

Klachtenregeling

Kopwerk/Schooltij



Voorgenomen besluit College van Bestuur	17 juli 2018
Positief advies directiebestuur	6 maart 2019
Instemming GMR	Datum
Definitief besluit College van Bestuur	Datum

Klachtenregeling

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Artikel 1. Begripsbepalingen	3
Artikel 2. Interne contactpersoon (ICP).....	4
Artikel 3. Externe vertrouwenspersoon (EVP).....	4
Artikel 4. Het indienen van klachten	5
4a. Indienen van een klacht van algemene aard.....	5
4b. Indienen van een klacht met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag van seksuele aard, in de zin van discriminatie of van agressie en geweld	5
Artikel 5. Inhoud van de klacht.....	6
Artikel 6. Behandeling van een klacht door het bestuur.....	6
Artikel 7. Beslissing op advies van de Landelijke klachtencommissie	7
Slotbepalingen.....	7
Artikel 8. Openbaarheid	7
Artikel 9. Overige bepalingen	8
Samenvatting klachtenprocedure	9
.....	9
Contactgegevens	9
Bijlage 1 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij: Artikelsgewijze toelichting.....	10
Bijlage 2 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:	13
Reglement voor de externe vertrouwenspersoon van Kopwerk/Schooltij.....	13
Bijlage 3 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:	15
Reglement registratie en interne contactpersonen	15
Bijlage 4 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:	18
Registratieformulier bij mondelinge klachtmelding.....	18
Bijlage 5 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:	20
Protocol signalering en melding seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van Kopwerk/Schooltij	20
Bijlage 6 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:	22
De rechten van een aangeklaagde medewerker.....	22

Inleiding

Deze regeling is gebaseerd op de bepalingen van de wet op de kwaliteitszorg waarin verplicht is gesteld dat elk (onderwijs)bestuur dient te beschikken over een klachtenregeling. Het klachtrecht geeft leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen (vanaf 12 jaar) het recht om te klagen.

De regeling is te vinden op de websites van de stichtingen Kopwerk en Schooltij en op elke school van de stichtingen opvraagbaar.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a.** Kopwerk/Schooltij: de stichting Kopwerk is een protestants christelijke schoolbestuur maar draagt ook de verantwoording voor een school met een antroposofische grondslag. Stichting Schooltij is een bestuur met openbaar en algemeen bijzonder onderwijs. Beide besturen zijn gevestigd te Anna Paulowna;
- b.** school: een school van Kopwerk/Schooltij als bedoeld in de wet op het primair onderwijs en de wet op de expertisecentra;
- c.** bestuur: het College van Bestuur van Kopwerk/Schooltij
- d.** klacht van algemene aard: klachten met betrekking tot onderstaande zaken die direct de leerling en/of de ouder betreffen:
 - de communicatie tussen school en ouders/leerlingen
 - de pedagogisch-didactische begeleiding (begeleiden, rapportages, adviezen e.d.)
 - de veiligheid (fysiek en mentaal, inschakelen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, e.d.) het optreden tegen een leerling (sancties/straf, schorsen en verwijderen)
 - de schoolorganisatie (toelating, groepsindeling, leerplicht e.d.)
- e.** klacht van seksuele aard: klachten betreffende seksuele intimidatie of seksueel misbruik als omschreven in bijlage 5;
- f.** klacht over discriminatie: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling;
- g.** klacht over extreme agressie en geweld: klachten betreffende geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap;
- h.** klager: een (ex-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Kopwerk / Schooltij, die een klacht heeft ingediend;
- i.** klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- j.** interne contactpersoon: het aanspreekpunt op een school bij meldingen van incidenten en klachten met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, discriminatie, agressie en (sexuele) intimidatie). De interne contactpersoon is iemand die werkzaam is op de school;
- k.** externe vertrouwenspersoon: een externe persoon die als aanspreekpunt fungeert voor Kopwerk/Schooltij voor meldingen van incidenten en klachten met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, discriminatie, agressie en (sexuele) intimidatie). De externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van Kopwerk/Schooltij;

l. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Kopwerk/Schooltij tegen wie een klacht is ingediend;

m. Landelijke klachtencommissie (LKC): de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs waarbij Kopwerk/Schooltij is aangesloten. Deze commissie is bedoeld als adviesorgaan in geschillen waarvoor betrokkenen binnen de onderwijsorganisatie geen oplossing vinden. Het actuele reglement van de landelijke klachtencommissie is te vinden onder: www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 2. Interne contactpersoon (ICP)

