

Code

Sociale veiligheid

Voorkomen van ongewenst gedrag

Onderwerp	Code sociale veiligheid	Status	Concept
Schooljaar		Versienummer	0.1 dd.17-01-2017
		Pagina's	37
Opgesteld door	A.A. Neelen	Datum	08-12-2016
Akkoord	Directeurenoverleg	Datum	14-11-2016
	GMR	Datum	
Bijlagen	4		

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Vooraf	4
1.2.	Begripsomschrijving	4
1.3.	Voor wie is de Code sociale veiligheid bestemd?	4
1.4.	Doel	5
1.5.	Uitgangspunten	5
1.6.	Arbeidsomstandigheden en werkvloer	5
2.	Seksuele intimidatie	6
2.1.	Ongewenste intimiteiten.....	6
2.2.	Maatregelen ter voorkoming van ongewenst gedrag.....	6
2.2.1	Richting het kind.....	6
2.2.2	Richting collega's.....	7
2.2.3.	Richting ouders.....	7
2.2.4.	Leerlingen onderling.....	7
3.	Pesten.....	8
3.1	Inhoud protocol.....	8
3.2	Discriminatie.....	8
4.	Genotsmiddelen	9
5.	Klachten.....	9
5.1	Ouders en/of verzorgers	9
5.2	Medewerkers	9
6.	Procedure	9
6.1	De klacht.....	9
6.2	Crisisteam	10
6.3	Informereren	10
6.4	Afronding.....	10
6.5	Nazorg	10
7	Wettelijk kader	11
7.1	Arbeidsomstandighedenwet	11
7.2	Gelijke behandelingswetgeving.....	11
7.3	Wetboek van strafrecht artikel 249	12
Bijlage 1	Klachtenregeling Stichting SOM.....	13
Bijlage 2	Gedragprotocol Medewerkers SOM	31
Bijlage 3	voorbeeld klachtenformulier (digitaal).....	35
Bijlage 4	Voorbeeld calamiteitenformulier	36

1. Inleiding

1.1. Vooraf

Iedere medewerker van stichting SOM heeft een voorbeeldfunctie. Iedereen moet zich dan ook bewust zijn van zijn/haar verantwoordelijkheid en draagt dit dan ook uit in gedrag en in kleding.

Gedragsregels vormen een leidraad en zijn een preventiemiddel. Het is dan ook van belang dat iedereen binnen de organisatie bekend is met de regels. Tevens bieden gedragsregels een handvat om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, waartegen disciplinair moet worden opgetreden.

1.2. Begripsomschrijving

- Organisatie: Stichting SOM
- Klant: Kind dat onder onze zorg valt of een ouder/verzorger van een kind dat onder onze zorg valt
- Medewerker: Een persoon werkzaam in de organisatie, zowel in dienst van als verbonden aan, inclusief vrijwilligers en personen die in de organisatie (een deel van) hun opleiding/stage volgen en diensten verlenen onder de verantwoordelijkheid van de organisatie.
- Bestuur: Het bestuur en de directie van de organisatie belast met de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de dienstverlening op het gebied van zorg of welzijn en statutair het besluitvormend orgaan van de rechtspersoon.
- Vertrouwenspersoon: De persoon in de organisatie die als aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen.
- Klachtencommissie: De commissie in het leven geroepen en in stand gehouden door de directie van de organisatie, om klachten te behandelen en daarover advies uit te brengen aan de directie van de organisatie.
- Medezeggenschapsraad : Het verplicht door de organisatie in te stellen, door de medewerkers in dienst van die organisatie te kiezen medezeggenschapsorgaan

1.3. Voor wie is de Code sociale veiligheid bestemd?

De Code sociale veiligheid van stichting SOM is bestemd voor iedereen, die werkzaam is binnen deze organisatie, de leerlingen en hun ouders, stagiaires en alle andere personen, die werkzaamheden (zowel professioneel als vrijwillig) verrichten voor de scholen en het bestuurskantoor.

1.4. Doel

Het doel van deze Code sociale veiligheid is het scheppen van een klimaat binnen stichting SOM, dat zich kenmerkt door respect, vertrouwen en acceptatie. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde om een optimale leer- en werkomgeving te creëren. Het is zeker niet de bedoeling dat een code sociale veiligheid het spontane omgaan van mensen met elkaar in de weg staat.

