

## REGELING KLACHTBEHANDELING

### Inleiding

De onderwijswetgeving is in 1998 gewijzigd met de invoering van de Kwaliteitswet, waarin naast het schoolplan en de schoolgids het klachtrecht nader is geregeld. Dit betekent dat iedere schoolorganisatie een regeling klachtbehandeling vaststelt met het doel het bevoegd gezag en de schoolleiding te ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en bij het zorgen voor een goede gang van zaken op school in een veilig schoolklimaat.

De regeling klachtbehandeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, zowel in het belang van betrokkenen als in het belang van de organisatie en stichting.

Naast ouders/verzorgers/voogden en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en het personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de organisatie en stichting.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers/voogden, leerlingen, personeel en schoolleiding naar tevredenheid worden afgehandeld. Indien dat, gelet op de aard en/of de ernst van de klacht niet mogelijk is, voorziet de regeling klachtbehandeling in het inschakelen van schoolcontactpersonen en vertrouwenspersonen en van de landelijke klachtencommissie.

Voor klachten op het gebied van arbeidsvoorwaarden, CAO en rechtspositie is er de interne geschillencommissie.

### Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **school**: een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op de Expertisecentra;
- **klager**: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een lid van het personeel, een medewerker van het bestuursbureau, een lid van de directie, een lid van het College van Bestuur, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, of een persoon, anderszins deel uitmakend van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- **klacht**: klacht over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde;
- **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 College van Bestuur, een vrijwilliger die werkzaamheden voor de school verricht of een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- **schoolcontactpersoon**: wordt door het College van Bestuur aangesteld, maakt deel uit van de schoolgemeenschap, is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school en is voor de taakuitvoering aan het regiomanagement verantwoording verschuldigd;
- **vertrouwenspersoon**: wordt door het College van Bestuur aangesteld en maakt geen deel uit van de organisatie en stichting, maar is toegankelijk voor alle betrokkenen bij een deel van of de gehele organisatie;
- **interne geschillencommissie**: zie bijlage 1.

## Klachtenvelden

### A. Klachten die betrekking hebben op het onderwijsproces en de school

- communicatie en de dagelijkse gang van zaken
- begeleiding & behandeling van leerlingen
- schoolvoorzieningen m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn
- privacy

### B. Klachten die betrekking hebben op personeelsbeleid

- arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden
- CAO-zaken en rechtspositie

### C. Klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie, discriminatie of geweld

- 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 of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers 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, religieus, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast.
- Onder agressie, **geweld** en pesten wordt verstaan: gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

## Klachtroute

Personen/instaties betrokken	Belast met klachtbehandeling		
	A	B	C
Medewerker/leerkracht	X		
Schoolcontactpersoon			X
Schooldirecteur	X	X	X
Regiomanager	X	X	X
College van Bestuur	X	X	X
Interne geschillencommissie		X	
Vertrouwenspersoon			X
Landelijke klachtencommissie			X
Vertrouwensinspecteur			X

De regeling klachtbehandeling heeft tot doel een klager de zekerheid te geven, dat de klacht adequaat wordt behandeld door de juiste en bevoegde personen en instanties.

Hoewel het een klager vrij staat te kiezen bij wie hij/zij een klacht mondeling of schriftelijk wil indienen, gelden voor het in behandeling nemen de volgende regels per klachtenveld:

- De klachten zoals beschreven in het klachtenveld A worden altijd "in de lijn", dus uitsluitend onder verantwoordelijkheid van de betrokken medewerker(s) en de schooldirecteur behandeld. Voor de A-klachten is beroep mogelijk door de klacht voor te leggen aan de regiomanager van de betrokken school en in laatste instantie aan het College van Bestuur.
- De klachten uit het klachtenveld B worden uitsluitend door de schooldirecteur en het regiomanagement behandeld. De regiomanager kan besluiten een conflict voor te leggen aan de interne geschillencommissie (Zie reglement interne geschillencommissie). Beroep is mogelijk door de klacht voor te leggen aan het College van Bestuur.
- Uitsluitend klachten als beschreven in klachtenveld C worden in behandeling genomen door een schoolcontactpersoon en/of een vertrouwenspersoon. Alleen voor C-klachten geldt dat

deze kunnen worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie. C-klachten worden in alle gevallen onmiddellijk ter kennis gebracht van het regiomanagement en het College van Bestuur

