

# Klachtenregeling



Voorgenomen besluit College van Bestuur:	13 oktober 2016
Advies GMR:	31 oktober 2016
Vastgesteld College van Bestuur:	4 mei 2017

## Klachtenregeling Zaan Primair

### Inleiding

Deze regeling is gebaseerd op de bepalingen van de wet op de kwaliteitszorg waarin verplicht is gesteld dat elk Bestuur dient te beschikken over een klachtenregeling. Het klachtrecht geeft leerkrachten/medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen (vanaf 12 jaar) het recht om te klagen. In zijn algemeenheid wordt een klacht in eerste instantie ingediend bij de directeur of wanneer daar door betrokkenen voor wordt gekozen bij de interne contactpersoon van de school. De schriftelijke klacht wordt door betrokkenen ingediend bij de directeur, het bestuur of rechtstreeks bij de Landelijke Klachtencommissie.

Personeelsleden in het primair onderwijs (po) en het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het bestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Deze meldplicht ligt vast in de wet preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), in de wandelgangen de Meld- en aangifteplicht genoemd. Daarnaast handelen medewerkers conform de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling alsmede de gedrags- en omgangscodes van Zaan Primair.

De gedrags- en omgangscodes van Zaan Primair draagt bij aan een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving waarin we verantwoord gedrag stimuleren en onverantwoord gedrag voorkomen. De code heeft tot doel alle medewerkers, inclusief stagiairs, gedetacheerden, gastdocenten, vrijwilligers en tijdelijke krachten, aan te geven hoe we bij Zaan Primair met elkaar omgaan.

Daarnaast is sprake van een zorgplicht voor sociale veiligheid van leerlingen op school. Hiertoe heeft Zaan Primair en elke school een veiligheidsbeleid opgesteld.

De onderstaande bijlagen maken deel uit van de Klachtenregeling:

- Bijlage 1: de artikelsgewijze toelichting van de klachtenregeling.
- Bijlage 2: het "Reglement voor de externe vertrouwenspersoon Zaan Primair".
- Bijlage 3: het "Reglement registratie en interne contactpersonen"
- Bijlage 4: het formulier voor het door de interne contactpersoon tijdens het gesprek vastleggen van de klacht.
- Bijlage 5: het "Protocol signalering en melding seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van Zaan Primair"
- Bijlage 6: de rechten van een aangeklaagde medewerker.
- Bijlage 7: Instelling onafhankelijke adviescommissie voor bezwaar inzake het "schooladvies", voor Zaan Primair en Agora

## **Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen**

### **Artikel 1 In deze regeling wordt verstaan onder:**

- a. Zaan Primair: de stichting Zaan Primair voor Openbaar Primair en (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, gevestigd te Zaanstad;
- b. school: een school van Zaan Primair als bedoeld in de wet op het primair onderwijs en de wet op de expertisecentra;
- c. bestuur: het college van bestuur van Zaan Primair
- d. klacht van algemene aard: klachten met betrekking tot onderstaande zaken die direct de leerling en/of de ouder betreffen:
  - de communicatie tussen school en ouders/leerlingen
  - de pedagogisch-didactische begeleiding (begeleiden, rapportages, adviezen e.d.)
  - de veiligheid (fysiek en mentaal, inschakelen Veilig Thuis, e.d.)
  - het optreden tegen een leerling (sancties/straf, schorsen en verwijderen)
  - de schoolorganisatie (toelating, groepsindeling, leerplicht e.d.)
  - schooladvies voortgezet onderwijs <sup>1</sup>
- e. klacht van bijzondere aard:
  - a. over ongewenste omgangsvormen: klachten betreffende seksuele intimidatie of seksueel misbruik als omschreven in bijlage 5;
  - b. klacht over discriminatie: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling;
  - c. klacht over extreme agressie en geweld: klachten betreffende geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap;
- f. klachtencommissie: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 4;
- g. klager:
  - a. Voor klachten van algemene aard: een (ex-)leerling en/of een ouder(s)/verzorger(s) van een minderjarige (ex-)leerling;
  - b. Voor klachten van bijzondere aard: een (ex-)leerling, een ouder(s)/verzorger(s) van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Zaan Primair.
- h. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- i. interne contactpersoon: het aanspreekpunt op een school bij meldingen van incidenten en klachten van algemene aard;
- j. vertrouwenspersoon: externe persoon die als aanspreekpunt bij Zaan Primair fungeert voor meldingen van incidenten en klachten van algemene en van bijzondere aard;
- k. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Zaan Primair tegen wie een klacht is ingediend;

### **Artikel 2 Interne contactpersoon**

1. Elke school heeft één interne contactpersoon.
2. De medezeggenschapsraad van de school draagt een interne contactpersoon voor.
3. Het Bestuur benoemt, schorst en ontslaat als zodanig de interne contactpersoon.
4. De naam van de interne contactpersoon wordt in de schoolgids gepubliceerd.
5. De interne contactpersoon fungeert als aanspreekpunt bij meldingen van incidenten en klachten van algemene aard.
6. Indien de klacht niet bij de directeur wordt neergelegd maar bij de interne contactpersoon dan meldt deze de klacht geanonimiseerd bij de directie van de school (behoudens uitzondering onder lid 11).