1.5. Uitgangspunten

Stichting SOM hanteert uitgangspunten voor al haar handelen en voor het in de scholen te geven onderwijs. De organisatie wijst alle vormen van ongewenst gedrag af. Met deze Code sociale veiligheid wil de organisatie ongewenst gedrag voorkomen en bestrijden, in haar dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid. De Code sociale veiligheid maakt onderdeel uit van het algemeen beleid van de organisatie, van het voorbeeldgedrag van de leidinggevenden en van de professionele houding van haar medewerkers jegens elkaar en naar de klant toe. Deze uitgangspunten zijn:

- Iedereen moet zich veilig voelen
- Er is continu aandacht voor respect, normen en waarden
- Samenwerken maakt sterker
- Openbaar en Algemeen betekent dat iedereen welkom is.

1.6. Arbeidsomstandigheden en werkvloer

- De inrichting van de organisatie voldoet aan wettelijke eisen daaromtrent, in het bijzonder de Arbo- wetgeving, maar is in ieder geval zodanig dat medewerkers, kinderen en ouders zich veilig voelen. Dit komt mede tot uiting door het bieden van mogelijkheden voor het beleven van uitingen samenhangend met sekse en levensbeschouwing, met dien verstande dat de mogelijke gevolgen hiervan niet strijdig zijn met het voor de organisatie kenmerkende noodzakelijke beleid aangaande pedagogiek, omgangsvormen, veiligheid en gezondheid.
- De omgang tussen bestuur, directie, medewerkers, leerlingen, ouders en derden wordt bepaald door respect voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze Code sociale veiligheid.

2. Seksuele intimidatie

2.1. Ongewenste intimiteiten

Een goed en veilig klimaat en onderlinge contacten zijn voor alle belanghebbenden in de school een voorwaarde voor goed functioneren. Ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie leiden tot gevoelens van onveiligheid. Dit kan, naast de emotionele impact, bij personeel en leerlingen leiden tot ziekte of voortijdig verlaten van de school.

Iedereen die in de school werkt of leert, heeft recht op bescherming tegen ongewenste intimiteiten en intimidatie.

SOM kent een klachtenregeling. Deze is opgenomen in de schoolgids van elke school en toegevoegd als bijlage in dit document. Ook staat in de schoolgids vermeld wie de externe vertrouwenspersoon is en wie de vertrouwenspersonen zijn binnen de school en hoe deze te bereiken zijn.

2.2. Maatregelen ter voorkoming van ongewenst gedrag

2.2.1 Richting het kind

- Iedereen dient altijd met respect voor de lichamelijke en geestelijke integriteit van elk kind te handelen.
- Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en/of toespelingen zijn niet aanvaardbaar. Dat geldt ook voor posters, foto's tekeningen en andere uitingen, ook digitaal.
- Indien een kind alleen in de klas overblijft om werk af te maken, dient de leerkracht ervoor te zorgen dat dit door derden kan worden gezien, bijvoorbeeld door een raam of open deur. Indien het om meer dan 10 minuten gaat, worden de ouders ingelicht.
- In de groepen 1 t/m 4 is leerkracht, indien mogelijk, aanwezig bij het omkleden voor de gymnastieklessen. In de groepen 5 t/m 8 is de leerkracht aanwezig in de kleedkamer van de jongens, indien de leerkracht een man is en in de kleedkamer van de meisjes, indien de leerkracht een vrouw is. In de andere kleedkamer gaat men slechts binnen na een afgesproken signaal met de leerlingen en pas na enige tijd na het signaal. Hiervan kan alleen worden afgeweken bij calamiteiten.
- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De leiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De leiding slaapt nooit alleen bij leerlingen. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- De werknemer nodigt geen leerlingen thuis uit. En zoekt geen privécontact.
- De werknemer nodigt kinderen en ouders niet uit op persoonlijke internetsites of overige social media.