### **De rol van de schoolcontactpersoon**

Voor de behandeling van klachten op het gebied van seksuele intimidatie, discriminatie of geweld zijn voor elke school c.q. organisatieonderdeel minimaal één doch meestal twee schoolcontactpersonen door het College van Bestuur aangesteld. Een schoolcontactpersoon is voor de uitvoering van de taak verantwoording verschuldigd aan het regiomanagement

De schoolcontactpersoon fungeert als informant, coördinator en bemiddelaar in de regeling klachtbehandeling met de volgende taken en bevoegdheden:

- zorgt voor de eerste opvang van de klager;
- informeert de klager over de klachtbehandeling;
- bepaalt de route en een eventueel vervolgtraject;
- informeert de aangeklaagde over klacht en klager;
- consulteert de vertrouwenspersoon (zie bijlage 2);
- geeft voorlichting aan ouders en team over de regeling klachtbehandeling;
- neemt initiatieven ten gunste van een veilig schoolklimaat en preventie en adviseert de schooldirecteur en het regiomanagement dienaangaande.

### **De rol van de vertrouwenspersoon**

Indien de contactpersoon een klacht op het gebied van seksuele intimidatie, discriminatie of geweld niet kan afhandelen wordt een externe vertrouwenspersoon ingeschakeld. De externe vertrouwenspersonen zijn door het College van Bestuur op basis van deskundigheid geworven en aangesteld met de volgende taken en bevoegdheden:

- ondersteunt op verzoek de schoolcontactpersoon;
- bemiddelt op verzoek van een schoolcontactpersoon;
- adviseert en begeleidt de klager en de aangeklaagde;
- adviseert het bevoegd gezag over de klachtafhandeling;
- informeert indien noodzakelijk de vertrouwensinspecteur;
- stelt de aangeklaagde op de hoogte van de klacht en biedt ondersteuning aan;
- adviseert regiomanagement en College van Bestuur

### **Landelijke klachtencommissie**

De landelijke klachtencommissie is ontstaan in opdracht van het ministerie van onderwijs, in overeenstemming met de onderwijsinspectie. Scholen zijn sinds 1998 wettelijk verplicht zich aan te sluiten bij een klachtencommissie dan wel zelf een klachtencommissie in het leven te roepen. De landelijke klachtencommissie heeft een onafhankelijke positie, de leden hebben op geen enkele wijze een directie relatie met de school of het bevoegd gezag van de school.

MOVARE is aangesloten bij:

Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Tel. 070 – 3925508

Landelijke klachtencommissie Onderwijs  
Postbus 185  
3440 AD Woerden  
Tel. 0348 - 405245

#### De taken van de vertrouwensinspecteur:

- aanspreekpunt voor ouders, betrokkenen, schoolleiders en besturen
- advies geven over eventueel te nemen stappen
- bijstand verlenen bij het nemen van stappen die gericht zijn op het zoeken naar een oplossing
- begeleiding te geven bij het indienen van een klacht (op grond van de regeling klachtbehandeling) of het doen van aangifte bij de politie
- 

De vertrouwensinspecteur heeft een speciale scholing gevolgd om klachten over seksuele intimidatie te behandelen.

Telefoonnummer Rijksinspectiekantoor Eindhoven: 0900-1113111

**Bijlagen:**

- 1. Reglement Interne Geschillencommissie MOVARE**
- 2. Regeling klachtbehandeling seksuele intimidatie, discriminatie of geweld**

## **REGLEMENT INTERNE GESCHILLENCOMMISSIE MOVARE**

(Geschillen tussen een werknemer en de werkgever over de toepassing van de CAO).

