



Klachtenprocedure

Datum : 3 juni 2008
Herzien : 20/10/2009, 23/06/2015, 02/07/2015, 23/09/2015, 09/11/2015, 16/02/2016
Status : Definitief
CvB : 13/07/2015
KD-PO : -
KD-VO : 22/11/2007, 21/09/2015
PMR : 11/06/2008, 17/09/2015, 19/11/2015
MR : 11/06/2008, 14/10/2015, 17/02/2016, 13/04/2016
GMR : -
RvT : 08/10/2015
Door : L. van Duijn, voorzitter College van Bestuur

Inhoud

Inleiding	4
1. De route	5
1.1 Overzicht	5
1.2 Meldplicht seksueel geweld	6
1.3 Externe klachtencommissie	6
1.4 Website	6
1.5 Adressen	6
2. Klachtenprocedure	8
2.1 Klachtenprocedure intern via mentor/docent/vertrouwenspersoon/teamleider/ directie	8
2.2 Beroep bij de interne klachtencommissie	9
2.3 Werkwijze klachtenregistratie	10
Bijlage I – Protocol Preventie machtsmisbruik (GGD)	11

Inleiding

De Stichting Willem van Oranje wil veilige scholen. Scholen waar leerlingen en docenten in een sfeer van vertrouwen en respect met elkaar omgaan.

Ondanks bovenstaande uitgangspunten kunnen we helaas niet altijd voorkomen dat er weleens wat misgaat. We zijn geen volmaakte mensen. Het gaat hier uiteraard niet om een spijbelende leerling, het niet gemaakte huiswerk of het opsteken van een sigaret in de gang. Er kunnen in schoolsituaties ontstaan, waarin leerlingen, ouders en docenten zich tot een klachtencommissie willen wenden.

1. *Klachten over schoolorganisatorische maatregelen of nalatigheid*
bijvoorbeeld roosters of schoolgebouw. Voor deze zaken neemt u altijd eerst contact op met de mentor of teamleider.
2. *Klachten over onheuse bejegening*
bijvoorbeeld toetsing, beoordeling of bestraffing, onjuiste toepassing leerlingenstatuut of schoolregels. Voor deze zaken neemt u contact op met docent, mentor of teamleider.
3. *Klachten over ongewenst gedrag op school*
bijvoorbeeld aanhoudende pesterijen, discriminatie en agressie, telefoon-, sms- en emailterreur of seksuele intimidatie en seksueel geweld (ongewenste uitingen via social media). Voor deze zaken neemt u/neem je contact op met de interne vertrouwenspersoon of externe vertrouwenspersoon.
4. *Persoonlijke problemen of problemen in thuissituatie*
bijvoorbeeld eetstoornissen, misbruik, mishandeling. Voor deze zaken kunt u/kun je contact opnemen met de mentor, teamleider of schoolmaatschappelijk werker. Zij zullen in overleg met betrokkenen afhankelijk van de hulpvraag, op zoek gaan naar verdere hulp bij bijvoorbeeld Jeugdzorg.

1. De route

Wat doet u of doe jij als u/jij merkt dat bij onze school betrokken personen zich niet aan de regels houden?

De eerste mogelijkheid is dat u of jij de klacht bij de mentor/docent meldt. Artikel 1 en/of 2 van de procedure worden gevolgd. De mentor of docent is eerste aanspreekpunt voor een klacht.

De tweede mogelijk is dat u of jij de klacht meldt bij één van de twee interne vertrouwenspersonen die per locatie zijn aangesteld. De interne vertrouwenspersonen zijn dan de eerste aanspreekpunten voor personen met een klacht. Zij zorgen voor een eerste opvang en begeleiding van de klager. Samen wordt besproken en bekeken wat er aan de situatie gedaan kan worden. De interne vertrouwenspersoon kan de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met toestemming van de klager.

Zijn de klachten niet afdoende behandeld of opgelost, dan kan men in beroep gaan bij de interne klachtencommissie of externe klachtencommissie.

