

Klachtenprotocol Montessori Scholengemeenschap Amsterdam
voor klachten inzake vermoeden tot zeden- misdrijf

24 november 2015

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. stroomschema
3. de rol van de medewerker bij de afhandeling van de klacht
4. de rol van de schoolleiding bij de afhandeling van de klacht
5. de rol van het bevoegd gezag bij de afhandeling van de klacht
6. de rol van de interne vertrouwenspersoon
7. de rol van de externe vertrouwenspersoon
8. omgang met de media

1) Inleiding

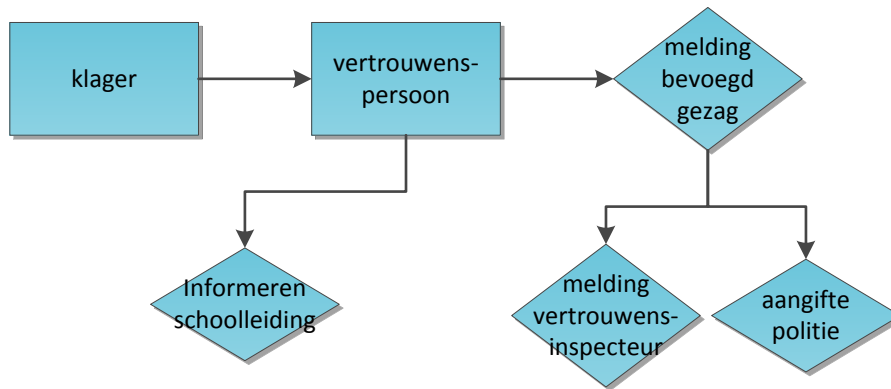
Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen een klacht indienen over gedragingen en besluiten, of het nalaten daarvan, door medewerkers van de school of schoolleiding. Een goede behandeling van dergelijke klachten is erg belangrijk voor de school en kan grote invloed hebben op de onderlinge verhoudingen, de sfeer op school en het imago van de school bij betrokkenen en buitenstaanders.

Dit protocol biedt richtlijnen voor de behandeling van een klacht inzake vermoeden tot zedenmisdrijf. Dat is van belang voor iedereen die daarmee te maken kan krijgen: onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel, de leidinggevende, en het bestuur. In het protocol worden de verplichtingen die gelden bij de behandeling van een klacht vermeld en toegelicht. In het protocol wordt ter toelichting op het gewenste gedrag tips en adviezen gegeven over het omgaan met lastige situaties en het efficiënt afhandelen van de inkomende klacht. Deze zijn cursief gedrukt in de tekst opgenomen.

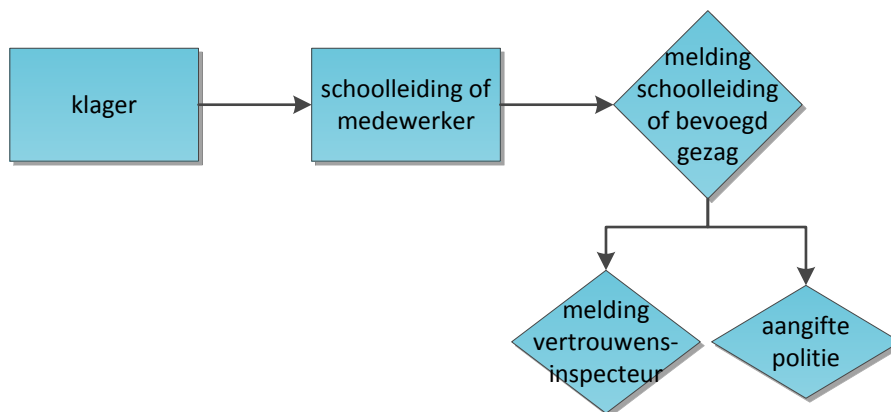
Dit protocol is zo ingedeeld dat de verplichtingen van betrokken partijen bij de behandeling van een klacht afzonderlijk worden besproken. Van de betrokken personeelsleden wordt verwacht dat zij conform het betreffende protocol te werk gaan. Het protocol is daarmee een regeling die gericht is op het voor personeel gewenste gedrag en is daarom ter instemming voorgelegd aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad conform het in artikel 12 lid 1n WMS bepaalde.