Overwegende dat de geldende CAO een interne geschillencommissie toestaat, heeft het bestuur met instemming van de GMR het volgende reglement vastgesteld.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

<b>Commissie</b>	Interne geschillencommissie
<b>Instelling</b>	Stichting MOVARE
<b>Leidinggevende</b>	College van Bestuur, regiomanager en schooldirecteur
<b>GMR</b>	Personeelsgeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
<b>Werkgever</b>	Het bevoegd gezag van de instelling zoals bedoeld in artikel 1.1.1 onder de letter W van de WEB

### **Artikel 2 Instelling, reglement en samenstelling van de interne geschillencommissie**

1. De commissie draagt de naam "Interne geschillencommissie"  
Zij wordt ingesteld en in stand gehouden namens het bevoegd gezag.
2. Het College van Bestuur stelt het reglement van de commissie vast na instemming van de GMR.
3. De commissie bestaat uit drie leden, te benoemen door het College van Bestuur. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd. Eén lid en tevens het plaatsvervangend lid wordt benoemd op voordracht van de GMR en een lid en tevens het plaatsvervangend lid wordt rechtstreeks benoemd door het College van Bestuur. De beide leden doen gezamenlijk een voordracht voor benoeming van een voorzitter en plaatsvervangend voorzitter, die tevens lid is van de commissie maar niet werkzaam binnen de instelling. Leden van de commissie mogen geen personen zijn die deel uitmaken van het College van Bestuur.
4. Indien een lid van de commissie deel uitmaakt van de school/organisatie-eenheid, waarvan de bezwaarde ook deel uitmaakt, dan treedt de plaatsvervanger in zijn plaats op.

### **Artikel 3 Zittingsduur**

De leden en plaatsvervangende leden van de commissie worden benoemd voor een tijdvak van 3 jaren. Zij zijn terstond eenmaal voor een zelfde periode herbenoembaar.

### **Artikel 4 Bescherming positie**

1. Het College van Bestuur ziet er op toe dat de leden en plaatsvervangende leden van de commissie niet uit hoofde van hun lidmaatschap van de commissie benadeeld worden in hun positie in de instelling.
2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de secretaris van de commissie.
3. De leden van de commissie, hun plaatsvervangers en de ambtelijk secretaris van de commissie zijn uitsluitend verantwoording verschuldigd aan elkaar; zij hebben zitting in de commissie zonder last of ruggespraak.

### **Artikel 5 Huishoudelijk reglement**

De commissie stelt een huishoudelijk reglement op.

## **Artikel 6 Taak en bevoegdheden van de commissie**

1. De commissie neemt kennis van geschillen tussen een werknemer en de leidinggevende over de toepassing van de CAO
2. De commissie brengt over de voorgelegde geschillen over de uitleg van de CAO een zwaarwegend advies uit.
3. De commissie is bevoegd deskundigen te raadplegen.

## **Artikel 7 Secretariaat**

Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door een ambtelijk secretaris die geen deel uitmaakt van de commissie. De secretaris wordt benoemd door het College van Bestuur.

## **Artikel 8 Indiening bezwaarschrift**

1. De werknemer kan een geschil betreffende de toepassing van de CAO door de leidinggevende schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan de commissie.
2. Indien het geschil een schriftelijk aan de werknemer bekend gemaakt besluit van de leidinggevende betreft, maakt de werknemer het geschil aanhangig binnen tien werkdagen nadat het besluit hem bekend is gemaakt.

## **Artikel 9 Geen opschortende werking**

Het instellen van bezwaar bij de commissie heeft geen opschortende werking.

