



Stichting
Openbaar Onderwijs Oost Groningen
Bellingwedde - Oldambt - Pekela

Integriteitcode, klachtenregeling, klokkenluidersregeling, gedragscode

INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN	2
2. KLACHTENREGELING	2
3. BEZWARENREGELING	2
4. KLOKKENLUIDERSREGELING	3
5. INTEGRITEITSCODE	3
6. GEDRAGSCODE	4
BIJLAGE 1: KLACHTENREGELING SOOOG	5
BIJLAGE 2: PROCEDURE INTERNE AFHANDELING AWB BEZWAARSCHRIFTEN	13
BIJLAGE 3: KLOKKENLUIDERSREGELING	14
BIJLAGE 4: INTEGRITEITSCODE	17
BIJLAGE 5: GEDRAGSCODE SOOOG.....	21
BIJLAGE 6: TAAKOMSCHRIJVING EXTERNE VERTROUWENSPERSOON	44
BIJLAGE 7: KWALIFICATIE–EISEN VOOR DE FUNCTIE VAN VERTROUWENSPERSOON....	45
BIJLAGE 8: FACILITEITEN VERTROUWENSPERSOON	46
BIJLAGE 9: REGLEMENT VAN DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE ONDERWIJS	47
BIJLAGE 10: MELDRUTES STROOMSCHEMA	56



1. Algemeen

Bij de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen kennen we een klachtenregeling, bezwarenregeling, klokkenluidersregeling, een integriteitscode en een gedragscode.

Deze regelingen zijn voor verschillende situaties bedoeld. Maar hebben raakvlakken met elkaar.

2. Klachtenregeling

Wanneer men het niet eens is met gedragingen of beslissingen van een medewerker van SOOOG, of juist het nalaten van gedragingen of het niet nemen van een beslissing dan kan men een klacht indienen. Klachten kunnen worden ingediend door ouders, leerlingen en medewerkers. De klachtbehandeling is vastgelegd in de klachtenregeling.

De klachtenregeling is bedoeld voor individuele gevallen. De regeling beschrijft de procedure voor het indienen en behandelen van de klacht. Uitgangspunt is dat de klacht zoveel mogelijk door de betrokken partijen binnen de school wordt opgelost.

Om de klager zo nodig bij te kunnen staan heeft SOOOG een externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersonen van Buro Vertrouwenspersonen zijn:

Peta Twijnstra en Grietje de Vries

info@burovertrouwenspersonen.nl

www.burovertrouwenspersonen.nl

058-7440022

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij het college van bestuur van SOOOG, Postbus 65, 9670 AB WINSCHOTEN

Men kan er ook voor kiezen om de klacht naar de externe klachtencommissie te sturen. SOOOG is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

3. Bezwarenregeling

Op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht kan bezwaar worden gemaakt tegen een bestuursbeslissing. Bezwaren in het kader van de AWB zijn bijvoorbeeld mogelijk bij ontslagprocedures, rechtspositionele besluiten en disciplinaire maatregelen.

Bezwaren worden intern door SOOOG behandeld conform een vastgestelde procedure.



4. Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling is bedoeld voor het kunnen melden van een vermoeden van een misstand. Een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar men werkt en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, als gevolg van:

- Een (dreigend) strafbaar feit;
- Een (dreigende) schending van regels;
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- Een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- Een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
- (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- Enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin.

Een misstand meldt u intern:

- Bij het college van bestuur;
- Bij de Raad van Toezicht als het vermoeden van de misstand het college van bestuur betreft
- Bij de vertrouwenspersoon integriteit

De vertrouwenspersonen integriteit van Buro Vertrouwenspersonen zijn:

Peta Twijnstra en Grietje de Vries

info@burovertrouwenspersonen.nl

www.burovertrouwenspersonen.nl

058-7440022

5. Integriteitscode

Integriteit kan eenvoudig worden omschreven als een natuurlijke drempel ter voorkoming van ongewenst gedrag. Een drempel die wordt gevormd door een set van waarden en normen. Wat de een aanvaardbaar vindt, is voor een ander juist onaanvaardbaar. Het integriteitsbegrip is derhalve voor een deel subjectief. Er is sprake van een zekere vrijheid in het stellen van de eigen waarden en normen, waarbij wet- en regelgeving en algemeen aanvaarde maatschappelijke waarden en normen de buitengrenzen vormen.

In de integriteitscode staan concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van SOOOG.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan kunt u dit melden bij het College van Bestuur van SOOOG of de vertrouwenspersoon integriteit.



6. Gedragscode

Een gedragscode is een geheel van afspraken over het gedrag van mensen in een bepaalde sociale situatie. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat deze afspraken gezamenlijk worden opgesteld, mét of door de doelgroep. Daarnaast worden gedragscodes vrijwillig aangegaan en hebben zij dus geen wettelijke verplichting. Het gaat om een verplichting die een groep mensen vrijwillig met elkaar overeenkomt.

In de gedragscode van SOOOG staan concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De gedragscode geldt voor personeelsleden, (hulp)ouders en leerlingen. Wanneer men de gedragscode niet naleeft kan men hierop aangesproken worden door zowel leidinggevende, collega's, ouders en leerlingen.



Bijlage 1: KLACHTENREGELING SOOOG

Artikel 1: Begripsbepalingen

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. klachtencommissies: Landelijke klachtencommissie als bedoeld in art. 2, lid 1.
 - 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 klachtcoördinator: de functionaris werkzaam op het bestuursbureau die als aanspreekpunt bij klachten fungeert;
 - f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 5;
 - h. vertrouwensinspecteur: de van de Rijksinspectie voor het onderwijs deel uitmakende vertrouwensinspecteur als bedoeld in art. 5a van de Wet op het primair onderwijs, in art. 5a van de Wet op de expertisecentra en de artikelen 115a en 128a van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - i. 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;

Artikel 2: Aansluiting bij de landelijke klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs, zetelend te Utrecht.

Artikel 3 : Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voordracht van een benoemingsadviescommissie samengesteld uit vertegenwoordigers van de verschillende geledingen van de MR.
3. De contactpersoon fungeert als eerste aanspreekpunt bij klachten en verwijst zonedig naar bestuur, Interne klachtcoördinator of de vertrouwenspersoon. Indien de klager dit wenst wordt de directie van de school ingelicht.



Artikel 4: Aanstelling en taken interne klachtencoördinator

1. Binnen het bestuursbureau wordt een functionaris aangewezen die de functie van interne klachtencoördinator vervult;
2. Klachten die rechtstreeks bij het bevoegd gezag binnenkomen dan wel via de contactpersoon of de LKC worden gemeld, worden door de interne klachtencoördinator in behandeling genomen;
3. De interne klachtencoördinator gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
4. De interne klachtencoördinator brengt advies uit aan het College van Bestuur over de afhandeling van de klacht.

Artikel 5: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten over ongewenste omgangsvormen ((seksuele)intimidatie, discriminatie, agressie en pesten).
2. Met de externe vertrouwenspersoon wordt een dienstverleningscontract afgesloten.
3. Voor de vertrouwenspersoon is een functieomschrijving vastgesteld, welke als bijlage bij deze regeling wordt gevoegd.
4. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 6: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. De landelijke klachtencommissie; het reglement van de LKC is als bijlage bij deze regeling gevoegd.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
4. 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.
5. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
6. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het vijfde 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 vijfde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
7. 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.
8. Het bevoegd gezag kan een klacht die rechtstreeks bij het bevoegd gezag is ingediend is zelf afhandelen, wanneer 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.
9. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager direct door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
10. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
11. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.



12. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7: Beslissing op advies LKC

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de LKC 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, wanneer de klacht is behandeld door de LKC, vergezeld van het advies van deze commissie 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.

Artikel 8: 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 9: Evaluatie

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

Artikel 10: Wijziging van het reglement

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

Artikel 11: 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 Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2012



Algemene toelichting

Schoolbesturen zijn verplicht een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders, leerlingen en personeel klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Met deze regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

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

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld.