---

<sup>1</sup> Als ouders het niet eens zijn met het schooladvies voortgezet onderwijs, kunnen zij hiertegen bezwaar aantekenen bij het schoolbestuur. Zie bijlage 7

7. De interne contactpersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
8. De interne contactpersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
10. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne contactpersoon heeft beëindigd.
11. Bij meldingen of klachten over vermeende seksuele intimidatie/ seksueel misbruik, discriminatie en agressie/geweld meldt de interne contactpersoon en/of de directeur dit onverwijld bij het Bestuur en de externe vertrouwenspersoon. (zie ook bijlage 5).

### **Artikel 3 Externe vertrouwenspersoon**

1. Binnen Zaan Primair zijn er tenminste twee vertrouwenspersonen (één man en één vrouw) die fungeren als aanspreekpunt bij klachten van algemene en van bijzondere aard voor (ex)leerlingen en ouders/verzorgers. Daarnaast is er één externe vertrouwenspersoon voor personeel, vrijwilligers of personen die anderszins deel uitmaken van Zaan Primair. Het bepaalde in het "Reglement voor de externe vertrouwenspersoon Zaan Primair" is hierbij van toepassing (zie bijlage 2).
2. Het Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersonen. De benoeming vindt plaats in overleg met de GMR.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling/ mediation een oplossing kan worden bereikt.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het Bestuur.
7. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het Bestuur, in het kader van deze regeling, te nemen besluiten.
8. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
9. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
10. De externe vertrouwenspersoon brengt na afloop van het schooljaar aan het Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

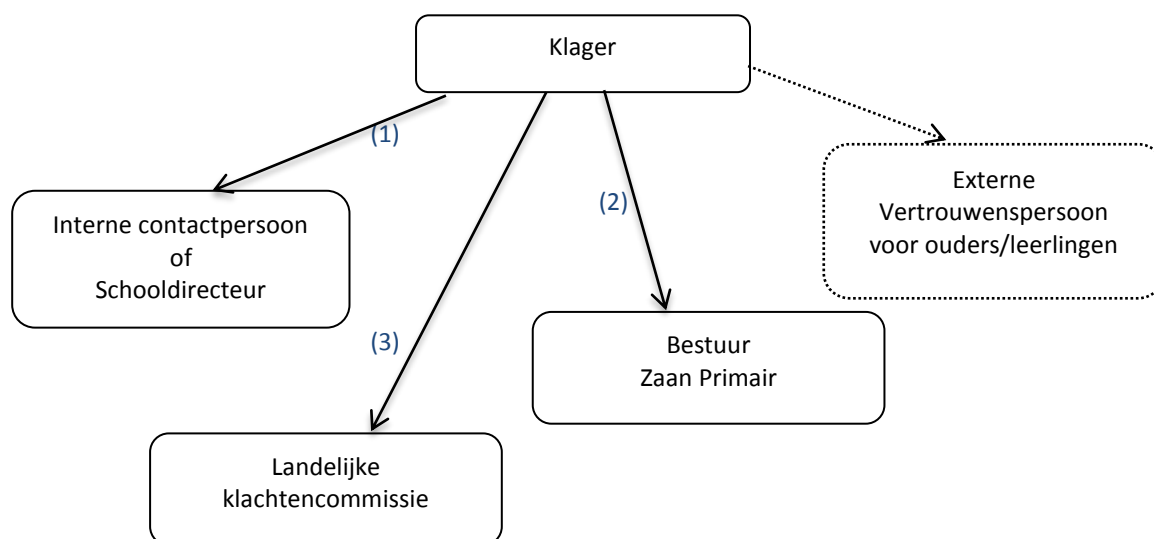
### **Artikel 4 Landelijke klachtencommissie**

Zaan Primair heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Het actuele reglement van dit orgaan kunt u vinden onder:

[www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie/](http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie/)

