



## Klachtenregeling onderwijs OPSO en SPOOR

---

-2014

### **Status:**

<b>Datum</b>	<b>Geleding</b>	<b>Naam</b>
November 2014	Steller	M. Selij/G. Stavenuiter
	Projectgroepen	N.V.T.
Juni 2014	Directeurenoverleg	Directeuren OPSO/SPOOR
December 2014	GMR	N. Bonenkamp / A. Laverman
December 2014	College van Bestuur	A. Kuiper / J. de Graaf
	Raad van Toezicht	S. van Geldorp / P. Tange

## Klachtenregeling onderwijs OPSO en SPOOR

(Stichting Openbaar en Speciaal Onderwijs Purmerend)

(Stichting Primair Openbaar Onderwijs in de Regio Waterland en Oostzaan)

### ALGEMENE TOELICHTING VOORAF

1. De *Wet op de Kwaliteitszorg*, die sinds 1998 van kracht is, verplicht scholen om op een systematische manier aan kwaliteit te werken. In het kader van de kwaliteitszorg wordt de school geacht om een klachtvoorziening te hebben, bestaande uit een klachtenregeling en een klachtencommissie. Ouders, leerlingen, personeelsleden en overige ten behoeve van de school met taken belaste personen kunnen zich met hun klachten wenden tot deze commissie. Deze klachten kunnen betrekking hebben op beslissingen, nalatigheid en gedragingen, van personeel, schoolleiding en bestuur van de school. Klachten op het gebied van fysiek en psychisch geweld, discriminatie en radicalisering, kunnen onder meer zijn: agressie, geweld en pesten op school, afpersing, vrijheidsberoving, discriminerend gedrag en extremisme. Ook kunnen klachten onderscheiden worden die te maken hebben met misbruik van functie of bevoegdheden, kindermishandeling op school, sponsoring, onderwijsbeleid, het beleid van het bevoegd gezag, etc. Tevens is de regeling van toepassing op momenten en situaties, die als buitenschools worden aangemerkt zoals bijv. tussen-schoolse opvang, nablijven, schoolavonden, schoolkamp, enz.
  
2. De *wet preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999)* heeft een meldplicht voor het personeel van een onderwijsinstelling en een overlegplicht met de vertrouwensinspecteur voor het bevoegd gezag. Voor het personeel van de school betekent dit, dat zij de plicht heeft het bevoegd gezag *onverwijld te* informeren als zij (op welke manier dan ook) informatie hebben, dat een persoon, die met schooltaken belast is, zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden. Het gaat hier dus om klachten op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, gepleegd door een volwassene van de school (personeel of vrijwilligers) met een minderjarige leerling. Op basis van deze wet kan het bevoegd gezag door de vertrouwensinspecteur worden verplicht tot het doen van aangifte (aangifteplicht). In de *Wet op het onderwijstoezicht (WOT)* is vastgelegd dat de vertrouwensinspecteur fungeert als aanspreekpunt voor klachten in deze klachtencategorieën.

Klachten op deze gebieden zullen in het algemeen eerst worden besproken met de school of het bevoegd gezag. Indien dit voor de klager niet leidt tot een aanvaardbare oplossing, kan de klager een beroep doen op de klachtenregeling. Een klacht in het kader van deze regeling zal in het algemeen pas worden ingediend wanneer overleg in de school of met het bevoegd gezag voor de klager niet tot een aanvaardbare oplossing heeft geleid.

### **Klachtenregeling**

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. De modelklachtenregeling van de betreffende klachtencommissie is door het bevoegd gezag overgenomen en vastgesteld.

Naar aanleiding van de regeling zijn aan iedere school tenminste twee interne schoolcontactpersonen benoemd. Deze hebben tot taak de klager persoonlijk te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon of een schriftelijke klacht door te geven aan de externe vertrouwenspersoon.

Als u een klacht hebt, hoe kunt u die klacht oplossen?

- A. Bespreek allereerst het probleem met de persoon om wie het gaat.
- B. Als u er niet in slaagt het probleem alleen op te lossen, kunt u altijd terecht bij de schoolcontactpersoon van de school of bij de directeur van de school.
- C. De gegevens van de schoolcontactpersoon en de directeur zijn te vinden in de schoolgids en op de website van de betreffende school.

