



# BASISMAP

veilige school



CentraalNederland



<b>Inleiding</b>	<b>6</b>
BASISMAP VEILIGE SCHOOL	7
OPBOUW VAN DE MAP	7
TENSLLOTTE	8

---

## Hoofdstuk 1 algemene informatie **9**

<b>1.1</b>	<b>BEGRIPPEN EN DEFINITIES</b>	<b>10</b>
1.1.1	<b>MACHTSMISBRUIK</b>	10
	GRENSOVERSCHRIJDEND SEKSUEEL GEDRAG	10
	DISCRIMINEREND GEDRAG	10
	AGRESSIE/GEWELD/PESTEN	10
1.1.2	<b>ONDERWIJSKUNDIGE KLACHTEN</b>	10
1.1.3	<b>INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	11
1.1.4	<b>EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	11
1.1.5	<b>MELDING EN KLACHT</b>	12
1.1.6	<b>PROBLEMEN IN DE THUISITUATIE/KINDERMISHANDELING</b>	13
1.2	<b>WETTELIJKE VERPLICHTINGEN</b>	13
1.3	<b>INFORMATIERECHT OUDERS/VERZORGERS</b>	17
1.4	<b>BELEID MAKEN EN IMPLEMENTEREN/ VEILIGHEIDSPAN</b>	18
1.5	<b>WEBSITES</b>	18

---

## Hoofdstuk 2 klachten; regeling, bemiddeling en stappenplan **19**

2.1	<b>KLACHTENREGELING</b>	20
2.2	<b>TOELICHTING OP DE KLACHTENREGELING</b>	20
2.3	<b>PROFIEL, TAAKOMSCHRIJVING EN FACILITEITEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	20
2.3.1	<b>PROFIEL INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	20
2.3.2	<b>TAKEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON (PREVENTIEF, CURATIEF EN SIGNALEREND)</b>	20
2.3.3	<b>FACILITEITEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	21
2.4	<b>PROFIEL, TAAKOMSCHRIJVING, BEVOEGDHEDEN EN FACILITEITEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	21
2.4.1	<b>PROFIEL EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	22
2.4.2	<b>TAKEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	22
2.4.3	<b>BEVOEGDHEDEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	23
2.4.4	<b>FACILITEITEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	24
2.5	<b>VERTROUWENSLEERLINGEN</b>	24
2.6	<b>BEMIDDELING</b>	25
2.7	<b>INTERNE VERTROUWENSPERSOON: GLOBAAL STAPPENPLAN EERSTE OPVANG</b>	25
2.8	<b>EXTERNE VERTROUWENSPERSOON: GLOBAAL STAPPENPLAN BEGELEIDING VAN DE KLA(A)G(ST)ER</b>	26
2.9	<b>OMGAAN MET GEHEIMHOUDING</b>	27



2.10	KLACHTEN	28
2.10.1	SPANNING BIJ KLACHTEN OVER ONDERWIJSKUNDIGE ZAKEN	29
2.10.2	COMMUNICATIE	29
2.10.3	ROL INTERNE VERTROUWENSPERSOON	29
2.10.4	DOCUMENTEREN	30
2.10.5	KLAGERS	30
2.11	REGISTRATIE	30
2.11.1	PRIVACY	31
2.12	AANDACHT VOOR DE POSITIE VAN DE AANGEKLAAGDE	32
2.12.1	KLACHTENREGELING	32
2.12.2	DE VERTROUWENSPERSOON VOOR DE KLAGER	32
2.12.3	DE VERTROUWENSPERSOON VOOR DE AANGEKLAAGDE	33
2.12.4	DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE – KLACHTENONDERZOEK	33
2.12.5	REHABILITATIE	34
2.12.6	SLOT	34
2.13	WEBSITES	34
<hr/>		
	<b>Hoofdstuk 3 voorlichting en preventie</b>	<b>36</b>
3.1	INLEIDING	37
3.2	VOORLICHTING EN PREVENTIE	37
3.2.1	PERSONEEL	37
3.2.2	ouders	39
3.2.3	LEERLINGEN	40
3.3	GEDRAGSCODE	41
3.4	HET WERK VAN EEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON IN EEN MULTICULTURELE OMGEVING/ BELEID ROND ACTIEF BURGERSCHAP	44
3.5	PREVENTIEVE THEMA'S	45
3.6	WEBSITES	46
<hr/>		
	<b>I Bijlagen inleiding</b>	<b>47</b>
	<b>II P. Bijlagen m.b.t. preventie aspecten</b>	<b>48</b>
	BIJLAGE P1. VOORBEELDTKST SCHOOLGIDS/ WEBSITE	48
	KLACHTENREGELING	48
	SIGNAALFUNCTIE	48
	ROUTE	48
	IN HET KORT	48
	TEN SLOTTE	59
	BIJLAGE P2. OPZET EN INHOUD OUDERAVOND	50
	VOORBEELD OPZET	50
	BIJLAGE P 3. FOLDER EN VOORLICHTING VOOR LEERLINGEN	51



<b>VOORBEELD FOLDER 1</b>	<b>51</b>
<b>INFORMATIEFOLDER INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	<b>51</b>
<b>VOORLICHTING AAN LEERLINGEN (AAN DE HAND VAN FOLDER)</b>	<b>53</b>
<b>VOORBEELD OPZET VOOR GROEP 5</b>	<b>53</b>
<b>AANDACHTSPUNTEN</b>	<b>56</b>
<b>VOORBEELD FOLDER 2</b>	<b>56</b>
<b>INFORMATIEFOLDER INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	<b>56</b>
<b>PRESENTATIE IN DE KLAS</b>	<b>58</b>
<b>BIJLAGE P4. VOORBEELD ROUTESHEMA KINDERMISHANDELING/ -MISBRUIK IN DE THUISITUATIE</b>	<b>60</b>
<b>BIJLAGE P5. WEBSITES PREVENTIE GRENSOVERSCHRIJDEND SEKSUEEL GEDRAG</b>	<b>61</b>
<b>INFORMATIEVE WEBSITES</b>	<b>61</b>
<b>BIJLAGE P6. VOORBEELD JAARPLANNING PREVENTIEBELEID</b>	<b>62</b>
<b>III C. Bijlagen m.b.t. curatieve aspecten</b>	<b>64</b>
<b>BIJLAGE C 1 MODEL KLACHTENREGELING: MODEL VERUS</b>	<b>64</b>
<b>HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN</b>	<b>64</b>
<b>ARTIKEL 1</b>	<b>64</b>
<b>HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN</b>	<b>64</b>
<b>PARAGRAAF 1 DE INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	<b>64</b>
<b>ARTIKEL 2 AANSTELLING EN TAAK INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	<b>64</b>
<b>PARAGRAAF 2 DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	<b>65</b>
<b>ARTIKEL 3 AANSTELLING EN TAKEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	<b>65</b>
<b>PARAGRAAF 3 DE KLACHTENCOMMISSIE</b>	<b>65</b>
<b>ARTIKEL 4 INSTELLING EN TAKEN KLACHTENCOMMISSIE</b>	<b>65</b>
<b>ARTIKEL 5 SAMENSTELLING KLACHTENCOMMISSIE</b>	<b>66</b>
<b>ARTIKEL 6 ZITTINGSDUUR</b>	<b>66</b>
<b>PARAGRAAF 4 DE PROCEDURE BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE</b>	<b>66</b>
<b>ARTIKEL 7 INDIENEN VAN EEN KLACHT</b>	<b>66</b>
<b>ARTIKEL 8 INTREKKEN VAN DE KLACHT</b>	<b>67</b>
<b>ARTIKEL 9 INHOUD VAN DE KLACHT</b>	<b>67</b>
<b>ARTIKEL 10 VOORONDERZOEK</b>	<b>68</b>
<b>ARTIKEL 11 HOORZITTING</b>	<b>68</b>
<b>ARTIKEL 12 ADVIES</b>	<b>68</b>
<b>ARTIKEL 13 QUORUM</b>	<b>69</b>
<b>ARTIKEL 14 NIET-DEELNEMING AAN DE BEHANDELING</b>	<b>69</b>
<b>PARAGRAAF 5 BESLUITVORMING DOOR HET BEVOEGD GEZAG</b>	<b>69</b>
<b>ARTIKEL 15 BESLISSING OP ADVIES</b>	<b>69</b>
<b>HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN</b>	<b>69</b>
<b>ARTIKEL 16 OPENBAARHEID</b>	<b>69</b>
<b>ARTIKEL 17 EVALUATIE</b>	<b>70</b>
<b>ARTIKEL 18 WIJZIGING VAN HET REGLEMENT</b>	<b>70</b>
<b>ARTIKEL 19 OVERIGE BEPALINGEN</b>	<b>70</b>
<b>BIJLAGE C2 BENOEMINGSBRIEF INTERNE VERTROUWENSPERSOON</b>	<b>71</b>



<b>BIJLAGE C3</b> OPZET VERSLAG INTERNE VERTROUWENSPERSOON	<b>73</b>
<b>BIJLAGE C4</b> VOORBEELDBRIEF VOOR DE KLACHTENCOMMISSIE	<b>74</b>
<b>BIJLAGE C6</b> ROUTE BIJ KLACHTEN	<b>75</b>
<b>KLACHTEN OP SCHOOL, HOE LOS JE ZE OP?</b>	<b>75</b>
<b>TOELICHTING</b>	<b>76</b>
<b>KLACHTEN</b>	<b>76</b>
<b>KLACHTEN ROND MACHTSMISBRUIK</b>	<b>76</b>
<b>KLACHTEN/PROBLEMEN WAT BETREFT DE THUISITUATIE</b>	<b>77</b>



# INLEIDING

basismap Veilige School



**Voor u ligt de vernieuwde Basismap  
Veilige School. Door te kiezen voor een  
digitale versie, kan bij veranderende wet-  
en regelgeving een update van de map  
plaatsvinden.**

De Basismap Veilige School richt zich op de klachten over machtsmisbruik, ongewenst gedrag en onderwijskundige zaken. Daarnaast gaat de map in op de preventie van machtsmisbruik. Onder machtsmisbruik verstaan we bijvoorbeeld discriminerend gedrag, pesten en seksuele intimidatie. De praktijk wijst uit dat met name seksuele intimidatie veel vragen oproept bij professioneel betrokkenen. Ook wordt maatschappelijk gezien grote waarde gehecht aan de aanpak of het voorkomen van deze vorm van intimidatie.

De Basismap Veilige School is geschreven voor interne vertrouwenspersonen als directe en praktische ondersteuning. Ook besturen en directies krijgen met deze map concrete informatie over het werk van de interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon.

Deze map is ontwikkeld door externe vertrouwenspersonen van onderwijsadviesbureau Centraal Nederland.

**OPBOUW VAN DE MAP**

In hoofdstuk 1 worden kaders geschetst. De meest relevante begrippen en hun betekenis worden besproken. Er wordt uitgebreid aandacht besteed aan wetgeving en verplichtingen die hieruit voortkomen voor

school. Daarnaast wordt er kort gesproken over het beleid op school en de rol van het veiligheidsplan.

Daarna wordt, in hoofdstuk 2, de klachtenbehandeling concreet ingevuld. De curatieve taak van de vertrouwenspersoon staat centraal. De functies van zowel de interne als de externe vertrouwenspersoon worden voorzien van mogelijke invullingen. Er worden stappenplannen beschreven voor de interne en externe vertrouwenspersoon. Ook wordt aandacht besteed aan onderwijskundige klachten en de positie van de aangeklaagde. De mogelijkheid van het inzetten van vertrouwensleerlingen wordt aangestipt evenals het onderwerp bemiddeling. Een belangrijke taak voor de interne vertrouwenspersoon is registratie, maar ook de privacy van de betrokken personen. Hierbij is ook aandacht voor het onderwerp 'geheimhouding'.

In hoofdstuk 3 worden vanuit verschillende perspectieven (directie, leerkrachten, ouders, leerlingen) preventie- en voorlichtingsmogelijkheden beschreven. Dit hoofdstuk richt zich met name op de preventieve, maar ook op de signalerende taak van de interne vertrouwenspersoon. Met name de preventie van machtsmisbruik en voorlichting over de klachtenregel komen aan de orde. Er wordt echter ook een paragraaf gewijd aan het onderwerp gedragscode/gedragsregels en bijbehorend sanctiebeleid. Ten slotte is er aandacht voor het werk van de interne vertrouwenspersoon in een multiculturele omgeving en wordt er



## INLEIDING

gesproken over het onderwijs en de invulling van het beleid rond actief burgerschap. Als laatste volgt er een opsomming van mogelijke thema's voor preventie.

De bijlagen geven concrete voorbeelden en uitwerkingen van voorlichtings- en preventiemogelijkheden. Daarnaast zijn bijlagen opgenomen met betrekking tot curatieve aspecten.

## TEN SLOTTE

Het organiseren van cursussen/scholing, bevorderen van netwerkvorming, intervisie met interne vertrouwenspersonen, begeleiden van scholen bij het ontwikkelen van beleid en het ontwikkelen en up-to-date houden van een map zoals deze, zijn activiteiten die Centraal Nederland wil blijven aanbieden rondom dit onderwerp. Hiervoor beschikken we over een team geschoolde externe vertrouwenspersonen.

Suggesties voor verbetering of aanvulling op de Basismap Veilige School kunt u doorgeven aan de redactie van deze map.

**Eefje Brandsen** *onderwijsadviseur & externe vertrouwenspersoon*

**Jeanet Drost** *onderwijsadviseur & externe vertrouwenspersoon*

**Centraal Nederland**  
Nunspeet, februari 2020





# HOOFDSTUK 1

Algemene informatie



## 1.1 BEGRIPPEN EN DEFINITIES

De Basismap Veilige School richt zich op klachten over machtsmisbruik en onderwijskundig handelen. Daarnaast gaat de map over preventie van machtsmisbruik.

### 1.1.1 MACHTSMISBRUIK

Hieronder verstaan wij alle vormen van grensoverschrijdend seksueel gedrag, discriminatie, agressie/geweld/(cyber)pesten, racisme en ongepaste communicatie vanuit een machtspositie die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.

Grensoverschrijdend seksueel gedrag  
Wij kiezen voor het gebruik van de term 'grensoverschrijdend seksueel gedrag' met de volgende werkdefinitie: 'Ongewenste seksueel getinte aandacht binnen of in samenhang met de onderwijssituatie, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en/of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn'.

Discriminerend gedrag  
Onder discriminatie wordt verstaan het anders behandelen van mensen of groepen op basis van uiteenlopende kenmerken zoals afkomst, ras, geboorteland, geloof, politieke of religieuze overtuiging, sociale gewoonten, sekse, seksuele geaardheid, taal, handicap, leeftijd, enz. Discriminatie staat het grondbeginsel dat zegt dat alle mensen gelijkwaardig zijn, in de weg. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Agressie/geweld/pesten  
Elk gedrag, elke houding, elke uiting, elke beslissing dan wel het nalaten van

gedragingen/uitingen en het niet nemen van beslissingen, binnen of in samenhang met de onderwijssituatie, waarin één of meerdere personen psychisch en/of fysiek worden lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

### 1.1.2 ONDERWIJSKUNDIGE KLACHTEN

Bij onderwijskundige klachten gaat het om "gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en beslissingen", en dat "binnen of in samenhang met de onderwijssituatie". (Wet Primair Onderwijs artikel 14). Deze definitie is zeer breed. De wetgever heeft dit bewust zo breed gehouden, omdat het artikel erin is gekomen in het kader van de zogenoemde Kwaliteitswet, en die is gericht op alles wat met de kwaliteit van de school en het onderwijs te maken heeft. Er kan dus heel breed worden geklaagd. (Voor zover er niet in andere wetten of regelingen een voorziening is geboden; zie lid 3 van artikel 14 van de WPO). Het kan dan naast een onheuse bejegening gaan om een (verkeerd geachte) didactische of pedagogische aanpak, inbreuk op de privacy, een schoolorganisatorische aanpak, het al dan niet inschakelen van hulp in de school voor een leerling, het (niet) aanbieden van extra leerstof, een verwijzingstraject, een onderwijskundig rapport, (overige) beoordeling van leerlingen, etc. Het functioneren van de school behoort gebaseerd te zijn op wat de wet bepaalt, en op wat de school zelf aan idealen, uitgangspunten, doelen, enz. beschrijft in schooldocumenten (zorgplan, schoolgids, schoolplan e.d.). Een klager kan van mening



zijn dat de school niet in overeenstemming daarmee handelt en kan vervolgens een klacht indienen. Doorgaans wordt eerst in de school een interne procedure gevolgd, waarbij de klacht eerst bij de directeur en zo nodig als vervolgstap bij de bovenschoolse bestuurder wordt neergelegd. Wanneer de klacht dan nog niet tot tevredenheid is opgelost kan de stap naar de klachtencommissie worden gemaakt. De klachtencommissie beoordeelt aan de hand van wet en regelgeving of die klacht ontvankelijk is. Als dat het geval is, dan zal deze commissie vervolgens een inhoudelijk oordeel geven over de klacht; uiteraard spelen ook daarbij de genoemde documenten weer een rol.

### 1.1.3 INTERNE VERTROUWENSPERSOON

Eerste aanspreekpunt in school is de interne vertrouwenspersoon, **voorheen ook wel contactpersoon genoemd**. In deze map wordt verder gesproken over interne vertrouwenspersoon. Hierin volgen we het beleid van Stichting School en Veiligheid. De reden van deze naamwisseling is om meer recht te doen aan de taak van de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon heeft allereerst als taak de potentiële klager verder te verwijzen naar de directie/het bevoegd gezag en de externe vertrouwenspersoon. Daarnaast zal de interne vertrouwenspersoon ook meldingen krijgen die zij zelf binnen de school behandelt of waarbij een luisterend oor belangrijk is. De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij een school. Kinderen van de school komen

doorgaans niet in aanraking met de externe vertrouwenspersoon, maar richten zich tot de interne vertrouwenspersoon. Het is daarbij belangrijk dat de interne vertrouwenspersoon in de school duidelijk gepositioneerd wordt en aan alle geledingen die bij school betrokken zijn uitleg geeft over de rol die de interne (en externe) vertrouwenspersoon kan vervullen. In hoofdstuk twee worden de taken van de interne vertrouwenspersoon uitgebreid beschreven. Kort samengevat heeft de vertrouwenspersoon een preventieve, curatieve en signalerende taak. Een valkuil voor de interne vertrouwenspersoon is om te veel bezig te zijn met de curatieve taak waardoor te laat de stap naar de externe vertrouwenspersoon wordt genomen. Dit betekent extra belasting van de interne vertrouwenspersoon, ook qua tijd. Het kan eveneens zorgen voor loyaliteitsconflicten voor de interne vertrouwenspersoon, maar kan ook leiden tot een onzorgvuldige afhandeling van de melding.