1.1 Overzicht

Een overzicht in tabelvorm:

Klachten over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid bijvoorbeeld roosters, schoolgebouw.....	Klachten over onheuse bejegening bijvoorbeeld toetsing, beoordeling, bestraffing	Klachten over ongewenst gedrag op school bijvoorbeeld pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, homoseksuele intimidatie, leerlingen en personeel *)	Persoonlijke problemen of problemen in thuissituatie bijvoorbeeld depressiviteit, eetstoornissen, misbruik*), mishandeling*)
	Docent	Interne vertrouwenspersoon	Docent
Mentor	Mentor	Externe vertrouwenspersoon	Mentor
Teamleider	Teamleider	Teamleider	Teamleider/Schoolleiding
Schoolleiding	Schoolleiding	Schoolleiding	Leerlingbegeleider
Bestuur	Bestuur **)	Bestuur **)	Schoolmaatschappelijk werk/Gemeenteloket *)
Interne klachtencommissie	Interne klachtencommissie		Hulpverlening: Jeugdzorg, Veilig Thuis
Externe klachtencommissie	Externe klachtencommissie		
		Externe klachtencommissie bij strafbare feiten: politie/justitie	

Bij iedere klacht volgt mediation en zal worden gezien hoe redelijk en billijk de zaak is.

*) Bij vermoeden of aanwijzing van een strafbaar feit wordt bevoegd gezag onmiddellijk ingelicht, betreft dit leden van het College van Bestuur, dan wordt de voorzitter Raad van Toezicht onmiddellijk ingelicht.

**) Ingeval van een klacht lid bestuur, geldt de voorzitter Raad van Toezicht als adres van melding.

1.2 Meldplicht seksueel geweld

Personeel van school, interne vertrouwenspersonen, zullen een klacht van ouders en/of leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie.

1.3 Externe klachtencommissie

De externe vertrouwenspersoon kan de klacht melden bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs (GCBO). Dit is onafhankelijke commissie die klachten over machtsmisbruik in het onderwijs behandelt. De GCBO onderzoekt de klacht en zal na de partijen gehoord te hebben uitspraak doen aan het bevoegd gezag.

1.4 Website

De gehele klachtenprocedure staat op onze website pr.het-willem.nl onder 'downloads' en ligt eveneens ter inzage bij de schoolleiding.

1.5 Adressen

Namen en adressen van de interne vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids onder hoofdstuk klachten, veiligheid en vertrouwenspersonen. Deze schoolgids is opgenomen op onze website pr.het-willem.nl.

De interne klachtencommissie is samengesteld uit een lid van de schoolleiding, een lid van het personeel en een ouder uit de MR:

- Mevrouw A.K. Spuijbroek-Maijers, locatiedirecteur Wijk en Aalburg, of de heer C.W. Smit, locatiedirecteur Waalwijk
 - Mevrouw M.G.R. Koopman, MR-lid Wijk en Aalburg, of de heer G.P.A. Hulsbos, MR-lid Waalwijk
- Zij treden op als elkaars plaatsvervanger en behandelen de klacht die is ingediend voor de locatie waar zij niet werkzaam zijn.
- Mevrouw D. Floris-Hofs, oudergeleding MR

Adres GCBO: Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs GCBO
T.a.v. het ambtelijk secretariaat
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Telefoon: 070 – 386 16 97
info@klachtencommissie.org
www.GCBO.nl

Adres externe vertrouwenspersoon:
Vertrouwenswerk, mevrouw I. van Hezewijk (vertrouwenspersoon, mediator, orthopedagoge en gz-psychologe)
Telefoon: 06 – 5464 7212
Mail: irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl
Website: www.vertrouwenswerk.nl

Adressen interne vertrouwenspersonen:

Waalwijk: Mevrouw A.A. Faber: a.a.faber@wvoranje.nl, tel. 0183-448140
De heer G.A.W. de Bekker: g.a.w.debekker@wvoranje.nl tel. 073-5517971
Wijk en Aalburg: Mevrouw H. M. Bouman: h.m.bouman@wvoranje.nl tel. 040-2541301
De heer H. v.d. Steen: h.vandersteen@wvoranje.nl tel.0183-403493