1. Elke school heeft één interne contactpersoon.
2. De medezeggenschapsraad van de school draagt een interne contactpersoon voor.
3. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat als zodanig de interne contactpersoon.
4. De naam van de interne contactpersoon wordt in de schoolgids gepubliceerd.
5. De interne contactpersoon fungeert als aanspreekpunt bij meldingen van incidenten en klachten met betrekking tot *ongewenst gedrag*.
6. De interne contactpersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
7. De interne contactpersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
8. De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
9. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in de hoedanigheid van interne contactpersoon verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne contactpersoon heeft beëindigd.
Zie ook het reglement in bijlage 3, kop 'Geheimhouding en zorgvuldigheid'.
10. Bij meldingen of klachten over vermeende seksuele intimidatie/ seksueel misbruik, discriminatie en agressie/geweld meldt de interne contactpersoon en/of de directeur dit onverwijld bij het bestuur en de externe vertrouwenspersoon. (zie ook bijlage 5).
11. De interne contactpersoon mag altijd advies vragen aan de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 3. Externe vertrouwenspersoon (EVP)

1. Binnen Kopwerk/Schooltij is er tenminste één vertrouwenspersoon die fungeert als aanspreekpunt bij klachten van algemene en van seksuele aard. Kopwerk/Schooltij heeft gekozen voor een externe vertrouwenspersoon. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats in overleg met de GMR.
3. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt de leerling/ouder/school in een gezamenlijke zoektocht naar een oplossing. Daar maakt de verkenning van de mogelijkheden om door bemiddeling/mediation een oplossing te bereiken, deel van uit.
4. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt en adviseert de interne contactpersoon.
5. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
7. De externe vertrouwenspersoon raadpleegt deskundigen indien hij dat noodzakelijk acht.
8. De externe vertrouwenspersoon heeft recht op inzage in relevante documenten.

9. De externe vertrouwenspersoon heeft recht op aanwezigheid bij een zitting van de klachtencommissie.
10. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
11. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het Bestuur.
12. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur in het kader van deze regeling, te nemen besluiten.
13. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
14. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
15. De externe vertrouwenspersoon brengt na afloop van het schooljaar aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4. Het indienen van klachten

4a. Indienen van een klacht van algemene aard

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

4b. Indienen van een klacht met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag van seksuele aard, in de zin van discriminatie of van agressie en geweld

1. De klager dient de klacht in eerste instantie in bij de externe vertrouwenspersoon. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om rechtstreeks bij het bestuur of de landelijke klachtencommissie een klacht in te dienen; al dan niet na inschakeling van de interne contactpersoon of schooldirecteur.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend (tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist).

3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan genoemd in het eerste lid, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de externe vertrouwenspersoon. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Het bestuur deelt het de directeur van de betrokken school schriftelijk mee indien de klacht wordt onderzocht door de landelijke klachtencommissie.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 5. Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Bij een mondeling ingediende klacht zal de ontvanger als bedoeld in artikelen 4a en 4b, eerste lid, terstond de klager bijstaan bij de schriftelijke verwoording. Hiervoor kan het formulier van bijlage 4 gebruikt worden, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager; b. de dagtekening; c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht van algemene aard niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard (alleen mogelijk bij klachten van algemene aard), wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bestuur en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 6. Behandeling van een klacht door het bestuur

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

9. Indien een klager niet tevreden is over de wijze waarop het bestuur de klacht heeft afgehandeld is de klager te allen tijde bevoegd alsnog na die afhandeling een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie.
10. Het bestuur neemt bij de behandeling van de klacht de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

Artikel 7. Beslissing op advies van de Landelijke klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie bij klachten van algemene aard en van de externe vertrouwenspersoon en landelijke klachtencommissie bij klachten van seksuele aard, over discriminatie of agressie of geweld, deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de landelijke klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja, welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de landelijke klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de landelijke klachtencommissie.
3. Uitsluitend voor zover het bestuur een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit neemt als bedoeld in het eerste lid, wordt door het bestuur geen besluit genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld
 - zich tegen het door het bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk te verweren indien dat voorgenomen besluit een nadelige strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde;
 - over het door het bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk zijn gevoelens kenbaar te maken indien dat voorgenomen besluit een positieve strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde.
4. Indien een klacht ten onrechte bij de vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie of het bestuur blijkt te zijn ingediend, kan het bestuur, voor zover zij meent dat dat noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
5. Bij een valse beschuldiging treft het bestuur maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan het beschuldigde personeelslid en anderzijds duidelijk te maken aan de betrokkenen bij Kopwerk/Schooltij dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd.