### 1.1.4 DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Scholen zijn verplicht om naast een interne vertrouwenspersoon ook een externe vertrouwenspersoon buiten de school aan te stellen. Dit model heeft als belangrijk voordeel dat de interne vertrouwenspersoon makkelijk toegankelijk is voor leerlingen, ouders en personeel en op de hoogte is van de heersende cultuur. De externe vertrouwenspersoon staat los van de schoolorganisatie en heeft daardoor geen last van loyaliteitsconflicten. Opvang



en begeleiding worden daardoor eerder mogelijk. Dit speelt bijvoorbeeld bij conflicten tussen collega's of klachten over een collega. Ook heeft de afstandelijke positie het voordeel dat advisering, bijvoorbeeld over de schoolcultuur, objectiever kan plaatsvinden.

De centrale taak is het ondersteunen van de klager, bijvoorbeeld door het opstellen van een klacht gericht aan de klachtencommissie. En wat vaker voorkomt, samen met de klager nagaan welke mogelijke stappen genomen kunnen worden om voor de klager weer tot een acceptabele situatie te komen. De externe vertrouwenspersoon is dan een onafhankelijk persoon die met de klager meedenkt en kan adviseren. Soms leidt dit tot vervolgstappen, soms zelfs tot het indienen van een klacht. Regelmatig zal ook het geven van advies en het bieden van een luisterend oor afdoende zijn.

De externe vertrouwenspersoon kan tevens een adviserende rol hebben naar de interne vertrouwenspersoon en de school. Bij lastige situaties, denk aan situaties als (seksueel) overschrijdend gedrag tussen leerlingen, kan de externe vertrouwenspersoon meedenken en adviseren.

Als laatste heeft de externe vertrouwenspersoon ook een signalerende taak en in mindere mate een preventieve taak. Vanuit de klachten en meldingen die bij de externe vertrouwenspersoon komen, kunnen beleidsadviezen voor school worden opgesteld. Daarnaast is de externe vertrouwenspersoon door het contact met de interne vertrouwenspersoon indirect

betrokken bij de preventie op school.

In de klachtenregeling staat over het algemeen beknopt beschreven wat de taken en bevoegdheden zijn van de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon op de betreffende school. Het vormt als het ware het handelingskader (zie ook de in de bijlage opgenomen klachtenregeling(en)). In hoofdstuk twee wordt een uitgebreide taak- en profielomschrijving opgenomen van zowel de interne als de externe vertrouwenspersoon.

#### 1.1.5 MELDING EN KLACHT

Onder melding verstaan we elke mededeling van mogelijk grensoverschrijdend seksueel gedrag zich afspelend binnen de schoolsfeer, elke mededeling over een vorm van machtsmisbruik en/of een melding over onderwijskundige zaken. De bedoeling van een melding bij de interne of externe vertrouwenspersoon kan zijn dat verdere actie wordt ondernomen.

Onder een klacht verstaan we de schriftelijk vastgelegde weergave van een situatie van grensoverschrijdend seksueel gedrag, die voor nader onderzoek wordt ingediend bij de klachtencommissie.

Het is hierbij van belang aan te tekenen dat een klacht ook via de schoolinterne klachtroutes kan lopen. Dit wordt ook wel eens aangeduid als het 'voortraject' voor de externe klachtroute. Denk bijvoorbeeld aan het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag van de school. Afhankelijk



van de aard en de ernst van de klacht en/of het vertrouwen in de goede loop van de interne route, bepaalt de klager zelf voor welke route gekozen wordt. De interne vertrouwenspersoon helpt, zo nodig, de klager bij het maken van die keuze. Hier is een waarschuwing op zijn plaats. In het verleden zijn nogal eens interne routes bewandeld waar dat niet (meer) kon. Belangrijk hierbij is dat vooraf zorgvuldig wordt nagegaan welke klachtroute het meeste geschikt is. Ook hierbij kan de externe vertrouwenspersoon geraadpleegd worden. Iedereen die bij school betrokken is, kan klagen (leerlingen, ouders, personeel, stagiaires en vrijwilligers). Eveneens kan er over iedereen die bij school betrokken is, geklaagd worden. De klacht moet gaan over de schoolsituatie en dus gericht zijn op iemand die bij school betrokken is. Maar bijvoorbeeld ook oud-leerlingen kunnen een klacht indienen. Al is het wel zo dat de klachtencommissies gewoonlijk een verjaringstermijn aanhouden en doorgaans geen klachten behandelen van situaties of gedragingen die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan. Slechts in enkele gevallen wordt hiervan afgeweken.

#### 1.1.6 PROBLEMEN IN DE THUISITUATIE/ KINDERMISHANDELING

De interne en de externe vertrouwenspersoon hebben geen taak bij problemen in de thuissituatie. Zij zijn aanspreekpunt bij klachten en misstanden die spelen in de schoolsituatie. Wat betreft het werkterrein van de interne vertrouwenspersoon zijn de volgende vragen

richtinggevend: speelt de situatie binnen de school en betreft het personen die aan de school verbonden zijn?

Zaken rond kindermishandeling of seksueel misbruik in de thuissituatie horen dus niet op 'het bordje' van de interne en externe vertrouwenspersoon. Vaak komen problemen in de thuissituatie echter wel bij de interne vertrouwenspersoon terecht via de leerlingen of het personeel. Het is dan de taak deze melding gericht door te verwijzen. De school heeft een morele plicht bij problemen in de thuissituatie en kan verwijzen naar bijvoorbeeld het schoolmaatschappelijk werk, jeugdzorg, of in ernstigere gevallen de Stichting Veilig Thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling) inschakelen.

In 2019 heeft de school door de wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling de verplichting gekregen een aangescherpt (vijf) stappenplan te hanteren (inclusief een afwegingskader) wanneer er het vermoeden is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling in de thuissituatie. Daarbij is het wenselijk dat iedere school een aandachtsfunctionaris aanstelt. Deze persoon bewaakt de interne procedure en neemt de nodige stappen. Vaak wordt de ib'er als aandachtsfunctionaris aangesteld. Nogmaals, dit is geen taak voor de interne vertrouwenspersoon.

#### 1.2 WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

Vanaf 1994 zijn scholen door de Arbwet verplicht gesteld om beleid te voeren tegen ongewenste intimiteiten of grensoverschrijdend seksueel gedrag. Dat



beleid moet gericht zijn op:

- A. het voorkomen van ongewenste intimiteiten, ofwel preventie;
- B. het zorgvuldig afhandelen van klachten.

Het beleid moet zowel de leerlingen als het personeel van de school betreffen.

Als belangrijke onderdelen van dat beleid worden gezien:

- A. het opstellen van een regeling rond ongewenste intimiteiten;
- B. het aansluiten bij een klachtencommissie;
- C. het benoemen van vertrouwenspersonen;
- D. preventieve activiteiten.

In het najaar van 1997 is er een wetsvoorstel ingediend dat scholen verplicht om een klachtenregeling en een klachtencommissie in te stellen. Dit is van kracht geworden per 1 augustus 1998.

De wetwijziging van 28 juli 1999 gaat om de **meld- en aangifteplicht**. Die plicht geldt concreet bij strafbare vormen van grensoverschrijdend seksueel gedrag zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk

zedemisdrijf.

Deze wet verplicht personeelsleden (waarbij ook een deel van de interne vertrouwenspersoon behoren) om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren wanneer zij informatie krijgen over een mogelijk zedemisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

Het bevoegd gezag is verplicht aangifte hiervan te doen bij de politie. Ook als het gaat om een delict dat buiten de reguliere schooluren is gepleegd. Bij delicten tussen leerlingen onderling heeft school die verplichting niet. Voordat het bevoegd gezag aangifte doet, moet er overleg gevoerd worden met de vertrouwensinspecteur. Het bevoegd gezag informeert de ouders van het betrokken kind en de aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Hetzelfde geldt voor de vertrouwensinspecteur. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij de politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Naast het doen van aangifte kan in dergelijke gevallen ook een klacht bij de klachtencommissie worden ingediend,



een zogenaamd paralleltraject. De interne vertrouwenspersoon dient de klagers/ouders hierop te wijzen. De procedure bij de politie en justitie kan erg lang duren en wordt regelmatig niet in behandeling genomen vanwege gebrek aan bewijs of na behandeling geseponneerd. De procedure bij de klachtencommissie gaat veel sneller. Hierbij wordt onderzocht of de klacht gegrond is en het gedrag van de aangeklaagde wordt getoetst. Daarnaast wordt er advies gegeven over welke maatregelen getroffen moeten worden. Zo kan het voorkomen dat hoewel een zaak geseponneerd is, de klachtencommissie adviseert de aangeklaagde niet terug op school te laten komen, gezien het feit dat zijn handeling pedagogisch onjuist is. Sommige zaken zijn niet strafbaar, maar wel op school ontoelaatbaar. Denk daarbij aan seksueel getinte opmerkingen. Hierover kan een klachtencommissie wel uitspraak doen. Voorwaarde voor onderzoek door de klachtencommissie naast een justitieel onderzoek is dat dit het justitiële onderzoek niet hindert.

Welke 'route' ook gekozen wordt, het schoolbestuur is als bevoegd gezag verantwoordelijk voor de schoolveiligheid en kan ook zonder een uitspraak van de rechter maatregelen nemen. Het bestuur kan vaststellen dat de aangeklaagde de grenzen van professionaliteit heeft overschreden en dat er daarom maatregelen tegen hem/haar moeten worden genomen conform de regels van de cao. Of er wordt aangegeven dat het bestuur de arbeidsverhouding door de klacht zo verstoord ziet, dat de

aangeklaagde via een arbeidsrechtelijke procedure wordt ontslagen. Conform de cao-bepalingen zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen. Dit plan heeft betrekking op allerhande thema's rond de veiligheid op school. Denk aan thema's rond agressie, grensoverschrijdend seksueel gedrag. In het veiligheidsplan staan bijvoorbeeld afspraken rond preventieve maatregelen, de procedures die gevolgd moeten worden of hoe de slachtoffers opgevangen zullen worden. Vanaf 2006/2007 zijn scholen verplicht zich in hun schoolgids te verantwoorden over het veiligheidsbeleid.

Volgens de wet is het voor alle medewerkers op school verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) af te geven op school. De regels hieromtrent zijn in 2007 verder aangescherpt. Scholen worden hierbij nadrukkelijk gewezen op hun eigen verantwoordelijkheid hieromtrent en worden aangeraden om bij het vragen van referenties over nieuw aan te nemen personeel expliciet navraag te doen naar mogelijke klachten rond ongewenst gedrag. Ook dienen scholen na te gaan of er van personeelsleden die al langer in de school werkzaam zijn de Verklaring Omtrent Gedrag aanwezig is.

In 2009 is door het ministerie van OCW een beleidsbrief naar de Tweede Kamer gebracht waarin de beleidslijnen rond veiligheid op school voor de komende periode uiteen zijn gezet. Belangrijkste onderwerpen hieruit zijn: een verplichte incidentenregistratie door scholen en de aanpak van agressie jegens het personeel.



In januari 2010 is een wet aangenomen waarbij zaken rond seksueel misbruik en seksuele uitbuiting van kinderen breder strafbaar worden gesteld. Alle handelingen die verband houden met kinderpornografie (dus ook het kijken hiernaar), seksuele uitbuiting en seksueel geweld rond kinderen zijn hierbij strafbaar gesteld. Hieronder valt ook 'grooming'. Er is sprake van 'grooming' als een volwassene via internetsites actief een minderjarige benadert en verleidt met als doel het plegen van seksuele handelingen. Zodra de volwassene een voorstel doet voor een ontmoeting, kan er strafrechtelijk gehandeld worden. Ook het opzettelijk laten aanschouwen van seksuele handelingen door kinderen is strafbaar gesteld.

Sinds eind 2012 zijn scholen verplicht aandacht te besteden aan seksuele vorming en met name seksuele diversiteit. Dit betreft zowel het basisonderwijs, speciaal onderwijs als ook het voortgezet onderwijs. Doel van deze verplichting is het voorkomen van seksuele dwang en grensoverschrijdend gedrag en het bevorderen van seksuele weerbaarheid. Duidelijke aandachtspunten hierbij zijn de aandacht en het bevorderen van respect voor de verschillen in seksuele geaardheid en andere samenlevingsvormen. Scholen mogen hier zelf invulling aan geven. In de zomer van 2015 is er met de wet 'Sociale veiligheid' een belangrijke verandering ingezet voor het onderwerp schoolveiligheid en pesten. Deze wet stelt dat scholen een inspanningsverplichting hebben tot het realiseren van een sociaal

veilige schoolomgeving. De belangrijkste drie punten uit deze wet:

- Scholen hebben een expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid en de inspectie gaat hierbij handhavend optreden.
- Scholen zijn verplicht de veiligheidsbeleving van hun leerlingen jaarlijks te meten met een daartoe goedgekeurd instrument. De inspectie gaat hier eveneens op toezien.
- Er komt een vast aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders bij pesten. Daarnaast moet er iemand aangesteld worden die het anti-pestbeleid coördineert.

De interne vertrouwenspersoon was eerder het aanspreekpunt bij pesten. Dit kan zo blijven, al kan dit in het uitoefenen wel voor knelpunten zorgen. De coördinatie van het anti-pestbeleid hoort nadrukkelijk niet bij de interne vertrouwenspersoon, maar hoort eerder bij een leidinggevende. Belangrijk hierbij is duidelijkheid over wie wat doet rondom pesten en dat dit duidelijk wordt gecommuniceerd naar personeel, ouders en leerlingen.

Tijdens het verschijnen van deze map (2020) zijn inmiddels veranderingen in de wetgeving over privacy en de bescherming van persoonsgegevens doorgevoerd met de komst van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Vanuit eerdere wetgeving was er al de verplichting dat er duidelijk moet worden omschreven hoe persoonsgegevens





van leerlingen en personeel worden opgeslagen, waarom het noodzakelijk is en welk doel het dient. Dit dient vervolgens te worden gecommuniceerd aan ouders en medewerkers. Ouders en leerlingen ouder dan 16 jaar hebben altijd inzicht in de persoonsgegevens en hebben het recht gegevens te laten wijzigen en verwijderen. Informatie doorgeven naar derden moet altijd in overleg met ouders. De regels rond de bijzondere persoonsgegevens zijn strenger. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over bijvoorbeeld ras, godsdienst, gezondheid. Deze gegevens mogen alleen gebruikt worden als het ter zake doet. Voor de administratie van de interne en externe vertrouwenspersoon geldt dan ook dat je alleen de feiten en omstandigheden rond een melding of klacht weergeeft. Extra aandacht dient er te zijn voor het gebruik van digitale leermiddelen en anti-pestprogramma's. Vanaf 2016 is er de meldplicht bij zogenaamde 'datalekken'. Een 'datalek' ontstaat als persoonlijke informatie openbaar wordt of bij de verkeerde ontvanger terecht komt. Dit kan per ongeluk gebeuren, maar ook met voorbedachten rade. De aard en impact van de 'datalek' bepalen of er daadwerkelijk gemeld moet worden. Stelregel is dat er gemeld moet worden als er ernstige en nadelige gevolgen zijn voor de privacy en bescherming van de persoonsgegevens. Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) van kracht. Het gaat hierbij om Europese regelgeving. Scholen zullen het gebruik van leerlinggegevens nog beter

moeten gaan onderbouwen. Uitgangspunt is 'dataminimalisering'. Belangrijke implicaties van deze wetgeving voor scholen zijn: De toestemming voor het gebruik van leerlinggegevens moet nog beter geregeld gaan worden. Denk bijvoorbeeld aan het gebruik van foto's. Deze toestemming moet je kunnen bewijzen. Wanneer leerlingen onder de 16 jaar gebruikmaken van de digitale media op school dient hiervoor toestemming te worden gevraagd aan de ouders. Scholen moeten nog bewuster omgaan met de leerlinggegevens en informatiebeveiligingen. Er komt de verplichting tot het doen van risico-analyses. Scholen worden verplicht een functionaris voor gegevensbescherming aan te stellen. Taak van deze functionaris is het intern toezicht houden op de verwerking van de persoonsgegevens. Met name bij het gebruik van de digitale leermiddelen is het belangrijk om goede afspraken te maken met de leveranciers van deze leermiddelen en je te verdiepen in hun privacybeleid, de zogenaamde privacybijsluiters.

### 1.3 INFORMATIERECHT OUDERS/ VERZORGERS

Ouders van kinderen tot 18 jaar hebben recht op informatie over alle zaken betreffende hun kind. Normaal gesproken kan er vanuit gegaan worden dat alle ouders gericht zijn op het welbevinden van hun kinderen. Daarom is het goed om bij incidenten de ouders van de betrokken leerlingen te informeren. In de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (zie paragraaf 1.1.6) wordt bijvoorbeeld ook duidelijk gemaakt



wanneer ouders betrokken moeten worden. Zoals bij paragraaf 1.2 al wordt genoemd hebben ouders en leerlingen ouder dan 16 jaar het recht op inzage van alle persoonsgegevens die de school vastlegt over hun kind. Daarbij hebben ouders het recht gegevens te laten verwijderen of te wijzigen. Het besluit om bepaalde leerlinggegevens niet te laten inzien of bepaalde zaken niet te melden bij ouders, dient te worden genomen door het bevoegd gezag en moet duidelijk onderbouwd kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarbij dit een verslechtering van de situatie van het kind zou kunnen opleveren. Dit besluit moet schriftelijk vastgelegd worden.

#### 1.4 BELEID MAKEN EN IMPLEMENTEREN / VEILIGHEIDSPLAN

Zoals in paragraaf 1.2 al werd beschreven zijn scholen volgens cao-bepalingen verplicht tot het maken van een Veiligheidsplan. Dit plan is een beschrijving van het veiligheidsbeleid op de school/binnen de schoolvereniging en heeft betrekking op alle thema's rond de veiligheid op school. Zo komen naast sociale veiligheid ook onderwerpen als veiligheid van het gebouw, verzuimbeleid en omgaan met calamiteiten aan de orde. Naast een beschrijving van het veiligheidsbeleid staat in het veiligheidsplan vaak een organogram over de organisatie van het veiligheidsbeleid. Daarnaast zijn er over het algemeen verschillende protocollen en gedragsregels in de bijlage opgenomen. De inspectie verwacht dat scholen actief beleid voeren op het gebied van sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Belangrijk

is allereerst dat de school op de hoogte is van de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en personeel, maar ook van incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid voordoen. Daarnaast wordt van de school verwacht dat zij aan preventie doet en een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft. Als laatste wordt ook van de school verwacht dat zij incidenten goed kan afhandelen en beleid hieromtrent heeft.

