

Klachtenregeling SWS de Regenboog voor een veilig schoolklimaat ...



SWS de Regenboog

Klachtenregeling SWS de Regenboog

Instemming GMR op 10-7-2018

Definitieve versie vastgesteld door het College van Bestuur op 17-9-2018

Inleiding

Artikel 14 van de WPO schrijft voor dat schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de wetgeving kunnen ouders en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Deze klachtenregeling heeft betrekking op het SWS de Regenboog-onderwijs (groep 1 tot en met 8) en ook op de kinderopvang.

De regeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De klachtenregeling SWS de Regenboog is gebaseerd op de modelregeling die tot stand is gekomen na overleg tussen de landelijke

schoolorganisaties, de vakorganisaties, de besturenorganisaties en de schoolleiders organisaties.

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 en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Hier dient College van Bestuur te worden gelezen.

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 College van 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.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat een ieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld. Op bladzijde 14 is een beknopte procedure opgenomen.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school, vallende onder VCOG Groningen;
- b. instelling: Stichting VCOG Groningen
- c. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- d. klager: een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, een lid van het personeel, waaronder stagiaires en leraren in opleiding, een lid van de directie, van het bevoegd gezag, en een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor VCOG Groningen, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend.
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. aangeklaagde: een (ex-) leerling, een ouder/voogd van een minderjarige (ex-) leerling een lid van het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor VCOG Groningen, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school tegen wie een klacht is ingediend.
- i. bevoegd gezag: het College van Bestuur van VCOG Groningen
- j. ambtelijk secretaris: een persoon die vanuit het bestuursbureau aan de klachtencommissie wordt toegevoegd en zorgt voor het snel en correct verlopen van de procedures. De ambtelijk secretaris is ook bij de zitting aanwezig om het verslag van de zitting op te maken.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. VCOG Groningen beschikt over twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat na overleg met de GMR de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De 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.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. 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.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie oordelen zonder last of ruggespraak. De leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die - na raadpleging van de zittende leden van de klachtencommissie - worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. Aan de klachtencommissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/ studenten/ deelnemers van de school, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter worden in functie benoemd.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het College van Bestuur wijst een (plaatsvervangend) ambtelijk secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Voortraject klacht indiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of de stichting ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.

3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is opgelost of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend zoals omschreven in artikel 8 of een mediation traject gestart worden.

Artikel 8 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag of
 - b. de klachtencommissie of
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenscommissie of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien het bevoegd gezag van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling aan de klachtencommissie.
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 klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie binnen vijf werkdagen aan klager, bevoegd gezag en aangeklaagde mee dat de klacht is ontvangen.
9. De klachtencommissie deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 9 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 10 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. Indien een klager niet in staat is een klacht schriftelijk in te dienen, kan de vertrouwenspersoon daarbij behulpzaam zijn.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 8, eerste lid een verslag gemaakt, 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 tweede 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 tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. 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.

Artikel 11 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 12 Behandeling van de klacht

1. In de brief van de klachtencommissie waarin aan de aangeklaagde een afschrift van de klacht wordt toegezonden, wordt tevens meegedeeld dat de aangeklaagde gelegenheid heeft om binnen drie weken na datum van verzending van de brief bij de klachtencommissie een verweerschrift in te dienen. De klager wordt hiervan in kennis gesteld.
2. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld hun klacht resp. verweer nader toe te lichten. De hoorzitting dient binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift c.q. na de datum waarop het verweerschrift had moeten zijn ingediend, te worden gehouden. Indien de klachtencommissie besluit tot het instellen van een vooronderzoek kan een hoorzitting op een later tijdstip worden vastgesteld.
3. Voor het houden van een zitting is vereist dat drie leden van de klachtencommissie, onder wie de (plaatsvervangend) voorzitter, aanwezig zijn.
4. Klager en aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord tenzij de klachtencommissie constateert dat zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten. Partijen kunnen zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een gemachtigde, danwel zich laten vergezellen door een vertrouwd persoon.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
6. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 13 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag. Als het een klacht betreft tegen (een lid van) het College van Bestuur, dan rapporteert de klachtencommissie tevens aan de Raad van Toezicht.
2. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
3. Met het advies wordt het verslag van de hoorzitting meegezonden.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 14 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste drie leden van de klachtencommissie, waaronder de (plaatsvervangend) voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 15 Termijnen

De schoolvakanties hebben een opschortende werking voor alle in dit reglement genoemde termijnen.

