

Klachtenregeling

Stichting Katholiek Primair Onderwijs
NOVUM

Augustus 2015

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Gedragsregels

- 2.1. Algemene gedragsregels
- 2.2. Hoe te handelen bij algemene klachten
- 2.3. gedragsregels m.b.t. machtsmisbruik
 - 2.3.1. de onderscheiden terreinen
 - 2.3.2. gedragsregels ter voorkoming van seksuele intimidatie
 - 2.3.3. gedragsregels ter voorkoming van het pesten
 - 2.3.4. gedragsregels ter voorkoming van racisme en discriminatie
 - 2.3.5. gedragsregels ter voorkoming van lichamelijk en verbaal geweld
 - 2.3.6. gedragsregels: hoe de privacy van medewerkers en leerlingen te garanderen binnen school
 - 2.3.7. procedure
 - 2.3.8. tot slot en samenvattend

3. Klachtenregeling

- 3.1. PMM stappenplan
- 3.2. Stroomdiagram
- 3.3. Stappenplan huiselijk geweld/kindermishandeling
- 3.4. Klachtenregeling van de Stichting KOMM (jan. 2000)
- 3.5. Bijlagen Stichting KOMM
 - toelichting op de klachtenregeling
 - samenvatting van de klachtenregeling (voor ouders en verzorgers)
 - informatie over de onafhankelijke klachtencommissie Stichting KOMM

4. Adressenbestand

5. Voortgang

6. Bijlagen

- aandachtspunten bij vermoeden van seksueel misbruik
- stappenplan ter introductie
- (les)suggesties met o.a. een voorbeeld van een ouderbrief
- voorbeeld van een kinderfolder
- wegwijzer
- publicaties PPSI
- artikelen uit Nederlands Dagblad

1. Inleiding:

Door de herziening van de arbeidsomstandighedenwet van 1 oktober 1994 zijn de scholen verplicht maatregelen te treffen ter bescherming van medewerkers (onderwijspersoneel, onderwijsondersteunend personeel, vrijwilligers, de tuinman....) en leerlingen tegen machtsmisbruik, seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

Door de inwerkingtreding van de Kwaliteitswet in 1998 zijn scholen tevens verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door betrokkenen bij de onderwijsinstelling.

SKPO Novum heeft zich daarom aangesloten bij de Stichting KOMM (Klachten Over MachtsMisbruik). Deze stichting heeft haar taken in 1998 verbreed naar alle mogelijke klachten, zodat de klachtenregeling aangepast is aan de eisen van de kwaliteitswet.

In deze klachtenregeling worden derhalve twee soorten klachten onderscheiden die ieder hun eigen aanpak vereisen:

a. Klachten over machtsmisbruik.

Onder machtsmisbruik verstaan we:

Alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten, die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.

b. Klachten over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door betrokkenen bij de onderwijsinstelling (zoals klachten die gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen of de schoolorganisatie). In deze regeling worden deze 'overige klachten' genoemd.

SKPO Novum is van mening dat structurele aandacht voor voorkoming machtsmisbruik, heldere omgangsregels en gedragscodes, een goed schoolklimaat en voorbeeldgedrag van medewerkers bijdragen aan een veilige school waar geen plaats is voor machtsmisbruik.

Op schoolniveau zijn daarom gedragsregels en procedures opgesteld ter bescherming van medewerkers en leerlingen tegen machtsmisbruik. Tevens zijn er handreikingen voor directies en medewerkers opgenomen die hierbij van nut kunnen zijn.

Ook klachten over het beleid van de school willen we bij voorkeur op schoolniveau op een zorgvuldige en transparante wijze afhandelen. Hiervoor is een interne procedure 'overige klachten' opgenomen.

Is het niet mogelijk een klacht ten aanzien van machtsmisbruik dan wel 'overige klachten' op bestuursniveau af te handelen, dan kan een officiële klacht in behandeling worden genomen door de Stichting KOMM.

Met de aansluiting bij de Stichting KOMM heeft Stichting KPO Novum zich verplicht om op de scholen een interne contactpersoon (de schoolcontactpersoon) en een externe vertrouwenspersoon aan te stellen ten behoeve van de leerlingen en ouder(s). Hun takenpakket staat vermeld in de Klachtenregeling van de Stichting KOMM.

Met deze regeling wil SKPO Novum een belangrijke bijdrage leveren aan het ontwikkelen van een veilige school en aan een continue ontwikkeling van de kwaliteit van het onderwijs binnen Novum.