In hoofdstuk 3 worden verschillende thema's horend bij schoolveiligheid benoemd. Het Veiligheidsplan bevat zowel preventieve maatregelen als ook procedures die gevolgd dienen te worden en de bijbehorende protocollen. Onderwijsadviesbureau Centraal Nederland heeft ruime ervaring met het schrijven en implementeren van veiligheidsplannen voor scholen. Daarnaast kan zij het veiligheidsbeleid screenen op actuele ontwikkelingen.

#### 1.5 WEBSITES

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

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

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

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

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

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

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

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

[www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/)

[huiselijk-geweld/meldcode](http://huiselijk-geweld/meldcode)

[www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/)

[veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/  
veiligheid-op-school](http://veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school)



# HOOFDSTUK 2

Klachten; regeling, bemiddeling  
en stappenplan



## 2.1 KLACHTENREGELING

Scholen zijn verplicht om een klachtenregeling te hebben (1998 Wet op VP). Deze moet vermeld staan in de schoolgids en op de website. Daarnaast dienen zij zich aangesloten te hebben bij een landelijke klachtencommissie (LKC). Daarmee conformeert men zich automatisch aan de door de klachtencommissie gehanteerde klachtenregeling. Het is, ook al zijn de verschillen niet groot, van belang te werken met de door de klachtencommissie gehanteerde klachtenregeling. Kennis van de inhoud van de klachtenregeling is van belang omdat dit het kader biedt waarin de interne en externe vertrouwenspersoon werken. Daarnaast zal in voorkomende gevallen informatie moeten worden gegeven aan ouders over de klachtenregeling en de te nemen stappen. De klachtenregeling geldt voor alle bij de school betrokken personen (ouders, collega's, leerlingen, overige medewerkers). Het is aan de interne vertrouwenspersoon voorlichting te geven over het veiligheidsbeleid van school.

## 2.2 TOELICHTING OP DE KLACHTENREGELING

In de toelichting op de klachtenregeling komen achtergronden, bedoelingen en concretisering van de klachtenregeling aan bod. Zie [website LKC](#).

## 2.3 PROFIEL, TAAKOMSCHRIJVING EN FACILITEITEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON

Het profiel, de taakomschrijving en faciliteiten dienen als voorbeeld.

### 2.3.1 PROFIEL INTERNE VERTROUWENSPERSOON

- A. Geniet vertrouwen van de schoolgemeenschap.
- B. Is medewerker van de organisatie.
- C. Heeft kennis van het verschijnsel machtsmisbruik in de schoolsituatie.
- D. Heeft kennis van de te volgen procedure bij een klacht.
- E. Heeft kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving rond veiligheid.
- F. Heeft kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
- G. Bezit voldoende gespreksvaardigheid om persoonlijke/ emotionele gesprekken te voeren.

### 2.3.2 TAKEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON (PREVENTIEF, CURATIEF EN SIGNALEREND)

- A. Voorlichting geven over het vóórkomen en voorkómen van machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten) in onderwijssituaties aan personeel, leerlingen en ouders.
- B. Toezien dat iedereen binnen de schoolgemeenschap op de hoogte is van het bestaan van de interne en externe vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- C. Bevorderen van opstellen gedragsregels / uitvoeren van weerbaarheidsprogramma's.
- D. Voorlichting geven over de te volgen procedure bij een klacht aan leerlingen,



- ouders en personeel
- E. Stimuleren en initiëren van sociale weerbaarheidsprogramma's voor leerlingen.
  - F. Is eerste opvang binnen school van de klager.
  - G. Informatie geven over de mogelijk te volgen procedures binnen en buiten de school.
  - H. Verkennen welke procedure naar de mening van de klager de meest wenselijke is.
  - I. Met de klager eigen mogelijkheden verkennen/oefenen om te reageren naar de aangeklaagde.  
Wenselijk is om dit in overleg te doen met de externe vertrouwenspersoon.
  - J. De klager desgewenst begeleiden naar de externe vertrouwenspersoon.
  - K. Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.
  - L. Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de schoolleiding over klachtengerelateerde zaken.
  - M. Jaarlijks gegevens voor het jaarverslag aanleveren.

In veel klachtenregelingen is de taakomschrijving beperkter. Het is daarom aan te bevelen om op school of scholenclusterniveau afspraken te maken over het uiteindelijke takenpakket van de interne vertrouwenspersoon. Denk bijvoorbeeld aan het aantal te besteden uren, maar ook aan welke activiteiten er wel en niet bij het takenpakket horen.

Een interne vertrouwenspersoon moet iemand zijn die op school werkzaam is. Hij/zij moet daarvoor apart een benoeming ontvangen.

### 2.3.3 FACILITEITEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON

Om zijn/haar taken naar behoren te kunnen vervullen zullen de volgende faciliteiten in principe beschikbaar moeten zijn:

- A. uren;
- B. gelegenheid tot deskundigheidsbevordering;
- C. een ruimte die de interne vertrouwenspersoon als spreekkamer kan gebruiken;
- D. eigen postbus;
- E. afsluitbare dossierkast en/of -koffer;
- F. een veilig digitaal dossier;
- G. ruimte/budget om materialen/literatuur aan te schaffen.

Deze faciliteiten kunnen worden opgenomen in de benoemingsbrief. Een model benoemingsbrief vindt u in de bijlagen.

### 2.4 PROFIEL, TAAKOMSCHRIJVING, BEVOEGDHEDEN EN FACILITEITEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Deze omschrijvingen, bevoegdheden en faciliteiten dienen als voorbeeld.

Een externe vertrouwenspersoon is iemand die de onderwijsinstelling kent, maar daar niet werkzaam is.

#### 2.4.1 PROFIEL EXTERNE



### VERTROUWENSPERSOON

- A. Is bekend bij alle (voormalige) medewerkers en ouders van de schoolgemeenschap.
- B. Geniet het vertrouwen van de schoolgemeenschap.
- C. Is bekend in de cultuur van de onderwijsinstelling.
- D. Heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek rond machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten), maar ook op het gebied van onderwijskundige klachten.
- E. Is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enzovoorts):
  - hij/zij heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van machtsmisbruik;
  - hij/zij heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers van machtsmisbruik;
  - hij/zij beschikt over vaardigheden om klagers te stimuleren oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen;
- F. Beschikt over vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- G. Is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen ondernomen kunnen worden.
- H. Is bekend met de externe juridische mogelijkheden.
- I. Heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- J. Kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
- K. Heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.
- L. Heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten) aan de doelgroepen te kunnen presenteren.
- M. Is bekend met de wettelijke eisen die aan het onderwijs gesteld worden.
- N. Heeft globaal kennisgenomen van het Veiligheidsbeleid van de schoolgemeenschap.

### 2.4.2 TAKEN EXTERNE

#### VERTROUWENSPERSOON

- A. Functioneert als eerste aanspreekpunt voor de interne vertrouwenspersoon bij **meldingen** van machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten). Adviseert, informeert en biedt ondersteuning.
- B. Fungeert als tweede opvang van de klager binnen de school (klager gaat in principe eerst naar interne vertrouwenspersoon).
- C. Gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- D. Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan.
- E. Ondersteunt op verzoek van de klager bij het op schrift stellen van de klacht en verzending naar de secretaris van de



- klachtencommissie.
- F. Verwijst, indien nodig, de klager naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt hem/haar bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie (zie e.).
- G. Heeft geen meldplicht, tenzij dit expliciet vermeld wordt in de benoemingsbrief (bevoegd gezag heeft meldplicht).
- H. Adviseert maatregelen om op korte termijn deelname van de klager aan het schoolleven opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de externe vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de externe vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog onderzocht moet worden.
- I. Geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de klager bij het formeel aanhangig maken van de klacht bij de klachtencommissie en staat de klager bij tijdens een klachtenprocedure.
- J. Ziet erop toe dat een minderjarige leerling zich door de ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
- K. Is verantwoordelijk voor 'nazorg' ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt/repesailles ondervindt omdat hij/zij een klacht heeft ingediend.
- L. Is verplicht tot uiterste zorgvuldigheid met alle zaken die hij/zij in haar hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt/heeft vernomen, ook nadat hij/zij uit zijn/haar functie is ontheven.
- M. Houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten, meldingen en signalen; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag.
- N. Draagt, op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten, mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen machtsmisbruik kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.
- O. Draagt bij aan de evaluatie van zijn/haar takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure.
- P. Houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

### 2.4.3 BEVOEGDHEDEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. Om goed te kunnen functioneren zal de vertrouwenspersoon moeten beschikken over minimaal de volgende bevoegdheden:

- A. Het geven van voorlichting over zijn/haar functie en over machtsmisbruik.
- B. Het horen van de klager.
- C. Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen.
- D. Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, leerlingen en



met het bevoegd gezag gesprekken te voeren.

- E. Het recht op toegang tot alle afdelingen van de onderwijsinstelling.
- F. Het recht op inzage van relevante documenten, zoals ziekteverzuimregistratie.
- G. Het begeleiden van de klager bij het indienen van een klacht en gedurende de klachtbehandeling.
- H. Het recht om, in overleg met het bevoegd gezag, aangifte te doen bij politie/officier van justitie bij het vermoeden van een strafbaar feit (niet vallend onder de meldplicht).
- I. Het verwijzen van een klager naar hulpverleningsinstanties.
- J. Zorgen voor nazorg ten behoeve van klager.
- K. Het bevoegd gezag (on)gevraagd adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.

#### 2.4.4 FACILITEITEN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Om zijn/haar taken naar behoren te kunnen vervullen zullen de volgende faciliteiten beschikbaar moeten zijn:

- A. uren;
- B. een ruimte die de externe vertrouwenspersoon als spreekkamer kan gebruiken;
- C. een ruimte om informatievoorziening uit te wisselen en intervisie te plegen met de interne vertrouwenspersonen.

Deze faciliteiten kunnen worden opgenomen

in de benoemingsbrief. Een model benoemingsbrief vindt u in de bijlagen.

#### 2.5 VERTROUWENSLEERLINGEN

Op sommige scholen zijn naast vertrouwenspersonen ook vertrouwensleerlingen aangesteld. In eerste instantie gebeurde dit op scholen voor voortgezet onderwijs, later ook in het basisonderwijs. De bedoeling hierachter is dat de stap naar een vertrouwensleerling laagdrempeliger is. De vertrouwensleerling kan daarna doorverwijzen naar bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of mentor. Daarnaast is een vertrouwensleerling eerder in staat tot het opvangen van signalen van bijvoorbeeld pesten en intimidatie. Op sommige scholen bevat de taak van een vertrouwensleerling ook leerlingbemiddeling (of peermediation). Over het instellen van vertrouwensleerlingen wordt verschillend gedacht. Naast de al eerder genoemde voordelen van laagdrempeligheid en vroege signalering, is als nadeel te noemen dat de betreffende leerlingen te maken kunnen krijgen met complexe problematiek. Daarnaast hebben ze geen hiërarchische positie om oplossingen af te dwingen. Een vertrouwensleerling is alleen in te schakelen bij problemen tussen leerlingen onderling. Wanneer gekozen wordt voor het werken met vertrouwensleerlingen moeten duidelijke kaders gesteld worden. De vertrouwensleerling moet goed begeleid worden door de interne vertrouwenspersoon. Er moet voorkomen worden dat deze leerling zelf in de problemen raakt als gevolg van sociaal-emotionele belasting. Het moet de vertrouwensleerlingen duidelijk zijn wanneer





ze moeten doorverwijzen.

## 2.6 BEMIDDELING

Bij bemiddeling vinden partijen zelf een oplossing voor hun probleem en is de bemiddelaar een neutrale procesbegeleider. Voorwaarde voor bemiddeling is dat zowel klager als aangeklaagde hiertoe bereid zijn, maar ook dat de problemen zich hiertoe lenen. Het mag duidelijk zijn dat bijvoorbeeld zedendelicten geen onderwerp kunnen zijn voor bemiddeling. Bemiddeling is geen taak van de interne of externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon staat immers achter de klager en is hierdoor niet meer neutraal. Wel kan de interne vertrouwenspersoon nagaan of bemiddeling tot de mogelijkheden behoort om tot een oplossing te komen. Het verdient aanbeveling om te kiezen voor een onpartijdige derde als bemiddelaar. De bemiddelaar dient door beide partijen als onpartijdig gezien en aanvaard te worden. Na een mislukte bemiddeling heeft de klager de mogelijkheid om met zijn klacht hogerop te gaan. Wat betreft klachten over grensoverschrijdend seksueel gedrag geldt de meldplicht.

Mediation kan gezien worden als een geformaliseerde vorm van bemiddeling. Ook bij mediation komen de partijen tot een oplossing onder leiding van een neutrale procesbegeleiding. Zij het dan door een gekwalificeerde procesbegeleider.

Een bemiddelingstraject bestaat uit een vijftal fases. Allereerst een openingsfase met

informatie over mediation en de beslissing of de partijen al dan niet voor mediation beslissen. De tweede fase is de informatie- of exploratiefase: de partijen vertellen elk hun verhaal en reageren op elkaars verhaal. In de derde fase, de categorisatiefase, brengt de mediator de belangen in kaart: gezamenlijke belangen, verenigbare belangen, maar ook de tegenstrijdige belangen. In de onderhandelingsfase, de vierde fase, worden de verschillende opties bekeken. De laatste fase is een afsluitingsfase. Hierbij wordt een gezamenlijke oplossing gekozen en legt de mediator de afspraken vast in een overeenkomst.

## 2.7 INTERNE VERTROUWENSPERSOON: GLOBAAL STAPPENPLAN EERSTE OPVANG

(Opmerking: bij onderwijskundige klachten wordt geadviseerd om na een schriftelijk vastgelegd gesprek met de directie direct door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Hetzelfde geldt voor klachten die collega's betreft.)

### Stap 1: eerste opvang realiseren.

In de eerste opvang van een klager zijn de volgende aspecten van belang:

- Laat stoom afblazen;
- Ga actief luisteren;
- Geef tijd en ruimte om 'het verhaal' kwijt te kunnen;
- Vraag geen details, als de klager deze niet wil of kan geven;
- Ga na wat de klager zelf al heeft gedaan.
- Vertel wat de klager van de interne vertrouwenspersoon kan verwachten.

### Stap 2: brugfunctie naar externe



vertrouwenspersoon.

Het geven van informatie over wat de mogelijkheden zijn van de externe vertrouwenspersoon (zie 2.8, stap 3).

**Stap 3:** verkenning mogelijke oplossingen.

De interne vertrouwenspersoon gaat na wat de klager als mogelijke oplossingen ziet. De interne vertrouwenspersoon gaat na of de klager zelf actie kan ondernemen. Eventueel wordt de actie gezamenlijk voorbereid (bijv. geoefend in een rollenspel).

De interne vertrouwenspersoon laat de keuze over aan de klager tenzij het belang van de school(gemeenschap) de interne vertrouwenspersoon verplicht tot handelen. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer er sprake is van grensoverschrijdend seksueel gedrag. De interne vertrouwenspersoon is verplicht om het strafbare feit bij het bevoegd gezag te melden. In dat geval heeft het bevoegd gezag aangifteplicht (zie 1.2).

**Stap 4:** verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

De al verzamelde informatie wordt doorgegeven aan de externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de klager goed ‘aankomt’ bij de externe vertrouwenspersoon

**Stap 5:** afronding.

De interne vertrouwenspersoon kan op verzoek van de externe vertrouwenspersoon aandacht hebben voor signalen vanuit de klager op school, zoals:

- verstoord welbevinden;

- represailles.

## 2.8 EXTERNE VERTROUWENSPERSOON: GLOBAAL STAPPENPLAN BEGELEIDING VAN DE KLA(A)G(ST)ER

(Opmerking: bij onderwijskundige klachten wordt geadviseerd de klacht pas in behandeling te nemen als er ook een gesprek tussen directie en klager heeft plaatsgevonden.)

**Stap 1:** eerste opvang realiseren.

Door actief te luisteren wordt de klager geholpen gevoelens en gedachten te uiten. Het doel is om ordelijk over de problemen na te kunnen denken en zo mogelijk ook zelf naar oplossingen te zoeken. Dit is nodig voor stap 2. Het is van belang te bedenken dat meerdere begeleidingsgesprekken nodig zijn om zover te komen.

**Stap 2:** feitelijke situatie in kaart brengen (zoals beleefd door de klager).

Zoals:

- Wat is er gebeurd?
- Is het vaker gebeurd?
- Waar en wanneer is het gebeurd?
- Heeft iemand het gezien?
- Wat heeft de klager zelf al gedaan?
- etc.

**Stap 3:** informatie over vervolgmogelijkheden (uiteraard afhankelijk van aard en ernst van de klacht).

Zoals:

- A. De klager gaat zelfstandig het gesprek aan met de aangeklaagde.
- B. De klager gaat met hulp van derden



direct het gesprek aan met de aangeklaagde.

- C. Er komt geen klacht maar een melding (de klager vraagt niet om een concrete actie; een melding heeft een verzamelfunctie; bijvoorbeeld bij meerdere meldingen betreffende eenzelfde persoon, onderneemt de externe vertrouwenspersoon zelf actie).
- D. Bemiddeling door inschakeling van een onafhankelijk persoon als bemiddelaar.
- E. De schoolleiding informeren bij overtuigend bewijs en verzoeken om een disciplinegesprek met aangeklaagde.
- F. Een klacht indienen via de schoolinterne klachtroute (zogenaamde voorfase).
- G. Een klacht indienen via de externe klachtroute (klachtenregeling via de externe klachtencommissie).
- H. Melding doen bij bevoegd gezag, bij grensoverschrijdend seksueel gedrag. Het bevoegd gezag doet aangifte bij politie of justitie in geval van zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een meldplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht (melden bij het bevoegd gezag) voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf (zie 1.2).

De klager wordt, wanneer nodig, actief ondersteund in het zoeken van de passende route.

**Stap 4:** actie wordt ondernomen.

**Stap 5:** evaluatie en afronding.

Nagegaan wordt of de klager tevreden is over voorgaande stappen. Ook de verdere (emotionele) verwerking en het functioneren binnen de schoolorganisatie na de afhandeling van de klacht worden besproken.

Voor zowel de interne als de externe vertrouwenspersoon geldt dat zij niet aan waarheidsvinding hoeven te doen. Ook hoor en wederhoor hoort niet bij het takenpakket van de interne en externe vertrouwenspersoon. Het gaat om ondersteuning van de klager en het probleem zoals door de klager wordt beleefd.

