



Klachtenregeling

Openbaar Onderwijs aan de Amstel

Mei 2025

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Algemeen	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Voortraject klachtindiening	3
Artikel 3 Reikwijdte	4
Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten	5
Artikel 4 Benoeming en taken interne contactpersoon	5
Artikel 5 Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon	5
Artikel 6 Indienen van een klacht	6
Artikel 7 Behandeling van de klacht door het College van Bestuur of Raad van Toezicht	7
Artikel 8 Onderzoek en beslissing College van Bestuur of Raad van Toezicht na indiening klacht	7
Artikel 9 Indiening van de klacht bij de klachtencommissie	7
Artikel 10 Beslissing op advies van de klachtencommissie	8
Hoofdstuk 3 Overige bepalingen	9
Artikel 11 Openbaarheid	9
Artikel 12 Vertrouwelijkheid	9
Artikel 13 Wijziging en evaluatie van de klachtenregeling	9
Artikel 14 Overige bepalingen	9
Algemene toelichting	10
Artikelsgewijze toelichting	11
Toelichting Artikel 1 Het begrip ‘school’	11
Toelichting Artikel 1 en 2 Het begrip ‘klacht’	11
Toelichting Artikel 4 De interne contactpersoon	11
Toelichting Artikel 5 De externe vertrouwenspersoon	12
Toelichting Artikel 10 Beslissing op advies van de klachtencommissie	12
BIJLAGE 1 TAAKOMSCHRIJVING INTERNE CONTACTPERSONEN	13
BIJLAGE 2 TAAKOMSCHRIJVING EXTERNE VERTROUWENSPERSOON	15

Hoofdstuk 1 | Algemeen

Het College van Bestuur van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel heeft met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel de volgende klachtenregeling vastgesteld op 26 mei 2025.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. statuten: de statuten van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel;
- b. College van Bestuur: het College van Bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten;
- c. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in de statuten;
- d. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, ressorterend onder het bevoegd gezag van Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel;
- e. directeur: de als zodanig benoemde leidinggevende van een school;
- f. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Openbaar Onderwijs aan de Amstel;
- g. MR: medezeggenschapsraad van een school;
- h. klachtencommissie: een commissie als bedoeld in de art 14 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 7 van deze klachtenregeling;
- i. klager: een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een leerling, een lid van het personeel, een lid van het College van Bestuur, een stagiaire of vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel;
- j. contactpersoon: een persoon als bedoeld in artikel 4 van deze klachtenregeling;
- k. vertrouwenspersoon: een persoon als bedoeld in artikel 5 van deze klachtenregeling;
- l. verweerder: een lid van het personeel, een directeur, een lid van het College van Bestuur, een lid van de Raad van Toezicht, een vrijwilliger of iemand die anderszins functioneel bij een school of Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- m. klacht: gedraging(en) en beslissing(en) dan wel nagelaten gedraging(en) en beslissing(en) van de verweerder waarmee de klager het oneens is;
- n. vertrouwensinspecteur: de inspecteur, die via het Centrale meldpunt vertrouwensinspecteurs door het College van Bestuur geraadpleegd moet worden bij een redelijk vermoeden van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik (artikel 6 Wet op het Onderwijstoezicht).

Artikel 2 Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of de stichting ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor:
 - a. aan de directeur, indien het probleem betrekking heeft op de school;
 - b. aan het College van Bestuur, indien het probleem betrekking heeft op een directeur of op Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel;
 - c. aan de Raad van Toezicht, indien het probleem betrekking heeft op het College van Bestuur; tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon: de interne contactpersoon kan de klager informeren over de

mogelijkheden binnen de klachtenregeling (zie artikel 4) en de externe vertrouwenspersoon kan de klager ondersteunen (zie artikel 5).

4. Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend bij het College van Bestuur of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 9.