Noot: er zullen inmiddels mogelijk verschillende medewerkers persoonlijke contacten hebben met leerlingen en/of ouders. Duidelijk moet zijn, dat dit kan leiden tot ongewenst gedrag. De leerkracht loopt een groot risico. Het advies is dan ook om deze contacten over te zetten naar de middelen die de school, stichting aanbiedt.

2.2.2 Richting collega's

- Ieder werknemer dient de integriteit van zijn collega's te respecteren.
- Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en/of toespelingen zijn niet aanvaardbaar. Dat geldt ook voor posters, foto's tekeningen en andere uitingen, ook digitaal.
- Ongewenste aanrakingen zijn niet toegestaan.
- Het is niet toelaatbaar dat kleding wordt gedragen die niet past bij het beroep, zie hiervoor het kledingvoorschrift.

2.2.3. Richting ouders

- Ieder werknemer dient de integriteit van ouders te respecteren.
- Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en/of toespelingen zijn niet aanvaardbaar. Dat geldt ook voor posters, foto's tekeningen en andere uitingen, ook digitaal.
- Ongewenste aanrakingen zijn niet toegestaan.
- De werknemer nodigt ouders niet uit op persoonlijke internetsites of overige social media.
- De werknemer dient zich te realiseren, dat er een vertrouwensrelatie bestaat tussen ouders en leerkrachten. Hij dient zich terughoudend op te stellen als de contacten met ouders te familiair worden, desnoods schakelt hij/zij een collega in.
- De medewerker laat zich bij contacten met ouders leiden door gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep en door de eigen beroepscode.
- De medewerker accepteert geen agressieve gedragingen van en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen.
- De medewerker accepteert geen (seksueel) intimiderende gedragingen van ouders en neemt zelf geen initiatief tot (seksueel) intimiderende gedragingen jegens hen.
- De medewerker accepteert geen discriminerend gedrag van ouders en werkt niet mee aan en/of neemt zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag.

2.2.4. Leerlingen onderling

- Tijdens het schoolkamp slapen de jongens en de meisjes apart en indien mogelijk wordt er gebruik gemaakt van aparte wc's en douches. Tevens moet voorkomen worden dat jongens en meisjes in tweetallen, zonder toezicht, eropuit worden gestuurd bij activiteiten.
- Opmerkingen, gemaakt door leerlingen, die leiden tot vermoedens van ongewenst gedrag, dienen serieus genomen te worden. Bij vermoeden van ongewenst gedrag, ook als dit door de leerlingen zelf niet zo wordt benoemd, dient actie te worden ondernomen. Dit geldt ook bij vermoedens van ongewenst gedrag via social media, ook als dit met wederzijds goedvinden gebeurt (bijv. sexting) Dit kan door de vertrouwenspersoon op school e.v.t. in overleg met de ouders/verzorgers.

3. Pesten

Pesten op school is een ingewikkeld probleem. Het betekent dat scholen het onderwerp pesten en vooral het voorkomen daarvan serieus moeten aanpakken.

Een eerste vereiste is, dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het pesten te voorkomen en/of te bestrijden. Om die reden heeft iedere school een pestprotocol, waarmee het probleem van het pestgedrag wordt aangepakt. Dit pestprotocol dient ook te gelden voor personeel onderling en voor ouders richting leerkrachten en leerlingen.

Iedere school heeft een eigen pestprotocol, dat is afgestemd met de Medezeggenschapsraad, personeel en directie.

3.1 Inhoud protocol

In het pestprotocol staat het volgende beschreven:

- Hoe de school het pesten zoveel mogelijk probeert te voorkomen.
- Hoe de preventieve aanpak in de praktijk vorm wordt gegeven.
- Welke procedure wordt gevolgd bij pestgedrag en welke acties er volgen.
- Welke hulp wordt geboden aan het gepeste kind en de ouders, maar ook de hulp die gegeven wordt aan de pester en de ouders. En de aandacht aan de klas.
- De klachtenprocedure, indien de ouders niet tevreden zijn over de afhandeling.

3.2 Discriminatie

In iedere school komen personeelsleden, ouders en leerlingen in aanraking met collega's, ouders en leerlingen met een andere visie op levensovertuiging, een andere geaardheid, een andere huidskleur enz.