- D. Lukt het niet om te komen tot een bevredigende oplossing, kunt u een schriftelijke klacht indienen bij uw directeur, bestuur van de school of bij de landelijke klachtencommissie. Daarbij kunt u gebruik maken van de schoolcontactpersoon of de externe vertrouwenspersoon die u kan ondersteunen bij het indienen van uw schriftelijke klacht. Zij kunnen meer informatie geven over de klachtenregeling. Hij of zij bespreekt de klacht niet inhoudelijk met u maar kan u wel de weg wijzen met wie u het beste in gesprek kan gaan. De contactpersoon kan u ook doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
- E. De wijze waarop u een schriftelijke klacht in kunt dienen en de procedure die bij de behandeling van uw klacht hoort, is afhankelijk van bij welke instantie u de klacht indient.
- F. Deze regeling geldt bij het bestuur. Voor een klacht bij de landelijke klachtencommissie geldt een regeling die u kunt vinden op [www.onderwijsgeschieden.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie/](http://www.onderwijsgeschieden.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie/).
- G. Een klacht kan niet anoniem worden ingediend. De klacht wordt dan niet ontvankelijk verklaard.

**Als er sprake is van seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van OPSO en SPOOR, moet dit gemeld worden. Deze zaken worden anders behandeld dan een reguliere klacht.**

De procedure van melding ziet er als volgt uit:

- U kunt de directeur, dan wel het College van Bestuur informeren en het feit melden.
- De directeur, dan wel het College van Bestuur noteert de melding op het formulier bij de klachtenregeling.
- De directeur informeert het College van Bestuur, of wel het College van Bestuur informeert de directeur.
- Het College van Bestuur informeert de vermoedelijke dader over de wettelijke procedure.
- Het College van Bestuur pleegt onmiddellijk overleg met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon.
- Daar waar een redelijk vermoeden door de vertrouwensinspecteur wordt erkend als een strafbaar feit, volgt aangifte bij de politie en worden ouders geïnformeerd.
- De melding en alle stukken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn, worden vertrouwelijk bewaard in een apart dossier bij het College van Bestuur.
- De volledige tekst van deze meldplicht staat in bijlage 5.

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/moet-de-school-seksueel-misbruik-melden-en-aangeven>

**Inhoudsopgave****pagina****Hoofdstuk 1 Algemeen****1.1 Begripsbepalingen**

<i>Artikel 1. Begripsbepaling</i>	6
-----------------------------------	---

**Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten****Paragraaf 1 De schoolcontact persoon**

<i>Artikel 2. Aanstelling en taak schoolcontactpersoon</i>	6
--	---

**Paragraaf 2 De externe vertrouwens persoon**

<i>Artikel 3. Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon</i>	6
---	---

**Paragraaf 3. klachtencommissie**

<i>Artikel 4. Landelijk klachtencommissie</i>	7
---	---

<i>Artikel 5. Indienen van een klacht</i>	7
---	---

<i>Artikel 6. Inhoud van de klacht</i>	7
--	---

<i>Artikel 7. Hoorzitting</i>	8
-------------------------------	---

**Paragraaf 4. Besluitvorming.**

<i>Artikel 8. Beslissing op advies</i>	8
--	---

**Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

<i>Artikel 9. Openbaarheid</i>	8
--------------------------------	---

<i>Artikel 10. Evaluatie</i>	8
------------------------------	---

<i>Artikel 11. Wijziging van het reglement</i>	8
--	---

<i>Artikel 12. Overige bepalingen</i>	8
---------------------------------------	---

**BIJLAGE 1 van de Klachtenregeling OPSO/SPOOR.****Artikelsgewijze toelichting**

Toelichting <i>Artikel 1 onder d</i>	9
--------------------------------------	---

Toelichting <i>Artikel 1 onder e</i>	9
--------------------------------------	---

