

Klachtenregeling SKB De Veenplas

Datum: augustus 2005 (15 november 2005 aangepast met wijzigingen van jurist na goedkeuring GMR en AB en september 2006, oktober 2007, juni 2010 , juli 2013)
Per 6 september 2016 aanpassing taakomschrijving contactpersoon; bijlage 3 contactgegevens klachtencommissie; bijlage 4 reglement landelijke klachtencommissie GCBO
Besproken in MT-vergadering d.d. 30 augustus 2005
Goedgekeurd in GMR-vergadering d.d. 29 augustus 2005
Vastgesteld in AB-vergadering d.d. 5 september 2005

Inhoudsopgave

	Inhoudsopgave	2
1.	Inleiding	3
2.	Begripsbepaling	3
3.	Taakomschrijvingen	5
	3.1 Contactpersoon	5
	3.2 Onafhankelijke vertrouwenspersoon	6
	3.3 Klachtencommissie GCBO	7
	3.4 Vertrouwensinspecteur	7
4.	Klachtenprocedure	7
5.	Aangifte- en meldingsplicht	9
6.	Rehabilitatie	10
7.	Financiële paragraaf	10
8.	Evaluatie	10
9.	Besluitvorming	10
10.	Ten slotte	11
Bijlagen:		
I	Gedragcode	12
II	Stroomschema klachtenprocedure	15
III	Belangrijke adressen	16
IV	Reglement Landelijke klachtencommissie GCBO	18
V	Rehabilitatie	25

1. Inleiding

In het kader van de Wet op het Primair Onderwijs is SKB De Veenplas verplicht om een klachtenregeling op te stellen en vast te stellen. Voor u ligt een herziene versie van de klachtenregeling waarin verschillende documenten zijn geïntegreerd¹. Deze documenten komen te vervallen nadat de voorliggende regeling door het bestuur is goedgekeurd.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding naar tevredenheid worden afgehandeld. Indien dit niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Deze regeling is van toepassing als men met zijn klacht nergens anders terecht kan.

Deze klachtenregeling is van toepassing op de volgende gebieden:

- Agressie en geweld;
- Discriminatie;
- Pesten;
- Seksuele intimidatie;
- Overige klachten.

Expliciet wordt gemeld dat bij een vermoeden van een zedenmisdrijf er een aangifte- en meldingsplicht geldt.

2. Begripsbepaling

In deze regeling worden de volgende begrippen gehanteerd.

Aangeklaagde

Een lid van het onderwijzend of ondersteunend personeel, een student, een stagiaire, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een (ex-) leerling, de ouders/verzorgers/voogd van een minderjarige (ex-) leerling of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

Agressie en geweld

Verbale en fysieke uitingen gericht tegen leerlingen en personeel, waardoor zij zich aangevallen voelen.

Beslissing volgend op rapport/advies

Volgend op het rapport/advies van de klachtencommissie GCBO, besluit het bevoegd gezag of zij de klacht gegrond beschouwen en of en welke maatregelen er genomen zullen worden

Bevoegd gezag

Het bestuur van SKB De Veenplas. Het bestuur heeft in het “Statuut ten behoeve van het bovenschools Management van de Stichting Katholiek Basisonderwijs De Veenplas” een deel van haar bevoegdheden en verantwoordelijkheden gedelegeerd aan de directeur bestuurder van de stichting.

Contactpersoon

De door het bevoegd gezag aangestelde persoon, die als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten.

1

- Personeelsbeleidsplan paragraaf 11.2: Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs;
- Personeelsbeleidsplan paragraaf 2.8: Anti-discriminatiecode;
- Personeelsbeleidsplan paragraaf 2.6: Seksuele intimidatie, Pesten en Mishandeling, goedgekeurd.