## 2.9 OMGAAN MET GEHEIMHOUDING

Sommigen vinden dat een vertrouwenspersoon nooit het vertrouwen van een leerling moet misbruiken door anderen van het probleem op de hoogte te stellen, als een leerling dat niet wil. Anderen vinden dat de vertrouwenspersoon zich met deze houding in een onmogelijke positie plaatst. Het is van belang dat een vertrouwenspersoon hier een onderscheid maakt tussen toestemming van de leerling om iets te doen én de leerling erin te kennen dat zij iets gaat doen. Je ziet vaak dat een leerling in een probleemsituatie naar de vertrouwenspersoon een dubbele boodschap uitzendt. Door het probleem geheim te houden zal er weinig veranderen in de situatie, dit kan de leerling een gevoel van zekerheid bieden. De leerling is echter juist gekomen om hulp te krijgen bij het oplossen van het probleem. Dit kan dus



betekenen dat er ook anderen ingeschakeld moeten worden. Beloof daarom nooit geheimhouding. De vertrouwenspersoon zal hier geconfronteerd worden met de eigen grenzen en normen en met die van de maatschappij.

Naar onze mening moet de vertrouwenspersoon vermijden in de ‘conspiracy of silence’ (samenzwering om te zwijgen) opgenomen te worden. Je kunt als vertrouwenspersoon de mogelijkheden tot hulp verduidelijken, de leerling verschillende alternatieven voor hulp voorleggen en helder maken wat er bij de verschillende mogelijkheden zou kunnen gebeuren. Je kunt informatie geven over de werkwijzen van hulpverlenende instellingen. Belangrijk is dat de vertrouwenspersoon zelf goed op de hoogte is van de werkwijze van deze instellingen. Om het vertrouwen van de leerling te houden, kan hij/zij stellen dat hij/zij geen misbruik zal maken van datgene wat verteld wordt en geen verdere stappen zal zetten zonder de leerling daarvan op de hoogte te stellen. Het blijft van groot belang dat de vertrouwenspersoon eigen grenzen stelt in het dilemma van enerzijds de zorg dat er hulp op gang komt en anderzijds het in stand houden van het vertrouwelijk contact met leerling. In de klachtenregeling zal beschreven zijn dat onder alle omstandigheden vertrouwelijk met de informatie zal worden omgegaan en dat er geen plicht is tot geheimhouding. In sommige gevallen is er sprake van meldplicht en aangifteplicht (zie paragraaf 1.1.6). Dit kan op gespannen voet staan

met de vertrouwelijkheid van klachten. Het uitgangspunt van de wet van deze meldplicht is dat bij strafbare feiten de wetsovertreding het individuele belang van de klager overstijgt.

Vertrouwenspersonen hebben geen beroepsgeheim en daarmee ook geen verschoningsrecht bij justitie. Dit betekent dat zij door justitie opgeroepen kunnen worden als getuigen en verplicht zijn op de vragen van justitie te antwoorden.

### 2.10 KLACHTEN

Klachten kunnen handelen over de schoolorganisatie (klimaat, communicatie), ongewenst gedrag (pesten, intimidatie), zedendelicten en ook over het onderwijskundig functioneren van de onderwijsinstelling of het personeel dat daaraan is verbonden. Klachten moeten schoolgerelateerd zijn. Klachten over persoonlijke problemen, problemen in de thuissituatie (huiselijk geweld en kindermishandeling) horen niet bij vertrouwenspersonen thuis (hiervoor geldt de Meldcode).

Bij klachten van onderwijskundige aard kan gedacht worden aan het verlenen van onvoldoende zorg binnen of buiten de groep, het niet nakomen van afspraken, het niet waarmaken van beschreven activiteiten etc. Belangrijk voor ouders en school is daarbij dat in de schoolgids en het schoolplan helder wordt aangegeven hoe de school werkt. Met andere woorden: wat mogen ouders verwachten van de school?



Naast de wettelijke kaders geven schoolgids en schoolplan de ijkpunten aan voor het onderwijs. Indien de beschreven werkwijze naar de mening van de ouders afwijkt van de praktijk kan dat voor ouders reden zijn om het gesprek met school aan te gaan.

### 2.10.1 SPANNING BIJ KLACHTEN OVER ONDERWIJSKUNDIGE ZAKEN

Er zijn diverse redenen aan te geven waarom dit soort gesprekken moeilijk kunnen verlopen:

- Sommige ouders zijn heel direct en komen bedreigend over op de leerkracht.
- Andere ouders sparen een hele hoop frustraties op en spuien alles in een keer.
- Ouders komen op voor iets wat hen zeer na komt: hun kind.
- Onderwijs geven is iets waar je een stuk van jezelf in legt. Kritiek op het handelen wordt daardoor snel ervaren als kritiek op de persoon.
- Leerkrachten hebben een grote zelfstandigheid in hun werk. Het kan dan moeilijk zijn om met kritiek van een “leek” om te gaan.

Voor de school en het personeel is het een uitdaging om de gesprekken met de ouders op een professionele wijze aan te gaan.

### 2.10.2 COMMUNICATIE

Veel klachten en met name onderwijskundige klachten kunnen voorkomen worden door een goede communicatie tussen het personeel en de ouders. In de jaarverslagen van de verschillende landelijke klachtencommissies blijkt telkens weer dat

veel onderwijskundige klachten die bij hen terecht komen hierop terug te voeren zijn. Door een open houding in de communicatie kan verschil van inzicht tussen school en ouders vaak in goede harmonie besproken worden. Voor zowel ouders als personeel is het van belang kennis te hebben van de afspraken die er zijn over dit onderwerp. Bij wie kunnen ouders terecht met hun problemen en wanneer? Bij onderwijskundige klachten geldt (zoals bij zoveel zaken): bespreek het probleem met de directe betrokkene. Pas wanneer het probleem niet oplosbaar is, wordt het gesprek met iemand gevoerd die hoger in de lijn zit. (bijvoorbeeld de directie). Deze regel moet duidelijk zijn voor iedereen in de school. In bijlage C6 staat daarvoor een praktische handreiking. Aan de vertrouwenspersonen geven wij het advies dat er minimaal één gesprek tussen ouders en directie moet hebben plaatsgevonden, voordat hij of zij zich in het traject mengt. Nogmaals: onderwijskundige klachten dienen zoveel mogelijk binnen de muren van de school opgelost te worden.

### 2.10.3 ROL INTERNE VERTROUWENSPERSOON

Bij machtsmisbruik en grensoverschrijdend seksueel gedrag speelt de interne vertrouwenspersoon een belangrijke rol. Het is verstandig om de interne vertrouwenspersoon niet te betrekken bij onderwijskundige klachten. Dit omdat de interne vertrouwenspersoon nauw betrokken is bij de school. De verhoudingen binnen een schoolteam kunnen daardoor onder grote druk komen te staan. Ouders



die onderwijskundige klachten hebben, moeten ons inziens, nadat zij de interne klachtenroute hebben gevolgd, in contact treden met de externe vertrouwenspersoon.

#### 2.10.4 DOCUMENTEREN

Voor zowel de ouders als de school is het belangrijk dat contactmomenten worden vastgelegd, ook als er geen problemen zijn. Dit voorkomt dat afspraken blijven liggen en men van elkaar niet meer weet wat is afgesproken. Het is hierbij verstandig om aan te geven dat alle betrokkenen een verslag van het gesprek ontvangen.

#### 2.10.5 KLAGERS

Voor wie ben je als interne vertrouwenspersoon het aanspreekpunt bij klachten? Met andere woorden: Wie zijn je klanten? Die komen uit de volgende groepen:

- (ex-) leerlingen;
- ouder, voogd, stiefouder, pleegouder;
- personeel;
- bevoegd gezag;
- functioneel betrokkenen (bijv. een tolk).

#### 2.11 REGISTRATIE

Registratie is een belangrijke taak voor de vertrouwenspersonen\*.

*\* Zowel interne als externe vertrouwenspersoon wordt bedoeld.*

Van elke klacht wordt een dossier aangelegd. Dit dossier kan dienen als feitenverzameling wanneer het daadwerkelijk tot een klacht komt bij het bestuur of de klachtencommissie. Maar ook als het niet tot een klacht komt, geeft het een goed overzicht

van feiten. Dit kan van belang zijn als er bijvoorbeeld meer dan één klacht komt over dezelfde situatie of meerdere klachten over dezelfde persoon. Bij een klacht moet het dossier minimaal het volgende bevatten:

- personalia van kind (van de klager) (initialen);
- verslagen van alle contactmomenten: wat is er gedaan, wat is er besproken, datum;
- formele documenten (brieven en dergelijke);
- registratie verrichte werkzaamheden;
- tijdsregistratie;
- gegevens over betrokken hulpverlening.

Daarnaast is school verplicht een incidentenregistratie bij te houden bij de volgende incidenten:

- seksueel misbruik/grensoverschrijdend seksueel gedrag (leerling-leerling, leerkracht-leerling);
- grove pesterijen;
- fysiek geweld met letsel als gevolg;
- fysiek geweld waarbij een wapen wordt gebruikt;
- discriminatie;
- bedreigingen.

De interne vertrouwenspersoon is verplicht jaarlijks een overzicht te maken van de zaken die zich door het jaar heen hebben voorgedaan. De externe vertrouwenspersoon heeft voor het maken van een volledig jaarverslag de gegevens van de interne vertrouwenspersonen nodig. In een overzicht vermeldt de interne vertrouwenspersoon de **preventieve** activiteiten (voorlichting aan ouders, kinderen, collega's, maar



bijvoorbeeld ook het opstellen van een protocol). Daarnaast worden de **curatieve** activiteiten en de klachten die de interne vertrouwenspersoon heeft gehad genoemd. Deze klachten worden in het jaarverslag anoniem vermeld. Van de klachten wordt aangegeven: de aard van de klacht en op welke manier de klacht is afgehandeld. Verder kunnen door het jaarverslag knelpunten gesignaleerd worden en van daaruit beleidsaanbevelingen worden gegeven.

Het jaarverslag kan tevens worden gebruikt als een evaluatiemoment van de externe vertrouwenspersoon met de schoolleider / algemeen directeur/ bestuurder. Wat is het afgelopen jaar aan de orde geweest, wat waren de acties van de interne vertrouwenspersoon, hoeveel tijd heeft het gekost? Het jaarverslag kan door de interne vertrouwenspersonen gebruikt worden bij de interne evaluatie. In het jaarverslag kan ook vooruitgekeken worden op het volgend schooljaar/kalenderjaar. Een format voor het jaarverslag is als bijlage opgenomen. Zie bijlage C3.

Ten slotte is registratie van belang voor de overdracht aan een opvolger.

### 2.11.1 PRIVACY

Dossiers dienen bewaard te blijven in ieder geval zo lang als de leerling of aangeklaagde verbonden is aan school. Hiervoor geldt de volgende richtlijn: bewaartijd: verschilt per klacht (zie website S&V).

Algemeen:

- = leerlinggerelateerd: tot 1 jaar na verlaten school

- = seksuele intimidatie: langere tijd (per onderwerp verschillend).

- = kleine klachten: 2 jaar.

De dossiers zijn vertrouwelijk van aard en moeten daarom op een goede plek bewaard worden. Denk bijvoorbeeld aan een kast/koffer die op slot kan en/of digitaal in een bestand met een wachtwoord.

Inzage in een dossier hebben de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en justitie (wanneer dit aan de orde is). Personeel en leerlingen van zestien jaar en ouder hebben recht op inzage in hun dossier. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) stelt eisen aan de registratie. Deze wet is per 25 mei 2018 vervangen door de Algemene Verordening Gegevensregistratie (AVG). Registratie moet een doel hebben en noodzakelijk zijn. Registreer niet meer dan noodzakelijk is en alleen feiten die betrekking hebben op de klacht. Op de website [www.justitie.nl](http://www.justitie.nl), [www.cbpweb.nl](http://www.cbpweb.nl) (de website van het College Bescherming Persoonsgegevens) en de website van AVG is hier meer informatie over te vinden.

Naast registratie is het bij bepaalde klachten altijd de vraag welke mensen 'het moeten weten'. Vertrouwelijkheid is het uitgangspunt. Echter niet alles kan vertrouwelijk blijven en vaak gaan de geruchten al rond. Soms ontkomt de schoolleiding er niet aan om personeel, leerlingen en ouders te informeren over een klacht. Het belang van de school (collectief) gaat dan boven



het individuele belang van klager en aangeklaagde.

## 2.12 AANDACHT VOOR DE POSITIE VAN DE AANGEKLAAGDE

De procedures bij de behandeling van klachten zijn gebaseerd op het rechtvaardigheidsbeginsel. De rechtvaardige behandeling van beide partijen komt tot uitdrukking in hoor en wederhoor van zowel de klager als de aangeklaagde. Ook in de schoolpraktijk kunnen concrete maatregelen worden genomen om zowel klager als aangeklaagde rechtvaardig en zorgvuldig ter zijde te staan. Hieronder volgt een overzicht van bekende voorzieningen.

### 2.12.1 KLACHTENREGELING

De klachtenregeling kan gezien worden als basis voor de rechtvaardige en zorgvuldige behandeling van klager en aangeklaagde. Klachten worden behandeld volgens de klachtenregeling. In de klachtenregeling staan de taken en bevoegdheden van vertrouwenspersoon, klachtencommissie en bevoegd gezag nauwkeurig omschreven. De klachtenregeling omvat ook een klachtenprocedure waarin de stappen van klachtonderzoek nauwkeurig staan beschreven. Een dergelijke klachtenregeling dient op iedere onderwijsinstelling beschikbaar te zijn ter inzage.

### 2.12.2 DE VERTROUWENSPERSOON VOOR DE KLAGER

De vertrouwenspersoon ondersteunt de klager bij het vinden van een voor hem/haar geëigende oplossing voor het ervaren

onrecht. De vertrouwenspersoon verzorgt de opvang van de klager en informeert deze over mogelijke formele, informele en juridische stappen. Een van de mogelijkheden is dat de klager de klacht ter beoordeling voorlegt aan de klachtencommissie van de instelling. De vertrouwenspersoon staat de klager vooraf, tijdens en na de zittingen van de klachtencommissie bij. De klachtencommissie hoort zowel klager als aangeklaagde. Ook bij een keuze voor justitie zijn de rechten van beide partijen gewaarborgd. Daarnaast bestaan er een aantal informele stappen:

- A. De vertrouwenspersoon kan de klager voorstellen om zelf actie naar de aangeklaagde te ondernemen. De klager treedt direct in contact met de aangeklaagde door een gesprek of brief.
- B. De vertrouwenspersoon kan desgewenst, de aangeklaagde in algemene termen wijzen op het gedrag dat als onrechtmatig wordt ervaren. De vertrouwenspersoon informeert daarmee de aangeklaagde, zonder dat dit op dat moment consequenties voor de aangeklaagde heeft. Het is een uitnodiging aan de aangeklaagde om over het eigen gedrag en handelen na te denken en dit te wijzigen.
- C. De vertrouwenspersoon kan op verzoek van de klager bemiddeling arrangeren, op voorwaarde dat de aangeklaagde bereid is tot een gesprek. De vertrouwenspersoon nodigt voor de bemiddeling een derde neutrale partij uit, in wie zowel de klager als aangeklaagde vertrouwen uitspreken.





### 2.12.3 DE VERTROUWENSPERSOON VOOR DE AANGEKLAAGDE

In het kader van de rechtsgelijkheid van partijen, zijn in de schoolpraktijk ook vertrouwenspersonen voor de aangeklaagde ontstaan. Verschillende varianten zijn hierbij mogelijk:

1. Een school kent twee externe vertrouwenspersonen A-externe en B-externe. Wendt de klager zich tot vertrouwenspersoon A, dan is vertrouwenspersoon B beschikbaar voor de aangeklaagde. Indien een school één externe vertrouwenspersoon heeft aangesteld, kan een tweede externe vertrouwenspersoon worden ingehuurd.
2. Begeleiding van klager en aangeklaagde ondergebracht bij twee verschillende maatschappelijke instellingen: de klager kan zich wenden tot een externe vertrouwenspersoon bijvoorbeeld bij de GGD of de onderwijsbegeleidingsdienst. De aangeklaagde kan terecht voor ondersteuning en advies bij een vertrouwenspersoon van een instelling voor Algemeen Maatschappelijk Werk.
3. In overleg met een ander bestuur kunnen afspraken worden gemaakt over inzet van elkaars vertrouwenspersoon voor klager of aangeklaagde.

### 2.12.4 DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE – KLACHTENONDERZOEK

De klager kan besluiten om de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie. Het is correct om de aangeklaagde tijdig te informeren over het feit dat er een

klachtenprocedure tegen hem/haar wordt opgestart. Dit is een taak voor de schoolleiding/het bevoegd gezag. Na ontvangst van de klacht, zal de secretaris van de klachtencommissie conform een van de eerste stappen in de klachtenprocedure, de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde sturen. De aangeklaagde wordt uitgenodigd om schriftelijk verweer te geven op de klacht. De aangeklaagde wordt door middel van de klachtenregeling op de mogelijkheid gewezen zich te laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw. Bij het onderzoek van de klachtencommissie worden klager en aangeklaagde gehoord. De aangeklaagde heeft recht op alle informatie die de klachtencommissie tijdens haar onderzoek verzamelt en produceert, zoals verslagen van de zittingen etc.

De LKC houdt zitting en doet uitspraak (**niet** bindend advies):

- gegrond;
- ongegrond;
- gedeeltelijk gegrond;

De MR moet op de hoogte gebracht worden bij een gegronde klacht. 90% van de adviezen wordt opgevolgd.

Bijstand aangeklaagde:

De aangeklaagde kan zich conform de klachtenregeling tijdens het onderzoek door de klachtencommissie laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

De aangeklaagde kan hiervoor een beroep doen op de afdeling rechtspositie van de vakbond waarbij hij/zij is aangesloten. Ook kan de aangeklaagde gebruikmaken van de eigen rechtsbijstandsverzekering. Wijs



de aangeklaagde op de handleiding van de Contactgroep Onterechte Beschuldigingen.

### 2.12.5 REHABILITATIE

Mocht na onderzoek van de klachtencommissie blijken dat de klacht op valse gronden is ingediend, dan kan de klachtencommissie het bevoegd gezag adviseren een rehabilitatietraject aan de aangeklaagde te bieden.

Een rehabilitatietraject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief vanuit het bevoegd gezag naar de ouders, een teamgesprek, een bijeenkomst voor de leerlingen al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het is wenselijk een rehabilitatiebepaling in de eigen klachtenregeling op te nemen.