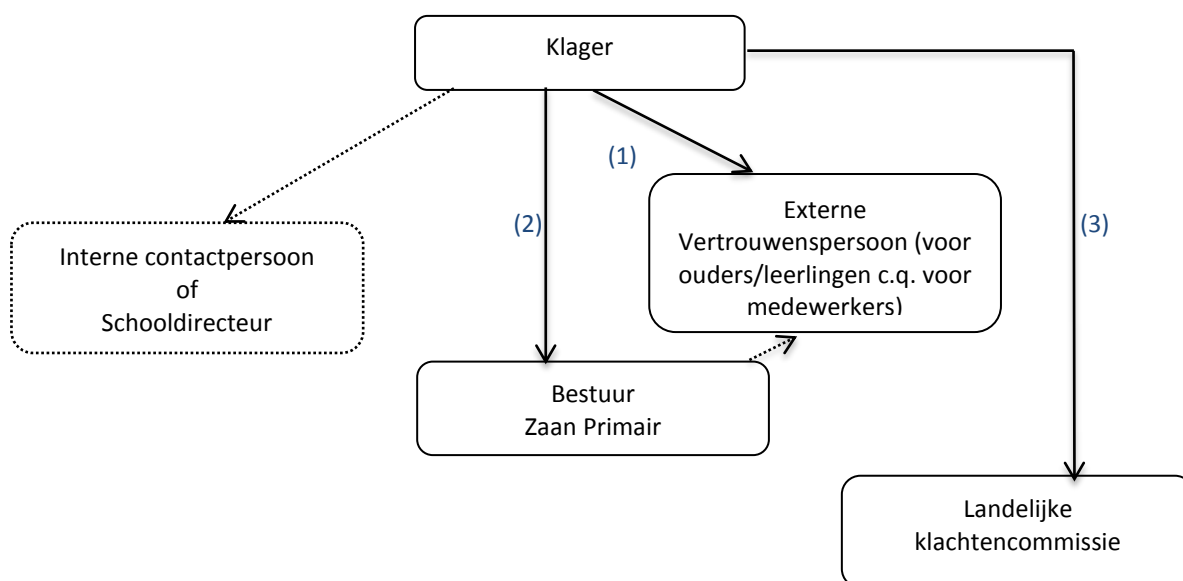
## Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten

### Artikel 5a Indienen van een klacht van algemene aard



1. De klager dient de klacht in eerste instantie in bij de interne contactpersoon of directeur van de school. Pas nadat de klager in redelijkheid heeft geprobeerd de klacht of bedenking met de betrokkene of diens leidinggevende op te lossen, kan de klager een klacht indienen bij het Bestuur of de landelijke klachtencommissie. Bij het bestuur al dan niet na inschakeling van de interne contactpersoon. Bij de landelijke commissie al dan niet na inschakeling van de externe vertrouwenspersoon.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend (tenzij de landelijke klachtencommissie in een procedure anders beslist).
3. Het Bestuur kan een klacht, ingediend bij de landelijke klachtencommissie zelf afhandelen, indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het Bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de landelijke klachtencommissie.
4. Indien de klacht bij het Bestuur wordt ingediend en deze klacht niet behandeld is op het niveau van de school, verwijst het Bestuur de klager naar de interne contactpersoon of de directeur.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemd, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de interne contactpersoon. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Indien van toepassing deelt het Bestuur de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de landelijke klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

## Artikel 5b Indienen van een klacht van bijzondere aard (ongewenst omgangsvormen, discriminatie of extreme agressie en geweld)



1. De klager dient de klacht in eerste instantie in bij de externe vertrouwenspersoon. Ouders en/of (ex)leerlingen richten zich tot één van de twee vertrouwenspersonen ouders/leerlingen. Personeel, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Zaan Primair richten zich tot de vertrouwenspersoon voor medewerkers.  
Daarnaast bestaat de mogelijkheid om rechtstreeks bij het Bestuur of de landelijke klachtencommissie een klacht in te dienen; al dan niet na inschakeling van de interne contactpersoon of schooldirecteur.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend (tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist).
3. Indien de klacht bij het Bestuur wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan genoemd in het eerste lid, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de externe vertrouwenspersoon. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Het Bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de landelijke klachtencommissie.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### Artikel 6 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Bij een mondeling ingediende klacht zal de ontvanger als bedoeld in artikelen 5a en 5b, eerste lid terstond de klager bijstaan bij de schriftelijke verwoording. Hiervoor kan het formulier van bijlage 4 gebruikt worden, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen.  
Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht van algemene aard niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard (alleen mogelijk bij klachten van algemene aard), wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en indien van toepassing de externe vertrouwenspersoon gemeld.

#### **Artikel 7 Behandeling van een klacht door het Bestuur**

1. Indien een klacht is ingediend bij het Bestuur, bevestigt deze schriftelijk de ontvangst van de klacht.
2. Het Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is, dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. Het Bestuur handelt de klacht binnen 30 werkdagen af. Het Bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste 20 werkdagen verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
6. Het Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen en bepaalt daarbij tevens tot welk moment deze voorlopige voorziening duurt.
7. Het Bestuur stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de desbetreffende school schriftelijk in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
8. Indien vervolgens nog een klacht kan worden ingediend bij een persoon of college, aangewezen om klachten van het Bestuur te behandelen, wordt daarvan bij de kennisgeving melding gemaakt.
9. Indien een klager niet tevreden is over de wijze waarop het Bestuur de klacht heeft afgehandeld is de klager te allen tijde bevoegd alsnog na die afhandeling een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie.
10. Het Bestuur neemt bij de behandeling van de klacht de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht .

#### **Artikel 8 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie bij klachten van algemene aard en van de externe vertrouwenspersoon en landelijke klachtencommissie bij klachten van seksuele aard, deelt het Bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de landelijke klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja, welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de landelijke klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de landelijke klachtencommissie.
3. Uitsluitend voor zover het Bestuur een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit neemt als bedoeld in het eerste lid, wordt door het Bestuur geen besluit genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld
  - a) zich tegen het door het Bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk te verweren indien dat voorgenomen besluit een nadelige strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde
  - b) over het door het Bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk zijn gevoelens kenbaar te maken indien dat voorgenomen besluit een positieve strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde.

4. Indien een klacht ten onrechte bij de vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie of het Bestuur blijkt te zijn ingediend, kan het Bestuur, voor zover zij meent dat dat noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
5. Bij een valse beschuldiging treft het Bestuur maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan het beschuldigde personeelslid en anderzijds duidelijk te maken aan de betrokkenen bij Zaan Primair dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd.

### **Hoofdstuk 3. Slotbepalingen**

#### **Artikel 9 Openbaarheid**

1. In de schoolgids van een school wordt naar deze klachtenregeling verwezen. Deze regeling ligt op elke school ter inzage. Tevens wordt in de schoolgids op de website van de school aangegeven wie de interne contactpersoon is en wat zijn contactgegevens zijn.
2. Het Bestuur van Zaan Primair draagt zorg voor een goede communicatie over de regeling. Daartoe dient de regeling op zowel de website (openbaar) als op intranet (intern) te worden geplaatst. Bij deze regeling dient duidelijk aangegeven te worden wie de externe vertrouwenspersonen zijn en wat zijn contactgegevens zijn.

#### **Artikel 10 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Bestuur.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Zaan Primair".



## **Bijlage 1 van de klachtenregeling Zaan Primair**

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 1 onder e**

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

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

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

#### **Artikel 1 onder g:**

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de interne contactpersoon/externe vertrouwenspersoon/klachtencommissie/het Bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5a en 5b, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten die niet verjaren, zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

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

#### **Artikel 2**

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

#### **Artikel 3**

Op Zaan Primair-niveau zullen tenminste twee onafhankelijke externe vertrouwenspersonen voor ouders/leerlingen benoemd worden alsmede één onafhankelijke externe vertrouwenspersoon voor personeel of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Zaan Primair.

De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het Bestuur houdt bij de benoeming van de externe vertrouwenspersonen ouders/leerlingen rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe vertrouwenspersoon ouders/leerlingen is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. De externe vertrouwenspersoon medewerkers is toegankelijk voor personeel, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Zaan Primair.

Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen c.q. medewerkers. De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het Bestuur. De externe vertrouwenspersoon mag uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

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

De 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 de landelijke klachtencommissie; de klacht in te dienen bij Zaan Primair, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

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

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

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

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de landelijke klachtencommissie en politie/justitie.

**Artikel 5a en 5b, eerste lid:**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij Zaan Primair of bij de landelijke klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de landelijke klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de landelijke klachtencommissie niet wordt ingeschakeld.

**Artikel 5a, zesde lid en artikel 5b vijfde lid:**

Het Bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen of time-out van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het Bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het Bestuur heeft beslist over de klacht.

**Artikel 5a, negende lid en artikel 5b, achtste lid:**

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

**Artikel 6, vierde lid:**

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de landelijke klachtencommissie of het Bestuur anders beslist. (zie ook het protocol meldingsplicht.)

**Artikel 8**

Het Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de interne contactpersoon/externe vertrouwenspersoon/landelijke klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het Bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het Bestuur zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het Bestuur ongegrond wordt verklaard kan het Bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in CAO-PO en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het Bestuur. Het Bestuur is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is Zaan Primair verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. ( zie bijlage 5)

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

## **Bijlage 2 van de klachtenregeling Zaan Primair**

### **Reglement voor de externe vertrouwenspersoon Zaan Primair**

Het Bestuur van Stichting Zaan Primair, gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs, gelet op het bepaalde in de Klachtenregeling Zaan Primair, stellen het volgende Reglement voor de externe vertrouwenspersoon Zaan Primair vast.

#### **Artikel 1 Aanwijzing**

1. Het Bestuur van Zaan Primair benoemt, schorst en ontslaat, conform het bepaalde in de "Klachtenregeling Zaan Primair", de externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek rondom machtsmisbruik, te weten: seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. De directies van de scholen dragen er zorg voor dat de naam, het adres en het telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon bij alle ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen alsmede bij het personeel en de vrijwilligers en leden van de medezeggenschapsraad van de school middels de schoolgids bekend is.