Discriminatie

Iedere uiting in woord of geschrift van een persoon of een groep van personen binnen de school waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste beledigingen of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, sociaal economische positie, intelligentie, onderwijsdeelname, kleding of op welk terrein dan ook. Discrimineren kan non-verbaal, verbaal, schriftelijk of via de e-mail en/of SMS-jes plaatsvinden

Klacht

Heeft betrekking op ongewenst gedrag van een aangeklaagde richting een klager. Een klacht wordt pas als een officiële klacht gezien wanneer deze schriftelijk en voorzien van de naam en adres van de klager, de naam en adres van de aangeklaagde, de school en het bevoegd gezag; een omschrijving van de klacht, ondertekend en een dagtekening is ontvangen door de klachtencommissie. De aanleiding tot de klacht mag op het moment van indienen niet langer geleden zijn dan één jaar, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Indien de klacht niet schriftelijk en volgens het gestelde is ingediend krijgt de klager twee weken de tijd om dit alsnog op voorgeschreven wijze te doen. Indien niet voldaan is aan het gestelde kan de klacht niet-ontvankelijk verklaard worden. Dit dient dan aan alle betrokkenen te worden gemeld.

Klachtencommissie

SKB De Veenplas is aangesloten bij de klachtencommissie GCBO. De klachtencommissie is belast met het onderzoeken van bij hun ingediende klachten en de rapportage en advisering hieromtrent aan het bevoegd gezag.

Klager

Een ieder die deel uitmaakt of deel uitmaakte van de schoolgemeenschap - waaronder een (ex-) leerling, de ouders/verzorgers/voogd van een minderjarige (ex-)leerling, een student, een stagiair, een lid van het onderwijsgevend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school - die meent geconfronteerd te zijn met seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld, discriminatie of problematiek van overige aard en hiermee bij de contactpersoon en/of de onafhankelijke vertrouwenspersoon is geweest of hierover een klacht heeft ingediend bij klachtencommissie. De klager neemt de centrale positie in binnen deze procedure. Hij/zij bepaalt van stap tot stap of en hoe wordt verder gegaan.

Netwerk

Het totaal van de contactpersonen van SKB De Veenplas. Het netwerk komt minimaal één maal per jaar bij elkaar en heeft tot doel de professionalisering van de betrokkenen en uitwisseling van ervaringen.

Onafhankelijke vertrouwenspersoon

De door het bevoegd gezag, op voorstel van de benoemingsadviescommissie (zie ook bijlage 2), aangestelde persoon, die de klager adviseert en zo nodig begeleidt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

Pesten

Het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon, die niet in staat is zichzelf te verdedigen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Pesten heeft negatieve gevolgen voor het slachtoffer. Deze mag niet voor zichzelf opkomen noch zich verweren. Doet hij dit wel, kan dit voor de pester(s) een reden zijn om hem nog harder aan te pakken. Pesten kan non-verbaal, verbaal, schriftelijk of via de e-mail en/of SMS-jes plaatsvinden

Proces-verbaal klachtencommissie

Het verslag van de hoorzitting die door de klachtencommissie GCBO wordt belegd met als doel te beoordelen of een klacht gegrond is.

Rapport/advies klachtencommissie

Na een vooronderzoek en een hoorzitting, stelt de klachtencommissie een beargumenteerd oordeel op betreffende de gegrondheid van de klacht. Dit oordeel kan voorzien worden van een advies over de te treffen maatregelen.

Rehabilitatie

Nadat een klacht door de klachtencommissie GCBO ongegrond is verklaard en het bevoegd gezag besloten heeft om dit oordeel te volgen, wordt de beklaagde gerehabiliteerd. Hiertoe kan een in wederzijds overleg vast te stellen rehabilitatietraject worden vastgesteld.

Seksuele intimidatie

Handelingen, gedragingen en/of uitingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door degene op wie ze zijn gericht of in geval het een minderjarige leerling betreft ook door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenste, eenzijdige en/of dwangmatige seksueel getinte aandacht worden aangemerkt. Ongewenst zijn in ieder geval herhaaldelijke handtastelijkheden, voortdurende op- en aanmerkingen, grappen of gebaren en herhaaldelijke toenaderingspogingen. Ook bepaalde manieren van kijken kunnen als te intiem en ongewenst worden beschouwd. Intimidatie kan non-verbaal, verbaal, schriftelijk of via e-mail en/of SMS-jes plaatsvinden

(Onafhankelijke) vertrouwenspersoon

De door het bevoegd gezag, op voorstel van de benoemingsadviescommissie (zie ook bijlage 2), aangestelde persoon, die de klager adviseert en zo nodig begeleidt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

Vertrouwensinspecteur

Binnen de inspectie van het onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie, lichamelijk geweld en grof pesten.

3. Taakomschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt de taakbeschrijving gegeven van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon.

3.1 Contactpersoon.

Algemeen:

De contactpersoon is een laagdrempelig aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers bij klachten over de schoolsituatie. Deze klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie. Leerlingen, ouders of leerkrachten kunnen de contactpersoon aanspreken als ze er op eigen kracht niet uitkomen.

Op iedere school worden twee contactpersonen aangesteld. Hierbij gaat de voorkeur uit naar één contactpersoon uit de personeelsgeleding en één uit de oudergeleding. Deze verdeling is gekozen om de laagdrempeligheid voor de verschillende doelgroepen te bevorderen. De keuze voor een ouder als

contactpersoon is afhankelijk van de kennis die betreffende persoon heeft van het onderwijs en de mate waarin deze persoon met vertrouwelijke situaties weet om te gaan.

NB: Een contactpersoon heeft een andere taak dan een aandachtsfunctionaris. Een aandachtsfunctionaris heeft een taak binnen de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Beide taken zijn wel te combineren door één persoon, maar dienen duidelijk onderscheiden te blijven.

Taken bij leerlingen die klachten hebben

De contactpersoon:

- Biedt een luisterend oor en geeft de leerling ruimte om zijn/haar hart te luchten
- Checkt welke stappen de leerling zelf al heeft gezet en geeft aan welke stappen misschien nog gezet kunnen worden
- Helpt zo nodig bij het zetten van vervolgstappen
- Treedt zo nodig op als gespreksleider bij een gesprek tussen de leerling en andere leerlingen en/of de leerkracht
- Checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld

Taken bij ouders die klachten hebben

De contactpersoon:

- Biedt een luisterend oor en geeft de ouder ruimte om zijn/haar hart te luchten
- Checkt welke stappen de ouder zelf al heeft gezet en geeft waar nodig aan welke stappen nog gezet kunnen worden
- In geval de contactpersoon zelf ook ouder is, dan kan hij/zij aanbieden aanwezig te zijn bij een eventueel gesprek met een leerkracht en/of directeur
- Wijst de ouder op de te volgen formele klachtenprocedure
- Verwijst zo nodig door naar de onafhankelijke contactpersoon (zie klachtenprocedure op de Veenplas-site)
- Checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld

Taken bij collega-leerkrachten die klachten hebben

De contactpersoon:

- Biedt een luisterend oor en geeft de collega ruimte om zijn/haar hart te luchten
- Checkt welke stappen de collega zelf al heeft gezet en geeft waar nodig aan welke stappen nog gezet kunnen worden
- Wijst de leerkracht op de te volgen formele klachtenprocedure
- Verwijst zo nodig door naar de stafmedewerker Personeel van het Veenplaskantoor; deze kan adviseren m.b.t. verdere mogelijke stappen
- Checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld

Algemene taken

- Draagt er zorg voor dat er jaarlijks in het team over de taak van de contactpersoon wordt gesproken;
- Draagt er zorg voor dat jaarlijks alle leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de klachtenprocedure;
- Maakt actief deel uit van het netwerk van contactpersonen van De Veenplas

Competenties:

De contactpersoon:

- is op de hoogte van de actuele klachtenprocedure;
- moet letterlijk en figuurlijk gemakkelijk te benaderen zijn;
- kan vertrouwelijk met informatie omgaan
- heeft een invoelend vermogen;

- is in staat elke klacht serieus te nemen;
- verstaat signalen van kinderen;
- kan goed communiceren met zowel kinderen als volwassenen;
- geniet het vertrouwen van alle betrokkenen;
- heeft kennis van de procedure;
- kent de grenzen binnen zijn/haar taak als contactpersoon.

3.2. Onafhankelijke vertrouwenspersoon

De onafhankelijke vertrouwenspersoon wordt aangesteld door de directeur bestuurder voor de duur van vier jaar. Jaarlijks is er de mogelijkheid om dit te verlengen. De directeur bestuurder kan de onafhankelijke vertrouwenspersoon tussentijds schorsen of ontslaan als deze niet voldoet aan het gestelde in de taakomschrijving. De Veenplas beschikt over één onafhankelijke vertrouwenspersoon.