Het is aan iedereen te zorgen voor een goed pedagogisch klimaat. Er is binnen een school geen ruimte voor discriminatie of racisme. Het beleid ter voorkoming van pestgedrag kan ook worden gebruikt om discriminatie en racisme te voorkomen.

4. Genotsmiddelen

- Het gebruik van stimulerende middelen door personeel en leerlingen is op het schoolterrein verboden evenals het handelen hierin.
- Het gebruik van alcoholische dranken, bij activiteiten die aan school verbonden zijn, maar buiten les- en vergadertijd, blijft minimaal binnen de grenzen, die de wet stelt aan het besturen van een auto.
- Op alle scholen geldt een algeheel rookverbod, ook op het schoolplein.

5. Klachten

5.1 Ouders en/of verzorgers

Bij klachten van ouders is de klachtenprocedure, zoals vermeld staat in de schoolgids, van de school van toepassing.

5.2 Medewerkers

Bij klachten geldt de bij SOM vastgestelde klachtenprocedure.

Zie hiervoor bijlage 1

6. Procedure

De procedure, die bij vermoeden van ongewenst gedrag, m.n. vermoedens van seksuele intimidatie of misbruik, gevolgd moet worden, staat beschreven in het draaiboek van PPSI: “Moet iedereen het weten”.

Een korte samenvatting:

6.1 De klacht

Klachten kunnen binnenkomen bij de directie, het bestuur, de vertrouwenspersoon, de contactpersoon(bijv. MR-leden) of collega's.

- Gaat de klacht over een willekeurig personeelslid, dan wordt de klager direct in contact gebracht met de intern vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
- De beklaagde wordt direct in kennis gesteld van de ingediende klacht.

- Personeel, inclusief interne vertrouwenspersonen en de directie, dat het geringste vermoeden heeft over mogelijke strafbare feiten, is verplicht dat vermoeden onverwijld te melden bij het bestuur.
- De klacht wordt besproken met de vertrouwensinspecteur. Bij vermoeden van een zedendelict dient het bestuur aangifte te doen.

6.2 Crisisteam

Nadat er een klacht is ingediend, wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit de directeur, een vertegenwoordiger van het bestuur en een deskundige (GGD, politie). Indien er aangifte bij de politie is gedaan, is het advies een vertegenwoordiger van de politie in het crisisteam op te nemen. Het crisisteam consulteert externe deskundigen.

6.3 Informeren

- Het schoolteam wordt geïnformeerd.
- Er worden acties genomen, afhankelijk van de klacht.
- Ouders informeren
- Leerlingen eventueel informeren, afhankelijk van aard en leeftijd, evt. door ouders zelf.
- *Pers: hiervoor moeten afspraken gemaakt worden met het bestuur.*

6.4 Afronding

De afronding wordt toevertrouwd aan professionals, justitie en/of de klachtencommissie.

6.5 Nazorg

Hoewel de school geen opgelegde rol heeft in de nazorg, is het wel van belang, dat de school hier aandacht aan geeft. Ook indien de klacht onterecht was, zal er rehabilitatie van de beklagde moeten plaatsvinden.

7 Wettelijk kader

Er zijn een aantal wetten, die de grondslag vormen voor dit protocol:

7.1 Arbeidsomstandighedenwet

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet.

In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. De term ‘psychosociale arbeidsbelasting’ is een begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: “de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen”. De begripsbepaling ongewenst gedrag in de klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de Arbeidsomstandighedenwetgeving.

7.2 Gelijke behandelingswetgeving

Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, hetgeen verboden is.

In de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. Dit maakt het noodzakelijker voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

7.3 Wetboek van strafrecht artikel 249

Hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vierde categorie.

Met dezelfde straf wordt gestraft:

- 7.3.1 de ambtenaar die ontucht pleegt met een persoon aan zijn gezag onderworpen of aan zijn waakzaamheid toevertrouwd of aanbevolen;
- 7.3.2 de bestuurder, arts, onderwijzer, beambte, opzichter of bediende in een gevangenis, rijksinrichting voor kinderbescherming, weeshuis, ziekenhuis, of instelling van weldadigheid, die ontucht pleegt met een persoon daarin opgenomen;
- 7.3.3 degene die, werkzaam in de gezondheidszorg of maatschappelijke zorg, ontucht pleegt met iemand die zich als patiënt of cliënt aan zijn hulp of zorg heeft toevertrouwd.