Slotbepalingen

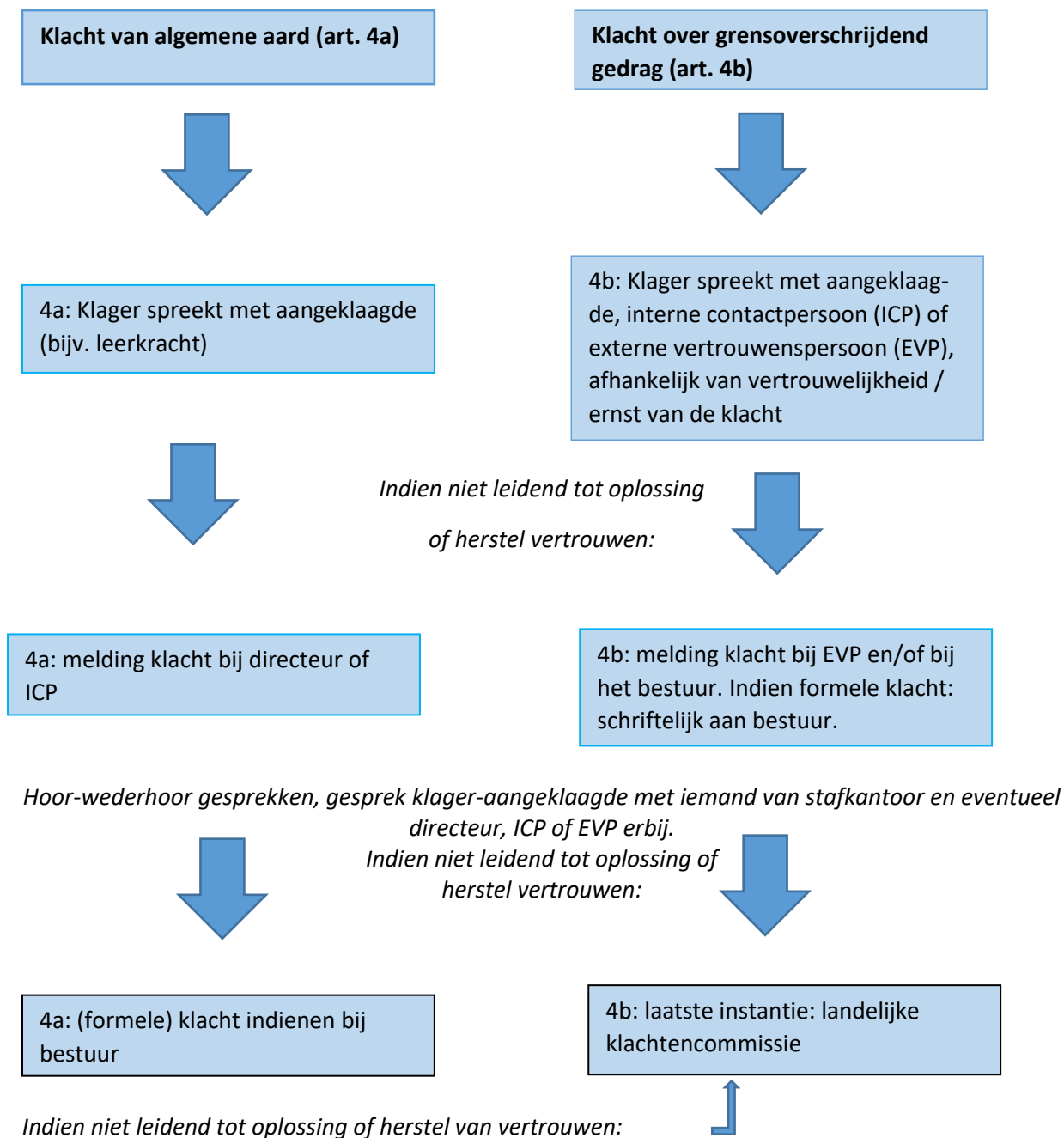
Artikel 8. Openbaarheid

1. In de schoolgids van een school wordt naar deze klachtenregeling verwezen. Deze regeling ligt op elke school ter inzage en is gekoppeld aan de websites van Kopwerk en Schooltij. Tevens wordt in de schoolgids aangegeven wie de interne contactpersoon is, wie de externe vertrouwenspersoon is en en wat de contactgegevens van deze personen zijn. Ook is de Landelijke Klachtencommissie waarbij de stichtingen zijn aangesloten, in de gids vermeld.
2. Het bestuur van Kopwerk/Schooltij draagt zorg voor een goede communicatie over de regeling. Daartoe dient de regeling op zowel de website (openbaar) als op intranet (intern) te worden geplaatst. Bij deze regeling dient duidelijk aangegeven te worden wie de externe vertrouwenspersoon is en wat zijn contactgegevens zijn.