Artikel 3 Reikwijdte

1. Op de klachtenregeling van Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel kan een beroep gedaan worden door personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van een school of van Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel.
2. Er worden twee soorten klachten onderscheiden:
 - a. klachten die betrekking hebben op grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik (ook wel persoonlijke klachten genoemd), zoals (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
 - b. overige klachten (ook wel zakelijke klachten genoemd) zoals toepassing van strafmaatregelen, begeleiding van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie.
3. In artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs is de 'meldplicht en aangifteplicht' met betrekking tot de in artikel 3 lid 2 onder a omschreven klachten opgenomen. Op grond van deze wetsbepalingen zijn personeelsleden verplicht om het College van Bestuur onmiddellijk te informeren als zij, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf (zoals ontucht, aanranding en verkrachting) gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het College van Bestuur een disciplinaire maatregel kan treffen. Het College van Bestuur is verplicht om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Is de conclusie van het overleg dat sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan doet het College van Bestuur direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het College van Bestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Wanneer uit het overleg blijkt, dat er geen vermoeden is van strafbare feiten, maar de klager wil wel een klacht indienen, dan is deze klachtenregeling van toepassing.

Hoofdstuk 2 | Behandeling van de klachten

Artikel 4 Benoeming en taken interne contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één interne contactpersoon.
2. De interne contactpersoon wordt door de directeur van een school benoemd, geschorst of ontslagen na overleg met de MR. Het personeelsdeel van de MR heeft hierin instemmingsbevoegdheid.
3. De interne contactpersoon biedt eerste opvang en informeert de klager op diens initiatief of diens verzoek over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, wijst de interne contactpersoon de klager op de mogelijkheid de externe vertrouwenspersoon in te schakelen voor ondersteuning.
4. De taakomschrijving en de profielschets van de interne contactpersoon zijn opgenomen in bijlage 1 en maken integraal deel uit van deze regeling.

Artikel 5 Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur benoemt na overleg met de GMR een externe vertrouwenspersoon die zowel in het voortraject klachtindiening als bij het indienen van een klacht functioneert als aanspreekpunt voor klager. De GMR heeft hierbij adviesrecht.
2. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school of Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt voor een probleem of klacht maar zal daarbij niet zelf als bemiddelaar optreden.
4. Indien het probleem of de klacht niet door bemiddeling kan worden opgelost, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij het indienen van een klacht indien klager daarom verzoekt. De externe vertrouwenspersoon gaat met klager na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en ondersteunt klager desgevraagd bij de verdere klachtenprocedure.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties die behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager bij het leggen van contact indien klager daarom vraagt.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het College van Bestuur. De externe vertrouwenspersoon kan het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict, een vermoeden van kindermishandeling, of hij/zij zich op grond van een conflict van plichten, c.q. gewetensnood genoodzaakt ziet de geheimhoudingsplicht te doorbreken. In het laatste geval zal het "protocol doorbreken geheimhouding/vertrouwelijkheid vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en/of integriteit" van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen leidend zijn. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur verslag uit van zijn werkzaamheden via het jaarverslag.

9. De taakomschrijving en de profielschets van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 en maken integraal deel uit van deze regeling.

Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij:
 - a. het College van Bestuur of
 - b. de Raad van Toezicht (indien de klacht het College van Bestuur betreft) of
 - c. de klachtencommissie.
2. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. naam en het adres van klager;
 - b. naam van verweerder en de naam en het adres van de school of het organisatie-onderdeel waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum of periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. dagtekening;
 - f. ondertekening door klager.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing waarop de klacht betrekking heeft te worden ingediend, tenzij het College van Bestuur of de Raad van Toezicht, dan wel de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht werd ingediend) anders beslist.
4. De klacht dient uiterlijk 5 weken vóór het eind van het schooljaar waarop de klacht betrekking heeft bij het College van Bestuur of de Raad van Toezicht te worden ingediend. Wanneer de klacht later wordt ontvangen zal deze bij de start van het nieuwe schooljaar in behandeling worden genomen.
5. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
6. Het College van Bestuur, de Raad van Toezicht of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht werd ingediend) bevestigt per omgaande (met uitzondering van schoolvakanties en feestdagen) schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
7. De klacht wordt in ieder geval niet ontvankelijk verklaard indien:
 - a. de klacht niet voldoet aan de gestelde voorwaarden in Artikel 6, lid 2;
 - b. de klacht nog niet is besproken met de schooldirecteur. In dat geval wordt klager terugverwezen naar de schooldirecteur.
 - c. de leerling op het moment van dagtekening niet ingeschreven is op de school waarop de klacht betrekking heeft. In dat geval is het slechts mogelijk een schriftelijke zienswijze op het handelen van de school in te dienen bij het College van Bestuur. Deze zienswijze zal met de school worden besproken;
 - d. de klacht betrekking heeft op het gedrag van een andere ouder of ouders of personen die geen deel uitmaken van het schoolteam;
 - e. de klacht betrekking heeft op het gedrag van een kind dat niet is ingeschreven op de school waar het kind van de ouder is ingeschreven;
 - f. De ouder verwacht dat het Bestuur een besluit, waar de Stichting niet over gaat, wijzigt of terugdraait.
8. Wanneer de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard zal dit tenminste aan klager en verweerder binnen één week, schoolvakanties en feestdagen niet meegerekend, schriftelijk worden gemeld.
9. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Voor dergelijke klachten is door Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel een Klokkeluidersregeling vastgesteld.
10. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager door naar de klachtencommissie of het College

van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

Artikel 7 Behandeling van de klacht door het College van Bestuur of Raad van Toezicht

1. Als klager zijn klacht indient bij het College van Bestuur, of indien van toepassing, de Raad van Toezicht, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het College van Bestuur, of indien van toepassing de Raad van Toezicht, meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het College van Bestuur, of indien van toepassing de Raad van Toezicht, naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het College van Bestuur, of indien van toepassing de Raad van Toezicht, de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het betrokken orgaan de klager naar de klachtencommissie waarbij de stichting is aangesloten.

Artikel 8 Onderzoek en beslissing College van Bestuur of Raad van Toezicht na indiening klacht

1. Als de bij het College van Bestuur, of indien van toepassing de Raad van Toezicht, ingediende klacht ontvankelijk wordt verklaard, wordt de klager uitgenodigd de klacht (mondeling) toe te lichten aan de stafmedewerker die de klacht behandelt.
2. Het bestuur hanteert het principe van hoor en wederhoor bij het onderzoek naar de klacht. De stafmedewerker spreekt na de (mondelinge) toelichting van de klager daarom met de betrokkenen van de school die het betreft.
3. De stafmedewerker adviseert het College van Bestuur, of indien van toepassing de Raad van Toezicht, over de uitkomst van het onderzoek.
4. Het College van Bestuur, of indien van toepassing de Raad van Toezicht, deelt het besluit over de klacht schriftelijk binnen vier weken, na de (mondelinge) toelichting, mede aan de klager.
5. Indien de klager niet tevreden is met de uitkomst, kan de klacht ingediend worden bij de Landelijke Klachtencommissie.

Artikel 9 Indiening van de klacht bij de klachtencommissie

1. Indien klager de klacht niet indient bij het College van Bestuur maar bij de onafhankelijke landelijke klachtencommissie zal deze de klacht onderzoeken en het College van Bestuur, of indien van toepassing de Raad van Toezicht, hierover adviseren.
2. Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel is hiertoe aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, www.onderwijsgeschillen.nl.
3. Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>
4. Personeelsleden in dienst van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het College van Bestuur, of indien van toepassing voor de Raad van Toezicht.