Klachtenregeling

Klachtenregeling Stichting SOM

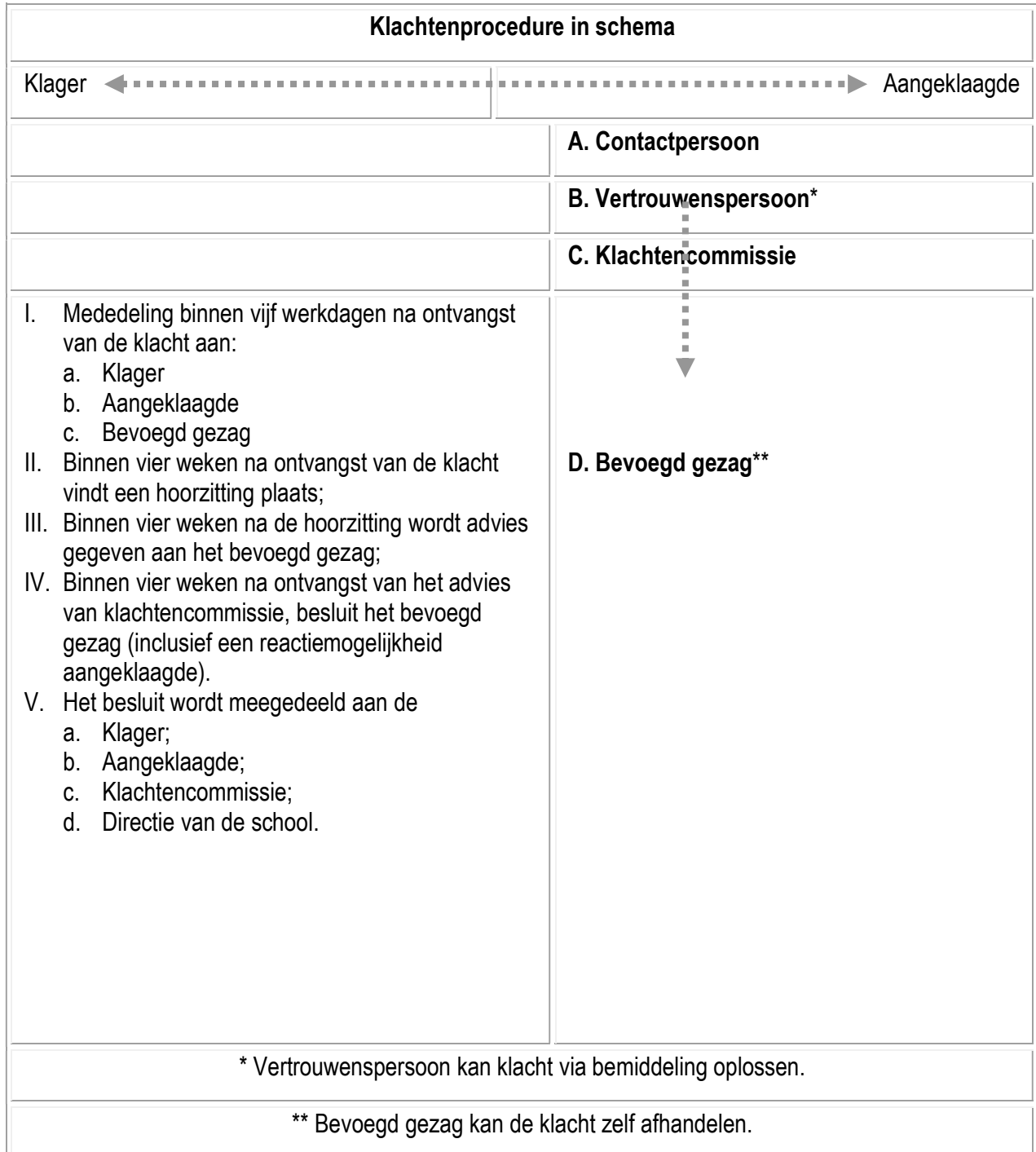
Inleiding

In artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs is de klachtenregeling opgenomen. De klachtenregeling is bedoeld voor ouders dan wel verzorgers en personeelsleden. Een klacht kan worden ingediend over gedragingen en beslissingen van het schoolbestuur of het personeel, waaronder discriminatie. Ook het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel kan leiden tot een klacht. Het schoolbestuur is verplicht te zorgen voor een klachtenregeling. Deze regeling vermeldt in ieder geval:

- I. De instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt;
- II. De wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht;
- III. De termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen;
- IV. De termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel van de klachtencommissie en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

Modelklachtenregeling

Het bestuur van Stichting SOM heeft de modelklachtenregeling, aangereikt door de besturenorganisatie VOSABB (Vereniging van Openbare en Algemeen Toegankelijke Scholen) integraal overgenomen.



Adressen

- Op elke school is bekend wie de contactpersoon is.
- De extern vertrouwenspersoon is mevrouw drs. A.A.H.M. de Koning-Meeùs.
annette@dekoningvertrouwenszaken.nl / mobiel 06-41167134
- Landelijke Klachtencommissie onderwijs, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht
Telefoon 030-2809590, e-mail info@onderwijsgeschillen.nl
Website www.onderwijsgeschillen.nl
- Bestuur Stichting SOM, p/a Postbus 18010, 4601 ZA Bergen op Zoom

Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs

Het bevoegd gezag van Stichting SOM

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

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b) commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c) klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d) klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e) contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g) aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het 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;
- h) benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingscommissie. Binnen Stichting SOM is het zijn van contactpersoon op een school een taak passend binnen de normjaartaak.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingscommissie. Stichting SOM heeft een contract voor een externe vertrouwenspersoon afgesloten met RPCZ.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken 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 bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie. Stichting SOM is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Onderwijsgeschillen.
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 taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
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 een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

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

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. 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 directeur 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 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 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 11 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 functie 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 12 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 directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

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

Artikel 14 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.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 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 17 Evaluatie

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

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 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 maart 2010

De regeling is opnieuw vastgesteld op 1 februari 2012

Algemene toelichting

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

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een

bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen

deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

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

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

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

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.

Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

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.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - i. seksuele intimidatie;
 - ii. agressie en geweld;
 - iii. schoolorganisatorische zaken;
 - iv. etc.
- c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de 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 klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

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

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het 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.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

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

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie 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 commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

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

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven 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 bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, 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 bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

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

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

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Gedragscode voor medewerkers

1. Inleiding

Stichting SOM verwacht van haar medewerkers een grote mate van bewustzijn van hun representatieve functie, zowel op het gebied van uiterlijk als op het gebied van gedrag, naar leerlingen, ouders en externen toe. Er wordt veel belang gehecht aan een veilige leer- en werkomgeving waarin medewerkers werkervaringen kunnen delen, zich professionaliseren, zich spiegelen aan elkaar en elkaar met respect behandelen. Wederzijds respect, algemene fatsoensnormen en goede omgangsvormen zijn onmisbaar in een veilig klimaat. In deze gedragscode wordt vastgelegd wat Stichting SOM verstaat onder goed gedrag.

Op sommige punten formuleren wij de code in de vorm van concrete regels, op andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. De situatie van elke school, elke leerkracht en elke leerling is immers specifiek. In de beoordeling van wat wel of niet acceptabel is, kan sprake zijn van een zekere mate van subjectiviteit. De richtlijnen in deze gedragscode kunnen echter aanleiding geven voor het aangaan van een gesprek tussen betrokkenen.

Deze code geldt voor alle medewerkers van Stichting SOM. Naast bestuur, directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel, zijn dat ook vervangers, stagiaires, vrijwilligers en iedereen die in opdracht van de stichting op een school werkzaam is.

Iedere medewerker van Stichting SOM heeft deze gedragscode in bezit. De code is aanwezig op iedere school en wordt verstrekt aan diegene die er om vraagt. Ook is de code aanwezig in de klassenmap, zodat ook invallers kennis kunnen nemen van de afspraken.