Taakomschrijving:

De vertrouwenspersoon:

- Gaat na of door **bemiddeling** tussen klager aangeklaagde een oplossing kan worden bereikt;
- Gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent zonodig bijstand;
- Neemt, met instemming van de klager, contact op met ouders, verzorgers wanneer een minderjarige (ex-) leerling optreedt als klager;
- Verwijst de klager eventueel naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
- Geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag inzake klachtafhandeling;
- Is levenslang verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid als onafhankelijke vertrouwenspersoon verneemt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie en het bevoegd gezag wanneer bij deze organen een klacht is ingediend;
- Brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden aan de directeur bestuurder.

Competenties:

De onafhankelijke vertrouwenspersoon:

- moet letterlijk en figuurlijk gemakkelijk te benaderen zijn;
- heeft een invoelend vermogen;
- is in staat elke klacht serieus te nemen;
- verstaat signalen van kinderen;
- kan goed communiceren;
- geniet het vertrouwen van alle betrokkenen;
- heeft kennis van de procedure;
- kent de grenzen binnen zijn/haar taak als onafhankelijke vertrouwenspersoon;
- heeft geen relatie met de onder de stichting ressorterende scholen.

3.3 Klachtencommissie

SKB De Veenplas is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie GCBO. De GCBO waarborgt de onafhankelijkheid van deze commissie. Eens in de vier jaar wordt de overeenkomst met de GCBO geëvalueerd.

Taakomschrijving:

De klachtencommissie:

- Is belast met het onderzoeken van officiële klachten;
- Dient binnen vijf werkdagen en schriftelijk het bevoegd gezag te informeren betreffende een ingediende klacht;
- Is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegd gezag over de:
 - (on-)gegrondheid van een klacht;
 - het nemen van maatregelen;

- en overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten aangaande de klachtenafhandeling;
- Brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden aan het bevoegd gezag.

De leden van de klachtencommissie zijn levenslang verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in de hoedanigheid als leden van de klachtencommissie vernemen. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegde gezag en ten aanzien van klager, aangeklaagde en raadslieden van de partijen. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie.

3.4 Vertrouwensinspecteur

Binnen de inspectie van het onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie, lichamelijk geweld en grof pesten. Ieder bevoegd gezag van een school is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Een leerling of ouder kan ook zelf contact opnemen met de vertrouwensinspecteur over seksuele intimidatie. De vertrouwensinspecteur heeft geheimhoudingsplicht bij klachten over seksueel misbruik. Hij of zij zal in alle gevallen in overleg met de klager komen tot afspraken over de verdere afhandeling van de klacht en de stappen die worden genomen.

4. Klachtenprocedure

De klachtenprocedure bestaat uit de volgende stappen. Deze stappen zijn in bijlage II zo goed mogelijk weergegeven in een stroomschema.

Eerste Stap:

- A. Een klager gaat met zijn/haar klacht naar de beklagde teneinde een oplossing van de klacht te bewerkstelligen.

Tweede stap:

- B. Een klager gaat met zijn/haar klacht naar zijn/haar leidinggevende nadat hij/zij geprobeerd heeft deze rechtstreeks met de beklagde te bespreken. In samenspraak met de leidinggevende zal gezocht worden naar een oplossing van de klacht. Als het een klacht over een leidinggevende betreft, dan kan klager met de leidinggevende van deze persoon spreken.

Derde stap:

- C. Een klager kan met zijn/haar klacht naar de contactpersoon nadat hij/zij heeft geprobeerd om hulp c.q. advies te krijgen van de (direct) leidinggevende en hier niet of onvoldoende in is geslaagd. Ook kan een klager aan de contactpersoon advies vragen hoe hij/zij een gesprek met de leidinggevende dan wel de aangeklaagde kan aangaan.

Vierde stap:

- D. Na consultatie van de contactpersoon, kan de klager naar de onafhankelijke vertrouwenspersoon als de klacht nog niet naar tevredenheid is opgelost.