Iedere school heeft minimaal één klachtenregeling in de personeelskamer en minimaal één ter inzage voor ouders. Elke schoolcontactpersoon en directeur heeft een klachtenregeling in bezit.

Op de website van SKPO Novum is de klachtenregeling te lezen.

De schoolcontactpersoon draagt zorg voor het informeren van medewerkers. (Denk aan nieuwe medewerkers en stagiaires).

De directeur die zitting heeft in het netwerk draagt zorg voor het bijhouden en verspreiden van de klachtenregeling.

2. Gedragsregels

2.1. Algemene gedragsregels

Het doel van gedragsregels:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, zowel op groeps-als op schoolniveau, waarbinnen allen zich veilig en prettig voelen; tevens is dit een voorwaarde voor alle betrokkenen om optimale leer-en werkprestaties te leveren.
- Een bijdrage leveren aan de preventie van machtsmisbruik in de meest ruime zin van het woord.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor allen op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen

2.2. Hoe te handelen bij algemene klachten

Algemeen:

Een klacht is een mondelinge of schriftelijke uiting van

*ontevredenheid over de kwaliteit van het onderwijs;

*het beleid dat op school wordt gevoerd

*dan wel omstandigheden die bij de klager onvrede hebben opgeroepen of als onbillijk, onjuist of onzorgvuldig worden ervaren.

Bij het indienen van een klacht:

Alvorens klachten worden ingediend zal altijd eerst gevraagd worden of er al contact geweest is met de direct betrokkene(n). Daar dienen in principe de eerste gesprekken plaats te vinden. De directeur zal dan ook op het feit wijzen om eerst in gesprek te gaan met de direct betrokkenen.

- * Klachten kunnen door ouders of verzorgers mondeling of schriftelijk worden ingediend bij de directeur.
- * Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- * De klager heeft het recht om gehoord te worden door de directeur.
- * De directeur is verplicht de klacht nader te onderzoeken.
- * De identiteit van de klager wordt door de directeur bekend gemaakt aan personen die op enigerlei wijze betrokken zijn bij de klacht.

Bij het verwerken van een gegronde klacht:

- * De directeur deelt binnen 10 werkdagen aan de klager met redenen omkleed mee of de klacht wel of niet gegrond is, zulks naar het oordeel van de directeur.

- * Als de klacht gegrond is verklaard, formuleert de directeur binnen 10 werkdagen een voorstel om de klacht op een voor de klager bevredigende wijze af te handelen. Hierin worden ook suggesties van de betrokken klager meegenomen.
- * Als de klacht naar het oordeel van de klager niet op bevredigende wijze wordt afgehandeld, deelt hij dit binnen een termijn van 6 weken schriftelijk mee aan de directeur.
- * De directeur zal aanbieden binnen 10 werkdagen een tweede poging tot afdoende afhandeling van de klacht te ondernemen.
- * Bij deze tweede poging wordt ook de algemeen directeur betrokken, tenzij klager hiertegen bezwaar maakt.
- * Als de klager geen prijs stelt op een tweede poging en de klacht, naar het oordeel van de klager, niet afdoende is opgelost, brengt de directeur schriftelijk verslag uit aan het schoolbestuur.
- * Een kopie van genoemd verslag wordt verzonden naar de klager.

Bij het verwerken van een ongegronde klacht:

- * Als een klacht naar het oordeel van de klager ten onrechte ongegrond is verklaard, deelt de klager dit gemotiveerd mede aan de directeur.
- * De directeur is gerechtigd de klacht, op basis van de ingebrachte motieven, nader te onderzoeken.
- * Als de oorspronkelijke ongegrondverklaring wordt gehandhaafd dan wordt dit schriftelijk aan de klager medegedeeld. In dit verslag wordt tevens gemeld dat de klager de mogelijkheid heeft de klacht voor te leggen aan de interne of de externe klachtencommissie. Een afschrift wordt verzonden naar het schoolbestuur.
- * Heeft de klager het gevoel niet gehoord te zijn kan deze zich wenden tot de inspecteur onder het telefoonnummer 0800-8051.

Enkele opmerkingen:

- Het is van groot belang dat er een cultuur op school heerst die de mogelijkheid biedt om altijd standpunten over en weer te bespreken.
- Er moet een laagdrempelig klachtenbeleid worden gevoerd; daarom kan een klacht in eerste instantie ook mondeling worden geuit.
- De identiteit van de klager wordt bekend gemaakt aan hen die op enigerlei wijze zijn betrokken bij de klacht. Deze personen nemen geen contact op met de klager. Vanaf het moment dat er een klacht wordt ingediend loopt de procedure via de directeur.
- Om solistisch optreden van de directeur te voorkomen wordt op zeker moment de algemeen directeur geïnformeerd op het moment dat er een klacht

ingediend is. Deze persoon kan wellicht een "scheidsrechtersrol" vervullen.

