

Stroomschema: **klachtroutes bij Ongewenste Omgangsvormen**

De Wet schrijft voor dat elke school een klachtenregeling heeft.  
*Iedereen binnen de school (leerlingen, ouders, docenten, leidinggevenden, overige personeelsleden en vrijwilligers die in de school taken uitvoeren) met een klacht over ongewenste omgangsvormen/ongewenste intimiteiten, OF die zo'n klacht ontvangt, meldt dit bij de Interne Contactpersoon Ongewenste Omgangsvormen.*

*Het voorgaande is mede gebaseerd op een wettelijke meldplicht. Deze houdt in dat, iedereen binnen de school die op de hoogte is van een (vermoeden van) seksueel misdrijf en seksuele intimidatie dit onverwijld dient te melden.*

1. Klager meldt klacht bij de Interne Contactpersoon of wordt doorverwezen naar de interne contactpersoon
2. Interne contactpersoon maakt onmiddellijk een afspraak met de klager. De interne contactpersoon heeft een doorverwijsfunctie: neemt kennis van de klachtmelding en registreert feitelijke gegevens, gaat niet inhoudelijk in op de klacht, geen waarheidsvinding of oordeel, uitleg over procedure en stappen; en wijst waar nodig klager op de mogelijkheid van bijstand door de externe Vertrouwenspersoon
3. Interne contactpersoon bespreekt met klager dat de klacht alleen door het bevoegd gezag in behandeling kan worden genomen als de klacht in persoon (dus niet anoniem) bij het bevoegd gezag wordt ingediend
4. Interne contactpersoon maakt een inschatting of de klachtmelding ligt op het gebied van ongewenste omgangsvormen of seksuele intimidatie en overlegt met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen van de GGD én desgewenst met de Vertrouwensinspecteur.
5. De Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/GGD maakt een afweging onder welke categorie de klacht valt, maakt een inschatting van de ernst van de situatie en neemt contact op met de door het bevoegd gezag gemandateerde directeur (of het bevoegd gezag/bestuur) én de Vertrouwensinspecteur:
  - is er mogelijk sprake van een vermoeden van een strafbaar feit?
  - is er sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag?
  - is er sprake van ongewenst gedrag dat binnen school kan worden opgelost?

In het overleg tussen de Vertrouwensinspecteur en het bevoegd gezag wordt het vermoeden van een strafbaar feit vastgesteld. Indien dit het geval is heeft het bevoegd gezag een wettelijke plicht tot het doen van aangifte.

6. Logboek aanleggen en bijhouden (door directeur).
7. **Afweging 1:**  
Er is sprake van een vermoeden van een strafbaar feit.  
(bijv.: vergaande handtastelijkheden, ontucht, aanranding, virtuele contacten)

**Afweging 2:**  
Er is sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag dat valt onder seksuele intimidatie.  
(bijv. seksistische opmerkingen, te dichtbij komen, inkijk in/onder kleding, discriminatie)

Onder grensoverschrijdend ongewenst gedrag valt tevens: discriminatie en radicalisering, agressie en geweld, pesten en bejegening.

8. Afweging en beslissing in een logboek (met wachtwoord).

### Klachtroute indien sprake is van afweging 1

### Klachtroute indien sprake is van afweging 2

<p>Bij inschatting <b>'vermoeden van een strafbaar feit'</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure (logboek en protocol). In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-naam klager en aard van de klachtmelding</li> <li>-naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit</li> </ul>             De directeur meldt dit bij het Bestuur           </li> <li>2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/GGD voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer</li> <li>3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.</li> <li>4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur)</li> <li>5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie</li> <li>6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur</li> <li>7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan</li> <li>8. Afspraken met justitie over tijdpad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject</li> <li>9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur</li> <li>10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol</li> </ol>	<p>Bij inschatting van <b>'grensoverschrijdend gedrag'</b></p> <p>Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste/ grensoverschrijdend gedrag:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- naam klager/leerling en aard van de klachtmelding;</li> <li>- naam aangeklaagde en inschatting ongewenst/grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>             De directeur meldt dit bij het Bestuur           </li> <li>2. Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/ uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd &lt; &gt; 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/GGD overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd</li> <li>3. Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-over feitelijke inhoud van de melding</li> <li>-een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD of de Arbodienst</li> </ul> </li> <li>4. Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding</li> <li>5. Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur</li> <li>6. Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/ GGD); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een rondetafel bijeenkomst beleggen)</li> <li>7. Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde</li> <li>8. Directeur draagt zorg voor:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor)</li> <li>- Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde</li> </ul> </li> <li>9. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol</li> </ol>
--	--

<p><i>Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verplichte melding aan vertrouwensinspecteur</li> <li>-informereren ouders</li> <li>-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD</li> <li>-organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</li> <li>-organiseren van (na)zorg voor collega's</li> <li>-interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie)</li> </ul> <p><i>Waarheidsvinding vindt plaats door de Zedenrechercheur</i></p> <p><i>Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i></p>	<p><i>Directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord</li> <li>- informereren ouders</li> <li>- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD</li> <li>- organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</li> <li>- organiseren van (na)zorg voor collega's</li> <li>- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&amp;O)</li> </ul> <p><i>Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i></p>
--	---

Bereikbaarheid interne contactpersoon

Locatie	Naam interne contactpersoon	Bereikbaar voor klachtmelding: telefonisch of per e-mail

Primair bedoeld voor interne contactpersonen, directie en bestuur

Coördinator Ongewenste Omgangsvormen, GGD/Lelystad- bureau VKM (Voorkoming Kindermishandeling)	Algemeen nr. tel. 0320 – 276 211
Vertrouwensinspecteur	Centraal meld nr. tel. 0900 – 111 3 111
Landelijke Klachtencommissie voor het .....onderwijs	