Artikel 9. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Kopwerk/Schooltij".

Samenvatting klachtenprocedure



Contactgegevens

Bestuur Kopwerk-Schooltij: Jan Bot en John Deckers, Postbus 79, 1760 AB Anna Paulowna, tel. 0223-20 3000, Klachtencontact: Sandra Lont, e-mail: secretariaatkopwerk@kopwerk.nl

Externe vertrouwenspersoon: GGD Hollands Noorden, Inez Ursem en Ellen Labree, Postbus 9276, 1800 GG Alkmaar, tel: 088-01 00 550

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs en Geschillencommissie passend onderwijs: www.onderwijsgeschillen.nl, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, tel. 030-2809590

Artikel 1 onder e

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste 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.

Artikel 1 onder f

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.

Artikel 1 onder g

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

Artikel 1 onder i

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de interne contactpersoon/externe vertrouwenspersoon/klachtencommissie/het bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 4a en 4b, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten die niet verjaren, zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

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

Artikel 2

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

Artikel 3

Op Kopwerk/Schooltij-niveau zal tenminste één onafhankelijke externe vertrouwenspersoon benoemd worden. De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bestuur houdt bij de benoeming van de externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe 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 externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee externe vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

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

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

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen; de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie; de klacht in te dienen bij Kopwerk/Schooltij, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

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

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

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

Artikel 4a en 4b, eerste lid:

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

Artikel 4a, zesde lid en artikel 4b vijfde lid:

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

Artikel 4a, negende lid en artikel 4b, achtste lid:

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

Artikel 5, vierde lid:

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

Artikel 7

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

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

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

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is Kopwerk/Schooltij verplicht deze casus voor te leggen aan de zedenpolitie en indien noodzakelijk geacht, daarvan aangifte te doen bij politie/justitie (zie bijlage 5).

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen.

Artikel 1 Aanwijzing

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

Artikel 2 Taken

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. na te gaan of de klager de klacht heeft besproken met de interne contactpersoon of de directeur
 - b. na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de klacht kan worden bereikt;
 - c. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - d. conform het bepaalde in artikel 4 van de “Klachtenregeling Kopwerk/Schooltij” de klager wijzen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het bestuur of bij de landelijke klachtencommissie;
 - e. het desgewenst begeleiden van de klager in de verdere procedure en desgewenst bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - f. de klager te verwijzen, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - g. aanwijzingen, niet zijnde concrete klachten eventueel ter kennis te brengen van de landelijke klachtencommissie of het bestuur;
 - h. het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
 - i. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over een beleid inzake bestrijding en preventie van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de betrokken klager.
3. Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat aan de klager mede.

Artikel 3 Bevoegdheden

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

Artikel 4 Verantwoording/bescherming

1. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bestuur.
2. Het bestuur sluit een overeenkomst met een externe vertrouwenspersoon, die aantoonbaar aan het bepaalde artikel 1 lid 2 voldoet. De overeenkomst wordt voor een bepaalde periode aangegaan. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
3. De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren.

Artikel 5 Geheimhouding/archief

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

Artikel 6 Jaarverslag

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

Artikel 7 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur van Kopwerk/Schooltij.
2. Deze regeling maakt onderdeel uit van de "Klachtenregeling Kopwerk/Schooltij" en treedt gelijktijdig in werking.

Registreren, een wettelijke verplichting

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

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

Taken interne contactpersoon

De interne contactpersoon is het aanspreekpunt bij klachten met betrekking tot ongewenst gedrag (pesten, discriminatie, agressie en (seksuele) intimidatie) op school. Ze hebben de taak om door te verwijzen naar de juiste instanties en te informeren over het klachtrecht. Uiteraard wordt de directeur geïnformeerd. Bij klachten van seksuele aard, over discriminatie, extreme agressie of geweld verwijst de interne contactpersoon direct naar de externe vertrouwenspersoon en informeert het bestuur.

Klachtdossier

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

Doelen van registratie:

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

Registratieformulier

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

Geheimhouding en zorgvuldigheid

1. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bestuur, de klager (of diens ouders), de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als interne contactpersoon.