#### **Artikel 2 Taken**

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. na te gaan of de klager de klacht heeft besproken met de interne contactpersoon of de directeur
  - b. na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de klacht kan worden bereikt;
  - c. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij politie of justitie;
  - d. conform het bepaalde in artikel 5 van de "Klachtenregeling Zaan Primair" de klager wijzen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het Bestuur of de landelijke klachtencommissie;
  - e. het desgewenst begeleiden van de klager bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
  - f. de klager te verwijzen, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
  - g. aanwijzingen, niet zijnde concrete klachten eventueel ter kennis te brengen van de landelijke klachtencommissie of het Bestuur;
  - h. het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
  - i. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het Bestuur over een beleid inzake bestrijding en preventie van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de betrokken klager.
3. Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat aan de klager mede.

#### **Artikel 3 Bevoegdheden**

1. De externe vertrouwenspersoon heeft de volgende bevoegdheden:
  - a. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het Bestuur en andere betrokkenen van de school gesprekken te voeren;
  - b. het recht van raadpleging van deskundigen;
  - c. het recht op toegang tot alle afdelingen van de school;
  - d. het recht op inzage in alle relevante documenten.

#### **Artikel 4 Verantwoording/bescherming**

1. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het Bestuur.
2. Het Bestuur sluit een overeenkomst met een externe vertrouwenspersoon, die aantoonbaar aan het bepaalde artikel 1 lid 2 voldoet. De overeenkomst wordt voor een periode van 4 jaar aangegaan. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.

3. De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren.
4. De externe vertrouwenspersoon meldt bij ontvangst elke klacht schriftelijk - geanonimiseerd - bij het Bestuur. In het geval de afhandeling van de klacht niet met een enkel telefoontje kan worden afgehandeld, wordt dit bij melding aangegeven.
5. In het geval de afhandeling van de klacht meer dan 5 uur zal gaan bedragen wordt dit door de externe vertrouwenspersoon voor het verstrekken van dit tijdvak aan het Bestuur gemeld. Bij deze melding wordt tevens aangegeven hoeveel extra tijd met de afhandeling van de klacht naar verwachting is gemoeid.

#### **Artikel 5 Geheimhouding/archief**

1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het Bestuur, de klager, de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de landelijke klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten, de vertrouwensinspecteur van het onderwijs en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het Bestuur aangewezen externe vertrouwenspersoon.

#### **Artikel 6 Jaarverslag**

1. De externe vertrouwenspersoon brengt na afloop van het schooljaar aan het Bestuur een geanonimiseerd verslag uit van de werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij hem gemelde klachten en het resultaat van zijn activiteiten.
2. In het geval dat Zaan Primair meerdere externe vertrouwenspersonen heeft aangewezen, kunnen zij een gezamenlijk jaarverslag uitbrengen.

#### **Artikel 7 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Bestuur van Zaan Primair.
2. Deze regeling maakt onderdeel uit van de "Klachtenregeling Zaan Primair" en treedt gelijktijdig in werking.

### **Bijlage 3 van de klachtenregeling Zaan Primair**

#### **Reglement registratie en interne contactpersonen**

##### **Registeren, een wettelijke verplichting**

Per 1 augustus 1998 is in het primair en voortgezet onderwijs de Wet op de kwaliteitszorg van kracht. Eén van de onderdelen van deze Kwaliteitswet is het Klachtrecht. Het klachtrecht geeft leerkrachten ouders en leerlingen (vanaf 12 jaar) het recht om te klagen. Regulier wordt een klacht ingediend bij de interne contactpersoon of directeur van de school bij klachten van algemene aard en bij de externe vertrouwenspersoon of landelijke klachtencommissie bij klachten van seksuele aard.

Registreren is een standaardhandeling voor interne contactpersonen wanneer ze een melding ontvangen van algemene aard.

##### **Taken interne contactpersoon**

De interne contactpersoon is het aanspreekpunt bij klachten van algemene aard op school. Ze hebben de taak om door te verwijzen naar de juiste instanties en te informeren over het klachtrecht.

Uiteraard wordt de directeur geïnformeerd.

Bij klachten van seksuele aard verwijst de interne contactpersoon direct naar de externe vertrouwenspersoon en informeert het Bestuur.

##### **Klachtdossier**

Per melding van een incident maakt de interne contactpersoon een dossier aan, met het oog op klachtafhandeling. Persoonsgegevens van de klager(s), de aangeklaagde en de inhoud van de melding of klacht worden daarin vastgelegd. In een klachtdossier worden ook kopieën van gespreksverslagen enz. bewaard. Alleen feiten en omstandigheden die betrekking hebben op de melding of klacht mogen geregistreerd worden.

##### **Doelen van registratie:**

1. In kaart brengen van de klacht.
2. Volgen van het afhandelingsproces van de klacht.
3. Vinger aan de pols houden of gemaakte afspraken zijn nagekomen en of de gemelde klacht is weggenomen.
4. Feitenverzameling in geval een klacht ingediend wordt bij Bestuur of de landelijke klachtencommissie.
5. Feitenverzameling in geval meerdere klachten over een aangeklaagde binnenkomen (recidive) of over eenzelfde (buitenschoolse) situatie.
6. Het verzamelen van gegevens over klachtenmeldingen bestemd voor het jaarverslag.