- Alle verzoeken en afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- De klacht kan op grond van eventueel nieuwe motieven opnieuw onderzocht worden. Bovendien is er in deze situatie veelal sprake van een afkoelingsperiode waardoor er wel eens milder tegen een klacht kan worden aangekeken.

2.3. gedragsregels m.b.t machtsmisbruik

2.3.1. De onderscheiden terreinen:

- Seksuele intimidatie
- Pesten
- Racisme/discriminatie
- Lichamelijk en verbaal geweld
- Privacy

2.3.2. Gedragsregels ter voorkoming van seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is de ongewenste, seksuele getinte aandacht die tot uiting komt in fysieke, verbale of non-verbale gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

2.3.2.1. Pedagogisch klimaat

- * Alle medewerkers onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen of anderen als seksistisch kunnen worden ervaren. Medewerkers zien er tevens op toe, dat bovenstaande ook niet gebruikt wordt in de relatie leerling-leerling.
- * Medewerkers onthouden zich van seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door anderen als zodanig kunnen worden ervaren. Ieder in de relatie leerling-leerling.
- * Medewerkers zorgen ervoor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor bepaalde sekse.
- * Medewerkers kleden zich op een gepaste manier die aansluit bij het werken op een school.

2.3.2.2. Eén op één contacten medewerkers-leerlingen

- * Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden; bij uitzonderingen worden de ouders ingelicht.

- * Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij medewerkers thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven. De medewerker informeert de ouder voor het bezoek aan het huisadres en vraagt om toestemming.

2.3.2.3. *Troosten, belonen, feliciteren e.d. in de schoolsituatie*

- * Er worden geen kinderen getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In alle groepen worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen e.d. zijn mogelijk, mits het hier genoemde recht van kinderen wordt gerespecteerd.
- * Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier worden wensen en gevoelens van kinderen gerespecteerd.
- * Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De medewerkers houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de medewerker in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

2.3.2.4. *Hulp bij aan-uit-en omkleden*

- * Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan-en uitkleden, b.v. bij het naar de toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken medewerker.
- * Vanaf groep 4 is hulp bij aan-en omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. (b.v. bij verwondingen of toneel.)
De medewerkers houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag zoals: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?" wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

- * Als de situatie erom vraagt wordt door iedere medewerker onmiddellijk hulp verleend.

2.3.2.5. *Buitenschoolse activiteiten*

Schoolkamp

- * Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen kenbaar gemaakt.

- * Tijdens het aan-uit-en omkleden van de kinderen worden de desbetreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- * Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziekte of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt- rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden- de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- * Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- * Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- * De goede spontaniteit in de omgang van kinderen/ leiding en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding.

2.3.2.6. *Schoolreisje/excursies*

- * Zie (voor zover van toepassing) boven
- * Er worden geen aanstootgevende liederen gezongen.

2.3.3. *Gedragsregels ter voorkoming van het pesten*

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 één of meerdere personen psychische en/of fysiek worden lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

2.3.3.1. Voorwaarde van deze gedragsregel:

Alle betrokkenen zien pesten als een bedreiging en zijn bereid dit te voorkomen of te bestrijden uitgaande van het vijfsporenbeleid:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

2.3.3.2. *De gedragsregels:*

- * Ieder is mondeling dan wel schriftelijk op de hoogte gebracht van het probleem pesten.
- * Ieder probeert op school-en groepsniveau pesten te voorkomen.
 - op schoolniveau:
 - a. streven naar een goed pedagogisch klimaat
 - b. regelmatig aandacht tijdens vergaderingen
 - c. gebruik van projecten en informatie naar ouders
 - op groepsniveau:

- a. pestgedrag doorgeven (uitleggen dat het geen klikken is)
- b. geen bijnamen gebruiken of opmerkingen maken die als kwetsend kunnen worden ervaren (geldt ook voor leerlingen)
- c. geen opmerkingen maken over kleding/uiterlijk, die als kwetsend kunnen worden ervaren (geldt ook voor leerlingen)
- d. de medewerkers stellen samen met de leerlingen gedragsregels op
- e. leerkracht houdt ook toezicht buiten het klaslokaal (gangen, centrale ruimte, speelplaats)

* Medewerkers signaleren als er pestgedrag dreigt te ontstaan.