## **Artikel 10 Behandeling van het verzoek**

1. Het bezwaarschrift wordt door de commissie in behandeling genomen, tenzij de voorzitter (na overleg met de commissie) de werknemer niet ontvankelijk verklaart of het bezwaar ongegrond is, dan wel de voorzitter de commissie onbevoegd verklaart.
2. De voorzitter verklaart (na overleg met de commissie) de werknemer niet ontvankelijk, indien het bezwaar niet is gemotiveerd, dan wel de bezwaartermijn niet in acht is genomen, dan wel het omstreden besluit niet specifiek de klager betreft.
3. Indien het bezwaarschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de voorzitter (na overleg met de commissie) de niet-ontvankelijkheidsverklaring op die grond achterwege, indien de werknemer aantoont dat hij de voorziening in bezwaar heeft gevraagd, zo spoedig mogelijk als dit redelijkerwijs verlangd kan worden.
4. De voorzitter verklaart (na overleg met de commissie) het bezwaar van de werknemer ongegrond als naar zijn oordeel op voorhand zeer aannemelijk is dat de werknemer in het ongelijk gesteld zal worden.
5. De voorzitter verklaart (na overleg met de commissie) de commissie onbevoegd van het bezwaar kennis te nemen, indien het bezwaar niet tot de bevoegdheid van de commissie behoort.
6. De commissie zendt een afschrift van het bezwaarschrift onverwijld aan de leidinggevende.
7. De commissie behandelt het geschil mondeling en stelt de werknemer en de leidinggevende in de gelegenheid gezamenlijk of op verzoek apart te worden gehoord.
8. De werknemer als ook de leidinggevende kunnen zich doen bijstaan door een derde.

## **Artikel 11 Uitspraak**

1. De commissie toetst of de leidinggevende, bij afweging van de belangen die in het geding zijn, in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.
2. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.
3. De commissie doet uitspraak binnen 10 werkdagen, nadat zij de werknemer en de leidinggevende in de gelegenheid heeft gesteld te worden gehoord.
4. De commissie stelt de werknemer en de leidinggevende onverwijld schriftelijk van haar uitspraak op de hoogte.
5. De uitspraak van de commissie heeft het karakter van een zwaarwegend advies.
6. De leidinggevende neemt binnen 20 werkdagen na ontvangst van het advies een nieuw besluit.

## **Artikel 12 Kosten**

De kosten van de commissie komen voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 13 Ter inzage legging**

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat dit reglement op een voor de werknemer vrij toegankelijke plaats in de instelling aanwezig is, evenals het hierbij horende huishoudelijk reglement en het adres van de commissie.

### **Artikel 14 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, de overige leden van de commissie gehoord hebbende.

## **Toelichting op het reglement interne geschillencommissie**

### **Artikel 2 lid 1**

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat er een interne geschillencommissie wordt ingesteld en in stand gehouden. Dit houdt in dat voor het functioneren van de commissie de nodige faciliteiten beschikbaar worden gesteld.

### **Artikel 2 lid 3**

De voorzitter is lid van de commissie en technisch voorzitter.

### **Artikel 5**

Het is praktisch om de commissie zelf haar huishoudelijk reglement te laten vaststellen. Dit reglement moet op schrift staan en bekend zijn.

### **Artikel 8 lid 2**

Het is zaak altijd een schriftelijk besluit te vragen.

### **Artikel 11 lid 2**

Bij ontstentenis van een lid treedt een plaatsvervangend lid op. Zie artikel 2 lid 3 en 4. De commissie is dus altijd voltallig en kan dan in meerderheid beslissen.

## **Huishoudelijk reglement interne geschillencommissie**

### **Artikel 1**

De voorzitter leidt de vergadering van de commissie.

### **Artikel 2**

De secretaris van de commissie zendt het bezwaarschrift onmiddellijk na ontvangst – zo mogelijk per fax – naar de voorzitter en de leden van de commissie.

Indien het bezwaarschrift buiten de termijn is ingediend, signaleert de secretaris dit aan de voorzitter. De voorzitter beslist of het bezwaar ontvankelijk is. Indien het bezwaar niet ontvankelijk is, ontvangt de werknemer van de secretaris daarvan schriftelijk bericht.