Toelichting <i>Artikel 2</i>	9
------------------------------	---

Toelichting <i>Artikel 3</i>	9
------------------------------	---

Toelichting <i>Artikel 3, tweede lid</i>	9
--	---

Toelichting <i>Artikel 3, derde lid</i>	10
---	----

Toelichting <i>Artikel 3, zevende lid</i>	10
---	----

Toelichting <i>Artikel 4</i>	10
------------------------------	----

Toelichting <i>Artikel 5, eerste lid</i>	10
--	----

Toelichting <i>Artikel 5, vierde lid</i>	10
--	----

Toelichting <i>Artikel 5, zesde lid</i>	10
---	----

Toelichting <i>Artikel 5, negende lid</i>	10
---	----

Toelichting <i>Artikel 6, vierde lid</i>	11
--	----

Toelichting <i>Artikel 7</i>	11
------------------------------	----

Toelichting <i>Artikel 7, derde lid</i>	11
---	----

Toelichting <i>Artikel 8</i>	11
------------------------------	----

**BIJLAGE 2 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR.****Reglement voor de externe vertrouwenspersoon onderwijs OPSO en SPOOR**

Toelichting <i>Artikel 1 Aanwijzingen</i>	12
---	----

Toelichting <i>Artikel 2 Taken</i>	12
------------------------------------	----

Toelichting <i>Artikel 3 Bevoegdheden</i>	12
---	----

Toelichting <i>Artikel 4 Verantwoording/bescherming</i>	12
---	----

Toelichting <i>Artikel 5 Geheimhouding/Archief</i>	13
--	----

Toelichting <i>Artikel 6 Jaarverslag</i>	13
--	----

Toelichting <i>Artikel 7 Overige bepalingen</i>	13
---	----

**BIJLAGE 3 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR.**

**Reglement registratie en schoolcontactpersoon.** 14

**BIJLAGE 4 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR**

**Registratie gesprek van de melding.** 17

**BIJLAGE 5 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR**

**Protocol signalering melding seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van OPSO en SPOOR.** 19

**BIJLAGE 6 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR**

**De rechten voor een aangeklaagd persoon.** 20

## **Hoofdstuk 1. Algemeen**

### **1.1 Begripsbepalingen**

#### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **school**: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- b. **het College van Bestuur**: hij/zij die optreedt namens het bevoegd gezag;
- c. **landelijke klachtencommissie**: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- d. **klachtencommissie**: de commissie als bedoeld in artikel 5;
- e. **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;
- f. **klacht**:
  1. klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  2. klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie dan wel ongewenste intimiteiten van de zijde van de aangeklaagde, anders dan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht;
  3. klacht met betrekking tot en vermeend misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht.
- g. **schoolcontactpersoon**: de persoon als bedoeld in paragraaf 1;
- h. **externe vertrouwenspersoon**: de persoon als bedoeld in paragraaf 2; Zie ook het reglement externe vertrouwenspersoon in bijlage 2.
- i. **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.

## **Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten.**

### Paragraaf 1. De schoolcontactpersoon

#### Artikel 2: Aanstelling en taak schoolcontactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één schoolcontactpersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten en/of de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. Er wordt naar gestreefd om per school over 2 contactpersonen te beschikken.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat als zodanig de schoolcontactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur en de medezeggenschapsraad van de school. De benoeming wordt schriftelijk vastgelegd.
3. De taakomschrijving en de profielschets zijn opgenomen in bijlage 3 en maken integraal onderdeel uit van deze regeling.

### Paragraaf 2. De externe vertrouwenspersoon

#### Artikel 3: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Binnen het bestuur OPSO/SPOOR is er tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.  
Het bepaalde in het "Reglement voor de externe vertrouwenspersoon OPSO en SPOOR" is hierbij van toepassing. Zie bijlage 2.
  2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling/mediation een oplossing kan worden bereikt. De externe 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.
  3. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
  4. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten
- Klachtenregeling OPSO/SPOOR 3<sup>e</sup> versie Pagina 6 van 20

bereiken, kan hij/zij deze ter kennisname inbrengen bij de klachtencommissie of het College van Bestuur.

5. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur, in het kader van deze regeling, te nemen besluiten.
6. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
7. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

### Paragraaf 3. De klachtencommissie

#### Artikel 4. Landelijke klachtencommissie

OPSO en SPOOR hebben zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

[www.onderwijsges chillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie](http://www.onderwijsges chillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie)

#### Artikel 5. Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. de klachtencommissie ingesteld door het College van Bestuur; of
  - b. rechtstreeks bij de landelijke klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de klachtencommissie of externe vertrouwenspersoon of landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien deze van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het College van Bestuur 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, de landelijke klachtencommissie of naar het College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het College van Bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de landelijke klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### Artikel 6. Inhoud van de klacht

1. De klacht moet schriftelijk worden vastgelegd en ondertekend worden door de klager. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon de klager hierbij ondersteunen.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.
4. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de naam en het adres van de aangeklaagde;
  - c. een omschrijving van de klacht;
  - d. dagtekening en ondertekening.
5. 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 vierde lid, dan wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.
6. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

#### Artikel 7. Hoorzitting

1. De klachtencommissie 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 functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door het College van Bestuur.

#### Paragraaf 4. Besluitvorming.

#### Artikel 8. Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie, deelt het College van Bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de directeur van de betrokken school 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 samen met 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 College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde.

### **Hoofdstuk 3. Slotbepalingen**

#### Artikel 9. Openbaarheid

- In de schoolgids en op de website van de school wordt naar deze klachtenregeling verwezen.
- Deze regeling ligt op elke school ter inzage.
- Alle belanghebbenden worden op de hoogte gesteld van deze regeling.

#### Artikel 10. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur, de schoolcontactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### Artikel 11. Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door OPSO en SPOOR worden gewijzigd of ingetrokken, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### Artikel 12. Overige bepalingen

- In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
- De toelichting maakt deel uit van de regeling.
- Het "Reglement voor de externe vertrouwenspersoon OPSO en SPOOR" maakt deel uit van de regeling.
- Het "Reglement registratie en schoolcontactpersonen" maakt deel uit van de regeling.
- Het "Protocol signalering en melding seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van OPSO en SPOOR" maakt deel uit van de regeling.
- Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling OPSO en SPOOR".
- Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2015.



***Artikelsgewijze toelichting***

Artikel 1 onder d

Ook een ex-leerling en of zijn/haar ouders/verzorgers 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 landelijke klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan 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 e

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.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: 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.

Onder agressie, geweld en pesten wordt 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 school.

Artikel 2

De schoolcontactpersoon 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. De schoolcontactpersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het College van Bestuur. De schoolcontactpersoon mag uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij/zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. De voorkeur gaat uit naar twee vertrouwenspersonen.

Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het College van Bestuur. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet worden benadeeld.

#### Artikel 3, derde lid

De externe 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 externe 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 College van Bestuur, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

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

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het College van Bestuur 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 externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de landelijke klachtencommissie, het College van Bestuur en politie/justitie.

#### Artikel 4

Het "Reglement van de landelijke klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs" is op de school of bij het schoolbestuur desgewenst verkrijgbaar.

**Het "Reglement van de landelijke klachtencommissie onderwijs is te downloaden op:**

[www.onderwijsgeschiedenis.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie/](http://www.onderwijsgeschiedenis.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie/)

#### Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij/zij de klacht bij de klachtencommissie of bij de landelijke klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de landelijke 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/haar klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie, als hij/zij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de landelijke klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de landelijke klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de landelijke klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

#### Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het College van Bestuur aan de landelijke klachtencommissie te melden dat deze een klacht zelf heeft afgehandeld.

#### Artikel 5, zesde lid

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

#### Artikel 5, negende lid

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

#### Artikel 6, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de landelijke klachtencommissie of het College van Bestuur anders beslist.

#### Artikel 7

Het College van Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de landelijke klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het College van Bestuur 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 landelijke 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 privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

#### Artikel 7, 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 College van Bestuur.

Het College van Bestuur is verplicht aangifte te doen van een misdrijf 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 College van Bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

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

#### Artikel 8

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Naam en telefoonnummer van de schoolcontactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de landelijke klachtencommissie moeten in de schoolgids worden vermeld. Voor de schoolcontactpersoon volstaat het telefoonnummer van de school.