* Medewerkers nemen stelling

- als pesten duidelijk is geconstateerd geeft de medewerker aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt
- de medewerker probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang en de mogelijke gevolgen
- de medewerker probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te verhogen (als jij nu eens gepest werd...)

* Als pesten ondanks alle inspanning doorgaat, wordt op school- en/of groepsniveau overgegaan tot een directe, curatieve aanpak waarbij het hele team verantwoordelijk is voor het zich welbevinden van leerlingen:

a. de niet-confronterende methode (bij niet-waarneembaar pestgedrag)

- collega's inschakelen om vermoedens te versterken
- het probleem algemeen aan de orde stellen
- praten over buitensluiten in en buiten een klas
- wachten op een moment dat het daadwerkelijk waarneembaar is

b. de confronterende methode (bij waarneembaar pestgedrag)

- leerkracht neemt duidelijk stelling
- leerkracht voert een gesprek met de groep
- er worden nadere afspraken gemaakt
- behandel het probleem b.v. via een project

Daarnaast hulp aan de pester:

- hulp inroepen van derden
- een straffend gesprek voeren (afspraken geschonden)
- probleemoplossend gesprek voeren

- afspraken maken over gedragsverandering
- eventueel een gesprek met de ouders
- met toestemming van de ouders inschakelen van externe hulp (sociale vaardigheidstraining)
- weigeren ouders mee te werken en volhardt de pester in zijn gedrag; disciplinaire maatregelen.

Daarnaast hulp aan het gepeste kind:

- hulp invoeren van derden
- het bijbrengen van respect en begrip voor ieders eigenheid
- de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar maken
- samen met de ouders en externe hulp het gevoel van eigenwaarde laten herontdekken

* De mogelijkheid een beroep te doen op de schoolcontactpersoon, de externe contactpersoon en de klachtencommissie.

2.3.4. Gedragsregels ter voorkoming van racisme en discriminatie

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.

We leven in een multi-culturele samenleving. Dat vraagt van alle medewerkers bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat.

Daarom wordt van alle medewerkers het volgende verwacht:

- 2.3.4.1. De medewerker behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig
- 2.3.4.2. De medewerker gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal
- 2.3.4.3. De medewerker zorgt er voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, de te gebruiken boeken e.d.
- 2.3.4.4. De medewerker ziet er op toe dat binnen de school en op de speelplaats leerlingen en ouders geen racisti-

sche/discriminerende
opzichte van

houding aannemen in taal en gedrag ten
medeleerlingen en hun ouders

2.3.4.5. Voor behandeling van gesignaleerde problemen: zie procedure bij pesten

2.3.4.6. De medewerker neemt duidelijk afstand van discriminerend of racistisch gedrag.

2.3.5. Gedragsregels ter voorkoming van lichamelijk en verbaal geweld

Binnen de schoolhekken wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door kinderen als volwassenen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

2.3.5.1. In de relatie medewerker-leerling:

- De medewerker vermijdt lichamelijk en verbaal geweld
- Bij overtreding van bovenstaande regel door emotionele reactie deelt de medewerker dit mede aan de directeur
- Bij overtreding neemt de medewerker zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.

2.3.5.2. In de relatie leerling-leerling:

- Zie preventieve en curatieve aanpak bij pesten

2.3.6. Gedragsregels: hoe de privacy van medewerkers en leerlingen te garanderen binnen school

De wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) zegt:

De rechten van de burger:

De Wbp (Wet bescherming persoonsgegevens) geeft de burger een aantal rechten. De persoon van wie gegevens verwerkt worden, heeft ondermeer het recht om te weten waar zijn gegevens voor worden gebruikt.

Recht op inzage en correctie

De burger heeft het recht om de gegevens in te zien die een organisatie over hem heeft. Hij kan een organisatie vragen welke gegevens zij over hem heeft. Dit verzoek kan het beste schriftelijk gedaan worden.

Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen.

Beveiliging en geheimhoudingsplicht

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het [College bescherming persoonsgegevens](#)

Goede reden en/of toestemming: Een organisatie mag alleen persoonsgegevens verzamelen en verder gebruiken als daar een goede reden voor is of als de betrokkene daar zelf toestemming voor heeft gegeven.

