functionele aanrakingen zijn natuurlijk toegestaan.
- het personeelslid onthoudt zich van seksueel getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan:
  - seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van "dat moet kunnen";
  - het stellen van niet functionele vragen over het seksleven van de ander;
  - het stellen van niet functionele vragen over het lichamenlijk welbevinden van de ander.
- het personeelslid zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals kleed- of hotelkamer. Gereserveerd en met respect omgaan met de leerling betekent bijvoorbeeld dat:
  - het personeelslid en de leerling tijdens reizen zich niet alleen op één kamer bevinden;
  - de leerling bij voorkeur niet alleen thuis bij het personeelslid wordt ontvangen;
  - met respect omgaan met de ruimten waarin de leerling zich bevindt en niet zonder aankondiging een kleed- of hotelkamer betreden.

- het personeelslid heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
- het personeelslid zal de leerling geen (im)materiele vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook het personeelslid aanvaardt geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen van het personeelslid dan wel van de leerling in het gedrang te komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
- het personeelslid zal er actief op toezien dat deze worden nageleefd door iedereen binnen de school, zowel leerlingen als medewerkers. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- in gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het personeelslid in de geest hiervan te handelen.

**BIJLAGE 9: CRITERIA VOOR HET NIET INFORMEREN VAN OUDERS VAN KLAGER EN/OF AANGEKLAAGDE**

Een reden om ouders van klager en/of aangeklaagde niet te informeren is dat er ontstaat een verslechtering van de situatie voor de klager/aangeklaagde. Vraag is of de verslechterde situatie vermeden kan worden door een intermediair tussen school en gezin in te schakelen die de boodschap brengt. Hierover wordt advies ingewonnen bij het AMK.