Deze regeling is derhalve niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen het College van Bestuur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie. De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

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



Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

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

Artikel 1 onder d

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

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

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

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

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

Artikel 3

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

Artikel 5

Er dient een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon te worden benoemd en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school.



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

Artikel 5, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 5, derde lid

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

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

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

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

Artikel 5, vierde lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de landelijke klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij een klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 6, negende lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.



Artikel 6, elfde lid

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

Artikel 6, twaalfde lid

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

Artikel 7

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 7, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel, de CAO-PO en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

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



Artikel 8

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon, de contactpersoon, de interne klachtencoördinator en de adresgegevens en het telefoonnummer van de LKC moeten in de schoolgids worden vermeld.



Bijlage 2: Procedure Interne afhandeling AWB bezwaarschriften

Ontvangst bezwaarschrift

1. Bij ontvangst van een bezwaarschrift ontvangt de indiener een ontvangsbevestiging. Het bezwaarschrift wordt in behandeling genomen als aan de volgende eisen is voldaan:
 - a. In het bezwaarschrift staat vermeld tegen welk besluit bezwaar wordt aangetekend, een kopie van het besluit is bijgevoegd
 - b. Het bezwaarschrift is voorzien van naam en adres van de bezwaarmaker
 - c. Het bezwaarschrift is ondertekend
2. Mocht één van bovenstaande ontbreken krijgt de bezwaarmaker twee weken de tijd om het bezwaar aan te vullen. Mochten er geen aanvullende stukken worden ontvangen, wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard.
3. Wanneer het bezwaarschrift volledig is, wordt de bezwaarmaker gevraagd of hij gebruik wil maken van de mogelijkheid om het bezwaar toe te lichten tijdens een hoorzitting.

Uitnodiging hoorzitting

1. Binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt een hoorzitting georganiseerd;
2. Het lid van het CvB wat niet betrokken is bij het betreffende besluit fungeert als voorzitter;
3. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt door de secretaris (beleidsmedewerker P&O). Het verslag wordt binnen een week naar de betrokken partijen gestuurd;
4. Bezwaarmaker kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een derde of de belangen laten behartigen door een gemachtigde.

Beslissing op bezwaar

1. Het streven is dat, binnen 4 weken na de hoorzitting, het College van Bestuur een beslissing op het bezwaar neemt.



Bijlage 3: KLOKKENLUIDERSREGELING

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *College van bestuur*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de SOOOG;
 - b. *raad van toezicht*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder a bedoelde bestuur;
 - c. *werknemer*:
 - de natuurlijke persoon die in een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking tot de werkgever staat, dan wel
 - de natuurlijke persoon die in een andere met een dienstbetrekking gelijk te stellen rechtsverhouding bij de werkgever werkzaam is, waaronder in ieder geval wordt begrepen een uitzendkracht, gedetacheerde of stagiair;
 - d. *leerling*: hij/zij die als zodanig is ingeschreven aan een school voor primair onderwijs;
 - e. *ouder*: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder d bedoelde leerling;
 - f. *melder*: de werknemer of ouder die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4;
 - g. *melding*: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
 - h. *vertrouwenspersoon integriteit (VPI)*: de vertrouwenspersoon bedoeld in hoofdstuk 3;
 - i. *vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
 - een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,
 - een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu,
 - een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a bedoelde instelling, die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt;
 - j. *(G)MR*: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).
2. Tenzij het tegendeel blijkt, wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen: de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 2

1. a. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts)positie genomen.
- b. Het college van bestuur of, in het geval van artikel 4, tweede lid, de raad van toezicht zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze door de melding bij het uitoefenen van zijn/haar functie nadelige gevolgen ondervindt.
2. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:
 - a. het treffen van een ordemaatregel;
 - b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
 - d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
 - e. het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
 - g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofverzoek;
 - i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.



Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 3

1. Het college van bestuur zorgt voor de benoeming van een vertrouwenspersoon integriteit (VPI),
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
 - b. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het college van bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, naar de (voorzitter van de) raad van toezicht;
 - c. het college van bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, de (voorzitter van de) raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
 - d. het college van bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitbeleid.
3. De vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht.
4. Het in artikel 2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige) vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.

Hoofdstuk 4 Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 4

1. De melder doet zijn/haar melding bij het bestuur.
2. Indien het college van bestuur bij de melding is betrokken, doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) raad van toezicht. In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.
3. De melder kan zijn/haar melding volgens artikel 3, tweede lid onder b, ook via een vertrouwenspersoon bij het college van bestuur of de (voorzitter van de) raad van toezicht doen.
4. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.
5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

Artikel 5

Indien de werknemer niet meer werkzaam is bij de in artikel 1 onder a bedoelde instelling waarop de melding betrekking heeft, doet hij/zij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn/haar dienstverband of andere rechtsverhouding met die instelling.

Artikel 6

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 7

1. Het college van bestuur:
 - a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of (in het geval de melder via de vertrouwenspersoon meldde) de vertrouwenspersoon;
 - b. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;
 - c. zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
2. Indien het college van bestuur de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.
3. Het college van bestuur informeert tevens de (voorzitter van de) raad van toezicht over de melding en de (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.



Artikel 8

1. Het college van bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.
3. Het college van bestuur kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
 - a. geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder i;
 - b. de melding niet is gedaan binnen de in de artikelen 1, tweede lid, en 5 genoemde termijn van twee jaar;
 - c. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan.
4. Het college van bestuur bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder en/of de vertrouwenspersoon.
5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt stuurt deze het door aan de melder.
6. Bij het in lid 4 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Artikel 9

1. Het college van bestuur bericht de melder en/of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bestuur de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
5. Indien de melder het in het eerste lid bedoelde bericht niet binnen de termijnen zoals bedoeld in het eerste of tweede lid heeft ontvangen of de termijn in het tweede lid onredelijk lang is, kan hij een melding doen bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 10

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de (G)MR bij de instelling voor primair onderwijs van toepassing verklaard.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van: 1 november 2013

Artikel 12

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Meldingsregeling vermoeden van misstand voor SOOOG".

Toelichting

Artikel 9 lid 1

Het genoemde in artikel 9 lid 1 over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan verbonden kunnen worden, kunnen leiden tot een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Dit hangt af van de omstandigheden van het geval en of het bestuur er rechtsgevolgen aan verbindt. Indien dit het geval is dan kan de melder bezwaar maken tegen het besluit en vervolgens nog beroep instellen. Er kan dus voor de melder nog een rechtsgang open staan.



Bijlage 4: Integriteitcode

Algemeen

De medewerkers van SOOOG worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitcode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat situaties vermeden worden waarin de schijn zich tegen hen of tegen SOOOG zou kunnen keren.

We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons aan ons woord. Als dit tot belemmeringen leidt, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude afspraak in stand.

Wat is integriteit

Integriteit kan eenvoudig worden omschreven als een natuurlijke drempel ter voorkoming van ongewenst gedrag. Een drempel die wordt gevormd door een set van waarden en normen. Wat de een aanvaardbaar vindt, is voor een ander juist onaanvaardbaar. Het integriteitbegrip is derhalve voor een deel subjectief. Er is sprake van een zekere vrijheid in het stellen van de eigen waarden en normen, waarbij wet- en regelgeving en algemeen aanvaarde maatschappelijke waarden en normen de buitengrenzen vormen.

Goed werknemerschap

De medewerker is zich ervan bewust dat hij onderdeel uitmaakt van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van onderwijs en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de organisatie te versterken. Bij de uitvoering van de taken houdt de medewerker zich aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels en de door SOOOG vastgestelde gedragscode.