Artikel 10 Beslissing op advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klachtencommissie schriftelijk en 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. Deze verantwoordelijkheid berust bij de Raad van Toezicht indien de klacht een lid van het College van Bestuur betreft.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. Indien de klachtencommissie een klacht gegrond verklaart ontvangt het betrokken medezeggenschapsorgaan informatie over het oordeel van de klachtencommissie en over de eventuele maatregelen die het College van Bestuur naar aanleiding van dat oordeel zal nemen. Deze verantwoordelijkheid berust bij de Raad van Toezicht indien de klacht een lid van het College van Bestuur betreft.

Hoofdstuk 3 | Overige bepalingen

Artikel 11 Openbaarheid

1. Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Deze informatie bevat onder andere de namen van de interne contactpersoon op school, de naam van de externe vertrouwenspersoon en de wijze waarop deze benaderd kunnen worden alsmede een korte verwijzing naar de klachtenregeling zelf.
2. Op de website van elke school wordt met een link verwezen naar de publicatie van deze klachtenregeling op de website van Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel.
3. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13 Wijziging en evaluatie van de klachtenregeling

1. Deze regeling kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken na verkregen instemming van de GMR en met inachtneming van vigerende bepalingen.
2. De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur met betrokkenen geëvalueerd of zo veel eerder als nodig wordt geacht.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur, of indien van toepassing, de Raad van Toezicht.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel”.
4. Deze regeling is door het College van Bestuur vastgesteld op 26 mei 2025.

Algemene toelichting

Volgens de onderwijswetgeving moeten ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan door het College van Bestuur en het personeel van een onderwijsstichting.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het College van Bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs én de goede gang van zaken op school.

Met de klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten te waarborgen, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school.

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur ervoor gekozen om te komen tot één klachtenregeling voor Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het College van Bestuur en/of haar medewerkers of het nalaten daarvan.

De 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 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 2 lid 2. Overigens moeten klachten waarvoor een aparte regeling en specifieke procedure bij een commissie bestaat, langs die lijn worden afgehandeld. Zo kan een klacht die bijvoorbeeld wordt ingediend via een geschillencommissie medezeggenschap niet via de onderhavige klachtenregeling worden ingediend.

Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel heeft gekozen voor aansluiting bij landelijke klachtencommissies. Een deskundige en zorgvuldige behandeling wordt daarmee maximaal gegarandeerd. De wetgever heeft rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de GMR instemmingsrecht toegekend. Verder heeft de GMR instemmingsrecht ten aanzien van de door het Bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon.

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

Artikelsgewijze toelichting

Toelichting Artikel 1 Het begrip 'school'

Artikel 1 onder a

In deze regeling is ter bevordering van de leesbaarheid en de bruikbaarheid gekozen voor een bijzondere beschrijving van het begrip 'school', die recht doet aan de verschillende onderdelen waaruit Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel is opgebouwd.

Toelichting Artikel 1 en 2 Het begrip 'klacht'

Artikel 1 onder m en artikel 3 lid 2

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

Het bestuur zal zich bij de afhandeling van een klacht uitsluitend richten op de handelwijze van de school. De toets zal zijn of de school zorgvuldig, integer en correct heeft gehandeld. Het bestuur maakt geen inhoudelijke afwegingen over onderwijskundige of organisatorische aspecten van de schoolorganisatie. Als een ouder zich bijvoorbeeld beklaagt over een basisschooladvies, zal het bestuur uitsluitend toetsen of het advies zorgvuldig tot stand is gekomen. Het bestuur kan niet oordelen over het advies zelf. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor de groepsindeling of bemensing van de klassen.

Onder intimidatie wordt verstaan: gedragingen of handelingen jegens een ander, waardoor deze bevreesd raakt of schrik wordt aangejaagd.

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

Toelichting Artikel 4 De interne contactpersoon

De interne contactpersoon is een voor iedereen toegankelijke medewerker van de school c.q. de vestiging.

De interne contactpersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directie van de school op te lossen. Als dat niet het geval is, zal eerst voor die weg worden gekozen.

