Edu ~ Ley

Primair Onderwijs Goirle

Klachtenregeling

Vastgesteld CvB:	Advies DB:	GMR:	Informatie RvT:
d.d.:	d.d.:	d.d.:	d.d.:
Opgesteld door: PvA			Versie: 1
Aanpassingen klachtenregeling BOOG en SKBG (2011)			

Klachtenregeling van de Stichting Edu-Ley

I. ALGEMEEN

ARTIKEL 1: DEFINITIES

Deze regeling verstaat onder:

a. *Klacht:*
   Elke schriftelijke uiting van onvrede over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/ door de aangeklaagde
b. *Geschil:*
   Het conflict tussen klager en aangeklaagde, waarover zij het eens zijn dat dit door bemiddeling zou kunnen worden opgelost
c. *Machtsmisbruik:*
   Alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/ geweld/ pesten die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie
d. *Leden van de (onderwijs) instelling:*
   Alle personen die leren, doceren aan of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij de (onderwijs)instelling, al dan niet vrijwillig of tijdelijk
e. *Klager:*
   De natuurlijke persoon, zijnde een lid van de (onderwijs)instelling zoals bedoeld onder d., die een klacht heeft gemeld of ingediend of wil melden of indienen
f. *Aangeklaagde:*
   De persoon of groepering tegen wie de klacht is gericht
g. *(Interne) Vertrouwenscontactpersoon*
   Een persoon als bedoeld in artikel 6 van deze regeling
h. *(Externe) Vertrouwenscontactpersoon*
   Een persoon als bedoeld in artikel 7 van deze regeling
i. *Onafhankelijke Klachtencommissie*
   De commissie als bedoeld in artikel 8 van deze regeling
j. *Bevoegd gezag:*
   De instantie genoemd in artikel 1 van de Wet op het Primair Onderwijs

N.B. Waar hij/hem/zijn staat, kan ook zij/haar worden gelezen
Waar klager staat kan ook klaagster worden gelezen

ARTIKEL 2: WERKINGSSFEER

1. Deze regeling is bindend voor allen die, al dan niet tijdelijk, onder de zeggenschap van het bevoegd gezag vallen
2. Een minderjarige leerling kan optreden:
   a) In eigen persoon of
   b) Vertegenwoordigd door zijn ouder(s) of voogd of
   c) Vertegenwoordigd door zijn feitelijke verzorger(s) of
   d) Vertegenwoordigd door eendoor de klager of vertegenwoordiger(s) aangezochte vertrouwenspersoon of raadsman/-vrouw

   In het geval dat verschil van mening bestaat over wie namens de minderjarige leerling optreedt, is het standpunt van de ouder(s) of voogd beslissend.
   In de regeling wordt met ‘ouders’ steeds ook voogd, verzorger of andere vertegenwoordiger bedoeld.

ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN

Een ieder die op de hoogte is gebracht of gekomen van informatie of gegevens en/of in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken, foto's. films, en/of andere informatiedragers, betreffende een concrete klacht, is verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan teneinde onnodige schade voor de klager, aangeklaagde, getuige, school en/of andere mogelijke betrokkenen, zoveel mogelijk te voorkomen.
Buiten hetgeen in deze regeling is bepaald wordt door niemand een klacht in behandeling genomen of een bemiddelingspoging ondernomen. Dit laat onverlet de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag tot het treffen van voorlopige maatregelen.

ARTIKEL 4: BEKENDMAKING

Deze regeling is opgenomen op de websites van de scholen en de stichting Edu-Ley.

II. INDIENEN VAN EEN KLACHT

ARTIKEL 5: INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bevoegd gezag en/of de externe vertrouwenspersoon
2. Een klacht die later wordt ingediend dan één jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekkingheeft plaats vond, wordt niet in behandeling genomen.
3. Indien een klacht wordt ingediend, wordt in overleg met de klager bepaald of de klacht in aanmerking komt voor mediation/ bemiddeling.
4. Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen.
5. Het niet-ontvankelijk verklaren vanwege termijnoverschrijding wordt achterwegen gelaten, indien men van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht heeft ingediend, zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van klager kan worden verlangd.