- Ga respectvol om met collega's, klanten en overige relaties en spreek respectvol over ze, ongeacht hun afkomst, religie, taal of gedragingen;
- Discrimineer niet en verleen geen voorkeursbehandelingen, werk op een professionele, klantgerichte manier. Geef betrokkenen juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin niet volgens professionele normen gewerkt kan worden, worden aan de orde gesteld;
- Zorg te allen tijde voor een tijdige en correcte afhandeling van zaken.

Informatie

Iedere medewerker gaat binnen de organisatie en buiten zijn werk zorgvuldig om met gegevens van leerlingen en ouders en overige relaties die in handen van buitenstaanders de belangen van betrokkenen kan schaden.

Informatie waarover de medewerker beschikt:

- Wordt zorgvuldig en correct behandeld. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige informatie dient door de medewerker veilig opgeborgen te worden als de werkplek wordt verlaten. Bij verlaten van de werkplek wordt de computer afgesloten;
- Wordt niet achtergehouden, tenzij dit geheim en vertrouwelijk is;
- Wordt niet gebruikt voor persoonlijke belangen.



Gebruik middelen organisatie

De medewerker houdt privé-gebruik van middelen (telefoon, internet, kopieerapparatuur en dergelijke) tot een minimum beperkt. Onder het verantwoord gebruik van middelen valt ook arbeidstijd; de medewerker wordt geacht zijn taken zo effectief mogelijk uit te oefenen en in werktijd geen privé klussen te doen.

Bij gebruik van middelen toont de werknemer het volgende gedrag:

- Laat het gebruik van middelen openlijk zien, zodat hij erop aangesproken kan worden;
- Neem geen eigendommen van SOOOG mee naar huis, tenzij overeengekomen;
- Leen eigendommen van SOOOG alleen wanneer er toestemming is van de leidinggevende;
- Declareer alleen kosten die zijn gemaakt; maak correct gebruik van de regelingen voor personeel.

Het is niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van SOOOG;

Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van eigendommen van SOOOG;

Nevenactiviteiten

- De medewerker stelt SOOOG in kennis van het aanvaarden van een betaalde en onbezoldigde nevenbetrekking;
- Als de in het vorige lid genoemde werkzaamheden, naar het oordeel van de werkgever, redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van SOOOG, zijn zij niet toegestaan;
- De medewerker is zich ervan bewust dat activiteiten die naast het werk verricht worden het functioneren van SOOOG kunnen raken. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk en een eigen bedrijf. De medewerker realiseert zich dat het oordeel van de buitenwereld van belang kan zijn;

Lunches, diners, excursies, studiereizen, excursies e.d.

Bij het aanvaarden van een uitnodiging beoordeelt medewerker op noodzaak of belang voor SOOOG, in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen nemen.

Als vuistregel voor de beoordeling worden de volgende aspecten in overweging genomen:

- Deelname draagt bij tot een betere uitoefening van de functie;
- Bij deelname wordt de onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad;
- De medewerker heeft de mogelijkheid om namens SOOOG eveneens de relatie een lunch of diner aan te bieden, dat wil zeggen dat de uitnodiging omkeerbaar moet zijn en in verhouding staat tot de geleverde diensten;
- De medewerker meldt uitnodigingen altijd voor aanvaarding met zijn leidinggevende. Blijkt de uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit de leidinggevende weten.
- Alle uitnodigingen of deze nu onder of buiten werktijd vallen, worden gemeld bij de leidinggevende.



Aannemen van geschenken

Bij het aannemen van geschenken uit hoofde van de functie, heeft de medewerker altijd eerst geconcludeerd dat door het aannemen van het geschenk hij niet in situatie komt waarin de functie ten opzichte van de gever niet meer zorgvuldig en onafhankelijk kan worden uitgeoefend.

S000G wil voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst.

- Geschenken met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, kunnen worden aangenomen, mits de waarde niet meer bedraagt dan €50;
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn, worden op de werklocatie te worden afgeleverd. Deze geschenken komen ten goede aan alle medewerkers;
- S000G wil niet dat geschenken of uitnodigingen op het prive adres van medewerkers worden aangeboden. S000G gaat ervan uit dat de externe relatie zich aan deze regel houdt. Mocht dit toch voorkomen dan wordt het geschenk op de werklocatie afgegeven en zal de externe relatie hierop worden aangesproken;
- Geschenken van partijen waarmee S000G in onderhandeling is of mogelijk komt of waarmee S000G mogelijk gaat samenwerken, worden nooit aanvaard.

De omgang met onze (externe) relaties/collega's

- De stichting wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van collega's, onze relaties, ouders, leerlingen, klanten en leveranciers;
- Collega's en externe relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun (politieke) overtuiging, religie, etniciteit of afkomst.
- Medewerkers gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie van en over collega's en relaties;
- Medewerkers spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag.

Aanbesteding en inkoop

Het aanbesteden en inkopen van werken, leveringen en diensten gebeurt met inachtneming van geldende regelgeving zorgvuldig, transparant en openbaar. Alleen wanneer hiervoor ten aanzien van het laatste gegronde redenen zijn, kan hiervan worden afgeweken.

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaat S000G uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé:

- Medewerkers zorgen ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Dit houdt in dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen, waarbij het vermoeden van het behalen van persoonlijk voordeel aanwezig kan zijn, bij een bedrijf waarmee S000G zaken doet;
- Bij opdrachtverstrekkingen aan bedrijven waar familieleden of bekenden van S000G medewerkers werken of een belangrijke positie inneemt, zal de S000G medewerker zijn rol in de besluitvorming en het maken van afspraken overdragen aan zijn leidinggevende of een collega;



- Het is niet toegestaan dat een medewerker voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens SOOOG en haar scholen betreft

Melding

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan kunt u dit melden bij het College van Bestuur van SOOOG of de vertrouwenspersoon integriteit.



Bijlage 5: Gedragscode S000G

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	22
1.1 WAT IS EEN GEDRAGSCODE?.....	22
1.2 VOORWAARDEN VAN EEN GEDRAGSCODE	22
2. GEDRAGSCODE STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS OOST GRONINGEN	22
2.1 WETTELIJK KADER	22
2.2 ALGEMEEN	23
2.3 DOELSTELLING.....	23
3. GEDRAGSCODE MEDEWERKERS (O.A. LEERKRACHTEN, DIRECTIELEDEN, ONDERWIJSONDERSTEUNERS, STAGIAIRES)	24
3.1. INLEIDING	24
3.2 OMGANG MET LEERLINGEN	26
3.2.1 Algemeen	26
3.2.2 Zwemmen	29
3.2.3 Gymnastieklessen	30
3.2.4 Het schoolreisje/ schoolkamp	31
3.2.5 Pesten.....	32
3.2.6 Bespreken van onacceptabel gedrag	32
3.3 OMGANG MET OUDERS	32
4. GEDRAGSCODE LEERLINGEN	33
4.1. INLEIDING	33
4.2. LEIDRAAD KLEDING OP SCHOOL	34
4.3 GEDRAGSCODE DIGITALE COMMUNICATIE	34
5. GEDRAGSCODE (HULP)OUDERS	37
6. COMMUNICATIE	38
BIJLAGE 1	39
BIJLAGE 2	42



1. Inleiding

In het nieuwe beleidsplan sociale veiligheid Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen is hoofdstuk 11 gewijd aan gedragscodes. Dit hoofdstuk vraagt om een concretere uitwerking.

Tevens is in het strategisch beleidsplan " Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen; een goede start" onder 4.13 aangegeven dat er een gedragscode wordt ontwikkeld onder de kritische succesfactor "communicatie" en prestatie-indicator "Open communicatie en cultuur".

1.1 Wat is een gedragscode?

Een gedragscode is een geheel van afspraken over het gedrag van mensen in een bepaalde sociale situatie. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat deze afspraken gezamenlijk worden opgesteld, mét of door de doelgroep. Daarnaast worden gedragscodes vrijwillig aangegaan en hebben zij dus geen wettelijke verplichting. Het gaat om een verplichting die een groep mensen vrijwillig met elkaar overeenkomt. Na vaststelling verwacht SOOOG dat in de geest van deze gedragscode wordt gehandeld.