De klachtencommissie kan tevens maatregelen jegens de klager die valselijk een beschuldiging heeft geuit, adviseren: van in het openbaar excuses aanbieden tot schorsing/verwijdering.

Aangeklaagde wordt klager:

De aangeklaagde kan overwegen bij valse beschuldiging en/of incorrecte behandeling door schoolleiding/bevoegd gezag een klacht in te dienen bij de klachtencommissie van de instelling. De aangeklaagde wordt daarmee klager. De aangeklaagde is dan de leerling/het personeelslid die onterechte aantijgingen heeft geuit en/of schoolleiding, bevoegd gezag dat incorrect gehandeld heeft.

De aangeklaagde kan tevens overwegen

om tegen degene die een opzettelijke valse beschuldiging jegens hem/haar heeft geuit een aanklacht wegens smaad in te dienen bij justitie.

### 2.12.6 SLOT

De huidige –verplichte- voorzieningen voor klachtonderzoek bieden de aangeklaagde uitzicht op een rechtvaardige behandeling. Tevens heeft de aangeklaagde mogelijkheden in handen om valse beschuldigingen en/of incorrect handelen van bevoegd gezag/schoolleiding op formele wijze aan de kaak te stellen.

Uiteraard wordt de kwaliteit van klachtonderzoek bepaald door de uitvoerders: vertrouwenspersonen, klachtencommissie, bevoegd gezag en schoolleiding.

In dit verband blijkt opnieuw het belang van het hanteren van een schriftelijk vastgestelde klachtenprocedure bij klachtonderzoek, zoals in de Modelklachtenregeling uit 1998, als basis voor klachtonderzoek. Ook deskundigheid van vertrouwenspersoon en klachtencommissieleden is een belangrijke factor om een zorgvuldige en rechtvaardige behandeling van de aangeklaagde en de klager te garanderen.

### 2.13 WEBSITES

Handige websites

<https://onderwijsgeschillen.nl/> (Landelijke klachtencommissie LKC)

<https://www.onderwijsconsument.nl/landelijke-klachtencommissies-het-onderwijs/> (site waarop veel LKC vermeld)



worden.)

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

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

[www.cbppweb.nl](http://www.cbppweb.nl) (College Bescherming  
Persoonsgegevens)

[www.valsbeschuldigd.org](http://www.valsbeschuldigd.org)

[https://www.autoriteitpersoonsgegevens.  
nl/nl](https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl) (AVG Algemene Verordening  
Gegevensbescherming)

<http://centraalnederland.nl/>

<http://www.stopkindermishandeling.nl/>  
(Stichting RAAK)

<http://www.bureaucredo.nl/index.html>  
(biedt projecten en voorbeelden o.a.  
schoolregels)

[https://www.onderwijsinspectie.nl/  
onderwerpen/vertrouwensinspecteurs](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs)

<http://www.ouders.net/ouders/> (Ouders  
en Coö)

[https://vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis.  
php](https://vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis.php) (bij kindermishandeling, seksueel  
misdrijf, enz.)

<http://www.chris.nl/>

<https://www.slachtofferhulp.nl/>

<https://www.kindertelefoon.nl/>

<https://kjr.w.eu/> (kinderrechten enz.)

Meldpunt vertrouwensinspecteur:

0900-111 3 111 (werkdagen van 8.00-17.00u)



# HOOFDSTUK 3

Voorlichting en preventie



### 3.1 INLEIDING

Preventie is een belangrijke taak voor interne vertrouwenspersonen. Regelmatige voorlichting aan alle betrokkenen over de klachtenregeling en alles wat hiermee samenhangt, is nodig om de regeling goed te laten functioneren binnen de school. Voorlichting over de taak van de interne vertrouwenspersoon is belangrijk omdat alle betrokkenen dan weten dat er een interne vertrouwenspersoon is en in welke situaties ze bij de interne vertrouwenspersoon terecht kunnen. Daarnaast heeft voorlichting een belangrijke preventieve taak, namelijk het zoveel mogelijk voorkomen van ongewenst gedrag.

Het doel van de preventieve activiteiten is dan ook een bijdrage leveren aan de sociale veiligheid op school.

In dit verband is het belangrijk om ook de signalerende taak van de interne (en externe) vertrouwenspersoon te noemen. Bij Stichting School en Veiligheid wordt zelfs gesproken van de vertrouwenspersoon als beleidsadviseur. Naar aanleiding van elke melding en klacht, maar ook naar aanleiding van wat de interne vertrouwenspersoon zelf op school signaleert, is het goed om na te gaan wat er niet goed is verlopen en hoe de problemen voorkomen hadden kunnen worden. Onveilige situaties kunnen zo onder de aandacht gebracht worden. Regelmatig overleg tussen de interne vertrouwenspersoon en de schoolleiding is daarvoor cruciaal.

In dit hoofdstuk zullen we beschrijven wat de preventieve taak van de interne

vertrouwenspersoon inhoudt en welke thema's hierbij (kunnen) horen.

De externe vertrouwenspersoon is minder betrokken bij de preventie op school, maar heeft net als de interne vertrouwenspersoon wel een signalerende taak en kan gevraagd of ongevraagd beleidsadviezen geven.

De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de voorlichtings- en preventieactiviteiten op school ligt bij de directie en het bevoegd gezag. Dit betekent heel concreet dat de interne vertrouwenspersoon niet alle preventieactiviteiten dient uit te voeren of te initiëren. Interne vertrouwenspersonen hebben ook hierbij een signalerende functie en kunnen en mogen erop toezien dat de zaken goed geregeld zijn

### 3.2 VOORLICHTING EN PREVENTIE

Activiteiten op het gebied van voorlichting en preventie moeten alle geledingen binnen de school bereiken. Het gaat hierbij om personeel, leerlingen, ouders, maar ook andere betrokkenen bij school. Vanwege de doorstroom van leerlingen en personeel vraagt dit regelmatig hernieuwde aandacht. In deze paragraaf worden activiteiten op het gebied van voorlichting en preventie per doelgroep omschreven.

#### 3.2.1 PERSONEEL

Het schoolpersoneel kan de klachtenregeling en het preventiebeleid rond machtsmisbruik als bedreigend ervaren. Dat is begrijpelijk omdat wordt verwacht dat men zich aanpast aan expliciet geformuleerde normen en gedragsregels. Het personeel kan bang zijn dat er sterk op hen gelet zal worden,



en dat er weinig overblijft van spontane omgang met leerlingen. Bij de voorlichting aan het personeel over machtsmisbruik moet daarom rekening worden gehouden met weerstanden. De weerstand kan ook voorkomen door onwetendheid over de taak van de interne vertrouwenspersoon, waardoor de activiteiten van de interne vertrouwenspersonen als bemoeizuchtig gedrag en kritiek worden beschouwd. Het is belangrijk bij het team de taak van de interne vertrouwenspersoon voortdurend onder de aandacht te brengen. Dit kan door het bij de verschillende teamvergaderingen steeds op de agenda op te nemen. Naast uitleg over de klachtenprocedure en de taak van de interne vertrouwenspersoon kan er aandacht zijn voor verschillende thema's rond sociale veiligheid op school en kunnen protocollen onder de aandacht worden gebracht. Ook kunnen de door de interne vertrouwenspersoon gesignaleerde knelpunten aan de orde gebracht worden. Denk ook aan het praten over de gedragscodes en omgangsvormen op school. Hoe wordt hierover gedacht en wat is geaccepteerd of niet? Hierbij kan gebruikgemaakt worden van het spel 'Gedragen gedrag' (Stichting School en Veiligheid). Door het spelen van dit spel kan onder andere een aanzet gegeven worden tot het opstellen van gezamenlijke gedragsregels. Het kan echter ook gebruikt worden voor het bespreekbaar maken van gewenst en ongewenst gedrag. Overigens kan dit spel ook met leerlingen en ouders gespeeld worden.

Als doelen van de voorlichting aan het personeel kunnen worden gesteld:

- A. Informeren over het verschijnsel machtsmisbruik en de mechanismen die daarbij een rol spelen, zoals machtsverhoudingen en vooroordelen.
- B. Informeren over het verschijnsel onderwijskundige klachten.
- C. Bespreekbaar maken van de eigen opvattingen en belevingen van de personeelsleden rond deze verschijnselen, en van de manier waarop er wordt omgegaan met klachten of signalen van leerlingen en collega's.
- D. Informeren over signalen bij leerlingen en personeel die kunnen wijzen op machtsmisbruik.
- E. Informeren over het beleid van de school, de klachtenregeling, de klachtencommissie en de functies en taken van de interne en externe vertrouwenspersoon.
- F. Informeren over de aanpak bij de eerste opvang van een mogelijke klager, waar iedereen mee te maken kan krijgen.
- G. Komen tot (meer) overeenstemming over het standpunt ten aanzien van machtsmisbruik en hoe ermee wordt omgegaan op school.
- H. Knelpunten boven tafel krijgen die in de schoolsituatie gesignaleerd worden bij begeleiding en/of beleidsontwikkeling rond preventie en bestrijding van machtsmisbruik.
- I. Stimuleren tot meedenken over voor iedereen aanvaardbare gedragsregels.
- J. Informeren over hoe er in de lessen aandacht besteedt kan worden aan



seksualiteit, seksuele intimidatie, pesten en andere vormen van machtsmisbruik en verder aan thema's als omgang met de digitale media, vriendschap, grenzen aangeven, machtsongelijkheid, sociale weerbaarheid/opkomen voor jezelf enzovoort.

- K. Zicht krijgen op de behoefte aan deskundigheidsbevordering of deskundigheidsondersteuning onder het personeel.
- L. Afspraken maken over vervolgactiviteiten.

Het is voor het personeel belangrijk ervan op de hoogte te zijn dat zij ook recht hebben om te klagen. De klachtenregeling is er niet alleen voor ouders en leerlingen, maar ook voor het personeel. Denk daarbij aan situaties als conflicten tussen collega's, machtsmisbruik van een directeur jegens een leerkracht, maar bijvoorbeeld ook agressie van leerlingen of ouders jegens het personeel. Een interne vertrouwenspersoon kan ook voor de collega's een eerste aanspreekpunt en luisterend oor zijn. Mocht er echter sprake zijn van een mogelijke melding/klacht dan is het verstandig om tijdig door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon om loyaliteitsconflicten te voorkomen.

Een vaak vergeten groep is de vrijwilligers en andere (al dan niet tijdelijk) bij de school betrokken personen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan hulpouders, de logopediste, taxichauffeurs, enz. Veel extern betrokken mensen zijn gewend om met kinderen om te gaan, maar komt deze manier van omgaan

overeen met de visie van de school en wat als het een keer fout gaat? Het is daarom belangrijk dat ook deze groep mensen op de hoogte is van de gedragsregels van de school. Op sommige scholen wordt zowel voor hulpouders als externe professionals een korte gedragscode opgesteld. Een voorbeeld van een gedragscode voor hulpouders is te vinden op de website van Stichting School en Veiligheid. Hierin kunnen afspraken staan over de omgang met leerlingen, maar bijvoorbeeld ook afspraken over wat ouders kunnen doen bij ongewenst gedrag door een leerling. Op de website van Stichting School en Veiligheid is eveneens een informatieblad te vinden over veiligheid bij buitenschoolse activiteiten. Voor taxichauffeurs geldt over het algemeen een gedragscode die is opgesteld door het vervoersbedrijf. Het is wel belangrijk na te gaan of deze gedragscode er daadwerkelijk is en hoe deze eruitziet. Klachten over het gedrag van chauffeurs kunnen rechtstreeks bij het vervoersbedrijf worden ingediend. Ook bij de gemeente kan worden aangeklopt, aangezien de gemeente verantwoordelijk is voor de uitvoering van het leerlingenvervoer. Sommige gemeentes hebben een specifieke klachtenregeling voor het leerlingenvervoer.

### 3.2.2 OUDERS

Als het gaat om schoolveiligheid is de betrokkenheid van ouders belangrijk. Allereerst moeten ouders op de hoogte gebracht worden van het beleid van de school bij machtsmisbruik, ongewenst gedrag en het bestaan van een klachtenregeling. Dit dient te worden



opgenomen in de schoolgids. Een voorbeeldtekst wordt gegeven in bijlage P1. Hier moeten ook de interne en externe vertrouwenspersonen genoemd worden met daarbij hun contactgegevens. Het verdient de voorkeur om deze gegevens ook op de website van de school te plaatsen.

Daarnaast kan er bijvoorbeeld een ouderavond georganiseerd worden, waarin thema's rond machtsmisbruik en een veilige school aan de orde komen. Suggesties voor de inhoud en invulling van een dergelijke ouderavond vindt u in bijlage P2.

Het is voor ouders belangrijk te weten op welke manier er met de leerlingen aan de thema's van de veilige school wordt gewerkt, wat de taken zijn van de interne en externe vertrouwenspersoon en wat (en wanneer) er hierover aan hun kinderen wordt verteld.

Om ouders hierover te informeren is gebruik te maken van de nieuwsbrief, schoolgids, e-mail vanuit ParnasSys of een informatiebriefje aan de ouders. Zo is het bijvoorbeeld goed ouders van tevoren te informeren dat de informatiefolder wordt uitgedeeld aan de kinderen. Op sommige scholen wordt de start van het schooljaar gebruikt om ouders iets te vertellen over de taken van de externe en interne vertrouwenspersoon. Ook zijn er scholen waarbij nieuwe ouders standaard een informatiefolder krijgen over de klachtenregeling en de taak van de interne en externe vertrouwenspersoon.

Stichting School en Veiligheid stelt dat ouders als partners zijn bij de schoolveiligheid: zowel ouders als leerkrachten houden zich

bezig met het aanleren van goed gedrag en omgangsvormen aan de kinderen. Er is daarom sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid: samenwerken aan de ontwikkeling en het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag.

Bij de voorlichting voor ouders kunnen de volgende doelen worden gesteld:

- A. Bewust maken van ouders over het verschijnsel machtsmisbruik.
- B. Stimuleren van ouders om over machtsmisbruik in gesprek te gaan met hun kinderen, en handreikingen te geven.
- C. Informeren over het beleid van de school, de klachtenregeling, de klachtencommissie en de functie en taken van de interne en externe vertrouwenspersoon.
- D. Informeren en stimuleren tot meedenken over de waarde van gedragsregels op school en over de voorlichtings- en preventieactiviteiten rond machtsmisbruik gericht op leerlingen.

Op de website van Stichting School en Veiligheid worden voorbeelden gegeven van folders, flyers en andere materialen voor de voorlichting aan ouders.

### 3.2.3 LEERLINGEN

Voor de leerlingen is over het algemeen de interne vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt. Het is belangrijk dat zij weten wie dat is en hoe en wanneer zij in contact kunnen komen met deze persoon.





De leerlingen kunnen voorlichting krijgen door een folder. Deze folder kan in de klas worden uitgedeeld en toegelicht worden door de interne vertrouwenspersoon. Ook kunnen er posters in de school worden opgehangen of flyers worden uitgedeeld (zie voor voorbeelden van folders en voorlichting bijlage P3). Ook op de website van Stichting School en Veiligheid zijn voorbeelden te vinden. Een goede manier in het contact met de kinderen is het ophangen van een brievenbus waar kinderen een briefje in kunnen stoppen waarna contact kan worden opgenomen met de kinderen.

Naast voorlichting over de functie van de interne vertrouwenspersoon kan het onderwerp machtsmisbruik en weerbaarheid aan de orde worden gesteld. Dit kan in het reguliere lesprogramma of in de vorm van een project. De leerkrachten kunnen dit doen. Maar ook kunnen de interne vertrouwenspersonen dit zelf doen om ook op deze manier bekend te blijven voor de kinderen. Het mag duidelijk zijn dat de voorlichting aan de leerlingen aangepast wordt aan de leeftijd. Binnen het primair onderwijs kan overwogen worden om in de groepen 1 tot en met 4 geen directe voorlichting te geven over het bestaan en de functie van de interne en externe vertrouwenspersoon. Wel moet ook aan jonge kinderen duidelijk gemaakt worden dat het belangrijk is om erover te praten als iemand iets met je doet wat jij niet wilt (zie bijlage P3 voor voorbeelden van preventielessen en voorlichting over de taak van de interne vertrouwenspersoon).

De voorlichting voor leerlingen beoogt het volgende:

- A. De leerlingen worden bewust gemaakt van het voorkomen van machtsmisbruik binnen de school.
- B. De leerlingen kunnen situaties van (dreigend) machtsmisbruik beter herkennen en inschatten, en kennen een aantal handelingsmogelijkheden. Ze zijn er vooral van doordrongen dat ze in een dergelijke situatie er met iemand over moeten praten.
- C. De (oudere) leerlingen zijn bekend met het bestaan en de functie van de interne vertrouwenspersoon, en weten hoe ze contact met hen kunnen opnemen.
- D. Vergroting van de weerbaarheid van leerlingen in bredere zin.

### 3.3 GEDRAGSCODE

In de praktijk blijkt dat zowel leerlingen en ouders als ook onderwijspersoneel behoefte hebben aan duidelijke regels en kaders. Deze gedragsregels bieden duidelijkheid: iedereen weet wat van hem/haar verwacht wordt. In tegenstelling tot sommige andere beroepsgroepen is er voor het onderwijs geen algemeen geldende beroeps- of gedragscode.

In 1996 formuleerde de staatsecretaris van Onderwijs voor het eerst de gedragscode in een streefdoel: *'Elke school heeft een gedragscode voor het personeel ten aanzien van seksuele intimidatie, al dan niet gecombineerd met een bredere gedragscode'*. Scholen mogen dit zelf invullen. Uiteraard waren er op scholen al eerder regels voor leerlingen, maar dit



waren overwegend praktische regels over bijvoorbeeld op tijd komen, het dragen van petten e.d. Deze praktische regels zijn er uiteraard nog steeds, maar toch hebben momenteel de meeste scholen omgangsregels voor zowel leerlingen als personeel als onderdeel van het veiligheidsbeleid van de school.