Vijfde stap (zie ook bijlage IV “Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs):

- E. Na consultatie van de onafhankelijke vertrouwenspersoon kan de klager naar de klachtencommissie GCBO. Een klacht moet schriftelijk en ondertekend ingediend worden en moet de volgende punten bevatten:
 - een omschrijving van de klacht en de gronden waarop deze berust;
 - de naam en het correspondentieadres van de klager;
 - de naam en het correspondentieadres van de aangeklaagde;
 - de naam het correspondentieadres van het bevoegd gezag;
 - de dagtekening.

De klachtencommissie onderzoekt de klacht (zie punt G “vooronderzoek” en punt H “Hoorzitting”) en stelt een rapport/advies op (zie punt h) betreffende de gegrondheid van de

klacht.

F. Verweerschrift:

De klachtencommissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken na toezending van het klaagschrift, een verweerschrift bij de commissie in te dienen.

G. Vooronderzoek klachtencommissie GCBO:

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.

H. Hoorzitting klachtencommissie GCBO:

- a) 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;
- b) De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt;
- c) De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon en/of de contactpersoon bij het verhoor aanwezig is;
- d) De klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten bijstaan;
- e) 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;
- f) Van de hoorzitting wordt een proces verbaal gemaakt. Het verslag bevat:
 - de namen en de functie van de aanwezigen;
 - een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- g) Het proces verbaal wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

I. Rapport/advies klachtencommissie GCBO:

- a) De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies;
- b) 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;
- c) 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 het bevoegd gezag;
- d) De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

J. Quorum: voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

K. Niet-deelneming aan de behandeling: de voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

L. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt wordt dit door de klager, zo mogelijk schriftelijk, aan de commissie meegedeeld. De klachtencommissie deelt dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee. De commissie besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien of dat de commissie zelfstandig met de procedure doorgaat, eventueel in overleg met de contactpersoon of de onafhankelijke vertrouwenspersoon.

Zesde stap

- M. Het bevoegd gezag kan lopende het klachtenproces, 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 ook bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft.
- N. Beslissing op advies door het bevoegd gezag:
- a) Binnen vier weken na ontvangst van het rapport/advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag, al dan niet na inwinning van extern advies, aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het oordeel over de gegrondheid van de klacht met de klachtencommissie gedeeld wordt en of naar aanleiding van dat oordeel maatregelen genomen gaan worden en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het rapport/advies van de klachtencommissie en het proces verbaal van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
 - b) De onder punt a 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;
 - c) De onder punt a genoemde beslissing 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.
- O. Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn, indien het een personeelslid betreft, de bepalingen zoals neergelegd in de voorwaarden van de akte van benoeming van toepassing.

5. Aangifte- en meldingsplicht

Schoolbesturen zijn verplicht direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur indien op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon, zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden zoals bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht, jegens een leerling van de school. Deze wet is ingegaan op 28 juli 1999. De wetgever denkt bij "Een met taken belaste persoon ten behoeve van de school" aan personen met een dienstverband of overeenkomst tot het verrichten van enkele diensten. Hieronder vallen: leerkrachten, schoonmakers, vrijwilligers, conciërges enz. Voor het onderwijs is vooral uit het Wetboek van Strafrecht artikel 249 van belang: in dit artikel is onder meer het plegen van ontucht door een leraar met een minderjarige leerling als zedenmisdrijf strafbaar gesteld. Minderjarig is een leerling onder de achttien jaar.

Als er twijfel bestaat of er al dan niet sprake is van een zedenmisdrijf moet een bestuur overleggen met de vertrouwensinspecteur. Zelfs als er sprake is van grote twijfel, is het bestuur verplicht de vertrouwensinspecteur te raadplegen. Indien het bestuur na deze raadpleging concludeert dat er een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich heeft schuldig gemaakt aan een zedenmisdrijf, doet het bestuur aangifte bij de opsporingsambtenaar en doet daarvan melding aan de vertrouwensinspecteur.

Voordat het schoolbestuur aangifte doet, dient het de ouders van de betreffende leerling en de mogelijke dader hiervan op de hoogte te stellen.