2) Stroomschema voor behandeling klacht vermoeden tot zedemisdrijf

De interne- en externe vertrouwenspersonen zijn het aanspreekpunt voor een klager inzake vermoeden tot zedemisdrijf. Hierbij wordt het volgende stroomschema gehanteerd:



Het is mogelijk dat een klacht niet binnenkomt bij de interne of externe vertrouwenspersoon, maar bij de schoolleiding of een medewerker. In dat geval geldt het onderstaande stroomschema:



3) De rol van de medewerker bij de behandeling van de klacht

De rol van het onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel is van belang: klachten inzake vermoeden tot zedenmisdrijf kunnen bij hen binnenkomen.

Deze medewerkers houden bij een klacht het volgende stappenplan aan:

- a) Aanhoren
Als aan een medewerker een klacht kenbaar wordt gemaakt (via een ouder, leerling of collega) hoort hij het probleem aan zonder dat hij een standpunt inneemt.
- b) Melding bij het bevoegd gezag
Achtergrond meldingsplicht.
De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij • op welke manier dan ook • informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik
- c) Doorverwijzen
De medewerker verwijst de klager naar de externe vertrouwenspersoon. Hij informeert daarover de schoolleiding en / of het bevoegd gezag. Indien gewenst, blijft de privacy van de medewerker gegarandeerd.

4) De rol van de schoolleiding bij de behandeling van de klacht

De schoolleiding kan te maken krijgen met een klacht. Dat gebeurt als een klacht rechtstreeks bij de schoolleiding wordt ingediend, of als de schoolleiding over een ingediende klacht geïnformeerd wordt. De schoolleiding heeft vooral de rol van procesbewaker.

De schoolleiding maakt onmiddellijk melding van een klacht bij het bevoegd gezag. De schoolleiding geeft het bevoegd gezag een overzicht van de gesprekken die hebben plaats- gevonden en de relevante feiten en omstandigheden.

a) Omgaan met de klager

Nadat een klacht bij de schoolleiding terechtkomt, zal hij allereerst aandacht moeten besteden aan de klager en de inhoud van de klacht. Daarbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd.

bespreken en informeren

- i. Als de klager direct bij de schoolleiding komt, dan spreekt de schoolleiding met de klager en verwijst hem naar de (externe) vertrouwenspersoon.
- ii. De schoolleiding maakt afspraken met de vertrouwenspersoon over de wijze waarop hij op de hoogte wordt gehouden. Daarbij worden tevens afspraken gemaakt over een tijdpad. Het streven is dat binnen een week na het indienen van de klacht, het onderzoek is afgerond.
- iii. Na afronding van het onderzoek, brengt de schoolleiding de klager via een brief op de hoogte van de genomen maatregelen.
- iv. De schoolleiding draagt er zorg voor dat alle afspraken stipt worden nagekomen.

b) Omgaan met de aangeklaagde

In het onderzoek naar de klacht dient hoor- en wederhoor te worden toegepast. Dat is cruciaal voor de verdere behandeling van de klacht. Niet alleen voor de klager, maar ook voor de aangeklaagde is het van groot belang dat hij voldoende gelegenheid heeft gehad om te reageren op de klacht. De schoolleiding geeft de aangeklaagde de ruimte om zijn verhaal te doen.

De schoolleiding hanteert daarbij het volgende stappenplan

- i. Hij brengt de aangeklaagde in een persoonlijk gesprek op de hoogte van de ingediende klacht.
- ii. Hij maakt direct een verslag van het gesprek en verstrekt een exemplaar aan de aangeklaagde.
- iii. Hij verwijst de aangeklaagde vervolgens door naar een externe vertrouwenspersoon of naar een externe instantie die het vertrouwen heeft van de aangeklaagde.
- iv. Hij legt de procedure goed uit aan de aangeklaagde en wijst hem ook op de meldplicht die bij het personeel ligt bij klachten inzake seksuele intimidatie.
- v. Hij wijst de aangeklaagde op de mogelijkheid om contact op te nemen met de Arbo-arts.

c) Communicatie binnen de school

De medewerkers worden niet over een klacht geïnformeerd zolang deze nog in onderzoek is, tenzij de aangeklaagde dat zelf wil, en dan in algemene termen. Als een aangeklaagde veroordeeld is, informeert de schoolleiding de medewerkers hier wel over.