Gedragsregels hebben een preventieve en een curatieve functie. Ze kunnen gebruikt worden om ongewenst gedrag te voorkomen en aan te pakken. Ze bieden een handelingskader voor alle mensen op school. Expliciete gedragsregels bieden daarnaast een maatstaf voor disciplinerend optreden en zijn in het belang van een adequate klachtbehandeling. Gedragsregels zouden moeten gelden voor de hele schoolgemeenschap, met name als het gaat om meer algemene regels als respect hebben of taalgebruik. Het is daarbij de keus van de school om voor iedere groep apart regels te maken of regels voor de hele schoolgemeenschap te gebruiken. Zo is er vaak een gedragscode voor het personeel en zijn er ook gedragsregels voor de leerlingen. Gedragsregels voor de omgang met ouders kunnen ook heel praktisch zijn, zoals bijvoorbeeld binnen vijf werkdagen antwoorden op een mailtje. Soms worden deze gedragsregels voor leerlingen per klas verder ingevuld. Scholen leiden de regels vaak af van hun signatuur. Scholen verschillen daarin en daarmee zullen regels uiteenlopen. Voorwaarde voor het opstellen van gedragsregels is, dat zij concreet en duidelijk zijn vastgesteld, zodat

ze door iedereen begrepen kunnen worden. Daarnaast is het belangrijk dat de opgestelde gedragscode bij iedereen bekend is en steeds weer onder de aandacht wordt gebracht. De gedragscode/gedragsregels kunnen gecommuniceerd worden via de website, de schoolgids, maar ook tijdens ouderavonden of tijdens de lessen op school. Denk ook aan het gebruik van posters en flyers of aan het instellen van een regel van de maand. Op de website van [Stichting School en Veiligheid](#) is een [modelgedragscode](#) te vinden die schoolspecifiek gemaakt kan worden. Daarnaast is ook een voorbeeld van een gedragscode voor de omgang met leerlingen en ouders te vinden.

Voor een goede preventieve werking is het van belang dat de gedragsregels breed gedragen worden binnen de school. Wat betreft het creëren van voldoende draagvlak is het wenselijk de betrokken volwassenen, maar ook de leerlingen zoveel mogelijk te betrekken bij het opstellen van de regels. Er zijn hierbij verschillende werkvormen voor handen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het al eerder genoemde spel 'Gedragen Gedrag' (Stichting School en Veiligheid) of het taakspel ([www.taakspel.nl](http://www.taakspel.nl))

Er zijn verschillende terreinen waarvoor gedragsregels zijn te hanteren. Denk bijvoorbeeld aan de volgende onderwerpen:

- het schoolklimaat of de schoolcultuur:
  - taalgebruik, grappen en toespelingen, aanspreekvormen, omgang met elkaar schriftelijk en beeldend materiaal;
  - agressie, geweld, intimidatie, wapenbezit;



- racisme, discriminatie;
- ongewenste intimiteiten;
- contacten tussen docenten en leerlingen (op en buiten school, relaties);
- kleding;
- buitenschoolse activiteiten (schoolkamp, excursies);
- lichamelijk contact (bijvoorbeeld op schoot nemen, knuffel geven, hulp bij aan en uit kleden);
- toezicht in kleed- en douchelokalen;
- schoolfeesten (alcoholgebruik);
- gebruik digitale media/mobiele telefoon.

Verder kan in de gedragscode ook aandacht besteed worden aan de handhaving ervan en de verantwoordelijkheid van de betrokkenen daarin, bijvoorbeeld door een regel op te nemen over de individuele verantwoordelijkheid van iedereen binnen de schoolgemeenschap om elkaar aan te spreken op grensoverschrijdend gedrag. In de gedragscode voor leerkrachten wordt vaak ook de meldplicht genoemd (zie paragraaf 1.1.1.6).

De gedragsregels worden na goedkeuring door de MR, uiteindelijk vastgesteld door het bevoegd gezag.

Wanneer er regels worden opgesteld moet er ook nagedacht worden over de handhaving in de praktijk. Naast een leidraad voor gedrag kan een gedragscode ook een 'toetssteen' zijn bij overtredingen. Een regel die niet te handhaven is, heeft weinig nut. Hierbij horen ook sancties. Wat gebeurt er als een bepaalde regel wordt overtreden?

Het is belangrijk om bij de gedragsregels en gedragscode duidelijk aan te geven wat het doel is van de gedragscode, wanneer de gedragscode geldt en wat de consequentie is van het niet naleven van de gedragscode. Een eenduidig sanctiebeleid is belangrijk. In de praktijk wordt hier heel verschillend mee omgegaan en is het per persoon (leerkracht, directeur, enz.) vaak verschillend hoe straffen worden opgelegd. Daarmee verliezen ook preventieve maatregelen als gedragsregels hun waarde. Als hulpmiddel voor het ontwikkelen van een gericht sanctiebeleid heeft de Stichting School en Veiligheid de zogenaamde 'sanctieladder' ontwikkeld, waarin de stappen worden uiteengezet die trapsgewijs genomen kunnen worden bij het sanctioneren van grensoverschrijdend gedrag. Deze **sanctieladder** is op de website van Stichting School en Veiligheid te downloaden. Ook zijn hier modelprotocollen te vinden voor het beleid rond time-out, schorsing en verwijdering. Sommige zaken ontwikkelen zich snel (bijvoorbeeld internetgebruik). Het is daarom zaak de regels regelmatig te evalueren en 'up-to-date' te maken.

In het verlengde van gedragsregels ligt het opstellen van protocollen. Een protocol geeft aanwijzingen hoe met zaken om te gaan. Daarnaast staat hierin ook beschreven wat te doen als het mis gaat en welke stappen ondernomen moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan een pestprotocol, internetprotocol, protocol bij seksueel overschrijdend gedrag tussen leerlingen onderling. Een heel ander voorbeeld is een



protocol over de omgang met gescheiden ouders (informatievoorziening ed.) of een protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen. Protocollen als hierboven genoemd bevorderen planmatig en eenduidig handelen en voorkomen handelen vanuit paniek. Voorwaarde is dan wel dat de protocollen bekend zijn bij het personeel en regelmatig weer onder de aandacht gebracht worden.

Het opstellen van protocollen e.d. is niet de taak van de interne vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersoon kan het initiëren of zorgen dat het op de agenda komt. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor het opzetten van lessen seksuele vorming. Nogmaals hierbij geldt dat de verantwoordelijkheid van het beleid bij de directie ligt.

### 3.4 HET WERK VAN EEN INTERNE VERTROUWENSPERSOON IN EEN MULTICULTURELE OMGEVING/ BELEID ROND ACTIEF BURGERSCHAP.

Met de invoering van het klachtrecht in 1998 behoren klachten over racisme en discriminatie ook bij de taak van de interne vertrouwenspersoon (destijds (intern) contactpersoon genoemd). Het is belangrijk dat de klachtstructuur toegankelijk is voor alle leerlingen en hun ouders. Dit vraagt wat meer van de voorlichting door de interne vertrouwenspersoon. Zorg ervoor dat de folder en de schoolgids in begrijpelijk taal worden geschreven en pas het voorlichtingsmateriaal en de manier van voorlichten aan, zodat alle leerlingen zich er

in kunnen herkennen. Wanneer een school multicultureel is en veel allochtone leerlingen heeft, kan overwogen worden om ook een allochtone vertrouwenspersoon aan te stellen om zo de drempel wat lager te maken. In de praktijk blijken niet alle klachten over discriminatie terecht. Sommige leerlingen en hun ouders kunnen dingen die hen niet aanstaan snel bestempelen als discriminatie. Het is zaak hier alert op te zijn en helder te hebben wat er onder discriminatie valt en wat niet.

In het verlengde hiervan is het juist op een multiculturele school des te belangrijker om duidelijke gedragsregels op te stellen, los van de verschillende thuisculturen van de leerlingen en het personeel maar wel zoveel mogelijk in samenwerking met mensen uit de verschillende culturen. Wees als school duidelijk over gedragsregels over bijvoorbeeld kleding en het wel of niet verplichten van bepaalde activiteiten.

Vanaf 2015 zijn scholen verplicht in hun onderwijs aandacht te geven aan burgerschap. In de onderwijswetten wordt de volgende formulering opgenomen:

- Het onderwijs gaat er vanuit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving.
- Het onderwijs is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.
- Het onderwijs is er op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdsgenoten.



Op school mag hier zelf invulling aan worden gegeven, waarbij rekening kan worden gehouden met de identiteit van de school, maar ook met kenmerken van de schoolcontext als de wijk en de leerlingenpopulatie. Scholen dienen hiervoor wel een visie en plan van aanpak te hebben. De inspectie van het onderwijs houdt toezicht op de uitvoering hiervan. Een school en een klas vormen eigenlijk een samenleving in het klein waar regelmatig kinderen uit verschillende culturen met elkaar moeten samenwerken. Dit raakt ook de sociale veiligheid op school. Het gaat over de omgang met elkaar, het respect (leren) hebben voor de verschillende geloven, waarden en normen. Daarnaast is het ook zoeken naar de gezamenlijke waarden en normen binnen de school. Dit om polarisatie tegen te gaan en als preventief beleid tegen racisme, discriminatie, maar ook radicalisering. Bij radicalisering spelen onder andere gevoelens van achterstelling, buitensluiting en discriminatie een rol. Goede monitoring van de veiligheidsbeleving is hierbij belangrijk. Voelen kinderen, ouders en collega's van verschillende culturele achtergronden zich prettig binnen de school? En wat kan er gedaan worden om dit meer te bevorderen? Het helpt hierbij als het personeel kennis heeft over verschillende culturen en interculturele communicatie. Het advies is om dit thema (uiteraard indien aan de orde) regelmatig terug te laten komen bij het teamoverleg en deel uit te laten maken van het scholingsbeleid. Het kan helpen om vanuit de verschillende culturele groepen een

sleutelfiguur te zoeken en om deze te vragen mee te denken over verschillende activiteiten binnen de school.

### 3.5 PREVENTIEVE THEMA'S.

Zoals in hoofdstuk 2 wordt beschreven, vormt voorlichting en preventie een belangrijk deel van de taak van de interne vertrouwenspersoon. Naast voorlichting over de eigen taak en de klachtenregeling kan dit ook voorlichting zijn over thema's die schoolveiligheid raken. Aandacht hiervoor kan machtsmisbruik tegengaan en de schoolveiligheid bevorderen. Zoals al eerder gesteld, hoeft dit niet de taak van de interne vertrouwenspersoon alleen te zijn. De interne vertrouwenspersoon kan echter wel signaleren, thema's aandragen en activiteiten initiëren.

Het advies is om binnen schoolverenigingen intervisiegroepen op te starten, waarbij de externe vertrouwenspersonen en de interne vertrouwenspersonen overleg hebben, informatie uitwisselen en ervaringen bespreken. Vanuit de externe vertrouwenspersonen worden in dergelijke bijeenkomsten doorgaans handvaten gegeven en ideeën aangedragen voor de preventie binnen de school.

Op de website van Stichting School en Veiligheid worden voorbeelden gegeven van thema's rond preventie, waarbij de actualiteiten gevolgd worden en er ook ideeën gegeven worden voor lessen en materialen.

Thema's die binnen de school aan de orde kunnen worden gesteld zijn:



- pesten: leerlingen en personeel;
- mediawijsheid en digitaal pesten;
- racisme en discriminatie;
- agressie en geweld;
- seksuele ontwikkeling van kinderen
- seksuele integriteit;
- omgaan met calamiteiten;
- veiligheid op buitenschoolse activiteiten;
- veiligheid op het schoolplein, in de pauze;
- fysiek ingrijpen;
- privacy beleid.

### 3.6 WEBSITES

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

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

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

[https://www.kennisnet.nl/artikel/](https://www.kennisnet.nl/artikel/mediawijsheid-op-de-basisschool/)

[mediawijsheid-op-de-basisschool/](https://www.kennisnet.nl/artikel/mediawijsheid-op-de-basisschool/)

[https://www.gezondeschool.nl/](https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/gezondheidstemas/)

[primair-onderwijs/gezondheidstemas/](https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/gezondheidstemas/)

[mediawijsheid/waarom-werken-aan-](https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/gezondheidstemas/mediawijsheid/waarom-werken-aan-mediawijsheid)

[mediawijsheid](https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/gezondheidstemas/mediawijsheid/waarom-werken-aan-mediawijsheid)

[https://www.nji.nl/nl/Download-NJi/](https://www.nji.nl/nl/Download-NJi/Publicatie-NJi/Polarisatie_Radicalisering.pdf)

[Publicatie-NJi/Polarisatie\\_Radicalisering.](https://www.nji.nl/nl/Download-NJi/Publicatie-NJi/Polarisatie_Radicalisering.pdf)

[pdf](https://www.nji.nl/nl/Download-NJi/Publicatie-NJi/Polarisatie_Radicalisering.pdf)

[http://gedragsproblemenindeklas.nl/](http://gedragsproblemenindeklas.nl/gedragsproblemen/agressie/)

[gedragsproblemen/agressie/](http://gedragsproblemenindeklas.nl/gedragsproblemen/agressie/)

[https://hetccv.nl/onderwerpen/geweld-op-](https://hetccv.nl/onderwerpen/geweld-op-school/)

[school/](https://hetccv.nl/onderwerpen/geweld-op-school/)

[www.rijksoverheid.nl/binaries/](http://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/rapporten/2012/12/10/als-ee-ramp-de-school-treft-4e-herziene-druk/als-ee-ramp-de-school)

[rijksoverheid/documenten/](http://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/rapporten/2012/12/10/als-ee-ramp-de-school-treft-4e-herziene-druk/als-ee-ramp-de-school)

[rapporten/2012/12/10/als-ee-ramp-de-](http://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/rapporten/2012/12/10/als-ee-ramp-de-school-treft-4e-herziene-druk/als-ee-ramp-de-school)

[school-treft-4e-herziene-druk/als-ee-](http://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/rapporten/2012/12/10/als-ee-ramp-de-school-treft-4e-herziene-druk/als-ee-ramp-de-school)

[ramp-de-school](http://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/rapporten/2012/12/10/als-ee-ramp-de-school-treft-4e-herziene-druk/als-ee-ramp-de-school)

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



# BIJLAGEN

In dit gedeelte vindt u een aantal bijlagen met betrekking tot preventie en daarnaast een aantal bijlagen met betrekking tot curatieve aspecten. Het materiaal kan door scholen worden gebruikt om ideeën op te doen voor de voorlichting over de interne vertrouwenspersoon. Ook kan een gedeelte worden gebruikt om zelf beleid te ontwikkelen met betrekking tot de interne vertrouwenspersoon.



## P. BIJLAGEN M.B.T. PREVENTIEVE ASPECTEN

### Bijlage P1. Voorbeeldtekst schoolgids/website

#### KLACHTENREGELING

##### *Signaalfunctie*

Een klacht kan worden gezien als een belangrijk signaal over de kwaliteit van het onderwijs, de veiligheid van kinderen en/of de bedrijfsvoering van de school. Een klacht kan betrekking hebben op de schoolorganisatie (bijv. schoolklimaat, communicatie), ongewenst gedrag (pesten, intimidatie), zedendelicten (grensoverschrijdend seksueel gedrag) en ook over het onderwijskundig functioneren van de onderwijsinstelling of het personeel daaraan verbonden. Iedereen die bij de school betrokken is, of het nu gaat om leerlingen, hun ouders, leerkrachten, bestuursleden of vrijwilligers, heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen over iets waar hij/zij het niet mee eens is. Elke klacht wordt serieus genomen en SCHOOL hecht aan een zorgvuldige afwikkeling. Voor officiële klachten is er een klachtenregeling waaraan klager en SCHOOL zich moeten houden.

##### *Route*

Heeft u een klacht? Kaart uw probleem dan eerst aan op schoolniveau, bijvoorbeeld bij de leerkracht, de directeur of een bestuurslid. Zij kunnen dan proberen om het probleem op te lossen. Als het probleem niet kan worden opgelost of als het om een ernstig probleem gaat, neem dan contact op met de interne vertrouwenspersoon van de school. Als de klager, na inschakeling van de interne vertrouwenspersoon, zijn klacht niet tot tevredenheid vindt afgehandeld, dan heeft hij het recht om een klacht in te dienen. De interne vertrouwenspersoon helpt zo nodig hierbij. Gaat de klacht over mogelijk strafbare feiten, dan kan de interne vertrouwenspersoon helpen bij het doen van aangifte bij politie en justitie. De klacht moet worden ingediend bij het bevoegd gezag of bij de Klachtencommissie. De school is aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie:.....[INVULLEN].

##### *In het kort:*

- Bespreek de klacht met de leerkracht/ medewerker.
- Bespreek de klacht met de schoolleiding.
- Bespreek de klacht met de interne vertrouwenspersoon.
- Bespreek de klacht met het bevoegde gezag.
- Bespreek de klacht met de externe vertrouwenspersoon.
- Bespreek de klacht met de Landelijke Klachtencommissie.

Het is aan de klager zelf te kiezen welke stappen hij neemt en ook de volgorde van deze stappen te bepalen.





*Ten slotte*

De volledige klachtenregeling is op school in te zien. Daarnaast is er in verband met de kwetsbaarheid van sommige zaken, de mogelijkheid om bij de interne vertrouwenspersoon een exemplaar van de klachtenregeling aan te vragen.



## Bijlage P2. Opzet en inhoud ouderavond

Een ouderavond kan worden verzorgd door een externe instantie (zoals Centraal Nederland) of interne: de interne of externe vertrouwenspersoon

### *Voorbeeld opzet*

- Inleiding: toelichting op doel van de avond
- Informatie over het thema, bijvoorbeeld:
  - de veilige school (schoolbeleid);
  - klachtenregeling en –procedure;
  - pesten;
  - seksuele integriteit;
  - agressie en geweld;
  - gedragscode/-regels;
  - social media;
  - sociale veiligheid;
  - sociaal emotionele vorming/ seksuele vorming;
  - preventie, weerbaarheidsvergroting, voorlichting over ....;
  - discriminatie;
  - meidenvenijn;
  - .....
- Vormen: lezing, discussie met inleider/met elkaar, bespreking van casussen, opdrachten, stellingen

School en veiligheid biedt ondersteuning bij het opzetten van een ouderavond. Zie Ouderavond.



## Bijlage P3. Folder en voorlichting voor leerlingen

De voorlichting door de interne vertrouwenspersoon in de klas kan meer of minder uitgebreid worden ingevuld, maar is wel noodzakelijk (jaarlijks). Dit hangt onder andere af van wat er op school verder nog gedaan wordt aan preventieve activiteiten, specifiek gericht op grensoverschrijdend seksueel gedrag. Op sommige scholen is er ook een anti-pestcoördinator aangesteld (kan ook i.c.m. bijv. Kanjercoördinator ingevuld worden). Het is noodzakelijk om aan de kinderen duidelijk te maken bij wie ze met welke klacht terecht kunnen. Wij adviseren om de interne vertrouwenspersoon voor alle klachten (ook bij pesten) aan te stellen. De anti-pestcoördinator is bedoeld om het beleid te controleren en toezicht te houden op jaarlijkse monitoring.