2. Klachtenprocedure

2.1 Klachtenprocedure intern via mentor/docent/vertrouwenspersoon/teamleider/directie

- a. **Klacht bij *persoon in kwestie***
 Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut of zich niet houden aan de gedragscode of de schoolregels kan degene die het betreft, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut, gedragscode of schoolregels.
- b. **Klacht bij *docent en/of mentor en/of vertrouwenspersoon en/of teamleider en/of directie***
 Wendt de klager zich niet tot de persoon in kwestie of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan wordt de mentor ingeschakeld of indien noodzakelijk één van de twee interne vertrouwenspersonen die per locatie zijn aangesteld, de teamleider, de adjunct directeur of de locatiedirecteur. Betreft de klacht een lid van de schoolleiding dan wordt de klacht gedeponereerd bij de centrale directie c.q. College van Bestuur. Betreft de klacht een bestuurslid, dan wordt de klacht gedeponereerd bij de voorzitter Raad van Toezicht.
- c. **Actie**
 De ingeschakelde persoon zorgt voor een eerste opvang en begeleiding van de klager en neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Samen wordt besproken en bekeken wat er aan de situatie gedaan kan worden. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan door een ander of er kan mediation plaatsvinden.
- d. **Uitspraak**
 Binnen vijf achtereenvolgende schooldagen wordt uitspraak gedaan. Deze termijn kan met vijf dagen worden verlengd als nader onderzoek nodig is. De indiener van de klacht wordt in dit geval daarover ingelicht.
- e. **Klachtencommissie**
 Wordt de uitspraak naar aanleiding van de klacht als niet afdoende bevonden, dan kan betrokkene zich binnen 10 schooldagen na de uitspraak met zijn klacht tot de klachtencommissie of interne vertrouwenspersoon wenden.

2.2 Beroep bij de interne klachtencommissie

a. *Samenstelling en benoeming*

De klachtencommissie is samengesteld uit een lid van de schoolleiding, een lid van het personeel en een ouder uit de MR. Ieder lid van de klachtencommissie heeft een plaatsvervanger. Het College van Bestuur benoemt de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie op bindende voordracht van de geleding. De benoeming geldt voor de duur van drie jaar. De tussentijdse opvolger in een vacature treedt in de termijn van zijn voorganger. De leden en de plaatsvervangende leden zijn eenmaal direct herbenoembaar. De klachtencommissie wijst uit zijn midden een voorzitter aan.

Indien een lid van de klachtencommissie zelf betrokken is bij de klacht, de klager of degene tegen wie een klacht is ingediend, zal hij vervangen worden door zijn plaatsvervanger. Een en ander ter beoordeling van de voorzitter.

b. *Werkwijze*

De klachtencommissie kan elke klacht betreffende vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut, het veronachtzamen van gedragscode of schoolregels, in behandeling nemen.

c. *Indienen van een klacht*

Een klacht kan (zowel door één als door meer personen) schriftelijk worden ingediend binnen 10 schooldagen bij een lid van de klachtencommissie. Degene die is aangeklaagd verneemt altijd de klacht, de naam van de klager(s), alsmede alle van belang zijnde gegevens en omstandigheden.

d. *Afhandeling klacht*

De afhandeling van een klacht door de klachtencommissie geschiedt binnen een maand na indiening van de klacht.

De klachtencommissie stelt de klager in gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie de klacht is ingediend in gelegenheid verweer te voeren. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend kunnen zich bij behandeling van de klacht laten bijstaan door een ander.

De klachtencommissie kan een klacht niet-ontvankelijk, gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.

De beraadslagingen van de klachtencommissie zijn geheim. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als lid van de commissie vernemen. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de klachtencommissie noch door beëindiging van de band met de school.

e. *Uitspraak*

De uitspraken van de klachtencommissie komen tot stand met meerderheid van stemmen van de voltallige commissie. Blanco stemmen tellen voor het behalen van de meerderheid niet mee. Staken de stemmen dan wordt de klacht geacht niet gegrond te zijn.

De uitspraak van de klachtencommissie geschiedt in de vorm van een advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beslist na zorgvuldige weging van de uitspraak van de klachtencommissie. Het bevoegd gezag beslist binnen een maand na ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie en doet zijn beslissing schriftelijk toekomen aan degene die een klacht heeft ingediend en aan degene tegen wie een klacht is ingediend.

Het bevoegd gezag doet schriftelijk verslag over de totstandkoming van zijn beslissing aan de klachtencommissie.

f. *Eventuele vervolprocedure (externe klachtenprocedure)*

Biedt de bestaande procedure geen oplossing, of wordt de procedure niet of onzorgvuldig uitgevoerd, of acht de klager of beklagde zich door de interne klachtenprocedure onvoldoende gehoord of wenst hij/zij een nader onderzoek, dan kan de klager of beklagde zich wenden tot de externe klachtencommissie of externe vertrouwenspersonen.