1.2 Voorwaarden van een gedragscode

Een gedragscode voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Ontstaat in nauwe samenwerking met de doelgroep (werkgroep personeelsbeleid, directies, medewerkers, (G)MR
- Is afhankelijk van het draagvlak van alle betrokkenen
- Verwijst naar concreet gedrag
- Is duidelijk vastgelegd
- Zorgt voor meetbare resultaten
- Zorgt voor naleving van de code
- Voorziet in feedback op handelen, zowel positief als negatief
- Voorziet in borging van het proces, ook op langere termijn

2. Gedragscode Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen

2.1 Wettelijk kader

De Arbozorg voor het onderwijs kan het best omschreven worden als het structureel en systematisch bewaken en verbeteren van de veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de scholen als integraal onderdeel van het totale schoolbeleid.

Het bestuur is eindverantwoordelijk (en aansprakelijk).



Binnen alle scholen van de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen is er respect voor het leven in al zijn schakeringen, met aandacht voor de betekenis van en verscheidenheid in levensbeschouwelijke, culturele en maatschappelijke waarden, zoals die voorkomen in onze samenleving.

Om dit binnen ons onderwijs waar te maken, zorgen we voor een veilige school.

Er wordt dan ook geen prijs gesteld op:

- ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag;
- racisme;
- agressie en geweld;
- discriminatie.

Bij het vermoeden van strafbare feiten zijn de medewerkers verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij een vermoeden van strafbare feiten bij politie/ justitie, na overleg met vertrouwensinspectie.

2.2 Algemeen

Elke medewerker voelt zich verantwoordelijk voor alle mensen die bij de school betrokken zijn. Denk daarbij aan gedrag, houding, taalgebruik en algemene fatsoensnormen. Bij het opstellen van gedragsregels, hanteert iedere school daarbij richtlijnen die passen binnen de organisatie van de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen. De gedragsregels bestrijken terreinen als seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en racisme, pesten, Arbo-zaken en privacy.

In het algemeen kan uiteraard gesteld worden dat medewerkers niets doen of laten dat de school of de stichting kan schaden.

2.3 Doelstelling

1. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
2. het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin;
3. het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten;
4. het bewaken van de privacy.

Aandachtspunten:

- betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- de gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan;
- gedrag dat niet in de gedragscode is vastgelegd is niet automatisch toelaatbaar;



- iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde gedragscode over de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

3. Gedragscode Medewerkers (o.a. leerkrachten, directieleden, onderwijsondersteuners, stagiaires)

3.1. Inleiding

Het is nuttig ongeschreven regels tot geschreven regels te maken. Een organisatie die deze gedragsregels als basis heeft, staat stevig in zijn schoenen. Iedereen weet wat er wordt verwacht en weet dat je op elkaar kunt rekenen. In voorkomende situaties kan worden gerefereerd aan de gedragsregels. De gedragsregels vormen een preventie voor conflicten. De directeur bewaakt de gedragscode op schoolniveau.

De wijze waarop medewerkers met leerlingen omgaan, de omgang tussen medewerkers onderling, het omgaan van medewerkers met ouders, bepaalt mede de schoolcultuur.

Uitgangspunten

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, zolang deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om zich een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat hij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het algemeen management.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen te worden gehanteerd.



Algemeen

Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen is een organisatie waar de medewerkers zoveel mogelijk tegemoet komen aan de behoeften, competenties, autonomie en relaties met elkaar.

Dat doen wij door:

- rekening te houden met verschillen door
 - iedereen in zijn waarde te laten,
 - het goede voorbeeld te geven,
 - te reflecteren.
- het creëren van een constructieve, professionele en veilige, open werksfeer door:
 - het goede voorbeeld te geven,
 - het bespreken van problemen volgens het concept, ik zie, ik hoor.....klopt dat?
 - de mogelijkheid om één teamlid in vertrouwen te nemen en om raad te vragen,
 - het nemen van verantwoordelijkheid; problemen kunnen alleen worden opgelost als betrokkenen met elkaar het probleem bespreken, hulp aan te bieden,
 - persoonlijke zaken (brieven, e-mails et cetera) alleen met derden te delen met wederzijds goedvinden,
 - de doelstellingen van de school uitgangspunt voor handelen en gedragingen te laten zijn.
- het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school. Daar horen de volgende gedragingen niet bij:
 - grappen met seksueel en/of racistisch getinte, discriminerende en/of op geloofsovertuiging gerichte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal,
 - seksueel en/of racistisch getinte, discriminerende of op geloofsovertuiging gerichte getinte toespelingen of insinuaties, direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk of gedrag van een ander,
 - handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander,
 - grof taalgebruik of schuttingtaal, ook niet via internet.

Mobiele telefoon

Medewerkers maken onder leestijd geen gebruik van hun mobiele telefoon op school. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan hiervoor ontheffing worden verleend in overleg met de



directeur. De leerlingen van de leerkracht worden in kennis gesteld over de reden van deze ontheffing

Communicatie

Communicatie met de media vindt uitsluitend plaats met toestemming van de directie of het College van Bestuur.

Het publiceren van artikelen in bijvoorbeeld vaktijdschriften vindt onder de volgende voorwaarden plaats:

- een publicatie mag niet direct dan wel indirect leiden naar SOOOG;
- interne informatie van SOOOG kan zonder instemming van het CvB niet worden gebruikt in of voor publicaties;
- Bij plaatsen/publiceren van artikelen gaat het CvB akkoord met ondertekening met naam en positie binnen het onderwijs, bijvoorbeeld directeur PO;
- Bij twijfel over de inhoud van een publicatie verwacht het CvB overleg en met/na akkoord: een publicatie.

Schriftelijke communicatie naar ouders, anders dan briefjes van huishoudelijke of organisatorische aard, vindt uitsluitend plaats met toestemming van de directie of College van Bestuur.

Conflicten

Bij conflicten tussen collega's onderling of personeelslid en leidinggevende wordt eerst geprobeerd om hier samen uit te komen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kan de hulp van de leidinggevende (bij conflicten tussen collega's onderling) of van de beleidsmedewerker P&O (bij conflicten tussen personeelslid en leidinggevende) worden ingeroepen. Het personeelslid dat hulp inroept informeert betrokkene hierover. De leidinggevende of beleidsmedewerker P&O informeren bij de "tegenpartij" of dit is gebeurd, alvorens het gesprek aan te gaan.

3.2 Omgang met leerlingen

3.2.1 Algemeen

Aanspreekvorm

Medewerkers in de school worden door de leerlingen aangesproken conform de schoolafspraken.



Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Er wordt geen beeldend en schriftelijk materiaal gebruikt waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet op initiatief van de leerkracht, alleen bij hem/haar thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt bijvoorbeeld in verband met ziekte, gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Digitale contacten

Personeelsleden hebben geen individuele contacten via internet, twitter, hyves etc. met (ex)leerlingen. Professionele individuele contacten via een elektronische werkomgeving zijn wel toegestaan. Personeelsleden profileren zich niet via social media in relatie tot hun beroep.

Nablijven

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan en wordt een collega ingelicht.

Afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte zijn, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet is te voorkomen, wordt er - als dat mogelijk is - voor gezorgd dat de deur openstaat of dat anderen door de glazen deur naar binnen kunnen kijken, zodat collega's kunnen horen wat er wordt besproken, of kunnen zien wat er gebeurt.

Kleding

Medewerkers gaan zelf representatief gekleed, passend bij de functie die zij vervullen. Zij zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie qua gedrag en kleding. O.a. (aanstootgevende)



piercings, tatoeages, naveltruitjes en kleding voorzien van suggestieve of discriminerende teksten worden als ongewenst beschouwd.