Toelichting Artikel 5 De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel.

Artikel 5, lid 2

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitoefening van zijn taak uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 5, lid 3

De externe vertrouwenspersoon onderzoekt of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directie van de school op te lossen. Als dat niet het geval is, zal eerst voor die weg worden gekozen.

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij het College van Bestuur, de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

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

Artikel 6, lid 1

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het College van Bestuur of bij de klachtencommissie indient. Een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend.

Toelichting Artikel 10 Beslissing op advies van de klachtencommissie

Het College van Bestuur stelt de klager en de verweerder op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het College van Bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het College van Bestuur zendt de klager en de verweerder 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 verweerder heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

BIJLAGE 1 | TAAKOMSCHRIJVING INTERNE CONTACTPERSONEN

Wat doet een interne contactpersoon?

De interne contactpersoon is er binnen de school voor iedereen (medewerkers, ouders, kinderen) die een klacht heeft en zijn/haar verhaal wil vertellen en steun wil bij het vinden van een oplossing. Klachten kunnen gaan over alle aan school gerelateerde kwesties (organisatorisch, didactisch, pedagogisch) die iemand niet met de betrokkene kan of durft af(te)handelen. Bijvoorbeeld ouders van een kind die zich door de leerkracht en directeur niet serieus genomen voelen. Een leerkracht die vindt dat het management hem onvoldoende steunt in het kader van ongewenste bejegening door een collega. Een kind dat denkt dat de leerkracht hem ten onrechte bestraft. En natuurlijk bij grensoverschrijdend gedrag, zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. De contactpersoon is geen mediator, maar staat de klager bij. Hij/zij luistert, neemt het verhaal serieus en helpt de klager de juiste klachtenroute te volgen en doet dus geen eigen onderzoek en vormt geen oordeel over de klacht.

De interne contactpersoon heeft een verwijfsfunctie en zal niet aanwezig zijn bij gesprekken tussen een klager en degene waarmee de klager in contact wordt gebracht. Bij kinderen ligt dit iets genuanceerder en zal de interne contactpersoon mogelijk ondersteunen en aanwezig zijn bij het bespreekbaar maken van de klacht.

De interne contactpersoon zal deze rol meteen duidelijk moeten maken aan de klager (dus zowel bij ouders, kinderen als personeelsleden).

Geheimhouding

Contactpersonen zullen nooit, zonder medeweten van een 'klager', met degene over wie de klacht gaat of met de achterban daarvan praten. Zij kunnen echter nooit strikte geheimhouding beloven. Stel een minderjarig kind vertelt over onzedig gedrag van een leerkracht. Bij een geheimhoudingsbelofte kan de contactpersoon niet handelen in het belang van de veiligheid van minderjarigen.

Meldplicht

De wet verplicht personeelsleden om het College van Bestuur onmiddellijk te informeren als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie rechtstreeks het College van Bestuur bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het College van Bestuur disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren. Met betrekking tot de meldplicht wordt telefonisch contact opgenomen met het College van Bestuur.

Voorwaarden en afspraken

- De interne contactpersoon is altijd een medewerker die vast in dienst is bij de school (en dus bijvoorbeeld geen stagiair(e) of ouder).
- Binnen OOadA communiceren we allen op een gelijke manier. De interne contactpersonen worden in alle communicatie ook genoemd als interne contactpersoon. We spreken dus niet over vertrouwenspersonen.
- Bij voorkeur is er geen combinatie met andere taken of functies zoals leerlingencoach of aandachtfunctionaris om rolverwarring te vermijden.
- Indien mogelijk zijn er 2 contactpersonen, waarbij elke dag iemand op school aanwezig en dus bereikbaar is. Ook bij bijvoorbeeld ziekte is dan altijd een ander persoon beschikbaar.