2.3 Werkwijze klachtenregistratie

- Nadat een ingediende 'klacht' is ontvangen (telefonisch, schriftelijk of d.m.v. een persoonlijk gesprek), wordt nagegaan of er sprake is of moet zijn van een officiële klacht.
- Is er voldoende onderbouwing voor een officiële klacht, dan wordt de klacht geregistreerd.
- Alle ingekomen schriftelijke klachten worden geregistreerd op het jaaroverzicht klachtenregistratie. Deze registratie vindt plaats per kalenderjaar.
- Door de kerndirectie is op 3 maart 2008 besloten dat evaluatie eenmaal per jaar zal plaatsvinden, te weten in de maand december.
- De locatiedirectie geeft eenmaal per jaar (januari) aan het College van Bestuur schriftelijk door hoeveel klachten er zijn geregistreerd en of deze klachten wel of niet zijn opgelost.
- Het College van Bestuur meldt na januari aan de Raad van Toezicht in een verantwoordingsrapportage het aantal klachten, de aard van de klachten en de gevolgde procedure.

Bijlage I – Protocol Preventie machtsmisbruik (GGD)

Protocol van het product: Preventie machtsmisbruik

Identificatie/Bron: JGZ protocol PMM - concept 4

Versiedatum: 12 maart 2004

Eigenaar: Coördinator PMM GGD Hart voor Brabant

Werkwijze

Dit protocol is een nadere specificatie van de GGD-procedure "Preventie machtsmisbruik" (JGZ PROC 14.1).

Doelgroep: interne contactpersonen in primair onderwijs.

In deze protocollen beperken we ons tot een korte beschrijving van de taken die de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon en bevoegd gezag in de verschillende situaties moeten uitvoeren ten behoeve van leerlingen bij klachten over machtsmisbruik.

Onder machtsmisbruik verstaan we alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld en pesten die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.

We bedoelen met seksuele intimidatie, de ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag. Ontucht of seksueel misbruik (aanranding, verkrachting) zijn vormen van fysieke seksuele intimidatie.

Inhoudsopgave:

- Protocol 1: er is sprake van (een vermoeden van) seksuele intimidatie tussen en aan de school verbonden volwassene en een of meerdere kinderen in de schoolsituatie.
- Protocol 2: het vermoeden van seksuele intimidatie tussen kinderen onderling in de schoolsituatie.
- Protocol 3: het vermoeden van andere vormen van machtsmisbruik tussen een aan de school verbonden volwassene en een of meerdere leerlingen.
- Protocol 4: een vermoeden van andere vormen van machtsmisbruik tussen leerlingen onderling in de schoolsituatie.
- Protocol 5: een vermoeden van seksuele intimidatie of andere vormen van machtsmisbruik tussen personeel onderling in de schoolsituatie en/of school- of werkgerelateerd (toegevoegd door de Stichting Willem van Oranje, september 2015).
- Protocol 6: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (separaat document)

De beschreven werkwijze met betrekking tot protocol 2, 3, 4 en 5 is hoeven niet van begin tot eind doorlopen te worden. De beschreven werkwijze is een richtlijn.

De werkwijze betreffende protocol 1 moet wel puntsgewijs doorgelopen worden in het kader van de meldplicht.

Protocol 1

Er is sprake van (een vermoeden van) seksuele intimidatie tussen en aan de school verbonden volwassene en een of meerdere kinderen in de schoolsituatie.

Fase 1

De ouder en/of het kind vertellen u een zorgwekkend verhaal over (een vermoeden van) seksuele intimidatie.

Wat doet u:

- aanhoren van de eerste melding (niet uithoren).
- korte verslaglegging van de feiten (privé-aantekeningen van de i.c-er).
- bij voorkeur overleg met de collega interne vertrouwenspersoon na toestemming van de ouders.
- uitleggen aan de ouders wat de verdere stappen zijn.
- de interne vertrouwenspersoon neemt binnen 24 uur contact op met de externe vertrouwenspersoon voor overleg.

Verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 2

De interne vertrouwenspersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon

- bespreken van de melding.