Medewerkers maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofddoek, op grond van religieuze overwegingen, wordt toegestaan, maar niet in situaties waarin dit een gevaar kan opleveren (bijv. tijdens de gymles). Het dragen van overige hoofddekzels (petten, mutsen e.d.) zijn in de school niet toegestaan.

Als er hulp moet worden geboden wanneer een kind een verschoning nodig heeft, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de afspraken met de ouders. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact

Mogelijk komen de regels over lichaamscontact overdreven over. Zie deze regels dan ook als een leidraad, een houvast bij conflicten. De gedragscode mag de spontane omgang tussen leerkracht en leerling en andere betrokkenen niet in de weg staan.

Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij naast de leerling staat, mag hij zich enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamenlijk contact is en de leerling en leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leerkrachten de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen

In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven, nooit tegen hun wil. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met zo minimaal mogelijke aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamenlijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is het toegestaan. Hier geldt dat er sprake moet zijn van strikt noodzakelijk contact. Wanneer zich een dergelijke situatie heeft



voorgedaan worden de ouders hier direct van op de hoogte gesteld door de leerkracht of de directie.

Kinderen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen.

Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd moeten worden gerespecteerd.

Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid, zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts), is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven als een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, zoals bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd.

3.2.2 Zwemmen

Omkleden/ douchen

Als de faciliteiten het toelaten, kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. De leerkracht kondigt zijn komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, voordat hij een kleedkamer binnengaat. Dit geldt ook voor de leerlingen. Alleen in noodgevallen kan hier van afgeweken worden.

Tot groep 5 kunnen leerlingen, als dat nodig is, geholpen worden met omkleden. Leerkrachten houden daarbij rekening met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie erom vraagt, verleent de leerkracht direct hulp.



Bij het omkleden voor zwemmen moet er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.

Als dat nodig is, zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Ook bij het douchen of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe, dan moet er worden gedoucht met zwemkleding aan.

Mee zwemmen

Soms komt het voor dat een leerkracht mee zwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het toezicht door zwembadpersoneel moet gewaarborgd worden.

Het zwembadpersoneel

Leerkrachten laten personeel van het zwembad nooit alleen met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

3.2.3 Gymnastieklessen

Aan- en uitkleden en douchen

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen. Als dit nodig is uit het oogpunt van ordehandhaving of in noodgevallen zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Bij het douchen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Bij het omkleden is er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Tijdens de gymles zijn aanrakingen soms nodig. Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering gebeurt altijd met inachtneming van het karakter van deze gedragscode.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte



Lichamelijke aanrakingen zijn voor een behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Als er hulp moet worden geboden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

Eén op één-situaties in de gymzaal

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bijruimte van de zaal zijn.

3.2.4 Het schoolreisje/ schoolkamp

Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders, waarvan minimaal 2 personen beschikken over een onderwijsbevoegdheid. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal.

Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.



Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een één-op-één-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen.

3.2.5 Pesten

Zie hiervoor het schoolspecifieke pestprotocol.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode zoals hierboven is omschreven en zolang het relevant is aan dit onderwerp.

3.2.6 Bespreken van onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag van leerlingen

Kinderen die gedrag vertonen dat onacceptabel is, worden hierop aangesproken door de leerkracht.

Met onacceptabel wordt bedoeld: agressieve, gewelddadige, discriminerende, seksueel getinte uitlatingen zowel fysiek, verbaal, schriftelijk als multimediaal. Dit kan in groepsverband of individueel.

Klachten

Zie hiervoor de algemene klachtenregeling.

3.3 Omgang met ouders

De scholen van de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen zijn scholen die midden in de maatschappij staan en aansluiting vinden bij de ontwikkelingen in die maatschappij. Wij vinden het belangrijk dat ouders participeren; zij zijn professionals van de praktijk. De scholen van Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen zijn scholen zonder drempels



waar zoveel mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de behoeften, competenties, autonomie en relaties met elkaar.

Dat doen wij door:

- rekening te houden met verschillen door
 - een ieder in zijn waarde te laten
 - het goede voorbeeld te geven
 - te reflecteren

- het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer door klachten of problemen te bespreken volgens het volgende stappenplan:

1. klacht / probleem bespreken met de leerkracht
 - indien klacht / probleem blijft bestaan:
2. klacht / probleem bespreken met de leerkracht samen met de directeur
 - indien klacht / probleem blijft bestaan
3. bespreken met schoolcontactpersoon
 - indien klacht / probleem blijft bestaan
4. bespreken met algemene directie/interne klachtencoördinator
 - indien klacht / probleem blijft bestaan
5. klacht indienen bij Landelijke Klachten Commissie.

Afspraken kunnen altijd worden gemaakt; maar problemen worden niet in het bijzijn van kinderen besproken.

4. Gedragscode LEERLINGEN

4.1. Inleiding

Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen wil in haar benadering van het onderwijs tegemoet komen aan de basisbehoeften van de leerlingen op het gebied van relatie, competentie en autonomie. Het pedagogisch klimaat kenmerkt zich door de sfeer waarin onze kinderen opgroeien en leerkrachten met hen werken.

We proberen die sfeer te scheppen door rekening te houden met verschillen door:

- het goede voorbeeld te geven;
- ieder kind in zijn waarde te laten;
- leerkrachten en leerlingen te leren reflecteren op eigen gedrag;
- veiligheid te bieden op de weg naar zelfstandigheid.

Bespreken van onacceptabel gedrag

Kinderen die gedrag vertonen dat onacceptabel is, worden hierop aangesproken door de leerkracht.

Met onacceptabel wordt bedoeld: agressieve, gewelddadige, discriminerende, seksueel getinte uitlatingen zowel fysiek, verbaal, schriftelijk als multimediaal. Dit kan in groepsverband of individueel.



Daarnaast is het niet toegestaan om wapens, alcohol en energydrankjes mee te brengen naar school. Deze zaken zullen in beslag worden genomen en worden niet meer teruggegeven.

4.2. Leidraad kleding op school

Inleiding

Er is veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen. Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?

Als bijlage 1 is hiervoor de leidraad aangegeven.

Nadere concretisering van de kledingvoorschriften

De scholen van de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen stellen het volgende:

- hoofdbedekking anders dan vanuit godsdienstige overwegingen wordt niet toegestaan,
- het is niet toegestaan in de klas met ontbloot bovenlichaam aanwezig te zijn,
- het is ongewenst kinderen naveltruitjes te laten dragen,
- het is toegestaan kleding te dragen waaruit identificatie met bepaalde ideeën blijkt of mits deze geen reden tot wanordelijkheden geven,
- het is toegestaan kleding te dragen die de vrijheid van godsdienst raken.

4.3 Gedragscode digitale communicatie

Inleiding

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen.

Software verwijst (in toenemende mate) naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen.



De software bij methodes kan (in de toekomst) door kinderen ook via Internet worden benaderd.

Iedere school is aangesloten op het internet. In principe hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De toegang tot internet wordt aangeboden binnen het kader van het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school.

Voor de klassensituatie geldt dat de groepsleerkracht toestemming kan geven aan leerlingen om gebruik te maken van internet (onafhankelijk welke groep). Er wordt in de lessen waarbij internet wordt ingezet gewezen op kindvriendelijke zoekmachines.

Gedragsregels internet

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is immers meestal niet hun schuld. Mocht dit voorkomen dan worden de ouders hierover geïnformeerd.
- Het internet wordt conform de voorschriften en of aanwijzingen van het management gebruikt.
- Het is niet toegestaan om andere activiteiten te ontplooiën, zoals:
 - het spelen van spelletjes via internet met derden;
 - zonder toestemming (educatieve) spelletjes downloaden en installeren;
 - het downloaden of installeren van niet-educatieve spelletjes;
 - het verwerven van geld voor persoonlijk gewin;
 - het verrichten van handelingen met een commercieel privé-doel;
 - het bezoeken van niet-onderwijsgerelateerde chatrooms en internetforums;
 - het verkrijgen van onbevoegde toegang tot systemen en gegevens van de school of enige andere organisatie;
 - internetsites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten;
 - persoonlijke opvattingen als opvattingen van de instelling voorstellen;
 - het internet gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten;
 - commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.