ARTIKEL 6: AANWIJZING (INTERNE)VERTROUWENSCONTACTPERSOON

1. Het bevoegd gezag wijst op iedere school ten minste één persoon aan als interne vertrouwenscontactpersoon.
2. De interne vertrouwenscontactpersoon verwijst de klager naar de externe vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 7: AANWIJZING (EXTERNE) VERTROUWENSPERSOON

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. 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.
3. 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.

III. LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSie

ARTIKEL 8: ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

Edu-Ley is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs en de Landelijke Commissie Geschillen voor de beide openbare scholen.
Indien klager zich niet goed gehoord en/of behandeld voelt bij het indienen van een klacht bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie (katholieke scholen) of Landelijke Geschillen Commissie(openbare scholen). De klacht dient betrekking te hebben op een gedraging of beslissing van het personeel van de school of het bevoegd gezag, dan wel het nalaten van een gedraging of het niet nemen van een beslissing.

IV. SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 9: OPENBAARHEID

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling

ARTIKEL 10: EVALUATIE

De regeling wordt binnen 4 jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag geëvalueerd.

ARTIKEL 11: WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

ARTIKEL 12: 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 onderwijs’
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2019

TOELICHTING KLACHTENREGELING

Wet op het Primair Onderwijs (WPO), artikel 14 en artikel 5a
"Een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van een schoolgemeenschap, waaronder een leerling, een ouder/voogd/verzorger, personeelsleden, bestuursleden of vrijwilligers kunnen een klacht indienen. Een klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur of personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Een klacht kan onder meer betrekking hebben op: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie.
Het bevoegd gezag dient een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Een klacht in het kader van deze regeling zal in het algemeen eerst worden ingediend wanneer overleg in de school of met het bevoegd gezag voor de klager niet tot een aanvaardbare oplossing heeft geleid."
"Bij de onderwijsinspectie zijn op grond van artikel 5a van de Wet op het Primair Onderwijs vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van leerlingen, schoolpersoneel, bestuur en ouders."
De vertrouwensinspectie adviseert besturen dringend om op schoolniveau een contactpersoon seksuele intimidatie en agressie aan te wijzen.

b. Landelijke klachtenregeling
Het bestuur heeft de *Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs* die Landelijk is ontwikkeld door de besturenorganisaties en de gezamenlijke onderwijsvakorganisaties overgenomen en vastgesteld.
Deze is te vinden op de websites van de betreffende organisaties.
In deze klachtenregeling is onder meer de benoeming voorgeschreven van:

- de schoolcontactpersoon op elke school (zie e);
- de vertrouwenspersoon (zie f);
- de benoemingsadviescommissie (zie g).

Het bestuur heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij beide Landelijke klachten-commissies, ingesteld door de besturenorganisatie.
De klachtenregeling is uitsluitend van toepassing als degene die de klacht heeft, niet ergens anders terecht kan. In alle gevallen zullen eerst andere wegen bewandeld worden.

c. Voor elke klacht een oplossing proberen te vinden
Eerst wordt getracht intern een oplossing voor de klacht te vinden, tenzij sprake is van seksueel misbruik.
De volgende stappen zijn te onderscheiden:
1.De klacht wordt eerst met de direct betrokkene besproken;
2.Komen de direct betrokkenen er niet uit, dan bespreken zij de klacht met de directeur;
3.Levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met het bestuur directie; zo nodig wordt een commissie van 'wijze mensen' gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op schrift stellen en indienen bij de schoolcontactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Van daaruit kan de klacht zo nodig aanhangig gemaakt worden bij de landelijke klachtencommissie. Indien de klacht bij de vertrouwenspersoon terechtkomt, stelt de bestuurder een dossier samen van de klacht.
In het dossier in ten minste opgenomen:

1. beschrijving van de klacht met de datum en het tijdstip van het voorval;
2. de namen van de beklaagde en van de klager;
3. de verslagen van de gevoerde gesprekken.

d. Klachten seksuele intimidatie en agressie
Ouders, personeelsleden en leerlingen kunnen bij de school / het bestuur een klacht indienen betreffende seksuele intimidatie of agressie.
Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.
Bij een klacht op gebied van seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld zorgt de interne vertrouwenspersonen voor de eerste opvang en bespreekt de zaak met de directeur van de school.