Onder melding verstaan we elke mededeling van seksuele intimidatie die door een kind of ouders gedaan wordt tegenover een betrokkene bij de school. De mededeling gaat dan over een beschuldiging van seksuele intimidatie aan een aan de school verbonden volwassene jegens een of meerdere kinderen.

- is er sprake van een vermoeden van een strafbaar feit, volg fase 3a.
- is er geen sprake van een strafbaar feit, volg fase 3b.
- afspreken van een plan van aanpak, taakverdeling tussen interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon.
- de interne vertrouwenspersoon informeert de ouders over het plan van aanpak.

Verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 3a

- Is er sprake van (een vermoeden van) seksuele intimidatie, dan is de meldplicht van kracht.
- Het bevoegd gezag (directeur en/of bestuur) dient onmiddellijk van het vermoeden van strafbare feiten in kennis gesteld te worden door de interne vertrouwenspersoon.
- Het bevoegd gezag bespreekt deze melding met de vertrouwensinspecteur.
- Is er een redelijk vermoeden van een zedendelict, dan heeft het bevoegd gezag de verplichting aangifte te doen bij de politie of justitie.
- Binnen 24 uur wordt door het bevoegd gezag een crisisteam samengesteld (waarin ook de i.c-er en de externe vertrouwenspersoon participeren).
- De interne vertrouwenspersoon verwijst de ouders naar de externe vertrouwenspersoon.
- De externe vertrouwenspersoon heeft een gesprek met de ouders met als doel de feiten te verzamelen. De ouders worden geïnformeerd over de mogelijke trajecten die doorlopen kunnen worden. Zowel de justitiële route als het indienen van een klacht bij de klachtencommissie worden besproken.
- De externe vertrouwenspersoon maakt met de ouders een plan van aanpak. Zo nodig worden kind en ouders (in overleg met de politie) verwezen naar professionele hulpverlening.

Zie voor het verdere traject:

Draaiboek bij crisissituaties: wat iedereen moet weten.

De verantwoordelijkheid voor de verschillende acties in deze fase ligt bij het bevoegd gezag, de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, de politie (het crisisteam).

Fase 3b

- Is er geen sprake van strafbare feiten maar wel van grensoverschrijdend gedrag, dan is de meldplicht niet van kracht.
- De externe vertrouwenspersoon bespreekt met de ouders welke stappen naar de betrokken volwassene en de school genomen kunnen worden. De mogelijkheden van het indienen van een klacht bij de klachtencommissie worden besproken.
- Samen met de ouders bespreekt de externe vertrouwenspersoon het vervolgtraject met de directie van de school.
- De directie is vervolgens verantwoordelijk voor de maatregelen die uit preventief oogpunt genomen moeten worden om veiligheid te bieden aan het kind.
- De externe vertrouwenspersoon verwijst ouders en kind zo nodig naar professionele hulpverlening.

De verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de externe vertrouwenspersoon, de directie van de school.

Protocol 2

Het vermoeden van seksuele intimidatie tussen kinderen onderling in de schoolsituatie.

Bij seksuele intimidatie is er sprake van een ongelijke machtsrelatie tussen dader en slachtoffer. Dit kan zich ook voordoen tussen kinderen onderling. Het overwicht van de dader kan gebaseerd zijn op leeftijd, fysieke uitstraling, sekse, functie, aantal of positie in de groep.

Fase 1

De ouders en/of het kind vertellen de leerkracht en de interne vertrouwenspersoon een zorgwekkend verhaal over seksuele intimidatie tussen een of meerdere leerlingen onderling.

- aanhoren van het verhaal,
- korte verslaglegging van de feiten (privé-aantekeningen i.c.-er),
- overleg, met toestemming van de ouders, met collega interne vertrouwenspersoon en directie.

Verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 2

De interne vertrouwenspersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon:

- de gegevens worden besproken. Is er sprake van strafbare feiten? Wat is de ernst van de intimidatie, hoeveel leerlingen zijn er bij betrokken, is er sprake van een incident of is het herhaaldelijk voorgekomen.
- er wordt een plan van aanpak gemaakt tussen de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon.

Verantwoordelijkheid voor de acties van deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon, ondersteund door de externe vertrouwenspersoon.