Het personeel van de school heeft de verplichting het bestuur direct te informeren over een geval waarvan het personeelslid op enigerlei wijze op de hoogte is. Deze meldingsplicht betekent dat het schoolbestuur als werkgever het personeelslid hierop, in rechtspositionele zin, kan aanspreken. Een personeelslid heeft ook een meldingsplicht en het bestuur een aangifteplicht, als ter ore komt dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon, vermoedelijk een zedenmisdrijf heeft gepleegd buiten de reguliere schooltijden.

Een externe persoon, die geen personeelslid is, heeft geen meldingsplicht. De wetgever gaat er wel vanuit dat ook de externe vertrouwenspersoon, bij het vermoeden van zedenmisdrijf, de betrokkene zal aansporen om aangifte te doen of zich wenden tot het schoolbestuur.

Voor alle duidelijkheid: de meldingsplicht, de overlegplicht met de vertrouwensinspecteur, en de aangifteplicht zijn bij een vermoeden van een zedenmisdrijf altijd, dus ook in de voorfase van toepassing. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hieromtrent adviseren.

6. Rehabilitatie

Als de klacht door de klachtencommissie ongegrond is verklaard of ongegrond is verklaard op valse gronden, of, als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden (zie ook bijlage IV). Een dergelijk traject wordt in overleg met de (valselijk) beschuldigde samengesteld. Bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen tegen degene die de (valselijk) beschuldigingen heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat er in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan na een incorrecte behandeling door bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

7. Financiële paragraaf

De kosten die verbonden zijn de activiteiten voortvloeiende uit deze klachtenregeling (bijvoorbeeld de netwerkbijeenkomsten, de aansluiting bij de klachtencommissie GCBO, mogelijke proceskosten, e.d.) worden op centraal niveau betaald.

8. Evaluatie

Deze regeling wordt uiterlijk vier jaar na inwerkingtreding en vervolgens iedere vier jaar geëvalueerd en desgewenst bijgesteld.

9. Besluitvorming

De voorliggende regeling is besproken in:

- de netwerkbijeenkomst van contactpersonen van 8 en 9 juni 2005;
- de MT-vergadering van 30 augustus.

De regeling is ter instemming en respectievelijk ter goedkeuring voorgelegd aan:

- de GMR op 29 augustus;
- het bestuur op 5 september.

10. Ten slotte

Tot besluit dient nog een aantal aantekeningen gemaakt te worden, zoals:

1. Voor de Veenplas is een gedragscode vastgesteld, welke als bijlage I is toegevoegd als integraal onderdeel van deze regeling;
2. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag;
3. In de schoolgidsen van alle scholen wordt de regeling gemeld en wordt aangegeven waar men deze desgewenst in kan zien;
4. Deze regeling ligt op elke school ter inzage;
5. Deze regeling staat op de website van De Veenplas en is zo toegankelijk voor alle betrokkenen.

Bijlagen

- I Gedragscode;
- II Stroomschema klachtenprocedure;
- III Belangrijke adressen;
- IV Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs;
- V Rehabilitatie.

BIJLAGE I: GEDRAGSCODE

Gedragscode. Waarom een gedragscode?

Leerlingen hebben recht op hun eigen gevoelens. Het is goed als men zich bezint op dit eigen domein van leerlingen zodat men antennes leert ontwikkelen voor het opvangen van signalen. Iedere school zou de omgang van leerkrachten met leerlingen en van leerlingen onderling ter discussie moeten stellen. Ook niet onderwijzend personeel, vrijwilligers en ouders zouden hierbij betrokken moeten worden. Het is gebleken, dat men in die gesprekken nogal eens ontdekt, dat men volkomen te goeder trouw een gedrag ontwikkeld heeft dat vanuit het eigen waarden- en normenpatroon geheel legitiem is, maar dat sommige kinderen in verwarring brengt. Hierbij kan men bijvoorbeeld denken aan incestslachtoffers. Hun ervaringen kunnen hen zeer afwijzend doen staan tegenover "de arm om de schouder". Maar ook andere kinderen kunnen - bijvoorbeeld door hun achtergrond - preutser zijn en zich sneller schamen dan anderen.