In de schoolgids staat een korte samenvatting van deze gedragscode en wordt verwezen naar het volledige document.

2. Algemene omgangsregels

Op de scholen binnen Stichting SOM:

- luisteren wij naar elkaar en geven elkaar de ruimte een boodschap duidelijk te maken;
- accepteren wij elkaar en mag er verschil zijn tussen mensen;
- helpen wij elkaar daar waar wij kunnen en waar dat gevraagd wordt;
- gehoorzamen kinderen aan volwassenen. Redelijkheid en respect zijn van belang, ook naar het kind toe;
- werken en doen wij dingen samen en sluiten niemand buiten.

3. Algemene gedragsregels

Op de scholen binnen Stichting SOM:

- gebruiken wij geen schuttingtaal of obscene gebaren, schreeuwen we niet en staan we fysieke daden ten opzichte van anderen niet toe;
- gaan wij zorgvuldig met eigen spullen en die van anderen om en verzorgen we onze leefomgeving;
- lossen wij ruzies, conflicten en meningsverschillen op door met elkaar in gesprek te gaan;
- roddelen wij niet over anderen (ook niet via sms, sociale media e.d.) en praten wij eerlijk en rechtstreeks tot de betrokkene;
- accepteren wij geen pestgedrag;
- streeft iedere medewerker ernaar een goed visitekaartje van de school te zijn;
- noemen wij elkaar bij de naam en gebruiken geen bijnamen;
- zorgen we ervoor dat een conflict van anderen niet (verder) escaleert;
- zijn wij zelf verantwoordelijk voor onze daden en kunnen wij daarop aangesproken worden;
- komen wij op tijd;
- komen wij afspraken na;
- is iedere medewerker zich te allen tijde en in alle situaties bewust van zijn professionaliteit en handelt daarnaar;
- is het gewoon een ander te begroeten of gedag te zeggen;
- vinden we dat deze regels op school en daarbuiten gelden.

4. Algemene richtlijnen inzake kleding en uiterlijk

- Kleding en sieraden die vanwege tekst of symboliek grof is, uitlokken tot agressie of discriminatie of bedoeld zijn om reacties op te wekken, zijn niet wenselijk;
- Grote zichtbare tatoeages zijn niet wenselijk;
- Zichtbare grote piercings of een grote hoeveelheid zichtbare piercings zijn niet wenselijk. Ook kleine piercings die afbreuk doen aan het geven van goed onderwijs (zoals piercings door lip en tong) zijn niet wenselijk;
- Extreme en aanstootgevende vormen van haardracht, die associaties oproepen met geweld en discriminatie zijn niet toegestaan;
- Kleding die een goede communicatie en identificatie in de weg staat (bv. petten, zonnebrillen en gezichtsbedekkende sluiers) is niet toegestaan;
- Kleding waarbij andere lichaamsdelen dan armen en benen (te ver) ontbloot zijn (bv. buik, décolletés) is niet wenselijk;

- Kleding die om andere reden sterk de aandacht afleidt van het onderwijsproces is niet toegestaan;
- Sjaaltjes en hoofddoekjes uit religieuze overwegingen of als haardecoratie zijn toegestaan.

5. Algemene richtlijnen inzake internet

Alle medewerkers hebben toegang tot internet. De toegang tot internet wordt aangeboden binnen het kader van het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de organisatie van de school. De school draagt zorg voor een up-to-date virusscanner met betrekking tot het surfen op internet. Het downloaden van bestanden van het internet is beperkt mogelijk maar brengt een risico mee ten aanzien van het binnenhalen van virussen.

In het algemeen geldt:

- Het internet wordt conform de voorschriften en of aanwijzingen van de directie gebruikt;
- Het is niet toegestaan om andere activiteiten te ontplooiën, zoals:
 - het spelen van spelletjes via internet/met derden;
 - zonder toestemming (educatieve) spelletjes downloaden en installeren;
 - het verrichten van handelingen met een commercieel privé-doel;
 - het bezoeken van niet-onderwijsgerelateerde chatrooms en internetforums;
 - internetsites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten;
 - persoonlijke opvattingen als opvattingen van de school/stichting voorstellen;
 - het internet gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten;
- Ander gebruik (dan hierboven genoemd) van het internet dat door de directie of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt is ook verboden.