##### **Registratieformulier**

Voor het registreren van meldingen wordt het formulier ( hierna opgenomen als bijlage 4) gebruikt.

##### **Geheimhouding en zorgvuldigheid**

1. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het Bestuur, de klaagster (of diens ouders), de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als interne contactpersoon.
2. Van de interne contactpersoon mag verwacht worden, dat uiterst zorgvuldig met de geregistreerde informatie wordt omgegaan:
  - a. dossiers, cd-roms, usb-sticks met klachtgegevens worden bewaard achter slot en grendel;
  - b. de computer is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bij de interne contactpersoon bekend is;

- c. gegevens worden niet langer bewaard dan voor het doel noodzakelijk (art. 1 WBP <sup>2</sup>);
  - d. gegevens die in het kader van klachtbehandeling zijn vastgelegd, worden twee jaar na de behandeling van de klacht vernietigd;
3. De interne contactpersoon draagt dossiers over aan zijn opvolger indien de termijn van twee jaar na de klacht nog niet is verstreken.

### **Taken en verantwoordelijkheden interne contactpersoon**

De interne contactpersoon heeft tot taak:

1. het eerste aanspreekpunt van en advies aan de leerkracht, leerling (of diens ouders/verzorgers) bij klachten van algemene aard;
2. bij zaken zoals seksuele intimidatie/misbruik, ernstige vormen van agressie en geweld, dient onmiddellijk melding gedaan te worden bij het Bestuur conform de meldingsplicht;
3. bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen;
4. de leerkracht, leerling en/of diens ouders indien gewenst te begeleiden bij het melden van de klacht bij de externe vertrouwenspersoon;
5. nazorg aan te bieden aan de betreffende leerkracht of leerling of ouders als de klacht is afgehandeld, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet;
6. indien er sprake is van mogelijk strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet;
7. het onderhouden van contacten met de kla(a)g(st)er om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de kla(a)g(st)er en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet;
8. een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van advisering op schoolniveau;
9. zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen en teamleden informeren over deze ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

### **Kwalificatie-eisen voor de taken van interne contactpersoon**

De interne contactpersoon heeft onderstaande vaardigheden:

1. uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
2. het kunnen bijdragen aan het ontwikkelen en implementeren van beleid t.a.v. veiligheid;
3. inzicht in eigen handelen;
4. adviesvaardigheden;
5. een toegankelijke en onafhankelijke opstelling;
6. vaardig in gespreksvoering (o.a. vragen kunnen en durven stellen);
7. kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

De interne contactpersoon functioneert op HBO niveau en participeert in de contactbijeenkomsten die door Zaan Primair voor interne contactpersonen worden gehouden.

### **Verantwoording/bescherming**

1. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het Bestuur.
2. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taken niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn/haar eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
3. De interne contactpersoon kan voor de taken als contactpersoon ontslagen worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar functioneren als contactpersoon.
4. De interne contactpersoon die zijn taken wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het Bestuur en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

---

<sup>2</sup> Wet bescherming persoonsgegevens : In de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP 2001) is vastgelegd hoe zorgvuldig om te gaan met persoonsgebonden gegevens. De twee belangrijkste criteria voor het mogen verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens die in de WBP zijn vermeld, zijn: het moet een doel hebben en het moet noodzakelijk zijn. Bijzondere persoonsgegevens (die betrekking hebben op het seksuele leven, godsdienst, levensovertuiging, ras of gezondheid) mogen niet zonder toestemming van betrokkene verwerkt worden.

#### **Bijlage 4 van de klachtenregeling Zaan Primair**

##### ***Registratieformulier bij mondelinge klachtmelding***

Dit formulier wordt gebruikt om mondeling gemelde incidenten of klachten in schriftelijke bewoordingen vast te leggen:

##### **Gegevens melder**

*Naam:*

*Voorna(a)m(en):*

*Adres:*

*Postcode/woonplaats:*

*Telefoonnummer:*

*Geslacht:*

##### **Functionele relatie met aangeklaagde:**

o leerling van

o ouder van leerling van

o collega van

o leidinggevende van

o anders:

##### **Gegevens aangeklaagde**

*Naam:*

*Voorna(a)m(en):*

*Adres:*

*Postcode/woonplaats:*

*Telefoonnummer:*

*Geslacht:*

*Functie:*

##### **Functionele relatie met klager:**

o leerling van

o ouder/verzorgende van leerling van

o collega van

o leidinggevende van

o anders:

##### **Omschrijving incident/klacht**

(wat, waar, wanneer, tegen wie.....)