Indien in het bezwaarschrift de motivering ontbreekt, stelt de secretaris onmiddellijk de werknemer in de gelegenheid binnen 5 werkdagen na ontvangst van deze kennisgeving zijn motivering aan het bezwaarschrift toe te voegen. Indien de werknemer geen gebruik maakt van de gelegenheid zijn bezwaarschrift te motiveren, verklaart de voorzitter hem niet ontvankelijk in zijn bezwaar. De secretaris doet hiervan de werknemer schriftelijk mededeling.

### **Artikel 3**

Direct nadat de voorzitter de werknemer in zijn bezwaar ontvankelijk heeft verklaard, wordt een afschrift van het bezwaarschrift door de secretaris gezonden aan de leidinggevende, tegen wiens besluit dit is gericht. Aan de leidinggevende wordt bericht dat hij binnen drie werkdagen de motivering van zijn besluit schriftelijk aan de commissie kenbaar dient te maken en, indien van toepassing, algemene (beleids) stukken waarop zijn besluit (mede) is gegrond, aan zijn verweerschrift dient te voegen.

Een afschrift van het verweerschrift wordt onmiddellijk na ontvangst door de secretaris aan de werknemer gezonden. Indien van toepassing wordt aan de werknemer gemeld dat deze de toegevoegde algemene (beleids)stukken waarop het besluit van de leidinggevende (mede) is gegrond, tot de hoorzitting kunnen worden opgevraagd.

**Artikel 4**

Namens de voorzitter van de commissie roept de secretaris de werknemer en de leidinggevende op voor een hoorzitting. Bij de oproep wordt vermeld dat zij zich kunnen doen bijstaan door een derde. De voorzitter bepaalt de tijd en plaats van de hoorzitting.

**Artikel 5**

Nadat partijen in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord, doet de commissie binnen 10 werkdagen uitspraak. Besluitvorming door de commissie over de uitspraak geschiedt zoveel mogelijk op basis van consensus. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt gestemd.

**Artikel 6**

Direct na de besluitvorming stelt de secretaris het advies op en legt dit ter goedkeuring voor aan de commissie. Het advies wordt na goedkeuring direct gezonden aan de leidinggevende en de werknemer.



## **REGELING KLACHTBEHANDELING SEKSUELE INTIMIDATIE, DISCRIMINATIE OF GEWELD**

### **Inleiding**

In de jaren tachtig werd onderkend dat medewerkers in arbeidsorganisaties wettelijk beschermd dienen te worden tegen seksuele intimidatie op de werkplek. Er werden klachtencommissies in het leven geroepen om seksuele intimidatie op de werkplek aan te pakken. In 1991 werd in het Arbeidsomstandigheden Besluit Onderwijs het toepassingsgebied van de Arbo-wet uitgebreid tot het onderwijs. Naast het onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel vielen ook studenten en cursisten onder de regeling klachtbehandeling, zoals beoogd in het Arbeidsomstandigheden Besluit Onderwijs. In een later stadium werd de invoering van een algemene regeling klachtbehandeling verplicht gesteld, waardoor ook klachten over racisme en geweld werden behandeld.

De werkingssfeer van de MOVARE-regeling is van toepassing op eenieder die werkzaamheden verricht voor of anderszins deel uit maakt van de gemeenschap van de instelling en geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld gedurende werk- of leertijd, of in verband met de arbeid of opleiding.

Meld- en aangifteplicht zijn op 28 juli 1999 door middel van een wetswijziging in werking getreden en opgenomen in artikel 8 van dit reglement. De bevoegdheden en faciliteiten van vertrouwenspersonen worden beschreven in artikel 7. In het Besluit Arbeidsomstandigheden Onderwijs worden de taken en bevoegdheden beschreven van vertrouwensinspecteurs. Zij werken landelijk en ondersteunen en adviseren inzake seksuele intimidatie in onderwijssituaties. Zij zijn ook het eerste aanspreekpunt voor het College van Bestuur en bestuur bij aangifteplicht inzake minderjarige leerlingen.