2.3.6.1. Relatie medewerker-ouder/kind

- Privacygegevens die niet relevant zijn voor de begeleiding van het kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt worden niet opgenomen in het dossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders aan derden doorgegeven uitsluitend voor verdere begeleiding van het kind.
- Met derden wordt alleen gesproken indien ouders schriftelijke toestemming gegeven hebben met uitzondering van een vermoedelijke kindermishandeling.
- Gegevens van ouders of instanties die in vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
- Iedere medewerker respecteert het recht van ouders om privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of instanties.
- Gegevens, die bij regelgeving kunnen worden opgevraagd door instanties zonder medeweten van ouders vallen onder het begrip privacy en worden dan ook niet verstrekt.

2.3.6.2. Relatie directie-leerkracht:

- Gegevens die te maken hebben met (seksuele) mishandeling, lichamelijk en verbaal geweld en in vertrouwen aan de directie en/of leerkracht worden verstrekt worden wel bekend gemaakt aan de officiële instanties en we zullen het vastgestelde protocol daarin volgen.

2.3.6.3. Relatie leerkracht-leerkracht

- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn voor de uitoefening van het werk.

2.3.6.4. Relatie ouders/kind in de contacten met een vertrouwenspersoon

- Gegevens die door ouders worden bekend gemaakt, worden behandeld conform de klachtenregeling.

2.3.6.5. Afspraken rond privacy gescheiden ouders:

- Op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt door de leerkracht informatie verstrekt, die de persoon van het kind of diens opvoeding en ontwikkeling betreffen. (inclusief ouderavonden)
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind in het geding zijn of als die informatie ook niet beschikbaar zou kunnen zijn voor de wel met ouderlijk gezag belaste ouder.

2.3.6.6. Afspraken rondom de privacy van HIV besmette medewerkers of kinderen:

- Iedere medewerker neemt kennis van de aangeboden informatie
- Een seropositieve medewerker of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over hun besmetting. Dit dient gerespecteerd te worden.
- Als bedoelde medewerker of ouder, een medewerker in vertrouwen neemt, dan mag de informatie zonder toestemming van betrokkene(n) niet worden doorgegeven of opgeslagen.
- Bij het ontvangen van vertrouwelijke informatie overlegt de in vertrouwen genomen medewerker met de informatiegever bij wie hulp gevraagd kan worden als de geheimhouding te zwaar gaat wegen.
- Bij vragen van ouders of kinderen of er op school besmette medewerkers en/of kinderen aanwezig zijn kan verwezen worden naar de directeur.
- Als een medewerker op de hoogte is van een met HIV-besmette leerling dan laat de leerkracht het kind onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

2.3.7. Procedure

Hoe te handelen bij een seksuele intimidatie?

Voor een procedure verwijzen wij naar Preventie Machts Misbruik stappenplan samengesteld door de GGD (zie volgende hoofdstuk)

2.3.8. Tot slot en samenvattend

Tenslotte.....

- * Bij zaken, die niet in dit hoofdstuk zijn vernoemd, beslist de directeur zoveel mogelijk in overleg met de schoolcontactpersonen en het team.
- * De afspraken in dit hoofdstuk mogen niet in strijd zijn met wettelijke regelingen en de klachtenregeling.
- * Aanpassing van de klachtenregeling gebeurt op de manier zoals beschreven op blz. 33.

Samenvattend kan gezegd worden.....

- * Een medewerker/leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
- * Een medewerker/leerling geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.

- * Een medewerker/leerling discrimineert een ander niet.
- * Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast.
- * Een medewerker/leerling geeft geen uiting aan racistische/discriminerende opvattingen.
- * Een medewerker/leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
- * Een medewerker/leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
- * Een medewerker/leerling vernielt en/of verstopt geen eigendommen van een ander.
- * Een medewerker/leerling dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.
- * Een medewerker/leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
- * Een medewerker/leerling houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze gedragsregels ook door anderen worden nageleefd.

Hoofdstuk 3: klachtenregeling
3.1. stappenplan PMM



Hart voor Brabant

PMM

**Preventie Machts
Misbruik**

GGD Hart voor Brabant, afdeling Jeugdgezondheidszorg

GGD Hart voor Brabant

Colofon

CIP-gegevens Koninklijke Bibliotheek, Den Haag

PMM Preventie Machts Misbruik
GGD Hart voor Brabant, Postbus 3166, 5203 DD, 's Hertogenbosch

GGD Hart voor Brabant, afdeling Jeugdgezondheidszorg, 's Hertogenbosch. Auteursrecht voorbehouden. Bronvermelding verplicht.

Deze uitgave is te bestellen via bedrijfsbureau JGZ, tel. nr. PMM: (073) 640 40 90.

Voorwoord

In deze stappenplannen beperken we ons tot een korte beschrijving van de taken die de interne contactpersoon, 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.