2. Van de interne contactpersoon mag verwacht worden, dat uiterst zorgvuldig met de geregistreerde informatie wordt omgegaan:
 - a. dossiers, cd-roms, usb-sticks met klachtgegevens worden bewaard achter slot en grendel;
 - b. de computer is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bij de interne contactpersoon bekend is;
 - c. gegevens worden niet langer bewaard dan voor het doel noodzakelijk (art. 1 WBP 1)¹;
 - d. gegevens die in het kader van klachtbehandeling zijn vastgelegd, worden twee jaar na de behandeling van de klacht vernietigd;
3. De interne contactpersoon draagt dossiers over aan zijn opvolger indien de termijn van twee jaar na de klacht nog niet is verstreken.

Taken en verantwoordelijkheden interne contactpersoon

De interne contactpersoon heeft tot taak:

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

Kwalificatie-eisen voor de taken van interne contactpersoon

De interne contactpersoon heeft onderstaande vaardigheden:

1. uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
2. het kunnen bijdragen aan het ontwikkelen en implementeren van beleid t.a.v. veiligheid;
3. inzicht in eigen handelen;
4. adviesvaardigheden;
5. een toegankelijke en onafhankelijke opstelling;
6. vaardig in gespreksvoering (o.a. vragen kunnen en durven stellen);
7. kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.
8. De interne contactpersoon functioneert op HBO niveau en participeert in de contactbijeenkomsten die door Kopwerk/Schooltij voor interne contactpersonen worden gehouden.

¹ Wet bescherming persoonsgegevens : In de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP 2001) is vastgelegd hoe zorgvuldig om te gaan met persoonsgebonden gegevens. De twee belangrijkste criteria voor het mogen verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens die in de WBP zijn vermeld, zijn: het moet een doel hebben en het moet noodzakelijk zijn. Bijzondere persoonsgegevens (die betrekking hebben op het seksuele leven, godsdienst, levensovertuiging, ras of gezondheid) mogen niet zonder toestemming van betrokkene verwerkt worden.

Verantwoording/bescherming

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

Bijlage 4 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:
Registratieformulier bij mondelinge klachtmelding

Dit formulier wordt gebruikt om gesprek(ken) van incidenten of klachten vast te leggen:

Gegevens melder

Naam:

Voorna(a)m(en):

Adres:

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

Geslacht:

Functionele relatie met aangeklaagde:

o leerling van

o ouder van leerling van

o collega van

o leidinggevende van

o anders:

Gegevens aangeklaagde

Naam:

Voorna(a)m(en):

Adres:

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

Geslacht:

Functie:

Functionele relatie met klager:

o leerling van

o ouder/verzorgende van leerling van

o collega van

o leidinggevende van

o anders:

Omschrijving incident/klacht:

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

Omschrijving gevolgen voor het slachtoffer/klager:

Stappen die men wenst

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

Gemaakte afspraken

Plaats, datum:

Handtekening betrokkene:

Redenen voor niet tekenen:

Handtekening:

Interne contactpersoon/directeur

Bijlage 5 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:

Protocol signalering en melding seksuele intimidatie of seksueel misbruik binnen de scholen van Kopwerk/Schooltij

Inleiding

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

Het bestuur moet overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs als een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie (1) of seksueel misbruik(2).

De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

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

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

Meldplicht bij bestuur

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

Plichtsverzuim

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

Procedure

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

1. De directeur, een medewerker, de interne contactpersoon, externe vertrouwenspersoon, dan wel het Bestuur ontvangt de melding;
2. De medewerker, interne contactpersoon of directeur verwijst door naar de externe vertrouwenspersoon en er vindt onmiddellijk melding aan het bestuur plaats. Daarnaast noteert men de melding op het formulier bij de klachtenmelding;
3. Het bestuur informeert de vermoedelijke dader over de wettelijke procedure en over zijn rechten (zie bijlage 6);
4. Het bestuur pleegt onmiddellijk overleg met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon;
5. Daar waar een vermoeden van een strafbaar feit door de vertrouwensinspecteur als redelijk wordt erkend krijgt het bestuur de opdracht de klacht voor te leggen aan de zedenpolitie;
6. De zedenpolitie gaat na of de klacht aanleiding geeft tot aangifte;
7. In overleg met de zedenpolitie wordt bepaald of een aangifte vanuit het bestuur nodig is voor het onderzoek;
8. Over een eventuele aangifte en alle vervolgstappen worden de ouders/verzorgers van het betrokken kind/de betrokken kinderen geïnformeerd;
9. De melding en alle stukken die rondom de melding van enigerlei belang lijken worden vertrouwelijk bewaard in een separaat bestuursdossier.

|

Bijlage 6 van de klachtenregeling Kopwerk/Schooltij:

De rechten van een aangeklaagde medewerker

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

De rechten van de aangeklaagde zijn bij Kopwerk/ Schooltij:

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