Ander gebruik (dan hierboven genoemd) van het internet dat door de leiding van de instelling of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt is verboden.

Enkele aanwijzingen specifiek voor medewerkers:

- Het is niet toegestaan materiaal te downloaden en binnen de school aan te wenden, waaronder begrepen teksten, afbeeldingen, geluidsopnames of video-opnames met een discriminatoire of pornografische inhoud, dan wel met een zodanige inhoud dat de gebruiker redelijkerwijze kan begrijpen dat de school zich hiermee niet kan verenigen en of betrokkenheid van de school bij dit



- materiaal de identiteit, eer en goede naam van de school schaadt.
- Het is niet toegestaan dat medewerkers hun schoolemailadres en de naam van de school achterlaten op websites en of forums tenzij zij hiervoor toestemming hebben gekregen van het bevoegd management.
- Het is in beginsel niet toegestaan om de ICT-voorzieningen van de school te gebruiken voor het opzoeken of toegang verkrijgen tot informatie van internet dat niet dienstbaar is aan het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering behoudens surfen voor incidenteel privégebruik.
- Het is niet toegestaan software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden.
- Het is niet toegestaan vanaf een door de school verstrekt werkstation rechtstreeks in te bellen op een ISP (Internet Service Provider). Dit omdat de school het risico loopt dat de aangebrachte beveiligingsmaatregelen worden omzeild, waardoor onder meer de kans ontstaat op inbreuk op
- vertrouwelijkheid van de gegevens op het netwerk van de school, binnenhalen van virussen en verzenden van wachtwoorden over het netwerk.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.

Voor een mogelijke vertaling naar de klas en algemene aanwijzingen voor leerlingen: zie bijlage 2.

De website van de school

De webmaster draagt zorg voor de inhoud van de site, met uitzondering van de klassenpagina's; daar is iedere groepsleerkracht verantwoordelijk voor. Hij onderhoudt het contact met het dienstverlenende bedrijf (webhost). Op de website kunnen werkstukjes en foto's van leerlingen worden geplaatst.

Op het aanmeldingsformulier dat ouders invullen bij de opgave van hun kind voor de school, geven zij aan of zij instemmen met publicatie van het werk of foto's van hun kind(eren), of dit weigeren. De webmaster verzamelt de namen van bezwaarhebbende ouders en plaatst ze op een lijst. Deze lijst wordt telkens geraadpleegd door eenieder die informatie of foto's van leerlingen op de website wil plaatsen. Ouders kunnen hun bezwaar ook weer herroepen.

- Bij de publicatie van materiaal van kinderen op het internet worden geen achternamen vermeld.
- Bij publicatie van informatie wordt (strikt) persoonlijke informatie weggelaten.
- Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie.
- Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Mobiele telefoon

Naast de leuke en praktische kant van het mobieltje, heeft deze voor schoolgebruik geen meerwaarde. Helaas gebeuren er ook ongewenste dingen mee. Gebruik van mobiele telefoon door kinderen is niet toegestaan op school. Dat betekent dat mobiele telefoons niet



mee naar scholen mogen worden genomen. Ook niet tijdens schoolreisjes of andere activiteiten vanuit school.

Kinderen zijn via school of leerkracht bereikbaar en ze kunnen vanuit school bellen.

In overleg tussen ouders en directie kunnen hierover andere afspraken worden gemaakt. De school is in dergelijke situaties niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van de mobiele telefoon.

Het is verboden om met de mobiele telefoon geluids- of filmopnames te maken tijdens schoolactiviteiten. Het meenemen van MP3 of MP4 spelers is evenmin toegestaan.

5. Gedragscode (HULP) OUDERS

Alle scholen behorende tot de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen hanteren gedragsregels voor medewerkers en leerlingen.

Het is daarom logisch om dat ook voor alle ouders te doen die in en rond onze scholen op vele gebieden hulp verlenen.

Daarnaast is het wenselijk deze gedragsregels ook voor andere ouders te laten gelden.

Algemene omgangsregels

1. Begroet de ander bij binnenkomst en neem afscheid bij vertrek.

2. Accepteer en respecteer de ander zoals hij is.

Oordeel niet te snel en sluit niemand buiten om zijn of haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid, et cetera.

3. Spreek elkaar altijd rustig en met respect aan.

a. Doe dat in correct taalgebruik.

b. Zeg de ander wat je voelt als je iets niet prettig vindt.

c. Niet uitschelden, uitlachen en roddelen.

d. Luister naar elkaar en probeer elkaar te helpen.

4. Respecteer andermans eigendommen, dus ook die van kinderen.

5. Praat niet negatief over ouders, leerlingen en schoolpersoneel, of verwijst naar de plaats waar de kritiek uitgesproken moet worden.



Omgang met leerlingen

1. Maak duidelijke afspraken, overleg die met de leerkracht en kom ze na.
2. Wees open en eerlijk; oordeel rechtvaardig.
3. Bespreek problemen, misverstanden, of moeilijkheden met kinderen met de betreffende leerkracht.
4. Zorg voor een fijne sfeer.
5. Bespreek alle zaken waarover vragen zijn zo mogelijk meteen na de activiteit.

Omgang met andere (hulp)ouders

1. Heb vertrouwen in elkaar, steun elkaar, wees eerlijk, meelevend en hulpvaardig.
2. Kom afspraken na.

6. Communicatie

Communiceren over deze gedragscode is van essentieel belang. Het gaat over afspraken die we met elkaar maken en met elkaar naleven. De gedragscode werkt alleen wanneer we elkaar op naleving aanspreken, wanneer we over de gedragscode spreken en wanneer we met elkaar blijven praten.

Leerlingen, ouders en teamleden moeten dus communiceren met elkaar.

De communicatie over deze gedragscode vindt op de volgende wijze plaats:

- De ouders worden bij inschrijving van hun kind geïnformeerd over de gehanteerde gedragscode.
- De gedragscode is op iedere school van de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen beschikbaar voor ouders.
- In de schoolgids worden de ouders op de hoogte gesteld van aanwezigheid en beschikbaarheid van de gedragscode op de school van hun kind(eren).
- De gedragscode wordt uitgereikt aan nieuwe personeelsleden en stagiaires

NB: Voor de leesbaarheid is in de tekst steeds de mannelijke vorm aangehouden. Vanzelfsprekend kunt u waar "hij" staat ook "zij" lezen en waar "zijn" staat ook "haar".



Bijlage 1

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet en regelgeving hieraan stellen, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd.

Kledingvoorschriften

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Hieronder een toelichting.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt wordt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen.



Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen.

Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen

Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op de schoolwebsite.

Een basisschool kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in de schoolgids en daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad.



Handhaven kledingvoorschriften

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.



Bijlage 2

Vertaling naar de klas

De leerlingen van de school worden in kennis gesteld van de gedragsregels door middel van een inleidend klassengesprek. Als de groepsleerkracht het nodig vindt, kan hij de regels, de voordelen en nadelen van internet in loop van het jaar weer aan de orde stellen. De internetregels (een papier met daarop tien regels en afspraken met betrekking tot verantwoord computergebruik, zie verder) hangen in elke klas.

Internetregels

1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn emailadres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar mijn meester of juf of mijn ouders als ik op internet heel vervelende informatie tegenkom. Als ik me houd aan de afspraken, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkomt.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op internet ben tegengekomen, mij in het echt te ontmoeten.
4. Ik zal "internetpersonen" geen foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders, mijn meester en juf hier toestemming voor hebben gegeven.
5. Ik spreek van tevoren met mijn meester of juf af wat ik op internet ga doen.
6. Internetten mag alleen als de leerkracht in de klas is (tenzij je iets anders met hem hebt afgesproken).