Doelgroep: interne contactpersonen in primair onderwijs.

Inhoudsopgave

Voorwoord	17
Inhoudsopgave.....	19
Stappenplan 1	20
Stappenplan 2.....	22
Stappenplan 3.....	24
Stappenplan 4.....	25

Stappenplan 1

Situatie: 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 contactpersoon na toestemming van de ouders;
- uitleggen aan de ouders wat de verdere stappen zijn;
- de interne contactpersoon neemt binnen 24 uur contact op met de externe vertrouwenspersoon voor overleg;

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

Fase 2

De interne contactpersoon 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 contactpersoon en externe vertrouwenspersoon;
- de interne contactpersoon informeert de ouders over het plan van aanpak.

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

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 contactpersoon.
- 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 ext.vp. participeren).
- De interne contactpersoon 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. Zonodig 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. Irma van Hezewijk en Annemieke Kruuk.

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 zonodig naar professionele hulpverlening.

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

Stappenplan 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 contactpersoon 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 contactpersoon en directie.

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

Fase 2

De interne contactpersoon 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 contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon.

Verantwoordelijkheid voor de acties in deze fase ligt bij de interne contactpersoon, 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 contactpersoon 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 zonodig 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 ligt bij directie, de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en evt. de politie.

Opmerking

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

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.

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

Stappenplan 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 contactpersoon 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 contactpersoon en directie.

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

Fase 2

De interne contactpersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon.

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

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

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 de 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.

Stappenplan 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 contactpersoon gedaan wordt, worden de volgende fasen gevolgd:

Fase 1

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

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

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

Fase 2

De interne contactpersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon.

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

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

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 aanbeveling, de externe vertrouwenspersoon te consulteren.

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

Bron:

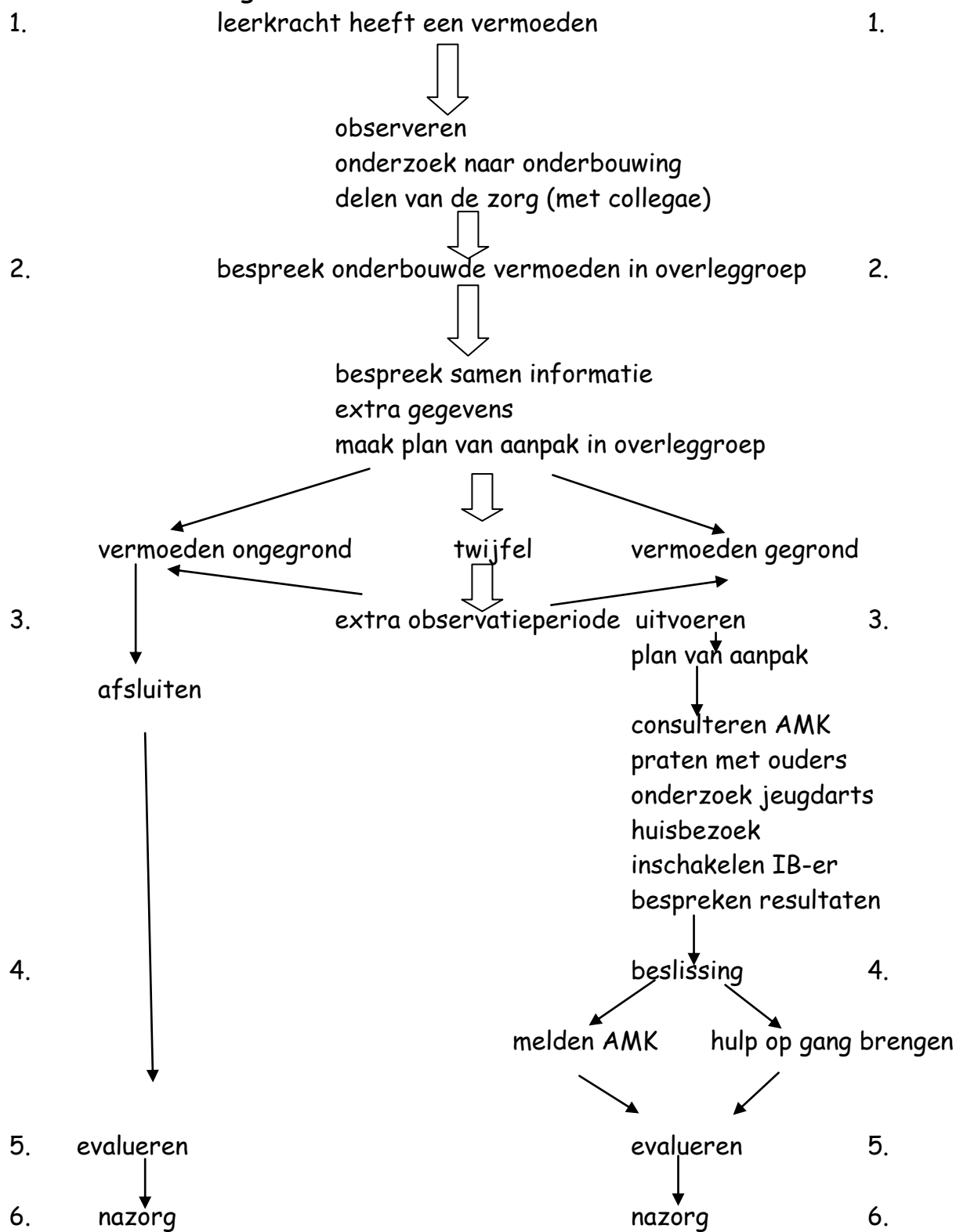
Moet iedereen het weten?