Fase 3

Afhankelijk van de ernst van de situatie, de onrust op school, de hoeveelheid kinderen die erbij betrokken zijn, de mate van intimidatie, zal in overleg met ouders en school voor een van de onder beschreven trajecten gekozen worden.

Er zijn 3 opties mogelijk:

- a) Er is sprake van duidelijk strafbare feiten. De interne vertrouwenspersoon verwijst de ouders naar de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon verwijst de ouders naar de politie. Deze zorgt voor eventuele hulpverlening. De politie schakelt in dergelijke zaken meestal het ISV platform in.
- b) Er is sprake van seksueel getinte spelletjes onder dwang. Er is veel emotie en onrust bij de betrokken ouders. De externe vertrouwenspersoon gaat een gesprek aan met de ouders van de betrokken leerlingen. Mogelijke vervolgtrajecten worden aan de ouders voorgelegd. Hulpverlening wordt zo nodig ingeschakeld.
- c) Is er sprake van een geïsoleerd probleem, tussen twee kinderen onderling, zonder intimidatie en complicerende factoren, dan draagt de externe vertrouwenspersoon in overleg met de betrokken ouders de kwestie over aan het JGZ team, werkzaam op de bewuste school. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de betrokken kinderen wordt met de ouders besproken. Verwijzing naar adequate vormen van hulpverlening worden door de JGZ medewerkers geregeld.

De verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase liggen bij directie, de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon en eventueel de politie.

Opmerking 1:

De externe vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd de directie adviezen geven t.a.v. het nemen van preventieve maatregelen ter voorkoming van seksuele intimidatie.

Opmerking 2:

Als de eerste melding van seksuele intimidatie tussen kinderen onderling in de schoolsituatie, bij een van de JGZ medewerkers verricht wordt, is het aan te bevelen een van de externe vertrouwenspersonen te consulteren, maar tenminste te informeren. In het kader van een deskundige en zorgvuldige afhandeling is goed overleg en afstemming tussen het JGZ team en de externe vertrouwenspersoon van belang.

Protocol 3

Het vermoeden van andere vormen van machtsmisbruik tussen een aan de school verbonden volwassene en een of meerdere leerlingen.

Onder andere vormen van machtsmisbruik verstaan we agressie, pesten, geweld, discriminatie.

Onder agressie, geweld, pesten, verstaan we elk gedrag, elke houding, elke uiting, elke beslissing, dan wel het nalaten van gedragingen/uitingen en het niet nemen van beslissingen; binnen of in samenhang met de onderwijssituatie; waarin en of meerdere personen psychisch en/of fysiek worden lastiggevallen, bedreigd of aangevallen worden. Voor verdere uitleg, zie de klachtenregeling.

Dit protocol is alleen van toepassing in die situaties waarin sprake is van machtsmisbruik en de ouders een klacht willen indienen bij de klachtencommissie. In de meeste gevallen is er dan sprake van een vertrouwensbreuk tussen de ouders en de leerkracht, directie en bestuur. In alle andere gevallen als er geen sprake is van een klacht, dienen ouders verwezen te worden naar de bestaande reguliere trajecten binnen de onderwijssituatie.

Fase 1

De interne vertrouwenspersoon heeft een gesprek met de ouders en/of de leerling.

- verzamelen van de gegevens
- korte verslaglegging van de feiten (privé-aantekeningen van de i.c.er)
- overleg met collega interne vertrouwenspersoon en directie.

Verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 2

De interne vertrouwenspersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon.

- bespreken van de informatie
- de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon maken een plan van aanpak.
- de interne vertrouwenspersoon bespreekt het plan van aanpak met de ouders.

De verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 3

De uitvoering van het plan van aanpak.

De externe vertrouwenspersoon voert een gesprek met de ouders en/of de leerling.

Er zijn 3 opties mogelijk:

- a) Er is sprake van een ernstige vorm van machtsmisbruik met geweldpleging. De ouders wordt geadviseerd aangifte te doen bij de politie en een klacht in te dienen bij klachtencommissie.
- b) Er is sprake van grensoverschrijdend gedrag en ouders willen een klacht indienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon begeleidt de ouders naar de klachtencommissie en verwijst evt. naar de hulpverlening.
- c) Er is sprake van een vertrouwensbreuk tussen ouders en school. Met toestemming van beide partijen kan de externe vertrouwenspersoon bemiddelen in een dergelijke situatie of adviseren een mediator in te schakelen.