- De aanstelling als interne contactpersoon is voor minimaal 2 jaar zodat verdiepende scholing en intervisie mogelijk is.

- De directeur van de school draagt er zorg voor dat:
 - de interne contactpersoon wordt aangesteld en er voortgangsgesprekken zijn met betrekking tot de taken en uitvoering hiervan binnen de DDGC;
 - bekend is met de taken die bij de rol horen en zorg draagt voor een overdracht indien een nieuw interne contactpersoon wordt aangesteld;
 - de interne contactpersoon gefaciliteerd wordt in het volgen van de workshops op het Bestuurskantoor en tijd en ruimte krijgt voor het uitvoeren van hun taken.

Taken

- Bij de start van elk schooljaar maken de interne contactpersonen hun rol bekend bij ouders, personeelsleden en kinderen. Het is duidelijk wanneer en op welke manier zij te bereiken zijn.
- De interne contactpersoon gaat na of de informatie op de eigen website makkelijk te vinden is en nog up to date is.
- De contactpersonen volgen verplicht 2x per jaar een workshop die wordt georganiseerd door het Bestuur.
- Interne contactpersonen houden een anonieme administratie bij mbt type klacht en afhandeling en leveren dit aan voor het schooljaarverslag. In het jaarverslag staat: hoeveel klachten bij een interne contactpersoon zijn binnengekomen, de aard van de klachten en de afhandelstatus.
- Op het moment dat de interne contactpersoon meermaals gelijksoortige klachten krijgt, dan kan dat aanleiding zijn om ongevraagd advies te geven aan de directie.
- Er wordt naar gestreefd om zo spoedig mogelijk - bij voorkeur binnen de 24 uur - te bevestigen dat de klacht is ontvangen.

BIJLAGE 2 | TAAKOMSCHRIJVING EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Wat doet een extern vertrouwenspersoon?

Als extern vertrouwenspersoon ben je er voor medewerkers, leerlingen en eventueel ouders die te maken krijgen met ongewenst gedrag of integriteitskwesties. Je biedt een luisterend oor en ondersteunt bij het vinden van een oplossing.

Wat zijn de taken?

Luisteren en ondersteunen

- De extern vertrouwenspersoon is een vertrouwelijk aanspreekpunt voor iedereen die te maken krijgt met ongewenst gedrag zoals pesten, intimidatie, discriminatie of agressie.
- Hij/zij ondersteunt medewerkers of anderen die vermoeden dat er sprake is van een integriteitsschending, zoals fraude, belangenverstrengeling of machtsmisbruik.
- Hij/zij helpt mensen om hun situatie in kaart te brengen en samen te kijken naar mogelijke stappen.
- Als iemand een officiële klacht of melding wil doen, kan de externe vertrouwenspersoon helpen bij de voorbereiding.
- Hij/zij kan doorverwijzen als er extra ondersteuning nodig is, bijvoorbeeld naar een klachtencommissie, vertrouwensinspectie of arbodienst.

Voorlichting en preventie

- De externe vertrouwenspersoon kan uitleg geven over wat sociale veiligheid en integriteit betekenen en hoe mensen daar zelf aan kunnen bijdragen.
- De externe vertrouwenspersoon kan trainingen of workshops geven over onderwerpen zoals omgaan met ongewenst gedrag, het herkennen van integriteitsschendingen en hoe je een melding maakt.

Vertrouwelijkheid en onafhankelijkheid

- Alles wat met de externe vertrouwenspersoon besproken wordt, blijft vertrouwelijk, tenzij expliciet toestemming gegeven wordt om iets te delen.
- De externe vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk en heeft geen belang bij de organisatie, zodat mensen zich vrij voelen om hun verhaal te doen.
- Alleen in uitzonderlijke gevallen (zoals strafbare feiten of ernstige integriteitsschendingen) kan het voor de externe vertrouwenspersoon nodig zijn om informatie te delen, maar dat gaat altijd in overleg met de melder.