Artikel 16 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie, alsmede de ambtelijk secretaris nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 17 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de 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 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.
4. Het bevoegd gezag is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur binnen de inspectie van onderwijs 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.
5. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij een redelijk vermoeden van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Artikel 18 Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en medezeggenschapsraad van de betrokken school over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 19 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage en publiceert deze via de website. Daarnaast worden de gegevens opgenomen in de schoolgids.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 20 Evaluatie

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

Artikel 21 Wijziging van het reglement

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

Artikel 22 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 VCOG Groningen".
4. Deze regeling is vastgesteld op 17 september 2018 en treedt vanaf die datum in werking.

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt het College van Bestuur van VCOG Groningen de Klachtenregeling SWS de Regenboog op 17-9-2018 definitief vast.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder d

Een ouder/voogd/verzorger van (ex-)leerling is bevoegd een klacht in te dienen. 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 8, 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 school kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder e

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. Gedragingen beschreven in het gedragsprotocol en het pestprotocol kunnen hierbij als leidraad dienen. Het niet tijdig nemen van maatregelen door een leerkracht, de directie van een school en/of het bevoegd gezag valt eveneens onder de definitie van een gedraging.

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 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 dan wel intimidatie van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de school.

Artikel 2

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.

Artikel 3

VCOG Groningen heeft twee onafhankelijke vertrouwenspersoon 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. Gekozen is voor drie vertrouwenspersonen: één vrouw en twee mannen.

Artikel 3, 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 3, derde lid

De 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, zal doorgaans 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.

Artikel 3, zevende lid

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

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een ambtelijk secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De ambtelijk secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De

commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde: a.

De voltallige commissie behandelt alle klachten.

b. De commissie stelt verschillende kamers in:

- seksuele intimidatie;
- agressie en geweld;
- school organisatorische zaken;
- etc.

c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken school.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc

Artikel 8, eerste lid

De klager dient de klacht in bij de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag. Een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend. De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen.

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.

Artikel 8, zesde lid

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

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 9

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 10, derde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen doch het bevoegd gezag wordt van een dergelijke klacht wel in kennis gesteld. In uitzonderingsgevallen kunnen anonieme klachten, gehoord de vertrouwenspersoon, wel in behandeling worden genomen.

Artikel 11

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 12, eerste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/ of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 12, vierde lid

Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

Artikel 17

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: er is een klacht ingediend over seksuele intimidatie en 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. Het bevoegd gezag verstrekt de klager en de aangeklaagde tevens het verslag van de hoorzitting, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, er zwaarwegende belangen zijn die zich daartegen verzetten. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien gebruik is gemaakt van artikel 11 lid 4 waarin de mogelijkheid wordt geboden om de klager en de aangeklaagde apart te horen.

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 17, 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 van de CAO-PO en CAO-VO dienen in acht te worden genomen.

Artikel 17, vierde lid

Schoolbesturen zijn 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.

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 19

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden, uiteraard met hun toestemming, in de schoolgids vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Artikel 20

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Bijlage 1: beknopte procedure klachtenregeling

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.

Informele klacht	← de meeste klachten verlopen langs de informele weg.
↓	
Gesprek met leerkracht oplossing?	
nee ↓	
Gesprek met directeur oplossing?	
nee ↓	
Gesprek met bevoegd gezag oplossing?	← Klachten kunnen uiteraard ook direct het formele traject aflopen.
nee ↓	
Formele klacht	
↓	
via: <u>Contactpersoon</u> van de school De contactpersoon brengt actief het contact tot stand tussen de vertrouwenspersoon en de kla(a)g(st)er.	
↓	
Vertrouwenspersoon onderzoekt of op schoolniveau naar een oplossing is gezocht. <u>Kan de klager de overweging geven om:</u>	
• geen klacht in te dienen. • klacht in te dienen bij de klachtencommissie ☐ aangifte te doen bij politie/justitie.	
↓	
☐ Klacht wordt ingediend bij de ambtelijk secretaris van de <u>klachtencommissie</u> . ☐ Alleen schriftelijk ingebrachte klachten worden behandeld.	
↓	
☐ De klachtencommissie deelt aan bevoegd gezag, klager en aangeklaagde mee dat de klacht wordt onderzocht. Het bevoegd gezag informeert de directeur van de betrokken school.	
↓	
☐ De aangeklaagde krijgt de gelegenheid om binnen drie weken na datum van verzending van de brief bij de klachtencommissie een verweerschrift in te dienen. De klager wordt hiervan in kennis gesteld.	
↓	
☐ De klachtencommissie houdt een hoorzitting binnen 4 weken na ontvangst van het verweer op de klacht. Kan externe deskundigen inroepen.	
↓	
☐ De Klachtencommissie heeft na de hoorzitting vier weken de tijd voor het opstellen van een advies (met een verlengingsmogelijkheid van vier weken)	
↓	
☐ Het bevoegd gezag heeft vier weken de tijd voor het opmaken van een eindoordeel. (met een verlengingsmogelijkheid van vier weken)	
↓	
Uitspraak en afronding	