## **BIJLAGE 2 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR.**

### **Reglement voor de externe vertrouwenspersoon onderwijs OPSO en SPOOR.**

Het Bestuur van Stichting Openbaar Primair en Speciaal Onderwijs van Purmerend en Stichting Primair Onderwijs in de regio Waterland en Oostzaan;

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

gelet op het bepaalde in de gezamenlijke Klachtenregeling OPSO en SPOOR;  
stellen het volgende Reglement voor de externe vertrouwenspersoon vast.

#### Artikel 1. Aanwijzingen

- Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat, conform het bepaalde in de “Klachtenregeling onderwijs OPSO en SPOOR”, de vertrouwenspersoon.
- De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek rondom machtsmisbruik, te weten: seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
- De directie van de school draagt er zorg voor dat de naam, het adres en het telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon bij alle ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen alsmede bij het personeel en de vrijwilligers en leden van de medezeggenschapsraad van de school middels de schoolgids en de website bekend is.

#### Artikel 2. Taken

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de klacht kan worden bereikt;
- indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij politie of justitie;
- conform het bepaalde in artikel 5 van de “Klachtenregeling OPSO en SPOOR” de klager te wijzen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de het College van Bestuur de klachtencommissie openbaar onderwijs;
- het desgewenst begeleiden van de klager bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
- de klager te verwijzen, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
- aanwijzingen, niet zijnde concrete klachten eventueel ter kennis te brengen van de klachtencommissie of het College van Bestuur;
- het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het College van Bestuur over een beleid inzake bestrijding en preventie van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie;
- geen stappen naar buiten te ondernemen dan met instemming van de betrokken klager;
- zodra zij de klacht als afgehandeld beschouwt, dat aan de klager mede te delen.

#### Artikel 3. Bevoegdheden

De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:

- het recht om met personeelsleden, leerlingen, het College van Bestuur en andere betrokkenen van de school gesprekken te voeren;
- het recht van raadpleging van deskundigen;
- het recht op toegang tot alle afdelingen van de school;
- het recht op inzage in relevante documenten.

#### Artikel 4. Verantwoording/bescherming

- De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.
- De externe vertrouwenspersoon meldt elke klacht schriftelijk - geanonimiseerd - bij het College van Bestuur. In het geval de afhandeling van de klacht niet met een enkel telefoontje

- kan worden afgerond, wordt dit bij de melding aangegeven.
- In het geval de afhandeling van de klacht meer dan 5 uur zal gaan bedragen, wordt dit door de externe vertrouwenspersoon voor het verstrekken van dit tijdvak aan het College van Bestuur gemeld. Bij deze melding wordt tevens aangegeven hoeveel extra tijd met de afhandeling van de klacht naar verwachting is gemoeid.

#### Artikel 5. Geheimhouding/archief

- De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
- De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
- De externe vertrouwenspersoon houdt van de door haar behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand anders toegankelijk dan voor de door het College van Bestuur aangewezen externe vertrouwenspersonen.

#### Artikel 6. Jaarverslag

- De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur een geanonimiseerd verslag uit van zijn/haar werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij zijn/haar gemelde klachten en het resultaat van zijn/haar activiteiten.

#### Artikel 7. Overige bepalingen

- In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur van OPSO en SPOOR.
- Deze regeling maakt onderdeel uit van de “Klachtenregeling onderwijs gezamenlijke besturen OPSO/SPOOR” en treedt gelijktijdig in werking.

## **BIJLAGE 3 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR.**

### **Reglement registratie en schoolcontactpersoon.**

#### Inleiding

De Colleges van Bestuur OPSO en SPOOR willen zoveel als mogelijk preventief beleid voeren met betrekking tot klachten. Uitgangspunt hierbij is dat problemen in een vroeg stadium worden gesignaleerd, serieus worden genomen en dat de schoolleiding zorgt voor goede communicatie tussen ouders en leerkrachten. Frustraties kunnen worden voorkomen door te luisteren, te praten, een positieve en open houding en het zoeken naar de juiste mensen om gezamenlijk een probleem aan te pakken.