Voorvoemde vertrouwensinspecteurs zijn te bereiken via het Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs, tel.: 0900-1113111.

### **Artikel 1      Begripsbepalingen**

#### Seksuele intimidatie

Door een geïntimideerde als ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht, toenadering of verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling of inschrijving van een persoon;
- onderwerping of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk of de leerprestatie van de persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft het doel de werk- of leerprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of leeromgeving te creëren, dan wel heeft het gevolg dat de werk- of leerprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of leeromgeving wordt gecreëerd.

#### Werking

Seksuele intimidatie, discriminatie en geweld kan zich voordoen binnen en tussen de volgende groepen betrokkenen: de werkgever, de (tijdelijke) werknemers, de leerlingen/cursisten, de stagiaires.

### Discriminatie

Iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of groep van personen binnen de instelling, waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of op welke grond dan ook.

### Geweld

Voorvallen waarbij het College van Bestuur, een werknemer/stagiair of leerling/cursist psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of de leersituatie.

### Instelling

MOVARE, Heyendallaan 55b te Kerkrade

### Klacht

De mondelinge of schriftelijke klacht voor zover deze betrekking heeft op seksuele intimidatie, geweld, rassendiscriminatie en andere vormen van discriminatie.

### Klager

De persoon, of in het geval van een minderjarige leerling een of beide ouders/verzorgers/voogden, die op grond van de regeling klachtbehandeling een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie instelt.

### Aangeklaagde

De natuurlijke persoon of de rechtspersoon tegen wie op grond van de regeling klachtbehandeling een klacht is ingesteld.

### Contactpersoon intern / Vertrouwenspersoon extern

De functionaris tot wie zowel de klager, die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie of geweld, als de aangeklaagde zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

## **Artikel 2      Werkingsfeer**

Deze regeling klachtbehandeling is van toepassing op eenieder die werkzaamheden verricht voor, of onderwijs volgt bij de instelling of anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap en geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, discriminatie of geweld.

## **Artikel 3      Taken en bevoegdheden van de Landelijke Klachtencommissie**

De taken en bevoegdheden van de Landelijke Klachtencommissie zijn beschreven in het reglement van de commissie, dat ter inzage ligt bij de contactpersoon intern en de vertrouwenspersoon extern.

## **Artikel 4      Klachtenprocedure**

1. Een geïntimideerde is gerechtigd na overleg met de vertrouwenspersoon extern een klacht over seksuele intimidatie, discriminatie of geweld in te dienen bij de klachtencommissie.
2. Een klacht wordt door de klager c.q de vertrouwenspersoon ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie op een wijze conform het reglement van de klachtencommissie.
3. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de in artikel 10 lid 3, laatste volzin van het Reglement bedoelde afschriften, aan de aangeklaagde (conform artikel 11, lid 1 van het Reglement Landelijke Klachtencommissie ).

## **Artikel 5      Advies**

1. De landelijke klachtencommissie brengt op grond van haar bevindingen een advies uit aan de partijen en het College van Bestuur.

2. De adviezen van de klachtencommissie zijn gedagtekend en houden in:
  - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden;
  - b. de gronden, waarop het advies is gebaseerd;
  - c. het advies met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht;
  - d. de eventuele aanbeveling;
  - e. de namen van de leden van de klachtencommissie die het advies hebben vastgesteld.

## **Artikel 6 Besluitvorming door het College van Bestuur**

1. Binnen 30 dagen, de geldende schoolvakanties niet meegerekend, na ontvangst van het advies van de klachtencommissie, neemt het College van Bestuur een beslissing.
2. Deze beslissing kan één of meerdere sanctie(s) indien het om leerlingen gaat, of disciplinaire maatregelen conform de CAO-PO inhouden, indien de klachtencommissie de klacht gegrond heeft verklaard.
3. Het College van Bestuur stelt partijen terstond op de hoogte van de genomen beslissing. Een afschrift van de beslissing wordt aan de klachtencommissie gezonden.