5) De rol van het bevoegd gezag bij de behandeling van de klacht

Medewerkers, schoolleiding en interne- en externe vertrouwenspersoon zijn verplicht een klacht inzake seksuele intimidatie te melden bij het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag gebruikt het volgende stappenplan:

- a) Melden
Het bevoegd gezag schakelt onmiddellijk de *vertrouwensinspecteur* van de Inspectie van het Onderwijs in en bespreekt de klacht met hem.
- b) In overleg met de schoolleiding verzoekt het bevoegd gezag de externe vertrouwenspersoon om gesprekken te voeren met de klager, om een beeld te krijgen van (de ernst van) de klacht
- c) Aangifte
 - i. Het bevoegd gezag doet aangifte bij de politie als hij met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie komt dat mogelijk sprake is van een zedenmisdrijf
 - ii. brengt vooraf de aangeklaagde en (de ouders van) de klager van de aangifte op de hoogte.
- d) Het bevoegd gezag neemt, in overleg met de schoolleiding, maatregelen als dat nodig is.
 - I. Als er aangifte wordt gedaan, door de school dan wel door de klager, dan wordt de medewerker onmiddellijk op non-actief gesteld
 - II. Als er (nog) geen aangifte wordt gedaan, dan zijn andere maatregelen mogelijk. De medewerker kan bijvoorbeeld tijdelijk van een klas worden weggehaald en/of andere werkzaamheden krijgen.
- e) Het bevoegd gezag en de schoolleiding stellen de medewerker direct op de hoogte van de genomen maatregel en lichten de beslissing mondeling toe. Daarnaast wordt een schriftelijke bevestiging gestuurd.

Achtergrond aangifteplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van *een* mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor *de* school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op de vertrouwenspersoon of vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie met- een in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen

ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

6) De rol van de interne vertrouwenspersoon

Het Klachtenreglement MSA voorziet in de benoeming van interne vertrouwenscontactpersonen (hierna: 'interne vertrouwenspersoon'). De interne vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt bij klachten over de schoolsituatie. Iedere MSA school kent één of meer interne vertrouwenspersonen. Wie de interne vertrouwenspersoon is op een school staat vermeld op de website en in de schoolgids van de school.

De interne vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt als er sprake is van een klacht die gerelateerd is aan een vermoeden tot zedenmisdrijf. In het geval een klager een inzake vermoeden tot zedenmisdrijf meldt bij de interne vertrouwenspersoon, dan is de interne vertrouwenspersoon verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag. In de meeste gevallen verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager door naar de externe vertrouwenspersoon. Indien er geen medewerker betrokken is bij de klacht, en het is een zaak die tussen leerlingen speelt, dan kan de interne vertrouwenspersoon ook zelf onderzoek doen naar de klacht. Het is ook mogelijk dat een aangeklaagde een beroep doet op de interne vertrouwenspersoon. In dat geval verwijst de interne vertrouwenspersoon de aangeklaagde (indien het een medewerker betreft) door naar een externe vertrouwenspersoon.

7) De rol van de externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is belast met het behandelen van klachten die te maken hebben met vermoeden tot zedenmisdrijf. Indien er een klacht wordt ingediend die te maken heeft met een vermoeden tot zedenmisdrijf, dan is de externe vertrouwenspersoon verplicht daar melding van te doen bij het bevoegd gezag.

Indien het bevoegd gezag, dan wel de klager, besluit aangifte te doen, dan ligt de verantwoordelijkheid voor het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht, bij politie en justitie. Indien er besloten wordt geen aangifte te doen, omdat het vermoeden bestaat dat de klacht mogelijk ongegrond is, dan worden klager en aangeklaagde uitgenodigd tot een gesprek, waarbij voor beide partijen een vertrouwenspersoon aanwezig is.

De externe vertrouwenspersoon maakt verslagen van de gesprekken die hij of zij voert met klager en aangeklaagde. De externe vertrouwenspersoon overlegt met de schoolleiding, tenzij de schoolleiding zelf het onderwerp is van het onderzoek. Binnen een week brengt de vertrouwenspersoon een advies uit aan het bevoegd gezag. De klager kan een dergelijk gesprek weigeren. In dat geval brengt de schoolleiding de klager op de hoogte van de genomen maatregelen.

8) Omgang met de media

Het bevoegd gezag en de schoolleiding hanteren de volgende stappen bij de omgang met media

- a) Zolang het onderzoek loopt of de zaak bij de rechter is, worden geen mededelingen gedaan aan de pers.
- b) Het bevoegd gezag en schoolleiding zijn het enige aanspreekpunt voor de pers.
- c) Het bevoegd gezag spreekt af dat zij artikelen en gemonteerde filmpjes voor publicatie of uitzending vooraf te zien krijgen, beoordelen en akkoord geven voor publicatie.
- d) Het bevoegd gezag geeft geen namen door van betrokkenen en verstrekken geen foto's of persoonlijke informatie over betrokkenen.