##### **Omschrijving gevolgen voor het slachtoffer/klager**



**Stappen die men wenst**

- 0 informatie over de klachtenregeling
- 0 begeleiding door een externe vertrouwenspersoon
- 0 begeleiding door /GGD/Bedrijfsarts/maatschappelijk werk
- 0 bemiddeling
- 0 ondersteuning door onderwijsvakorganisatie
- 0 juridische ondersteuning via rechtsbijstandverzekering
- 0 schoolleiding informeren
- 0 klacht bij Bestuur
- 0 klacht bij klachtencommissie
- 0 aangifte wegens smaad/laster
- 0 anders, nl.:

**Gemaakte afspraken**

*Plaats, datum:*

*Handtekening betrokkene:*

*Redenen voor niet tekenen:*

*Handtekening:*

*Interne contactpersoon/directeur:*

## **Bijlage 5 van de klachtenregeling Zaan Primair**

### **Protocol signalering en melding seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van Zaan Primair**

#### **Inleiding**

De meldplicht houdt in dat personeelsleden in het primair onderwijs (po) en het voortgezet onderwijs (vo) wettelijk verplicht zijn het Bestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een mogelijk strafbaar feit waarbij een personeelslid van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Maar ook in geval van handelingen die mogelijk geen zedendelict zijn doch wel beschouwd kunnen worden als seksuele intimidatie of ongewenste seksuele aandacht verwacht Zaan Primair van haar medewerkers dat zij hiervan melding doen.

Het Bestuur moet overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs als een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie (1) of seksueel misbruik (2). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

1. Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
2. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

De aangifteplicht houdt in dat het Bestuur verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. De wet verplicht onderwijspersoneel en personeelsleden van een onderwijsinstelling, onverwijld aan het Bestuur te melden als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgt over een zedendelict: schending van de openbare zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting, gepleegd door een medewerker van de school met een minderjarige leerling.

#### **Meldplicht bij Bestuur**

Deze meldplicht ligt vast in de Wet preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), in de wandelgangen de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze onderwijswetgeving is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Als een personeelslid een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict, is hij/zij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij het Bestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Laat het personeelslid dit na, dan kan het Bestuur strenge maatregelen nemen. Als een personeelslid zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgegaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen het personeelslid. Bovendien is het verzwijgen van een strafbaar feit op zich ook strafbaar!

#### **Plichtsverzuim**

Meldt een medewerker dergelijke informatie niet aan het Bestuur, dan kan Zaan Primair de medewerker aanspreken op het niet voldoen aan zijn verplichtingen als werknemer, mogelijk gevolgd door sancties conform de cao-po. Hierin staan sancties beschreven voor onderwijspersoneel als berisping, schriftelijke berisping, schorsing, schorsing met inhouden van salaris, ontslag, ontslag op staande voet enz.

#### **Procedure**

De procedure van melding (zowel op naam als anoniem) ziet er als volgt uit:

1. de directeur, een medewerker, de interne contactpersoon, externe vertrouwenspersoon, dan wel het Bestuur ontvangt de melding;
2. de medewerker, interne contactpersoon of directeur verwijst door naar de externe vertrouwenspersoon en er vindt onmiddellijk melding bij het Bestuur plaats. Daarnaast noteert men de melding op het formulier bij de klachtenmelding;

3. het Bestuur informeert de vermoedelijke dader over de wettelijke procedure;
4. het Bestuur pleegt onmiddellijk overleg met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon;
5. daar waar een redelijk vermoeden door de vertrouwensinspecteur wordt erkend als een strafbaar feit volgt aangifte bij de politie en worden ouders/verzorgers geïnformeerd;
6. de melding en alle stukken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn worden vertrouwelijk bewaard in een apart dossier bij het Bestuur.

## **Bijlage 6 van de klachtenregeling Zaan Primair**

### ***De rechten van een aangeklaagde medewerker***

Vaak wordt voorbijgegaan aan het feit dat ook een aangeklaagde net als de klager rechten heeft. Het komt voor dat medewerkers tegen wie een klacht is ingediend direct op non-actief wordt gesteld zonder verdere informatie. Soms hoort een medewerker pas van een klacht als het al bij de klachtencommissie ligt.

De rechten van de aangeklaagde zijn bij Zaan Primair:

1. een rechtvaardige behandeling van een klacht betekent hoor en wederhoor van zowel de klager als de aangeklaagde. Dit vindt bij een klacht van algemene aard zowel plaats op schoolniveau als bij het Bestuur. Bij een klacht omtrent seksuele intimidatie, ernstige agressie, geweld en discriminatie vindt dit altijd plaats bij het Bestuur;
2. de aangeklaagde wordt geïnformeerd door het Bestuur dat een klacht is ingediend en over de aard van deze klacht;
3. mondeling wordt de aangeklaagde erop gewezen dat hij/zij het recht heeft om zich te verweren en recht op ondersteuning door raadsman/raadvrouw en andere professionele hulp;
4. een aangeklaagde medewerker doet er in geval van een klacht goed aan zich in de procedure te laten adviseren/bijstaan door zijn/haar onderwijsvakorganisatie of eigen rechtsbijstandverzekering;
5. op wens van de betrokken medewerker helpt Zaan Primair de desbetreffende medewerker bij het zoeken van professionele hulp. Zo kan betrokkene nadere ondersteuning vragen bij de Arbodienst van Zaan Primair en andere gespecialiseerde hulpverleners;
6. Zaan Primair zal de eventuele kosten van juridische ondersteuning voor haar rekening nemen;
7. bij een onrechte beschuldiging zal het Bestuur in overleg met de school een traject afspreken om de naam van de betreffende medewerker te zuiveren;
8. in dit zgn. rehabilitatietraject hoort ook een bezinning op eventuele stappen tegen diegene die de ongegronde klacht heeft geuit. Zaan Primair ondersteunt de onterecht aangeklaagde bij het rehabilitatieproces en helpt bij het zoeken naar professionele hulp;

Belangrijke websites voor de aangeklaagde zijn:

[www.aob.nl](http://www.aob.nl)

[www.valsbeschuldigd.org](http://www.valsbeschuldigd.org) van de Contactgroep Onterechte Beschuldigingen

## Bijlage 7 van de Klachtenregeling Zaan Primair

### **De onafhankelijke adviescommissie voor bezwaar inzake het "schooladvies", voor Zaan Primair en Agora.**

In POVO brochure van de Zaanstreek staat het volgende:

*ALS OUDERS HET NIET EENS ZIJN MET HET ADVIES dan worden de volgende stappen genomen:*

1. *Gesprek met directie van de basisschool op verzoek van de ouders. De directie beargumenteert nogmaals het advies en probeert er met de ouders uit te komen.*
2. *Er kan worden afgesproken om op basis van de Centrale eindtoets een heroverweging te laten plaatsvinden (Centrale eindtoets als second opinion).*
3. *Als ouders dat niet willen of daarna nog niet instemmen met het advies, dan staat bezwaar of beroep bij het schoolbestuur (po) voor hen open. Elk bestuur heeft een eigen procedure voor het indienen van klachten en bezwaren. Als laatste is de gang naar de rechter mogelijk.*

Voor het verloop van de aanmelding betekent bovenstaande, dat het advies van de basisschool op het aanmeldingsformulier wordt vermeld en dat de ouders op het aanmeldingsformulier aangeven dat zij het niet eens zijn met het advies van de basisschool. Het aanmeldingsformulier wordt opgestuurd conform het advies van de basisschool.

De uitkomst van een eventueel nog lopende klachtenprocedure kan nog leiden tot aanpassing van het advies. In dat geval neemt de basisschool contact op met de vo-school / Centrale Aanmelding waar het formulier naar toe is gestuurd.

De hier bedoelde onafhankelijke adviescommissie wordt ingezet bij punt 3 van de in het kader beschreven procedure: ouders tekenen bezwaar of beroep aan bij het schoolbestuur. Ieder schoolbestuur hanteert hierbij de eigen klachtenprocedure. In geval het schoolbestuur het wenselijk vindt, dan kan zij een inhoudelijk advies vragen bij deze commissie. De commissie adviseert bij een bezwaar van een ander schoolbestuur. Hierbij wordt de volgende procedure gehanteerd:

1. Het schoolbestuur neemt het bezwaar in behandeling.
2. De bezwaar makende ouders worden in kennis gesteld van het feit dat het schoolbestuur inhoudelijk advies vraagt aan de commissie. Hierbij deelt het bestuur mee dat gaat om een commissie niet bestaande uit medewerkers van de eigen organisatie. De commissie bestaat uit drie personen:
  - a. Een schooldirecteur zijnde de voorzitter.
  - b. Twee inhoudelijk deskundigen.
3. Het bestuur vraagt het onderwijskundig dossier van de leerling op bij de betreffende basisschool en stelt dit ter beschikking van de commissie. Het dossier bevat minimaal:
  - a. Onderwijsresultaten op het gebied van rekenen en begrijpend lezen groep 6 t/m 8.
  - b. Gegevens over het sociaal emotioneel functioneren van de leerling waaronder motivatie.
  - c. Stimulerende en belemmerende factoren.
  - d. Onderbouwing van het schooladvies.
  - e. Argumentatie van de ouders.
4. De commissie adviseert het schoolbestuur (schriftelijk) binnen een termijn van 10 dagen. Het advies beperkt zich tot:
  - a. De uitspraak dat het schooladvies in lijn is met wat op basis van het dossier te verwachten is.
  - b. De uitspraak dat het schooladvies moet worden heroverwogen, eventueel middels een second opinion.
5. Het werk van de commissie beperkt zich tot dossieronderzoek. Hoor en wederhoor behoren niet tot de taak van de commissie. De commissie communiceert niet met de school en de ouders.

6. De commissie brengt haar (niet bindende) advies uit aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt een besluit en informeert de ouders en de school