N.B.
Het landelijk Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) geeft schriftelijke richtlijnen en adviezen hoe te handelen in een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie of agressie.

e. De interne contactpersonen
Op elke school wordt voor klachten een contactpersoon benoemd als eerste aanspreekpunt, conform de procedure uit de landelijke klachtencommissie. De interne contactpersoon is een personeelslid die wordt voorgedragen door het schoolteam aan het bestuur. Het bestuur benoemt de interne contactpersoon.
De interne contactpersoon behandelt zelf geen klacht maar informeert wat al met de klacht is gedaan en verwijst door.
De schoolcontactpersoon heeft de volgende taken: De contactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de gangbare weg bij klachten al is gevolgd (zie c);
Is dit het geval of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de interne contactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur (zie f).
De exacte taakbeschrijving van de schoolcontactpersoon zijn vermeld in artikel 2 van de modelklachtenregeling.

f. De vertrouwenspersoon
Het bestuur heeft op voorstel van de benoemingsadviescommissie voor alle scholen een (externe) vertrouwenspersoon benoemd.
De profielschets van de vertrouwenspersoon:
- is onafhankelijk;
- kent de cultuur van en rond een school;
- kan goed luisteren en is empatisch;
- kan mensen helpen te reflecteren op het eigen gedrag;
- kan een gesprek leiden;
- is creatief in het bereiken van oplossingen;
- heeft juridische kennis;
- kan een en ander schriftelijk verwoorden.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn vermeld in artikel 3 van de modelklachtenregeling.

g. De benoemingsadviescommissie
Het bestuur benoemt - zoals in aangegeven in de artikelen 2.2 en 3.2 van de modelklachtenregeling - een benoemingsadviescommissie als er een vacature is van de vertrouwenspersoon op bestuursniveau. De commissie bestaat uit drie leden.
De benoemingsadviescommissie doet een voorstel voor de benoeming van een vertrouwenspersoon van het bestuur; het bestuur benoemt de vertrouwenspersoon.

h. Publicatie van de klachtenregeling in elke schoolgids
In de schoolgids van elke school wordt een korte beschrijving van het beleid gegeven

(zie bijlage 1) met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van:

- de naam en het adres van de landelijke klachtencommissie;
- de vertrouwenspersoon van het bestuur;
- de schoolcontactpersoon.

A. INTERNE VERTROUWENSCONTACTPERSOON

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

1. De interne vertrouwenscontactpersoon heeft tot taak:
   a) De eerste opvang te verzorgen van en advies te geven aan de leerling (of diens vertegenwoordiger) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik.
   b) Indien een leerling zelf bij de contactpersoon aanklopt betreffende machtsmisbruik, de ouders van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
   c) Bij klachten over machtsmisbruik in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de directeur van de school c.q. de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).
   d) Bij klachten over bejegening in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de directeur, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).
   e) Bij klachten betreffende de directeur door te verwijzen naar het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon.
   f) Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen.
   g) Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen.
   h) Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.
   i) Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.
2. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de collega-contactpersonen, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als contactpersoon.
3. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
4. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze functie niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden
5. De interne contactpersoon kan door het bevoegd gezag uit zijn functie als contactpersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als contactpersoon.
6. De interne contactpersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

B. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

TAKEN

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
   a) De leerling (en diens ouders) die geconfronteerd wordt (worden) met machtsmisbruik of negatief ervaren bejegening bij te staan en van advies te dienen
   b) Indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
   c) Voor zover nodig en gewenst, de betrokken(en) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
   d) Met instemming van de klager (of diens ouders) passende actie te ondernemen (waaronder bemiddeling).
   e) De leerling (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie.
   f) De klager (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek bij de staan bij de klachtbehandeling door de landelijke klachtencommissie.
   g) Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de leerling of diens ouders te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.
   h) Het onderhouden van contacten met de leerling (en diens ouders) om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de leerling en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
   i) Een coördinerende, ondersteunende en consultatieve rol te vervullen ten behoeve van de interne vertrouwenscontactpersonen op de scholen waar hij vertrouwenspersoon is.
   j) Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik.
   k) Het (stimuleren tot het) geven van voorlichting over communicatie en machtsmisbruik in het onderwijs aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en hete onderwijspersoneel van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken leerlingen of diens ouders.
3. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

BEVOEGDHEDEN

De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:

a) Het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren.
b) Het recht op raadplegen van deskundigen.
c) Het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling.
d) Het recht op inzage in relevante documenten.
e) Het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager (of diens ouders).
f) Het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen en inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

VERANTWOORDING / BESCHERMING

a) De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
b) Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
c) De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie van vertrouwenspersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.
d) De externe vertrouwenspersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.
e) De externe vertrouwenspersoon informeert het bevoegd gezag een keer per jaar over het aantal meldingen en de aard van die meldingen .

GEHEIMHOUDING/ ARCHIEF

a) 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 bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie , gerechtelijke autoriteiten en artsen.
   De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
b) De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

BIJLAGE KLACHTENREGELING Edu-Ley

WERKWIJZE/ PROCEDURE BIJ HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. De klager dient de klacht in bij;
   a) Het bevoegd gezag; of
   b) De klachtencommissie
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 vertrouwenspersoon of klachtencommissie tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie
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 het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde

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.

INHOUD VAN DE KLACHT

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt
3. De klacht bevat tenminste:
   a. De naam en adres van de klager
   b. De dagtekening
   c. Een omschrijving van de klacht
4. Indien niet is voldaan aan het gesteld in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is dan ook nog niet voldaan het gestelde in het derde 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.

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.

HOORZITTING

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. 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
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
    a. De namen en functie van de aanwezigen
    b. Een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris

ADVIES

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies
2. 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
3. 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 de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen

BESLUITVORMING DOOR HET BEVOEGD GEZAG
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 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 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

Bijlage 2

Klachtenregeling (publicatie in de schoolgids van elke school)

Het bestuur heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke klachtencommissies, ingesteld door de landelijke besturenorganisatie.

De landelijke klachtenprocedure wordt in het algemeen pas gevolgd wanneer de pogingen om de klacht binnen de school, of binnen het bestuur op te lossen geen resultaat hebben.

De volgende stappen zijn te onderscheiden:

1. De klacht wordt eerst met het direct betrokken personeelslid besproken.
2. Komt men er niet uit, dan bespreekt men de klacht met de directeur.
3. Levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met de bestuurder; zo nodig wordt een commissie van “wijze mensen” gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op schrift stellen en indienen bij de contactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Op elke school is minimaal een personeelslid als interne contactpersoon aangewezen als eerste aanspreekpunt voor een klacht.

De interne contactpersoon heeft de volgende taken:

- De contactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de hierboven genoemde stappen zijn gevolgd. Is dit het geval of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de contactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur.
- Bij een klacht over seksuele intimidatie en geweld zorgt de contactpersoon voor de eerste opvang en bespreekt de zaak met de directeur van de school. Bij een ernstige klacht wordt een commissie gevormd, bestaande uit de directeur van de school, de algemene directie, de vertrouwenspersoon van het bestuur en zo nodig een externe ondersteuner. Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.

  - interne contactpersoon van de school: naam, adres, tel.nr., mailadres.
  - vertrouwenspersoon van het bestuur: naam, adres, tel.nr., mailadres.
  - Landelijke Klachtencommissie: adres, tel.nr., mailadres, website.