In het klassengesprek komt aan de orde:

- toon respect voor anderen;
- behandel anderen zoals jij wilt worden behandeld;
- stuur geen gemene of vervelende e - mails;
- je gedrag op internet bepaalt hoe veilig je bent, dus niet zoeken naar seks, geweld, discriminatie, racisme et cetera;
- klik een site weg als er toch iets op je scherm komt waar je van schrikt;



- meld het je leerkracht, contactpersoon, vertrouwenspersoon als jij op internet iets tegenkomt wat je vreemd, vervelend, smerig, beledigend of bedreigend vindt;
- geef nooit persoonlijke informatie door;
- je echte naam, adres, (mobiele) telefoonnummer, je bankpas, maar ook foto's van jezelf of je familie laat je niet zomaar overal slingeren, dus ook niet op internet, want je weet nooit wat anderen daarmee doen;
- je wachtwoord is alleen van jou, vertel het aan niemand, want voor je het weet, is het bij iedereen bekend.
- stop met chatten als het vervelend wordt of je je niet meer veilig voelt;
- praat er met anderen over, blijf er niet mee zitten, neem bekenden in vertrouwen;
- maak nooit (!) afspraak met internetvrienden. Afspreken met iemand die je via internet hebt leren kennen, is gevaarlijk; je weet nooit zeker met wie je chat.
- meld het je leerkracht als jij onbeschofte of gemene mailberichten ontvangt;
- reageer niet op pestmail;
- verwijder volgende e-mails van dezelfde afzender zonder ze te openen, of zet de afzender in de lijst ongewenste mail (als dader geen reactie krijgt, is de lol er voor hem snel af).



Bijlage 6: Taakomschrijving externe vertrouwenspersoon

Taken vertrouwenspersoon

1. Begeleidt en ondersteunt medewerkers, ouders en leerlingen bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenst gedrag door:
 - zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle personen die in het kader van deze regeling een klacht hebben op het gebied van ongewenst gedrag;
 - zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenst gedrag;
 - samen met klaagster/klager te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
 - te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
 - zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning, advisering, bewaking en het verlenen van adequate nazorg;
 - het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;
 - indien nodig te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en klaagster/klager te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
 - zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen klachten;
 - de klachten te registreren, verwerken, analyseren en interpreteren tot management informatie.
2. Draagt zorg voor activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, levert een bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele medewerker en aan het bewustwordingsproces inzake (ongewenste) omgangsvormen door:
 - het verzorgen van lezingen en presentaties over ongewenst gedrag;
 - het (doen) ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal;
 - het beoordelen van door anderen ontwikkelde producten;
 - het evalueren, analyseren en kennismaken van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het vakgebied;
 - het inschakelen van externe opleidingsinstituten;
 - jaarlijks te rapporteren aan het bevoegd gezag en medezeggenschapsorganen ten aanzien van ongewenst gedrag;
 - een bijdrage te leveren aan de jaarlijkse rapportage rondom Arbo verslaglegging;
 - het gevraagd en ongevraagd geven van advies.
3. Bewaakt en draagt zorg voor het actueel houden van het te voeren beleid door:
 - het toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenst gedrag;
 - het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de organisatie op het gebied van ongewenst gedrag;
 - het zelfstandig beheren van een budget;
 - het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid inzake ongewenst gedrag;
 - het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenst gedrag.



Bijlage 7: Kwalificatie–eisen voor de functie van vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kan geselecteerd worden op basis van onderstaande

eisen:

- HBO denkniveau;
- Daarnaast een opleiding tot vertrouwenspersoon van minimaal 6 dagdelen;
- Jaarlijks minimaal 1 dag bijscholing op het gebied van ongewenst gedrag op het werk of zoveel meer als minimaal gewenst door de organisatie;
- Totale onafhankelijkheid binnen de organisatie(zie positie vertrouwenspersoon blz 7)

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande kennis:

- Materiedeskundigheid;
- Kennis van menselijk interactie
- Sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverlenings instanties;
- Kennis van de interne bedrijfsstructuur en de interne klachtenprocedures;
- Kennis van externe juridische mogelijkheden;
- Bovenstaande kennis wordt regelmatig getoetst op actualiteit;
- Kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;
- Methodische kennis van het geven van voorlichting.

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande vaardigheden:

- Communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- Het kunnen ontwikkelen en implementeren van beleid;
- Inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);
- Adviesvaardigheden;
- Een onafhankelijke opstelling;
- Vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

De vertrouwenspersoon voldoet aan de onderstaande persoonlijke kwaliteiten:

- affiniteit met het onderwerp;
- toegankelijkheid voor iedereen binnen de organisatie;
- empatisch vermogen;
- geduld en het vermogen tot luisteren;
- levenservaring en integriteit;
- een evenwichtige persoonlijkheid;
- afstand kunnen houden tot de casuïstiek;
- bereidheid tot intervisie.



Bijlage 8: Faciliteiten vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie van vertrouwenspersoon de volgende faciliteiten nodig:

- tijd;
- eigen kamer/spreekkamer;
- eigen telefoon/beantwoorder;
- een mobiele telefoon
- een eigen fax;
- eigen computer met eigen (beveiligd) e-mail adres;
- een mogelijkheid tot het archiveren van vertrouwelijk materiaal;
- afsluitbare brievenbus;
- het ontvangen en openen van eigen post;
- budget;
- scholing/ deskundigheidsbevordering;
- intervisie en/of supervisie

Bevoegdheden

De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de klaagster/klager. De vertrouwenspersoon heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie de onderstaande bevoegdheden nodig:

- het voeren van gesprekken;
- het begeleiden van een klaagster/klager bij het indienen van een klacht én gedurende de interne klachtbehandeling en daarna;
- zoeken naar iemand die wil bemiddelen tussen klaagster/klager en aangeklaagde, mits dit op verzoek van de klaagster/klager is;
- het ondersteunen van de klaagster/klager bij het aangifte doen bij de politie bij het vermoeden van een strafbaar feit;
- het verwijzen van de klaagster/klager naar hulpverleningsinstanties
- het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen;
- doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon;
- toegang tot alle geledingen van het bedrijf en rechtstreeks tot directie en medezeggenschapsorganen.

Positie

De vertrouwenspersoon neemt de volgende positie in:

- onafhankelijk;
- niet te combineren met andere vertrouwensposities binnen de organisatie, zoals klokkenluider, maatschappelijk werk en medewerkers p & o. Tevens is het niet wenselijk dat leidinggevenden ook vertrouwenspersoon zijn.
- uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag;



Bijlage 9: Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

gelet op artikel 28 van het Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
- besluit -

vast te stellen het "Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs".

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. "LKC": de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen;
2. "Commissie": de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie op grond van artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs; artikel E-26 CAO-BVE en artikel U-1 CAO-HBO,
3. "advies": het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag;
4. "klachtenregeling": de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
5. "klacht": de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht of (bij ontbreken daarvan) een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. "klager": een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. "verweerder": (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. "Voorzitter": de voorzitter van de LKC;
9. "voorzitter": de voorzitter van de Commissie die een klacht behandelt;
10. "secretariaat": het bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
11. "secretaris": de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;
12. "getuige": een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
13. "informant": een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
14. "gemachtigde": een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.
15. "vertrouwd persoon": een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.



Samenstelling Commissie

Artikel 2 Samenstelling Commissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.

Indienen klacht

Artikel 3 Indienen van de klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening;
 - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met klager het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen, met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de Commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
2. De LKC zal de klacht niet in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager overeenkomstig artikel 11, tweede lid, bezwaar maken.



4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat er een klacht bij de Commissie is ingediend.