Draaiboek bij crisissituaties seksuele intimidatie in het primair onderwijs.

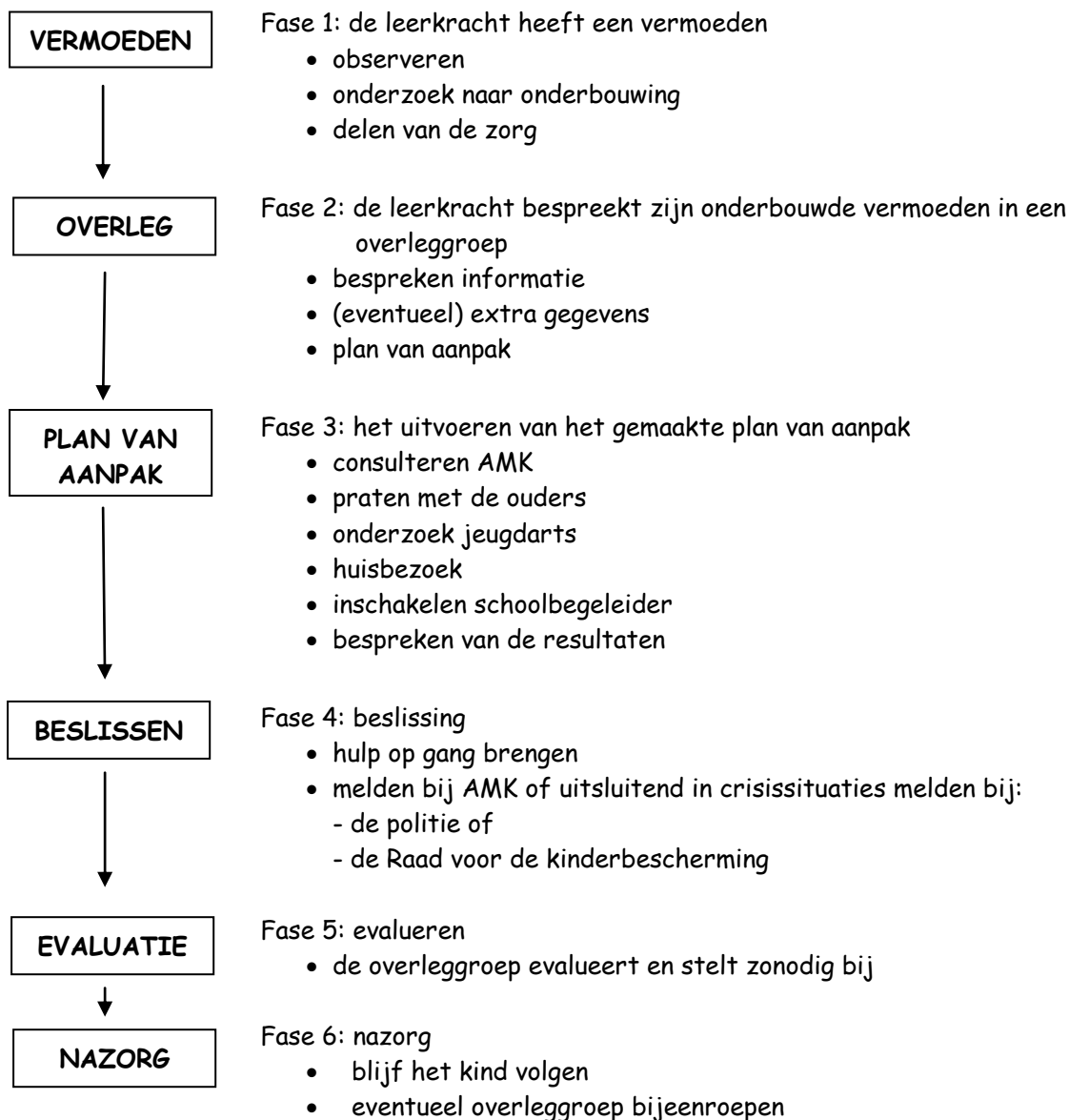
Irma van Hezewijk en Annemieke Kruuk. PPSI