6. Algemene richtlijnen inzake eten en drinken

- Medewerkers houden zich aan de regels betreffende eten en drinken onder lestijd zoals die ook voor de leerlingen gelden;
- De school stelt medewerkers in voldoende mate in staat om op vastgestelde momenten of omstandigheden eten en drinken tot zich te nemen;
- Onder lestijd en tijdens vergaderingen wordt er geen alcohol of drugs gebruikt;
- Het gebruik van alcohol binnen school, maar buiten les- en vergadertijd, wordt met mate gedaan, of volgens de eigen schoolrichtlijnen;
- Aan leerlingen wordt onder verantwoordelijkheid van school nooit alcohol of drugs verstrekt;
- Gebruik van drugs is niet toegestaan in school en/of op het schoolplein;
- Met betrekking tot roken in school en/of op het schoolplein geldt een algemeen rookverbod.

7. Algemene richtlijnen inzake privéaangelegenheden

- Medewerkers beperken het regelen van privéaangelegenheden onder lestijd tot het uiterste. Dat betekent o.a. dat hun mobiele telefoon is uitgeschakeld en dat zij voor derden niet bereikbaar zijn. Bereikbaarheid via het algemene schoolnummer moet kunnen volstaan.

8. Naleving gedragscode

Deze gedragscode is een aanvulling op de individuele arbeidsvoorwaarden. Nog aan te stellen medewerkers en stagiaires worden, voorafgaand aan hun benoeming/stageperiode van deze gedragscode in kennis gesteld.

De verantwoording voor naleving van de gedragscode ligt primair bij de betrokkenen zelf en binnen de school in beginsel bij de directeur. De aanwezigen binnen een school zijn samen verantwoordelijk voor naleving van de gemaakte afspraken.

Wanneer wordt geconstateerd dat een medewerker handelt in strijd met de gedragscode of de aanvullend op school gemaakte afspraken betreffende wenselijk gedrag, zal:

1. De directeur dit onderwerp bij de medewerker bespreekbaar maken, waarbij zal worden getracht samen tot een oplossing te komen.
2. Mocht er geen verandering optreden in het gedrag van betrokken medewerker dan zal de directeur in overleg met de algemeen directeur/bestuurder nagaan of een strafmaatregel volgens de ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen uit de CAO PO 2009 genomen kan worden.

9. Tot slot

In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet, beslist de algemeen directeur/bestuurder, na alle betrokkenen gehoord te hebben.

Deze gedragscode is na bespreking in het Directeurenoverleg van 17 januari 2012 vastgesteld.

Klachtenformulier (*digitaal*)

Naam	Voornaam en Achternaam.		
Adres	Adres		
Postcode en woonplaats	Postcode	Woonplaats	
Telefoon	telefoon	Mobiel	mobiel
Datum ingekomen	Klik of tik om een datum in te voeren.		
Klachtomschrijving:	Klik of tik om tekst in te voeren.		
Actie	Klik of tik om tekst in te voeren.		
Antwoorddatum	Klik of tik om een datum in te voeren.		
Resultaat	Klik of tik om tekst in te voeren.		

Bijlage 4 Voorbeeld calamiteitenformulier



Registratie calamiteiten

Datum voorval :		
Klik hier als u een datum wilt invoeren.		
Plaats	<input type="checkbox"/> in de klas	Anders :
	<input type="checkbox"/> in de gang	
	<input type="checkbox"/> op het plein	
	<input type="checkbox"/> buiten het schoolterrein	
Slachtoffer	Naam:	<input type="checkbox"/> leerling groep: <input type="checkbox"/> personeelslid <input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> anders :
Betreft het	<input type="checkbox"/> ongeval <input type="checkbox"/> verkeersongeval <input type="checkbox"/> agressie <input type="checkbox"/> vernieling <input type="checkbox"/> diefstal	<input type="checkbox"/> anders:
Wie waren er bij betrokken ?	1. 2. 3. 4. 5.	Aanvullende gegevens:

Beschrijving voorval

Ondernomen actie