

## **Klachtenregeling waaronder seksuele intimidatie**

Het kan zijn dat er een probleem of klacht is omtrent de organisatie. In principe wordt altijd eerst contact opgenomen met de betreffende persoon. Daarnaast zijn er twee contactpersonen op school aanwezig die hierin kunnen begeleiden. Verder is De Tafelronde aangesloten bij een externe deskundige klachtencommissie. Deze commissie onderzoekt en behandelt de klacht zorgvuldig en vertrouwelijk. Deze klachtenregeling ligt op school ter inzage (of website De Tafelronde).

Contactpersonen voor klachten, vermoede kindermishandeling en seksuele intimidatie zijn José Lensing (Koning Karel) Anneke van de Vlasakker (Joris).

### **Algemene procedure voor meldingen en klachten**

Te gebruiken door de contactpersonen klachtenregeling en intern vertrouwenspersonen vermoede kindermishandeling en seksuele intimidatie. Dit formulier geeft de stappen weer die vanaf aanmelding genomen moeten worden.

1. Betreft het een telefonische melding, dan verbindt de administratie of de directeur direct door naar een contactpersoon. Komt de melder/klager op school, dan wordt de contactpersoon opgeroepen.  
Is geen van de contactpersonen direct aanspreekbaar, dan wordt er een korte notitie gemaakt met naam en telefoonnummer melder/klager. Er wordt niet ingegaan op de melding, alleen toegezegd dat de contactpersoon z.s.m. terugbelt (dezelfde dag). De notitie kan in het postvakje gelegd worden.  
N.B. maandag, dinsdag en woensdag is José aanwezig op het Koning Karelpad, Anneke op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag op de Jorislocatie.
2. Er wordt door de contactpersoon nog dezelfde dag teruggebeld naar de melder/klager
3. De melding wordt genoteerd op het registratieformulier. N.B. Deze registratie is vertrouwelijk en wordt bewaard in een afgesloten kast.
4. Toezegging naar melder/klager dat snel bekeken wordt hoe het probleem het beste kan worden aangepakt.
5. De directie wordt op de hoogte gebracht van de melding.
  - In geval van een melding vermoede kindermishandeling wordt overgestapt naar het Protocol Omgaan met Vermoede Kindermishandeling (zie hoofdstuk 8).
  - In geval van seksuele intimidatie waarbij een volwassene die binnen de school werkzaam is (leerkracht, leesouder tot conciërge) betrokken is, wordt direct de extern vertrouwenspersoon ingeschakeld (deze neemt het over). Verder is er meldplicht bij het bevoegd gezag en moet er aangifte gedaan worden bij de politie.
  - In geval van een meer algemeen probleem zorgt de contactpersoon ervoor dat de melding bij de juiste perso(o)n(en) binnen de school terechtkomt.

6. Contactpersoon belegt een bijeenkomst waarbij alle partijen uitgenodigd worden. Als het een melding betreft dat onderling opgelost kan worden, dan zet de contactpersoon de betrokkenen ertoe aan een bijeenkomst te plannen (is zelf dan niet aanwezig bij het gesprek).
7. Als de contactpersoon aanwezig is tijdens de bijeenkomst, dan vervult deze een bemiddelende rol tussen de klager en de aangeklaagde.
8. Na afloop van de bijeenkomst zijn 'de partijen' tot elkaar gekomen en is het probleem opgelost. Als er onderling geen specifieke afspraken zijn gemaakt, dan wordt het registratieformulier vernietigd. Er wordt wel een aantekening in het leerling-dossier gemaakt ter registratie van het feit (alleen datum en notitie "melding"). Als er wel afspraken zijn gemaakt voor de toekomst, dan worden deze geregistreerd door de contactpersoon op het registratieformulier. Is de contactpersoon niet aanwezig (zie 6), dan wordt hij/zij van afspraken op de hoogte gebracht en registreert deze op het registratieformulier.

Als er afspraken zijn gemaakt, dan moet tijdens deze bijeenkomst ook een datum voor evaluatie geprikt worden. Is het probleem daarna opgelost, dan wordt het registratieformulier vernietigd en komt er een aantekening in het leerlingdossier (zie boven). Werken de afspraken onvoldoende, dan kunnen deze tijdens de evaluatie aangepast worden en prikt men een nieuwe evaluatiedatum (deze stap kan zich herhalen totdat het probleem is opgelost. Daarna vernietiging van het registratieformulier en aantekening in het leerlingdossier). Komt men toch niet tot een oplossing, dan punt 9.

---

9. Na afloop van de bijeenkomst zijn de partijen niet tot elkaar gekomen. De contactpersoon heeft een neutrale positie en zal zich beraden over het vervolg. De melding wordt vanaf nu als een formele klacht behandeld. De directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld. Het Protocol Klachtenregeling KPOA treedt in werking (zie Vademecum of website KPOA/De Tafelronde). Belangrijke zaken en wensen van de betrokkenen worden genoteerd op het registratieformulier.
10. Er vindt onderling overleg plaats tussen de contactpersonen omtrent het vervolg van de procedure en de taakverdeling. De extern vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld wanneer bovenstaande het gesprek met de directie betreft: Eduniek, Postbus 25, 3738 ZL Maartensdijk. De vertrouwenspersonen zijn: Mw. Gerritsma en Dhr. Hogenelst: 0346-219777.
11. De MZR en het BMT wordt door de directeur op de hoogte gesteld van het feit dat er een formele klacht is. De directeur/BMT informeert de MZR na afhandeling van de klacht.
12. Ons bestuur gebruikt de landelijke klachtenregeling, zoals die door verschillende landelijke organisaties is vastgesteld. Ze heeft zich aangesloten bij een landelijke klachtencommissie die deze regeling uitvoert. Het adres van de landelijke klachtencommissie is:  
*Klachtencommissie voor Katholiek Basisonderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.*