Noortje Breedijk, coördinator PMM, GGD Hart voor Brabant

3.2 Stroomdiagram



3.3. Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/kindermishandeling



N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het AMK, voor consultatie of melding.

3.4. Klachtenregeling Stichting KOMM

3.5. Bijlagen Stichting KOMM

- toelichting op de klachtenregeling
- samenvatting van de klachtenregeling (ouders en verzorgers)
- informatie over de onafhankelijke klachtencommissie Stichting KOMM

4. Adressenbestand

* basisschool St. Albertus te Loosbroek:

schoolcontactpersoon: Dhr. P. van Maasakker albertusschool@hetnet.nl
Mevr. A. Ruys albertusschool@hetnet.nl

* basisschool de Beekgraaf te Nistelrode

schoolcontactpersonen: mevr. T. v. Eijl t.veijl@beekgraaf.nl
Mevr. A. van Beusekom a.vbeusekom@beekgraaf.nl

* basisschool 't Maxend te Nistelrode

schoolcontactpersonen: Mevr. R. van Dooren ritavandooren@tiscali.nl
Mevr. C. van Rooij corry@maxend.nl

* basisschool 't Mozaïek te Heeswijk:

schoolcontactpersonen: Dhr. P. van den Berg peter@mozaiekheeswijk.nl
Mevr. A. de Vries anneliesdevries@home.nl

* basisschool Op Weg te Vorstenbosch:

schoolcontactpersoon: Mevr. N. van der Steen nvdsteen@bs-opweg.nl

* basisschool 't Palet te Dinther:

schoolcontactpersonen: Mevr. M. Vermeltfoort mvermeltfoort@home.nl
Dhr. G. van Hintum hintum1955@home.nl

* SKPO Novum:

dhr. D. Verwijst
opweg@tiscali.nl

Externe vertrouwenspersoon Marga v.d. Linden m.vd.linden@ggdhvb.nl
Will Vervoort v.m.a@knmg.nl
Yvonne de Goey Y.de.Goey@ggdhvb.nl
bereikbaar onder nr.:073-6404090

Klachtencommissie voor officiële klachten over machtsmisbruik

en 'overige klachten':

Stichting KOMM

mevr. G. v. Rangelrooy

Postbus 32

5328 ZG Rossum tel.: 06-53107731

e-mail: GPRangel@worldonline.nl

5. VOORTGANG:

- Aan het begin van ieder schooljaar: De gedragsregels opnieuw onder de aandacht brengen van alle medewerkers, leerlingen en ouders.
Aandacht voor medewerkers zoals stagiaires, de tuinman,
- De schoolcontactpersoon draagt hier de verantwoordelijkheid over.
- In het najaar: Het bespreken van allerlei zaken aangaande de klachtenregeling door alle contactpersonen van de NOVUM-scholen.
Aanpassingen van de klachtenregeling zal onder verantwoording van de afgevaardigde directeur gebeuren.
- In het voorjaar en in het najaar: Overleg met schoolcontactpersonen van alle NOVUM-scholen onder begeleiding van de GGD (netwerkbijeenkomst).
- Verspreiding: De volgende personen hebben een exemplaar:
- de schoolcontactpersonen
 - bovenschools directeur en directeuren van scholen.
 - minimaal 1 exemplaar per school ter inzage voor ouders.
 - minimaal 1 exemplaar per school ter inzage voor medewerkers.
 - digitale versie op de site van SKPO Novum.
 - afgevaardigden van de GGD
 - GMR
- N.B: wijzigingen voorleggen aan de GMR

6. Bijlagen:

1. Aandachtspunten bij vermoeden van seksueel misbruik
 2. Stappenplan ter introductie
 3. (Les)suggesties met o.a. een v.b. van een ouderbrief
 4. Voorbeeld van een kinderfolder.
 5. Wegwijzer (lijst met adressen)
 6. Publicaties PPSI incl. bestellijst
- Artikel uit Nederlands Dagblad