Dat neemt niet weg dat er altijd een klacht ingediend kan worden. Hoe tegenstrijdig dit ook klinkt, een school kan profiteren van een klacht, door de klacht als feedback te beschouwen. De aanbevelingen en verbeteringen kunnen er voor zorgdragen dat een klacht in de toekomst wordt voorkomen.

#### Registeren, een wettelijke verplichting

Per 1 augustus 1998 is in het basis - en voortgezet onderwijs de Wet op de kwaliteitszorg van kracht. Eén van de onderdelen van deze Kwaliteitswet is het Klachtrecht. Het klachtrecht geeft ouders en leerlingen (vanaf 12 jaar) het recht om te klagen. Registreren is een standaard handeling voor schoolcontactpersonen en de externe vertrouwenspersoon wanneer ze een melding ontvangen van leerlingen, ouders of personeelsleden.

#### Klachtdossier

Per melding van een incident maakt de schoolcontactpersoon een dossier aan, met het oog op de klachtafhandeling. Persoonsgegevens van de klager, de aangeklaagde en de inhoud van de klacht worden daarin vastgelegd. In een klachtdossier worden ook kopieën van gespreksverslagen enz. bewaard. Alleen feiten en omstandigheden die betrekking hebben op de klacht mogen geregistreerd worden.

#### Doelen van registratie:

##### *Specifiek*

- In kaart brengen van de klacht.
- Bijhouden van de gekozen oplossing(en) voor het wegnemen van de klacht.
- Volgen van het afhandeling proces van de klacht.
- Vinger aan de pols houden of gemaakte afspraken zijn nagekomen en of de gemelde klacht is weggenomen.
- Feiten verzamelen in geval een klacht ingediend wordt bij bevoegd gezag of de klachtencommissie.
- Feiten verzamelen in geval meerdere klachten over een aangeklaagde binnenkomen (recidive) of over eenzelfde (buitenschoolse) situatie.

##### *Algemeen*

- Op school in kaart brengen van eventueel ongewenste omgangsvormen.
- Het doen van voorstellen voor algemene preventieve maatregelen gericht op het vergroten van schoolveiligheid.
- Het geven van algemene beleidsaanbevelingen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid.
- Het verzamelen van gegevens over klachtenmeldingen bestemd voor het jaarverslag.

#### Registratieformulier

Voor het registreren van meldingen wordt het bijgesloten formulier uit bijlage 4 gebruikt.

#### Geheimhouding en zorgvuldigheid

- De schoolcontactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met de werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als schoolcontactpersoon.
- Van de schoolcontactpersoon mag verwacht worden, dat uiterst zorgvuldig met de geregistreeerde informatie wordt omgegaan.

- Dossiers , cd-roms, usb-sticks met klachtgegevens, worden bewaard achter slot en grendel.
- De computer is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bij de schoolcontactpersoon en directeur bekend is.
- Gegevens worden niet langer bewaard dan voor het doel noodzakelijk is (art. 11 WBP\*).
- Gegevens die in het kader van klachtbehandeling zijn vastgelegd, worden twee jaar na de behandeling van de klacht, vernietigd.
- De schoolcontactpersoon draagt dossiers over aan zijn/haar opvolger indien de termijn van twee jaar na de klacht nog niet is verstreken.

#### Wet bescherming persoonsgegevens

In de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP 2001) is vastgelegd hoe zorgvuldig om te gaan met persoonsgebonden gegevens. De twee belangrijkste criteria voor het mogen verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens die in de WBP zijn vermeld, zijn: het moet een doel hebben en het moet noodzakelijk zijn.

Bijzondere persoonsgegevens (die betrekking hebben op het seksuele leven, godsdienst, levensovertuiging, ras of gezondheid) mogen niet zonder toestemming van betrokkene verwerkt worden.