## **Artikel 7 Contactpersoon intern / Vertrouwenspersoon extern**

1. Aanstelling en bekendmaking
  - a. Het College van Bestuur stelt per school tenminste één intern contactpersoon aan.
  - b. Het College van Bestuur stelt één of meerdere externe vertrouwensperso(o)n(en) aan.
  - c. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat iedereen binnen de instelling op de hoogte is van de klachtenprocedure en de naam en het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon.

### **De vertrouwenspersonen werkzaam voor MOVARE:**

2. Taken en bevoegdheden contactpersoon intern
  - a. De contactpersoon intern fungeert als informant, coördinator en bemiddelaar;
  - b. zorgt voor de eerste opvang van de klager;
  - c. verstrekt informatie en geeft uitleg over de regeling klachtbehandeling
  - d. bepaalt de route en een eventueel vervolgtraject;
  - e. informeert de aangeklaagde over klacht en klager;
  - f. consulteert de externe vertrouwenspersoon;
  - g. de contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hij/zij in haar hoedanigheid als contactpersoon heeft vernomen, ook nadat hij/zij haar taak niet meer uitoefent.
3. Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon extern
  - a. De vertrouwenspersoon geeft voorlichting en informatie aan alle bij de instelling betrokken personen, die mede gericht is op het treffen van maatregelen ter voorkoming van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie of geweld in het onderwijs. De vertrouwenspersoon heeft een initiërende taak met betrekking tot voorlichting over de problematiek. Het doel van deze voorlichting is:
    - het verlagen van de drempel om de vertrouwenspersoon in te schakelen;
    - het bespreekbaar maken van de problematiek;
    - het bevorderen van bewustwording en mentaliteitsverandering inzake de problematiek.
  - b. De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie, discriminatie of geweld en zorgt voor de opvang en begeleiding van degene die met seksuele intimidatie, discriminatie of geweld is geconfronteerd.
  - c. De vertrouwenspersoon kan, nadat hij zowel de klager als de aangeklaagde heeft gehoord, door bemiddeling tot een oplossing van de gesignaleerde problemen proberen te komen.
  - d. De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor 'nazorg' ten aanzien van de klager met het doel te voorkomen dat de klager wordt aangesproken op het feit dat hij/zij seksuele intimidatie, discriminatie of geweld aanhangig heeft gemaakt en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

- e. De vertrouwenspersoon verwijst indien nodig de klager naar daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt hem/haar bij het inschakelen van deze instanties.
- f. De vertrouwenspersoon geeft emotionele en psychische begeleiding en ondersteuning aan de klager indien een klacht formeel aanhangig wordt gemaakt bij de klachtencommissie en/of zal de klager bijstaan en vertegenwoordigen tijdens een klachtenprocedure.
- g. De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat een leerling zich door de ouders/verzorgers/voogden kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
- h. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hij/zij in haar hoedanigheid als vertrouwenspersoon heeft vernomen, ook nadat hij/zij zijn/haar taak niet meer uitoefent.  
De geheimhoudingsplicht geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie, het College van Bestuur en eventueel justitie, mits de klager hiertoe (schriftelijk) toestemming heeft verleend. De plicht tot geheimhouding geldt eveneens niet ten aanzien van hulpverleningsinstanties, mits de klager hiermee akkoord gaat en mits de anonimiteit van de aangeklaagde wordt gewaarborgd.
- i. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd verslag op hoofdlijnen uit aan het College van Bestuur over zijn/haar werkzaamheden.
- j. De vertrouwenspersoon houdt een archief bij van de aard en omvang van de door hem/haar ontvangen klachten. Dit archief draagt hij/zij over als hij/zij van zijn/haar taak als vertrouwenspersoon wordt ontheven.
- k. De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, discriminatie of geweld.
- m. De vertrouwenspersoon draagt op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen seksuele intimidatie kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.