Een minimale doelstelling van de voorlichting aan kinderen is dat ze bekend worden met het bestaan en de functie van de interne vertrouwenspersoon, dat ze weten wie het is en hoe ze contact met hem/haar kunnen opnemen. Daarbij zal in ieder geval ook enige uitleg gegeven worden over het verschijnsel grensoverschrijdend seksueel gedrag.

Deze folder vindt u in Word-bestand: **A**

### VOORBEELD FOLDER 1

*Informatiefolder interne vertrouwenspersoon*

Voor de leerlingen van: .....[naam van de school]

.....[naam interne vertrouwenspersoon]

.....[e-mailadres]

.....[locatie brievenbus IVP]

Hallo jongens en meisjes,

Deze folder is speciaal voor jullie,  
ook wel een beetje voor je ouders  
en ook wel een beetje voor je juf of meester.  
Maar toch in de eerste plaats voor jullie

Waarom een folder voor de kinderen, zal je denken.

Nou, dat zal ik proberen uit te leggen.

Lees maar.



Je komt op school om te leren, waar of niet?  
Gelukkig zijn er juffen en meesters die je daarbij helpen,  
want zonder hulp zal het leren niet goed lukken.

De meeste kinderen vinden het fijn op school.  
Je leert er veel en je hebt er vriendjes of vriendinnetjes.

Voor sommige kinderen is de school niet zo leuk.  
Dat kan bijvoorbeeld komen, doordat ze het allemaal te moeilijk vinden.

Het kan ook komen, doordat ze zich niet veilig voelen op school.  
Over dat laatste gaat deze folder eigenlijk:  
'Voel je je veilig op school?'  
Het is mooi als je leuke vriendjes of vriendinnetjes hebt op school.  
Het is mooi als je een fijne juf of meester hebt.  
Maar als je een juf of meester je dingen laat doen die heel naar zijn,  
ga je ook liever niet naar school.  
Je durft er niets van te zeggen, want ja, jij bent nog maar een kind...

Als dat zo is: als je dus onveilig voelt op school en je weet niet  
wat je eraan moet doen, dan kun je in elk geval terecht bij de  
interne vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon is iemand, die er speciaal is voor kinderen  
die verkeerd worden behandeld op school.  
Gelukkig komt dat weinig voor.  
Maar als het voorkomt, kun je gerust contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon.  
Ook al durf je niet goed; ook al heeft iemand gezegd dat het niet mag, doe het gerust!

Misschien denk je: 'Wie is dan die interne vertrouwenspersoon?'  
Dat staat op de voorkant van deze folder. Daar zie je de naam;  
het e-mailadres en een brievenbus (plek waar deze hangt).  
De brievenbus kun je gebruiken om je briefje met vraag of klacht in te doen.  
Je mag ook gewoon bij mij langskomen.

Dit wilde ik jullie vertellen.



Als je me nodig hebt, hoor ik het graag!

.....[naam interne vertrouwenspersoon]

*Voorlichting aan leerlingen (aan de hand van folder)*

Doel: kinderen duidelijk maken waarvoor ze bij een interne vertrouwenspersoon terecht kunnen en wie de interne vertrouwenspersoon is.

Materiaal: digitaal bestand, digibord en deze folder.

*Voorbeeld opzet voor groep 5*

Je komt precies op de afgesproken tijd binnen.

Kijk even de klas rond en zeg tegen de kinderen: “Jullie zijn waarschijnlijk al te groot voor een sprookje.”

De kinderen reageren dan misschien met: “Nee, hoor” (zo van: kom maar op!).

Ga verder met:

“Ik wil graag van jullie horen hoe het sprookje van Hans en Grietje ook al weer gaat. Jullie mogen er allemaal een klein stukje van vertellen. Wie kan iets vertellen over Hans en Grietje?”

Een aantal kinderen steekt de vinger op. Geef ze een beurt en laat ze elk een heel klein stukje vertellen. Je krijgt dan meerdere fragmenten van het sprookje:

- huis met allemaal snoep
- een heks
- arme ouders
- ouders wilden Hans en Grietje kwijt
- verdwalen in het bos
- Hans moest wat dikker worden
- heks in de oven

Je vestigt uiteindelijk de aandacht op het begin van het sprookje: wat was er zo erg aan wat de ouders deden?

Je krijgt dan reacties in de trant van: kinderen hebben hun ouders nodig. Je bevestigt dat door te zeggen dat kinderen hun ouders moeten kunnen vertrouwen.



Je schrijft dan het woord vertrouwen op het bord.

Je vraagt of ze nog meer mensen kunnen bedenken, die je kunt vertrouwen.

Het volgende rijtje zal dan volgen:

- vader en moeder
- opa en oma
- ooms en tantes
- buren
- vrienden
- dominee
- dokter

Sommigen zeggen: Jezus. Dan moet je zeggen dat je Hem het meest van allemaal kunt vertrouwen, maar dat je graag wil weten welke mensen je kunt vertrouwen.

Daarna vraag je welke mensen je niet kunt vertrouwen.

Dan krijg je het rijtje:

- boeven
- dieven
- moordenaars
- kinderlokkers

Sommigen kunnen reageren met: 'buitenlanders'. Geef dan aan dat kinderen misschien wel eens bang zijn voor 'buitenlanders', omdat ze deze wat vreemd, wat anders vinden, maar dan kun je nog niet zeggen dat je ze niet kunt vertrouwen. Dus die schrijf je niet op.

Vervolgens zeg je: "Nu ga ik jullie vertellen waarom ik eigenlijk bij jullie ben gekomen. We hebben twee rijtjes gemaakt: mensen die je wel kunt vertrouwen en mensen die je niet kunt vertrouwen. Maar als het nu eens zo is dat je mensen uit het eerste rijtje niet kunt vertrouwen, wat dan?"

(Dan wordt het even stil in de klas.)

Je vervolgt met: "Hoe voel je je dan als de mensen die je vertrouwd, niet te vertrouwen zijn?"

De kinderen reageren met:

- ellendig
- naar
- alleen
- eenzaam

Je zegt dan: "Maar wat kun je dan nog doen? Stel je voor dat een meester of juf iets met je doet wat heel verkeerd is, wat moet je dan doen?"

Tussen allerlei reacties zal gezegd worden: "Ik zeg het gewoon tegen mijn vader en moeder."



Dan vertel je het volgende verhaaltje (waar de kinderen geboeid naar zullen luisteren): “Ik ga jullie nu iets vertellen wat echt gebeurd is. Een jongen uit groep 4 van een andere school had iets heel naars beleefd met een meester. Hij mocht er niet over praten van de meester. Na een paar weken vertelde de jongen het toch huilend aan zijn opa en oma. Die waren geschrokken en vertelden het aan de vader en moeder van de jongen. Wat denk je dat die vader en moeder deden? Die gingen boos naar de meester en zeiden: “Wat heb jij met ons kind gedaan?!” En wat denk je dat de meester zei? Die begon heel vriendelijk te glimlachen en zei heel aardig dat het een vergissing moest zijn, dat het kind erover had gedroomd misschien en dat het wel heel zielig was voor het kind. De ouders geloofden de meester en gingen weer naar huis. Thuis werden ze heel boos op hun kind en ze zeiden dat hij nooit meer zulke domme dingen moest zeggen. Wat moest de jongen nu?”

Je geeft even gelegenheid tot reageren en gaat dan verder met: “Als een kind op school zoiets gek overkomt, dan moet hij ergens naar toe kunnen. Ik heb daarom een folder (even laten zien) voor jullie en die gaan we straks samen lezen.”

(De folders heb je expres op de gang staan, want daarmee kun je een paar kinderen een ‘klusje’ geven.) Je wijst twee kinderen aan die nog niets hebben gezegd en vraagt of ze voor alle kinderen en voor de juf een folder ophalen. Eerst moet worden geteld hoeveel er moeten komen.

Terwijl de kinderen de folders ophalen, maak je met de klas de volgende afspraak:

“Als jullie vandaag thuiskomen, geef je de folder aan je ouders. Je wacht totdat ze hem gelezen hebben; dat is zo gebeurd. En dan vraag je: “Wat vindt u hiervan?” Dan kun je even een kort gesprekje hebben met je ouders. Dat is belangrijk, omdat anders sommige kinderen misschien bang worden of gaan piekeren over wat ik heb verteld.”

De folders worden inmiddels uitgedeeld. Je gaat dan zelf hardop de folder voorlezen. Als je dat gedaan hebt, laat je de kinderen komen met vragen.

Vragen die je dan kunt verwachten, zijn:

- Is een interne vertrouwenspersoon wel te vertrouwen?
- Bent u al wel eens gemaïld of met een briefje benaderd?
- Kun je alleen iets melden als er iets op school is gebeurd?
- Je kunt toch ook de kindertelefoon bellen?
- Ik ga gewoon naar de politie.
- Mag je ook wat vragen als je iets weet van een ander kind?
- Wat gaat u dan doen als er iets gek gebeurd is?

Je rondt de bespreking af met een herhaling van de afspraak dat de kinderen even erover praten met hun vader of moeder.



Als verhaal achter de hand het volgende:

“Een heel verlegen meisje in groep 7 moest een keer zomaar nablijven bij de meester. Ze had niets verkeers gedaan, want ze durfde niet eens iets verkeers te doen. Toen de school uitging, liepen alle kinderen naar buiten, maar het meisje moest blijven zitten. Het werd helemaal stil in de gang en in de school en na een paar minuten zei de meester: “Kom eens bij me.” Het meisje liep aarzelend naar de meester. Toen ze dichtbij de meester gekomen was, sloeg hij een arm om haar schouder en drukte haar een beetje tegen zich aan. Hij zei dat hij haar aardig vond. Het duurde gelukkig niet lang. Het meisje mocht naar huis. Ze durfde er niet over te praten. Een week later gebeurde precies hetzelfde, maar nu moest ze ook bij de meester op schoot zitten. En nog een keer gebeurde het en toen moest ze de meester een kusje geven. Dit meisje heeft er nooit over gepraat, omdat de meester een goede vriend was van haar ouders. Ze dacht dat haar ouders haar toch niet zouden geloven. Nu is ze volwassen en durft ze er pas over te praten.”

*Aandachtspunten:*

Neem niet de groepsleerkracht in bescherming; je bent er voor de kinderen en niet voor de leerkracht. Informeer vooraf of er kinderen zijn die overgevoelig zijn voor dit onderwerp; geef eventueel vooraf een folder mee voor ouders, zodat een kind kan worden voorbereid op wat in de klas zal worden besproken. Laat zo mogelijk iemand aanwezig zijn om te observeren.

Deze folder vindt u in Word-bestand: **B**

## VOORBEELD FOLDER 2

*Informatiefolder interne vertrouwenspersoon*

voor de leerlingen van: .....[naam van de school]

Hallo jongens en meisjes,

Deze folder is speciaal voor jullie. Ook wel een beetje voor je ouders en voor je juf of meester, maar toch vooral voor jullie. ‘Informatiefolder Interne Vertrouwenspersoon’ staat er op de voorkant. Waar gaat dat over? Dat zullen we jullie proberen uit te leggen. Lees maar!

De meeste kinderen vinden het fijn op school. Je leert er van alles en je hebt er vrienden en vriendinnen. Voor sommige kinderen is de school niet zo leuk. Bijvoorbeeld omdat ze het allemaal te moeilijk vinden. Maar het kan ook zijn dat je school niet leuk vindt, omdat er vervelende dingen met je gebeuren. Dingen die je niet wilt. Zoals bij het meisje in het volgende verhaaltje. We zullen haar Kim noemen, maar dat is niet haar echte naam.





### Het verhaal van Kim

*Kim zit in groep 7 en heeft dit jaar een nieuwe leerkracht, die best aardig is. Maar toch heeft Kim een probleem. De leerkracht vraagt haar wel eens om na schooltijd nog een klusje te doen in de klas, zoals de planten water geven of zoiets. Kim wil dat best doen, ze woont toch dicht bij school en kan snel thuis zijn. Maar als ze alleen is met de leerkracht, gaat het niet leuk. De leerkracht komt dan heel dicht bij haar staan en dat vindt Kim niet fijn. De leerkracht zegt dan: 'Ik vind je heel aardig' en aait haar steeds. Daar houdt Kim helemaal niet van. Zeker niet wanneer haar billen worden geaaid. Kim wil dan het liefst wegllopen. Maar ze is vaak te bang en kan zich dan niet goed bewegen. De leerkracht heeft ook gezegd dat ze er met niemand over mag praten, dat het hun geheimpje is. Kim weet niet wat ze moet doen. Het is toch de leerkracht ...*

### Het verhaal van Jonathan

*Jonathan wordt bijna elke dag in de pauze en na schooltijd uitgescholden en ook geschopt en geslagen door drie klasgenoten. Jonathan heeft geleerd om niet altijd terug te schelden en hij probeert zoveel mogelijk bij hen uit de buurt te blijven. Jonathan geeft het niet toe, maar hij is wel heel erg bang! Eigenlijk vindt hij zichzelf te oud om bang te mogen zijn, hij zit namelijk al in groep 8. Jonathan is ook bang dat ze hem nog meer gaan uitschelden en schoppen als hij er met iemand over gaat praten.*

Wat zou jij doen als je Kim of Jonathan was? Als jou zoiets overkomt, moet je weten dat dit soort dingen niet mag gebeuren. Maar het is niet jouw schuld. Niemand mag jou aanraken als jij dat niet wilt! Niemand mag jou steeds opnieuw uitschelden of schoppen of slaan! En als dat toch gebeurt, wil je graag dat het stopt. Maar dat kan alleen maar, als je over zo'n geheim wel praat. Daarom moet je erover praten met iemand die je vertrouwt. Dat kan je vader of je moeder zijn, of een aardige tante, of een juf of meester. Soms is het moeilijk iemand te vinden die je vertrouwt, iemand aan wie je jouw geheim zou willen vertellen. Voor deze school is er speciaal iemand, waar je altijd naar toe kunt met je verhaal. Die heet -met een moeilijk woord- de 'interne vertrouwenspersoon' en het is... Je kunt hem/haar mailen of schrijven of langsgaan. Zijn/haar e-mailadres en brievenbus (locatie-) staan op de voorkant van deze folder.

Wat doet die interne vertrouwenspersoon dan, als je hen/haar belt of naar hem/haar toekomt om iets te vertellen? De interne vertrouwenspersoon is er speciaal voor om:

- goed naar jou te luisteren;
- je te geloven;
- samen met jou te zoeken naar een oplossing voor jouw probleem;
- je te vertellen wat je het beste kan doen.



De interne vertrouwenspersoon is er speciaal voor kinderen die verkeerd worden behandeld op school, zoals Kim of Jonathan uit de verhaaltjes. Dat kan zijn door een juf of meester, door een andere leerling, of door nog iemand anders. Gelukkig komt dat weinig voor. Maar als het gebeurt, kun je gerust contact zoeken met de interne vertrouwenspersoon. Ook al durf je niet goed. Ook al heeft iemand gezegd dat je het niet mag vertellen. Doe het toch, dan kunnen wij je helpen. Want het moet stoppen!

Dat wilden wij jullie vertellen.

[namen interne vertrouwenspersonen]

#### *Presentatie in de klas*

Als interne vertrouwenspersonen kun je deze folder gebruiken bij je presentatie in de klas (in aanwezigheid van de leerkracht), bijvoorbeeld als volgt. Allereerst stel je jezelf kort voor, en geef je aan dat je vandaag in de klas bent om te vertellen waar interne vertrouwenspersonen voor zijn en wat ze doen. Dan vraag je aan de kinderen wie er al iets van weten, bijvoorbeeld doordat hun vader en moeder er met hen over hebben gepraat of met hen de folder al hebben gelezen. Je geeft enkele kinderen de gelegenheid om te vertellen wat ze al weten.

Vervolgens deel je de folders uit, en lees je die samen met de kinderen door tot en met 'het verhaal van Kim'.

Dan vraag je naar reacties van de leerlingen, waarbij je kunt denken aan de volgende vragen of thema's:

Wat vinden jullie van het verhaal van Kim?

Hoe denken jullie dat zij zich voelt? En moet zij zich schamen of schuldig voelen?

Mag dat zomaar, wat de leerkracht van Kim doet? En waarom niet, wat is er precies verkeerd aan? (aanraken als zij het niet wil)

Is het altijd vervelend, als iemand je aanraakt? (ja- en nee-gevoelens; ligt eraan waar en wie het doet). Wie weet het beste wat je fijn vindt en wat niet? (jijzelf, dat voel je) Vervolgens vraag je de kinderen wat Kim zou kunnen doen, welk advies ze haar zouden geven. Je kunt eerst vragen hoe ze denken dat het verder gaat als Kim niets doet (het gaat door, wordt misschien erger). Dan vraag je om adviezen voor Kim. Mogelijke reacties van kinderen zijn: zeggen dat ze het niet wil, zeggen dat ze naar huis moet en geen klusje wil doen, een smoesje bedenken, weglopen, bidden, aan de Here Jezus vertellen, vertellen aan je vader en moeder, vertellen aan de directeur van de school.

Na het lezen van het verhaal van Jonathan kun je ook vragen naar reacties van de leerlingen. En je kunt vragen wat Jonathan zou kunnen doen.



Hierbij geef je steeds aan dat het allemaal goede ideeën zijn. Vervolgens benadruk je dat het allerbelangrijkste is dat zowel Kim als Jonathan er met iemand over praten: dat is misschien moeilijk, maar ze hoeven zich niet schuldig te voelen of te schamen. De opgelegde geheimhouding kan daarbij ook nog aan de orde komen, waarbij je uitlegt over leuke en vervelende geheimen.

Dan lees je samen verder in de folder tot en met het stukje waarin staat dat je over zo'n geheim moet praten met iemand die je vertrouwt. Je vat kort samen wat tot nu toe is gezegd.

Dan vertel je wat de interne vertrouwenspersonen er nu mee te maken hebben: soms is het moeilijk om iemand te vinden aan wie je jouw geheim zou willen vertellen, of je vertelt het aan iemand en die gelooft je niet. Als je verder meeleest, hoor je wat je dan kunt doen.

Na het lezen van de folder vat je kort de functie van interne vertrouwenspersoon samen.

Dan geef je gelegenheid voor vragen en reacties. Je kunt vragen en reacties verwachten over:

- of er al eens iemand heeft gebeld;
- misbruik in andere situaties, en of je daar ook voor bent;
- de kindertelefoon;
- of zo'n leerkracht ook straf krijgt, of de politie erbij komt;
- kinderlokkers.

Zo nodig vraag je nog of iemand in eigen woorden kan vertellen waar de interne vertrouwenspersoon nu voor is, en voor wat voor soort problemen precies. Ook kun je nagaan of de kinderen opgepakt hebben dat het in een situatie als die van Kim of Jonathan het allerbelangrijkste is dat je er met iemand over gaat praten.