#### Taken en verantwoordelijkheden schoolcontactpersoon

OPSO en SPOOR hebben de vernieuwde Klachtenregeling vastgesteld in 2014, waarin in artikel 2 de aanstelling en taak van de schoolcontactpersoon wordt aangeduid. Op de scholen zijn schoolcontactpersonen de spil van activiteiten gericht op de preventie van ongewenst gedrag. Ze verzorgen niet alleen de opvang en begeleiding van de klager maar geven ook voorlichting over het aanpakken én voorkomen van ongewenst gedrag en zorgen voor bekendheid van hun vertrouwensfunctie. Ook hebben ze een taak bij bemiddeling en een adviserende rol inzake beleidsontwikkeling.

Dit reglement is tevens de uitwerking van artikel 2.

De schoolcontactpersoon heeft tot taak:

- het regelen van de eerste opvang van en advies aan de leerling (of diens ouders) die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, pesten of een klacht conform artikel 1 onder d. van de vigerende klachtenregeling;
- bij vermoeden van seksuele intimidatie/misbruik, discriminatie, ernstige vormen van agressie en geweld, dit onmiddellijk te melden bij het College van Bestuur conform de meldingsplicht;
- bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen;
- de leerling en/of diens ouders indien gewenst te begeleiden bij het melden van de klacht bij de externe vertrouwenspersoon;
- nazorg aan te bieden aan de betreffende leerling als de klacht is afgehandeld, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet;
- indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet;
- het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet;
- een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van advisering op schoolniveau in samenspraak met de externe vertrouwenspersoon;
- zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen en teamleden te informeren over deze ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

#### Kwalificatie-eisen voor de taken van schoolcontactpersoon

De schoolcontactpersoon 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 toegankelijke en onafhankelijke opstelling;
- vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

De schoolcontactpersoon kan geselecteerd worden op basis van onderstaande eisen:

- HBO-denkniveau;
- een meerdaagse opleiding tot schoolcontactpersoon;
- jaarlijkse bijscholing op het gebied van ongewenst gedrag op het werk.

#### Verantwoording/bescherming

- De schoolcontactpersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- De schoolcontactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taken niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn/haar eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
- De schoolcontactpersoon kan uit zijn/haar functie als contactpersoon ontslagen worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn/haar functioneren als contactpersoon.
- De schoolcontactpersoon die zijn/haar functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn/haar opvolger.





**Omschrijving gevolgen voor het slachtoffer/klager**

--

**Stappen die men wenst**

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

**Gemaakte afspraken met datum:**

--

Plaats, datum	
Handtekening betrokkene	
Redenen voor niet tekenen	
Handtekening Schoolcontactpersoon/directeur	

## BIJLAGE 5 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR.

### Protocol signalering melding seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van OPSO en SPOOR.

#### Inleiding

De meldplicht houdt in dat medewerkers in het primair onderwijs (po) en het voortgezet onderwijs (vo) wettelijk verplicht zijn het schoolbestuur onmiddellijk te informeren, als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een mogelijk strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het bestuur moet overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs als er een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie<sup>1</sup> of seksueel misbruik<sup>2</sup>. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. De wet verplicht onderwijspersoneel en medewerkers van een onderwijsinstelling, onverwijld aan het bevoegd gezag te melden, als zij -op welke manier dan ook- informatie krijgt over een zedendelict: schending van de openbare zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting, gepleegd door een medewerker van de school met een minderjarige leerling.

#### Meldplicht bij bevoegd gezag

Deze meldplicht ligt vast in de *Wet preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs* (1999), in de wandelgangen de *Meld- en aangifteplicht* genoemd. Deze onderwijswetgeving is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Als een medewerker een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict, is hij/zij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Laat de medewerker dit na, dan kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Als een medewerker zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgedaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen de medewerker. Bovendien is het verzwijgen van een strafbaar feit strafbaar!

#### Plichtsverzuim

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet aan het bevoegd gezag, dan kan het College van Bestuur van OPSO en SPOOR het personeelslid aanspreken op het niet voldoen aan zijn/haar verplichtingen als werknemer, mogelijk gevolgd door sancties conform de cao-PO. Hierin staan sancties beschreven voor onderwijspersoneel als (schriftelijke) berisping, schorsing, schorsing met inhouden van salaris, ontslag, ontslag op staande voet, enz.