Artikel 4a Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag tot een oplossing te komen. De Commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 5 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de Commissie een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 6 Intrekken klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt echter bij voorkeur niet later dan twee weken voor de zittingsdag.
2. Als de Commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken dan zal de Commissie dit onverwijld mededelen aan verweerder, aan het bevoegd gezag van de betrokken school en de directeur van de betrokken school dan wel aan het bestuur van de betrokken instelling.
3. Intrekking van de klacht is niet meer mogelijk als de klacht ter zitting is behandeld, tenzij partijen hierover in het kader van een minnelijke schikking overeenstemming hebben bereikt.

Vorbereidend onderzoek

Artikel 7 Verweer voeren

1. Zodra is besloten dat de klacht in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder schriftelijk uit om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer met eventuele bijlagen in zesvoud bij de Commissie in te dienen.
2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 10, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.



Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
3. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden,

wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 worden alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 10 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de Commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de Commissie daaraan verbonden heeft.

Klachtbehandeling

Artikel 11 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.

5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 12 Schriftelijke behandeling

1. Op verzoek van beide partijen kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de Voorzitter.
3. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
5. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 13 Versnelde behandeling.

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De Voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de Voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de Voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee werkdagen voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.
8. Artikel 27 van dit reglement is niet van toepassing op de in dit artikel lid 6 genoemde termijn.

Zitting

Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.



2. De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting.

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste één lid van de Commissie vergezeld door een secretaris. Indien twee leden aanwezig zijn treedt één van hen op als voorzitter.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 16 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
 - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De Commissie hoort klager en verweerder – behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige
9. Indien (een der) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van hetgeen is besproken.

Artikel 17 Getuigen en informanten

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de Commissie te verschijnen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 18 Tolken

Indien klager, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.



Artikel 19 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de Commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.

Wraking en verschoning

Artikel 20 Wraking en verschoning

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de Commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de Commissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de Commissie is vastgesteld.
3. Het verzoek wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
4. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Een daartoe afzonderlijk ingestelde Commissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bevoegd gezag schriftelijk meegedeeld. Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld

Advies

Artikel 21 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaat de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 12 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.



6. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de Commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen zal de Commissie het vaststellen van het advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan zal de Commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan wordt dat aan de Commissie doorgegeven, waarna de Commissie met inachtneming van de termijn zoals genoemd in lid 5 van dit artikel alsnog een advies zal uitbrengen.

Artikel 22 Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 23 Bekendmaking advies

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.
2. Het advies van de Commissie wordt in geanonimiseerde en samengevatte vorm gepubliceerd op de website van de Stichting: www.onderwijsgeschillen.nl.

Overige bepalingen

Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie

1. Een klacht van een partij of het bevoegd gezag over de bejegening van de kant van de LKC in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door de Voorzitter van de LKC, dan wel diens plaatsvervanger.
2. De Voorzitter zal nader onderzoek instellen bij het betreffende lid en de secretaris alsmede zonodig de overige commissieleden. De (plaatsvervangend) Voorzitter zal de klager zo snel mogelijk omtrent zijn bevindingen berichten, onder verzending van een afschrift naar de leden en de secretaris van de behandelende Commissie.

Artikel 25 Nevenfuncties Commissieleden

Op verzoek van één of meer partijen wordt een lijst van nevenfuncties van commissieleden toegezonden.

Artikel 26 Vertrouwelijke behandeling

Het is de leden van de Commissie en de secretaris verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de Commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.



Artikel 27 Termijnen schoolvakanties

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 4.2.b van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende instelling of school geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 28 Samenloop

Bij strijdigheid van dit reglement met de op de instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement

Artikel 29 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Artikel 30 Citeerbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

Artikel 31 Inwerkingtreding

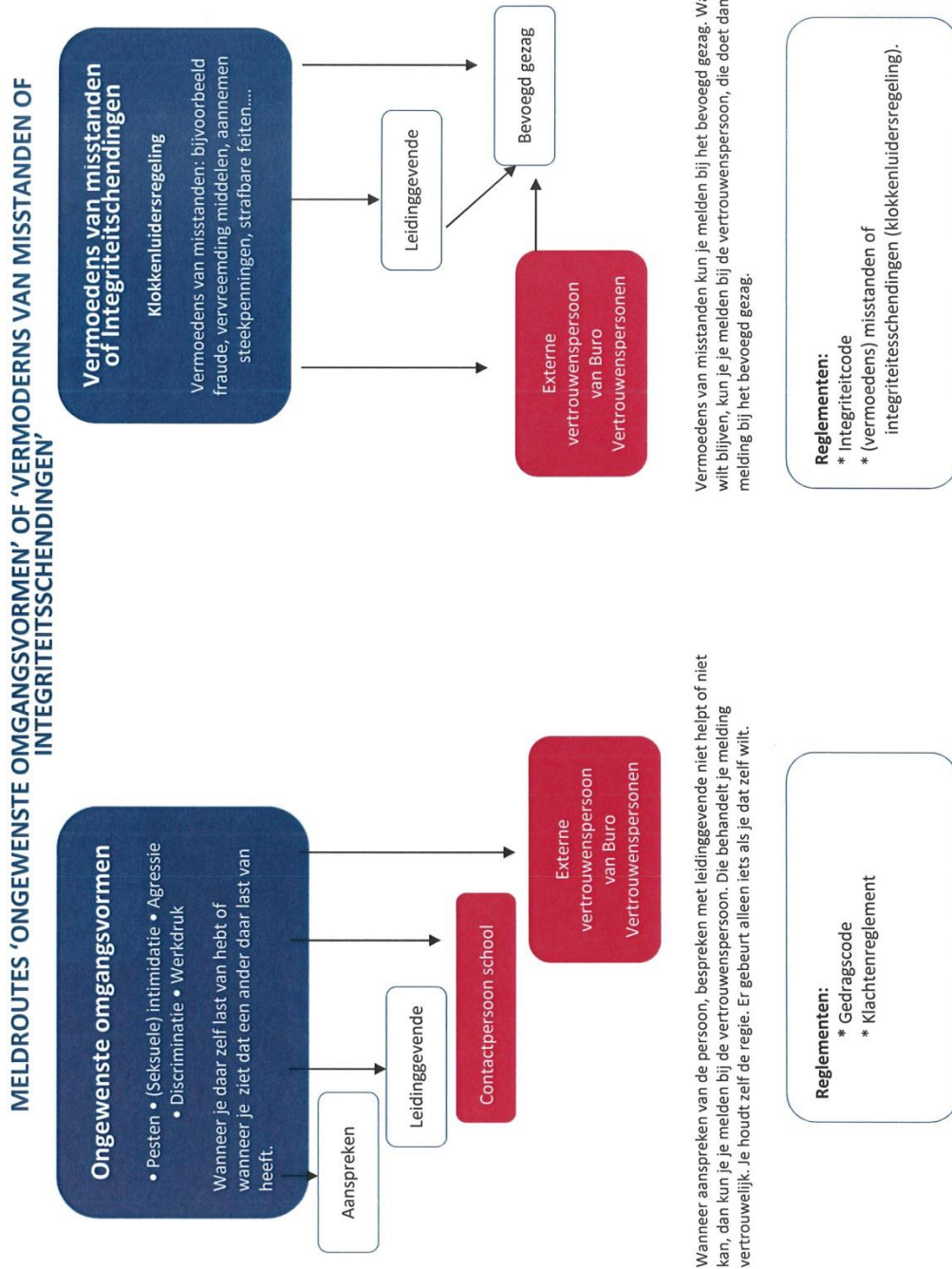
Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 februari 2011 en vervangt het reglement van de LKC PO/VO d.d. 1 mei 2007 en het reglement van de LKC BVE d.d. 1 januari 2001 en het reglement van de LKC HBO d.d. 1 juni 2005.

Vastgesteld op 1 februari 2011





Bijlage 10: Meldroutes stroomschema



Buro Vertrouwenspersonen
Oosterschichtswal 17 8921 AA Leeuwarden 058 - 744 00 22
info@burovertrouwenspersonen.nl www.burovertrouwenspersonen.nl