#### 4. Bevoegdheden

De vertrouwenspersoon beschikt tenminste over de volgende bevoegdheden:

- a. het geven van voorlichting over seksuele intimidatie, discriminatie of geweld en over zijn/haar functie;
- b. het horen van klager en het benaderen van aangeklaagde;
- c. het op eigen initiatief, met inachtneming van de privacy van de klager, raadplegen van interne/externe deskundigen;
- d. het recht om met personeelsleden van de instelling, leerlingen, ouders, verzorgers en voogden en met (vertegenwoordigers van) het College van Bestuur gesprekken te voeren;
- e. het recht op toegang tot alle afdelingen van de instelling ;
- f. het recht op inzage in relevante vertrouwelijke documenten, zoals bijv. de ziekteverzuimregistratie;
- g. het begeleiden van een klager bij het indienen van een klacht en gedurende de klachtbehandeling;
- h. het begeleiden van een klager naar hulpverleningsinstanties;
- i. regelen van nazorg ten behoeve van klager;
- j. het op grond van signalen betreffende seksuele intimidatie, discriminatie of (bedreiging met) geweld het College van Bestuur (on-)gevraagd adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.

#### 5. Faciliteiten

Het College van Bestuur biedt de vertrouwenspersoon de faciliteiten, die nodig zijn voor de uitvoering van de uit deze regeling voortvloeiende werkzaamheden.

#### 6. Rechtsbescherming

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat (gewezen) vertrouwenspersonen niet uit hoofde van deze taak benadeeld worden in hun positie binnen de organisatie.

#### 7. Klacht tegen vertrouwenspersoon

Klachten tegen een vertrouwenspersoon worden door het College van Bestuur doorgeleid naar de Landelijke Klachtencommissie.

## **Artikel 8 Meld- en Aangifteplicht**

### 1. Meldplicht

Personeelsleden, en personen die buiten een dienstverband werkzaamheden verrichten voor de organisatie, zijn verplicht het College van Bestuur onmiddellijk te informeren als zij, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een betrokkene (zoals omschreven in artikel 1 onder werking) van de school jegens een minderjarige leerling.

Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het College van Bestuur bereikt. Telefonische of schriftelijke melding bij het secretariaat van het College van Bestuur: Postbus 12, 6460 AA Kerkrade, tel: 045-5466952

### 2. Aangifteplicht

a. Het College van Bestuur is verplicht om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur, zoals genoemd op bladzijde 1 van dit reglement, in overleg te treden, indien er sprake is van een vermeend zedendelict.

b. Wanneer de conclusie na dit overleg luidt, dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het College van Bestuur onmiddellijk aangifte bij politie of justitie. Voorafgaand aan de aangifte, stelt het College van Bestuur aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Het College van Bestuur verwijst de klager naar de externe Landelijke Klachtencommissie.

## **Artikel 9 Ontheffing behandeling klacht**

Zowel de vertrouwenspersoon als de indiener van de klacht kan het College van Bestuur verzoeken de klacht door een ander vertrouwenspersoon van MOVARE te laten behandelen.

## **Artikel 10 Benadeling van klager**

Een klager mag niet wegens het indienen van een klacht benadeeld worden in de uitoefening van zijn/haar functie of schoolloopbaan.

## **Artikel 11 Rehabilitatiemogelijkheid**

Indien een klacht ongegrond is verklaard door de Landelijke Klachtencommissie zorgt het College van Bestuur voor rehabilitatie van de aangeklaagde.

## **Artikel 12 Bekendmaking en beschikbaarstelling**

1. Het College van Bestuur van de onderwijsstichting licht alle bij de onderwijsinstelling betrokken partijen in over het bestaan van de regeling klachtbehandeling.

2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze procedure voor iedere persoon die voor of in opdracht van de instelling werkzaamheden verricht op een vrij toegankelijke plaats ter inzage ligt.

## **Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden**

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling klachtbehandeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.