#### Procedure

De procedure van melding ( zowel op naam als anoniem ) ziet er als volgt uit:

- De directeur, dan wel het College van Bestuur ontvangt de melding.
- De directeur, dan wel het College van Bestuur noteert de melding op het formulier bij de klachtenregeling.
- De directeur informeert het College van Bestuur, of wel het College van Bestuur informeert de directeur.
- Het College van Bestuur informeert de vermoedelijke dader over de wettelijke procedure.
- Het College van Bestuur pleegt onmiddellijk overleg met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon.
- Daar waar een redelijk vermoeden door de vertrouwensinspecteur wordt erkend als een strafbaar feit volgt aangifte bij de politie en worden ouders geïnformeerd.
- De melding en alle stukken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn, worden vertrouwelijk bewaard in een apart dossier bij het College van Bestuur.

<sup>1</sup> 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 onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

<sup>2</sup> Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

## **BIJLAGE 6 van de Klachtenregeling OPSO en SPOOR**

### **De rechten voor een aangeklaagd personeelslid.**

Vaak wordt voorbijgegaan aan het feit, dat ook een aangeklaagde net als de klager rechten heeft. Het komt voor dat personeel tegen wie een klacht is ingediend zonder verdere informatie direct op non-actief wordt gesteld. Soms hoort een personeelslid pas van een klacht als het al bij de klachtencommissie ligt. De rechten van de aangeklaagde zijn bij OPSO en SPOOR als volgt:

- een rechtvaardige behandeling van een klacht betekent hoor en wederhoor van zowel de klager als de aangeklaagde. Dit vindt plaats bij een klacht op schoolniveau. Bij een klacht omtrent seksuele intimidatie, ernstige agressie, geweld en discriminatie vindt dit altijd plaats bij het College van Bestuur;
- de aangeklaagde wordt door het College van Bestuur op de hoogte gesteld van het feit, dat er een klacht is ingediend en wordt geïnformeerd over de aard van deze klacht;
- schriftelijk wordt de aangeklaagde erop gewezen dat hij/zij het recht heeft om zich te verweren en recht heeft op ondersteuning door een raadsman/raadvrouw en/of andere professionele hulp;
- een aangeklaagd personeelslid doet er, in geval van een klacht, goed aan zich in de procedure te laten adviseren/bijstaan door zijn/haar onderwijsvakorganisatie of eigen rechtsbijstand verzekering;
- als het betrokken personeelslid dat wenst, helpt OPSO/SPOOR het desbetreffende personeelslid bij het zoeken van professionele hulp. Zo kan de betrokkene nadere ondersteuning vragen bij de arbodienst van OPSO/SPOOR en andere gespecialiseerde hulpverleners;
- in het geval van een onterechte beschuldiging zal het College van Bestuur in overleg met de school een traject afspreken om de naam van het betreffende personeelslid te zuiveren;
- het College van Bestuur kan tegen een ongegronde klacht aangifte van laster doen;
- het bestuur van OPSO en SPOOR zal eventuele kosten van juridische ondersteuning van de aangeklaagde alleen gedurende de procedure van de klachtenregeling voor haar rekening nemen. Bij een civiel – of strafrechtelijke procedure zijn de kosten voor juridische ondersteuning voor rekening van de aangeklaagde zelf;
- in dit zgn. rehabilitatietraject hoort ook een bezinning op eventuele stappen tegen diegene die de ongegronde klacht heeft geuit. Het bestuur van OPSO en SPOOR ondersteunt de onterecht aangeklaagde bij het rehabilitatieproces en helpt bij het zoeken naar professionele hulp;
- het College van Bestuur zorgt er voor, dat de informatie over eventueel te nemen stappen, naar het team en de ouders van de school wordt gecommuniceerd.

Belangrijke websites voor de aangeklaagde zijn:

[www.aob.nl](http://www.aob.nl)

[www.valsbeschuldigd.org](http://www.valsbeschuldigd.org)

van de Contactgroep Onterechte Beschuldigingen