Protocol 4

Een vermoeden van andere vormen van machtsmisbruik tussen leerlingen onderling in de schoolsituatie.

Als de melding van een vorm van machtsmisbruik bij de interne vertrouwenspersoon gedaan wordt, worden de volgende fasen gevolgd:

Fase 1

De interne vertrouwenspersoon heeft een gesprek met de ouders en/of de leerling.

- verzamelen van de gegevens
- korte verslaglegging van de feiten (privé-aantekeningen etc.)
- overleg met collega interne vertrouwenspersoon en directie.

De verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 2

De interne vertrouwenspersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon.

- bespreken van de informatie
- de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon maken een plan van aanpak.
- de interne vertrouwenspersoon bespreekt het plan van aanpak met de ouders.

De verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 3

In de meeste gevallen zal de externe vertrouwenspersoon een dergelijke kwestie overdragen aan het JGZ team, in overleg met de ouders.

De externe vertrouwenspersoon kan een adviserende rol blijven vervullen zowel naar het JGZ team als naar de school.

Is er sprake van een situatie waarbij geweld een rol speelt en er meerdere leerlingen betrokken zijn, zal de externe vertrouwenspersoon altijd overwegen de politie te consulteren of een melding te doen.

Opmerking:

Als de eerste melding van machtsmisbruik tussen kinderen onderling in de schoolsituatie, bij een van de JGZ medewerkers ingediend wordt, verdient het aan te bevelen, de externe vertrouwenspersoon te consulteren, maar tenminste te informeren.

In het belang van een deskundige en zorgvuldige afhandeling, is een goed overleg en afstemming tussen JGZ team en de externe vertrouwenspersoon van belang.

Protocol 5

Een vermoeden van seksuele intimidatie of andere vormen van machtsmisbruik tussen personeel onderling in de schoolsituatie en/of school- of werkgerelateerd.

Als de melding van een vorm van machtsmisbruik bij de interne vertrouwenspersoon gedaan wordt, worden de volgende fasen gevolgd:

Fase 1

De interne vertrouwenspersoon heeft een gesprek met het betrokken personeelslid of personeelsleden.

- verzamelen van de gegevens
- korte verslaglegging van de feiten (privé-aantekeningen etc.)
- overleg met betrokken personeelslid (of leden), interne vertrouwenspersoon en directie.

De verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne vertrouwenspersoon.

Fase 2

De interne vertrouwenspersoon overlegt met directie van de school en de externe vertrouwenspersoon.

- bespreken van de informatie
- de interne vertrouwenspersoon of de directie en de externe vertrouwenspersoon maken een plan van aanpak. Zaken dienen in lijn van de CAO te gebeuren en bij mogelijk rechtspositionele gevolgen dient het College van Bestuur tijdig geïnformeerd te worden alvorens een officiële klacht wordt ingediend.
- de interne vertrouwenspersoon of de directie bespreekt het plan van aanpak met het betrokken personeelslid/de personeelsleden.

De verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de directie.

Fase 3

In sommige gevallen zal de externe vertrouwenspersoon een dergelijke kwestie overnemen in overleg met het betrokken personeelslid/de personeelsleden.

De externe vertrouwenspersoon kan ook een adviserende rol vervullen zowel naar de interne vertrouwenspersoon als naar de directie van de school en/of het College van Bestuur.

Is er sprake van een situatie waarbij geweld een rol speelt en er meerdere personeelsleden betrokken zijn, zal de directie altijd overwegen de politie te consulteren of een melding te doen.

Opmerking:

Als de eerste melding van machtsmisbruik tussen personeelsleden onderling in de schoolsituatie, bij de politie ingediend wordt, verdient het aan te bevelen de externe vertrouwenspersoon te consulteren, maar tenminste te informeren.

In het belang van een deskundige en zorgvuldige afhandeling, is een goed overleg en afstemming tussen school en de externe vertrouwenspersoon van belang.

Bron

Moet iedereen het weten?

Draaiboek bij crisissituaties seksuele intimidatie in het primair onderwijs.

Irma van Hezewijk en Annemieke Kruuk. PPSI

Miriam van den Boom, coördinator PMM, GGD Hart voor Brabant