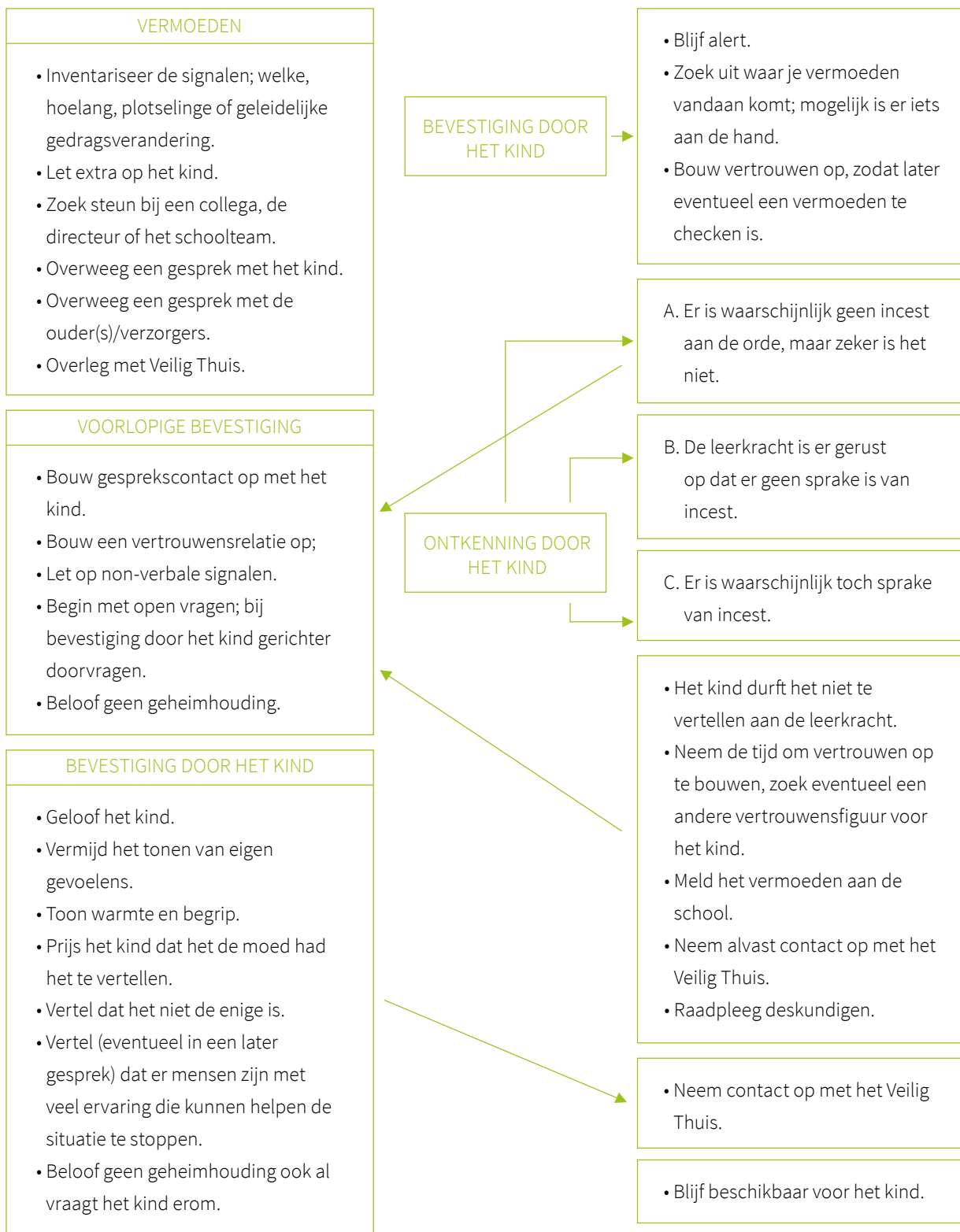
Tot slot spreek je met de kinderen af dat ze thuis de folder aan hun vader en moeder laten lezen en hen zullen vragen wat zij ervan vinden. Misschien denken ze er straks thuis nog over na of hebben ze nog vragen, dan kunnen hun ouders hen daarbij helpen. Ook de leerkracht kan dan uiteraard nog vragen beantwoorden.

Tijdens de presentatie is het goed om te letten op signalen als schrikreacties, wegduiken of gedragsveranderingen bij kinderen. Ook is het goed om bij de leerkracht na te vragen of er nog kinderen absent waren, en wat de reden daarvan is.



## Bijlage P4. Voorbeeld routeschema kindermishandeling/ -misbruik in de thuissituatie

Hiervoor geldt de Meldcode. Zie ook de Meldcode in Veiligheidsplan van de school.



## **Bijlage P5.** Websites preventie grensoverschrijdend seksueel gedrag

### *Informatieve websites*

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

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

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

[www.rng.nl](http://www.rng.nl) (website Rutgers Nissogroep)

[www.kriebelsinjebuik.nl](http://www.kriebelsinjebuik.nl) (interactieve website voor de bovenbouw)



## Bijlage P6. Voorbeeld jaarplanning preventie beleid

Een voorbeeldoverzicht wat betreft de planning van de preventieactiviteiten.

<b>Ontwikkeling van het preventiebeleid</b>	Jaar	Jaar 2	Jaar 3
<b>Niveau: leerlingen</b>			
Opstellen gedragsregels in de klas	x	x	
Evalueren en herhalen van gedragsregels in de klas	x	x	
Opstellen informatiefolder	x		
Eenmalige voorlichting in de klas door de interne vertrouwenspersoon	x	x	x
Instellen van een brievenbus	x		
Activiteiten in de klas rond het thema 'veiligheid'		x	x
<b>Niveau: leerkrachten</b>			
Oriëntatie thema 'machtsmisbruik/grensoverschrijdend seksueel gedrag / veiligheid' en andere gerelateerde onderwerpen	x	x	
Opstellen van een veranderingsplan n.a.v. de RI&E		x	
Voorlichting over taak interne- en externe vertrouwenspersoon	x	x	x
<b>Niveau: directie</b>			
Opstellen van een benoemingscontract voor de interne vertrouwenspersoon	x		
Aanpassing informatie van de schoolgids voor het nieuwe schooljaar	x		
Vaststellen interne klachtenprocedure	x	x	
Vaststellen meerjarenbeleidsplan	x	x	
Benoemen externe vertrouwenspersoon	x		
<b>Niveau: ouders</b>			
Informatiebrief aan de ouders (zie interne vertrouwenspersoon)	x	x	
Informatieavond (zie interne vertrouwenspersoon)			x
<b>Niveau: interne vertrouwenspersoon</b>			
Geven van eenmalige voorlichting aan team en ouders	x	x	x
Opstellen van een voorlichtingsfolder (zie interne vertrouwenspersoon)	x		
Ophangen van een 'brievenbus'	x		
Bijhouden rapportage gebeurtenissen en activiteiten	x	x	x



Cursus voor interne vertrouwenspersoon	<b>x</b>		
<b>Niveau: externe vertrouwenspersoon</b>			
Optie: Geven van eenmalige voorlichting aan team (en ouders)			
Opstellen van een jaarverslag	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Evaluatie met interne vertrouwenspersoon en schoolleiding	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Overleg interne vertrouwenspersonen (informatie en intervisie)	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Na de eerste jaren zullen de belangrijkste op poten staan. Het is dan zaak om alles goed bij te houden. Voorlichting blijft nodig, omdat er nieuwe ouders komen, nieuwe kinderen, wellicht ook nieuwe collega's. Hier kunnen bijvoorbeeld de informatieavonden in het begin van het schooljaar voor gebruikt worden. Denk ook aan een stukje in de schoolkrant in het begin van het jaar. Ga elk jaar de klassen langs om jezelf bekend te houden, daarnaast kun je bepaalde thema's aan de orde brengen. Bv. het pesten centraal stellen of een ander thema. Opgestelde documenten/protocollen dienen ook regelmatig geëvalueerd te worden. Zijn ze nog 'up to date' wordt er gebruik van gemaakt wanneer dit nodig is, weten je collega's ze te vinden.

Zie hiervoor verder hoofdstuk 3.



## C. BIJLAGEN M.B.T. CURATIEVE ASPECTEN

### Bijlage C1. Model Klachtenregeling: model Verus

#### HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

##### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- A. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- B. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- C. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- D. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- E. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- F. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- G. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- H. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

#### HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

##### Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon

##### Artikel 2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon





1. Er is op iedere school ten minste één interne vertrouwenspersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

*Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon*

*Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon*

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. 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.
4. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is niet verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Hij gaat echter vertrouwelijk om met de kennis van alle zaken die hij die hoedanigheid verneemt.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

*Paragraaf 3 De klachtencommissie*

*Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie*

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de



- (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
    - a. (on)gegrondheid van de klacht;
    - b. het nemen van maatregelen;
    - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
  4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
  5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

#### *Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie*

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de externe vertrouwenspersoon en interne vertrouwenspersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

#### *Artikel 6 Zittingsduur*

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

#### *Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie*

#### *Artikel 7 Indienen van een klacht*



1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### *Artikel 8 Intrekken van de klacht*

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

#### *Artikel 9 Inhoud van de klacht*

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;



- c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

#### *Artikel 10 Vooronderzoek*

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

#### *Artikel 11 Hoorzitting*

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.  
Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### *Artikel 12 Advies*

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen



- omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
  4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

#### *Artikel 13 Quorum*

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

#### *Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling*

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

#### *Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

#### *Artikel 15 Beslissing op advies*

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

### HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN

#### *Artikel 16 Openbaarheid*



1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

*Artikel 17 Evaluatie*

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

*Artikel 18 Wijziging van het reglement*

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

*Artikel 19 Overige bepalingen*

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als “klachtenregeling onderwijs”.
4. Deze regeling treedt in werking op .....

De regeling is vastgesteld op .....



## Bijlage C2. Benoemingsbrief interne vertrouwenspersoon

Voorbeeld: Model-benoemingsbrief interne vertrouwenspersoon (bron: Concent)

Deze folder  
vindt u in Word-  
bestand: **C**

[Briefhoofd: naam bevoegd gezag]

Aan de heer/mevrouw

[naam]

[adres]

[postcode, woonplaats]

Onderwerp: Benoeming tot interne vertrouwenspersoon

[Dagtekening]

Geachte mevrouw/mijnheer,

Met deze brief bevestigen wij uw benoeming tot interne vertrouwenspersoon (eventueel toevoegen het onderwerp/de zaken waarvoor men interne vertrouwenspersoon wordt) voor de school/scholen. (Eventueel de school/scholen concreet noemen). Deze benoeming heeft het karakter van een overeenkomst van opdracht ex. artikel 7:400 Burgerlijk Wetboek, en vindt plaats onder de volgende voorwaarden.

Duur/opzegtermijn

Deze benoeming vindt plaats voor de termijn vanaf heden (..) tot en met ... Er geldt een opzegtermijn van ... maanden.

Functie en taak interne vertrouwenspersoon

U fungeert als eerste aanspreekpunt bij klachten of vermoedens van klachten (eventueel: de soort zaken noemen). Voor de definitie van deze zaken en uw taakinhoud verwijzen wij u korthedshalve naar onze vastgestelde (en bijgevoegde) regeling. In zaken die daarin niet zijn vastgelegd is voor ons de handreiking Veilig op school richtinggevend. Van u wordt een bijdrage aan voorlichting verwacht, we denken bijvoorbeeld het geven van informatie op een ouderavond, een stukje schrijven voor schoolgids en schoolkrant e.d. Alternatief: korte beschrijving geven van taken.

Faciliteiten (zie modelregeling)

Wat de beschikbare taakuren betreft:.....

Wat de aanschaf van materialen betreft: ...



Wat de mogelijkheden tot scholing betreft: .....

Overleg/verantwoording

U legt verantwoording af aan de schoolleiding over de (algemene) stand van zaken. Wellicht kan dit worden gekoppeld aan de bespreking van het door de externe vertrouwenspersoon gemaakte jaarverslag over de werkzaamheden.

Bijgaand treft u een aantal bijlagen aan, afkomstig uit ons Veiligheidsplan (te weten: .....)

Brief d.d.

Als u akkoord gaat met de in deze brief genoemde voorwaarden c.a., dan verzoeken wij u het bijgevoegd tweede exemplaar van deze brief op de aangegeven plaats voor akkoord te ondertekenen en aan ons terug te zenden. Met ondertekening verklaart u ook u gehouden te weten aan het in de regeling bepaalde over de interne vertrouwenspersoon..

Wij zijn blij dat u deze taak op u wilt nemen. Wij wensen u sterkte toe bij deze veel wijsheid vragende functie.

Eventueel:

Voor nadere vragen e.d. kunt u contact opnemen met ... (naam bestuurslid)

Hoogachtend,  
met vriendelijke groet,

(voorzitter)      (secretaris)

Bijlagen

(Op 2e exemplaar aangeven: )

Ondergetekende:

\_\_\_\_\_ (naam)

gaat akkoord met deze benoeming en de in deze brief omschreven voorwaarden.

\_\_\_\_\_ (handtekening)

\_\_\_\_\_ (datum)





## Bijlage C3. Opzet verslag interne vertrouwenspersoon

Bij het opstellen van het verslag kan gedacht worden aan de volgende aandachtspunten:

1. activiteiten in verband met preventie
  - voorlichting ouders
  - voorlichting leerlingen
  - voorlichting team
  - werkafspraken met het team
  
2. activiteiten in verband met klachten (geanonimiseerd)
  - klachten
  - meldingen
  - vermelden van aanpak en uitwerking
  - signalen
  
3. adviezen voor toekomstig beleid en plannen voor het volgend schooljaar



## Bijlage C4. Voorbeeld brief voor de klachtencommissie

Deze folder  
vindt u in Word-  
bestand: **D**

.....  
..... [naam en adres klager]

Aan de secretaris van de klachtencommissie

p/a .....  
.....

Datum: ...

Geachte leden van de klachtencommissie,

Onze dochter NN zit in groep 7 van ... [naam en adres van de basisschool].

Kort geleden heeft ze ons geëmotioneerd verteld, dat de stagiair die dit jaar enige maanden in groep 7 heeft meegedraaid, ... [naam van de stagiair], ongewenst toenadering tot haar heeft gezocht.

Voor zover wij hebben kunnen nagaan, heeft deze stagiair in de maanden februari en maart vooral op donderdagmiddagen minstens vijf keer onze dochter laten nablijven in het klaslokaal, zonder duidelijke reden. Ze moest klusjes voor hem doen en hij trok haar dan vervolgens bij zich op schoot. Onze dochter heeft zich daar vreselijk naar onder gevoeld. De laatste weken vroeg hij haar een kusje te geven en zei daarbij, dat ze er met niemand over moest praten. Ongeveer een maand na het vertrek van de stagiair raakte onze dochter 's avonds op bed erg overstuur en kwam ze uiteindelijk met dit verhaal naar voren.

Wij zijn daardoor werkelijk geschokt en op aanraden van de directeur van de school hebben wij contact gezocht met de vertrouwenspersoon, ... [naam en adres van de vertrouwenspersoon]. Deze heeft ons verhaal aangehoord en heeft ook een gesprek gehad met onze dochter. Daarnaast heeft ze ons informatie gegeven over de klachtenprocedure. Wij hebben kort daarna besloten een klacht in te dienen.

Wij willen graag dat u deze klacht in behandeling neemt.

Hoogachtend,

..... [naam klager]



## Bijlage C6. Route bij klachten

*Klachten op school, hoe los je ze op?*



### *Toelichting*

#### *Klachten*

*Klachten kunnen handelen over de schoolorganisatie (klimaat, communicatie), ongewenst gedrag (pesten, intimidatie), zedendelicten en ook over het onderwijskundig functioneren van de onderwijsinstelling of het personeel daaraan verbonden. Klachten moeten school gerelateerd zijn. Klagers dienen in eerste instantie zelf contact op te nemen met de leerkracht of de schoolleiding. De klager kan ook aankloppen bij de interne vertrouwenspersoon. Deze verwijst of terug naar de betreffende leerkracht of de schoolleiding als hier nog geen contact mee is geweest of verwijst door naar de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon gaat met de ouders de mogelijkheden na en kan alsnog een gesprek arrangeren met de betrokken partijen. Onderwijskundige klachten dien zoveel mogelijk binnen de school te worden opgelost. Vuistregel is bespreek het probleem eerst met de direct betrokkenen. Lukt dit niet dan kan de externe vertrouwenspersoon ouders begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.*

#### *Klachten rond machtsmisbruik*

*Het gaat hierbij over klachten over ongewenst gedrag op school. Denk aan grensoverschrijdend seksueel gedrag, pesten, agressie, discriminatie, enz. Ouders en leerlingen kunnen hierover direct contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon. Samen met de interne vertrouwenspersoon wordt dan bekeken wat de meest wenselijke procedure is voor de klagers. Soms zal dit zijn terugverwijzen naar direct betrokkenen. Denk bijvoorbeeld aan klachten over pesten. De interne vertrouwenspersoon kan de klagers doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon informeert de schoolleiding dat er een klacht is en ondersteunt bij de klager bij de verdere afhandeling. In eerste instantie wordt gekeken of het schoolinterne is op te lossen. Middels een gesprek met de direct betrokkenen, gesprek met schoolleiding en/of bestuur. Mocht dit onvoldoende zijn kan het traject naar de klachtencommissie worden doorlopen. Als het gaat om een zedendelict tussen een minderjarige leerling en een medewerker van de school, heeft het personeel (dus ook de interne vertrouwenspersoon) een meldplicht bij het bestuur en het bestuur een aangifteplicht. De externe vertrouwenspersoon heeft die meldplicht niet. Het bestuur is verplicht te melden bij de vertrouwensinspecteur. Naast het justitiële traject kan een ook een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie (parallelonderzoek). Ook bij andere strafbare feiten kan aangifte worden gedaan. Denk bijvoorbeeld aan agressie of strafbare vormen van cyberpesten.*

*Klagers kunnen ook altijd direct bij de externe vertrouwenspersoon aankloppen of zelf een klacht bij de klachtencommissie indienen.*



*Klachten/problemen wat betreft de thuissituatie*

*Deze klachten behoren in principe door de Aandachtsfunctionaris (meestal IB; zie Meldcode) te worden opgepakt. Eventueel in samenwerking met het schoolmaatschappelijk werk, de schoolarts. Bij het vermoeden van kindermishandeling, verwaarlozing, misbruik kan wordt de Meldcode gehanteerd. Daarbij kan Veilig Thuis worden ingeschakeld en kan het bij de politie worden gemeld.*