Deze gedragscode dient als leidraad voor de Veenplasscholen om een eigen protocol op te stellen. Iedere school heeft zijn eigen cultuur, sfeer, klimaat, waarbinnen de omgang tussen leerkracht en leerling en tussen leerlingen onderling vorm krijgt. Dat kan betekenen dat een school vindt dat een aantal van de hier vermelden regels wat overdreven zijn en dat ze deze graag wil afzwakken. Ook kunnen aanvullende gedragsregels op het terrein van (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en agressie opgesteld worden. Echter, als een school geen eigen gedragscode opstelt, dan geldt de voorliggende code.

Naast de preventieve waarde hebben gedragsregels ook een functie, indien leerkrachten een vermoeden hebben van ongewenst gedrag van een collega of iemand die anderszins bij de school betrokken is. De ervaring leert dat leerkrachten soms jarenlang een dergelijk vermoeden niet uitspreken uit misplaatste collegialiteit of gêne. Als men regels met elkaar heeft vastgesteld, kan ieder daar op worden aangesproken.

Gedragscode en -regels: Voor wie?

De school moet een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook moet zorgvuldig omgegaan worden met de omgeving van de school. Deze code en de gedragsregels van de afzonderlijke scholen zijn daarom bestemd voor:

- personeel en leerlingen van de school;
- andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn zoals vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten;
- ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten
- externen zoals schilders, schoonmakers, MHR-medewerkers;
- bezoekers van de school zoals ouders.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch, discriminerend of agressief taalgebruik, seksueel getinte, discriminerende of agressieve grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch, discriminerend of agressief kunnen worden ervaren. Het gaat hier om verbale, schriftelijke en digitale (t.w. e-mail, sms, etc) communicatie. Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande ook niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte, discriminerende of agressieve gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.

- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte, discriminerende of agressieve affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant, handvaardigheid) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn.
- In de personeelskamer worden geen grappen gemaakt met de bedoeling de andere omlaag te halen. Een grapje op zijn tijd moet kunnen, maar als er aangegeven wordt dat men te ver gaat, moet onmiddellijk gestopt worden. In een team waar men als echte collega's met elkaar omgaat zal dit geen problemen geven.
- De gedragscode en -regels zijn op school aanwezig. Elke leerkracht heeft een kopie in zijn/haar bezit. Als ouders erom vragen kunnen ze doorgesproken en toegelicht worden.
- Op school moeten kinderen en leerkrachten zich thuis kunnen voelen. Als men zich niet prettig behandeld voelt hoort men dat uit te kunnen spreken en behoren de anderen serieus op deze zaken in te gaan.
- Leerkrachten en leerlingen kunnen bij de contactpersoon of directie hun grieven kwijt. In overleg met de contactpersoon of directie wordt besproken hoe verder gehandeld dient te worden.

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij de onderwijsgegenden thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

Elkaar aanspreken

- De leerkrachten spreken de kinderen met hun voornaam aan. We gebruiken geen bijnamen. Met grapjes rond namen moeten we erg voorzichtig zijn.
- De kinderen mogen de leerkrachten met "U" aanspreken. Soms kan een kind in een gewone natuurlijke situatie "je" gebruiken. De leerkrachten mogen aangesproken worden als:
"Juf/Meester"
"Juf (roepnaam)/Meester...(roepnaam)"
Op het niet juist gebruiken van de naam behoort een kind aangesproken te worden. In de lagere klassen zal men zich wat toleranter mogen opstellen.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie:

- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- In sommige situaties kan het zinvol zijn kinderen op schoot te nemen, bijvoorbeeld om een kind te troosten. Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekeninghoudend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Agressie:

Slaan, schoppen, schelden en andere agressieve uitingen zijn onacceptabel bij leerlingen, leerkrachten en anderen die bij de school betrokken zijn.

Hulp bij aan- uit- en omkleden:

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.

- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: “wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?”, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.
- Tot en met groep 3 kunnen kinderen geholpen worden met het aan- en uitkleden of omkleden. Als het even mogelijk is worden in gym- en zwemsituaties moeders gevraagd om te helpen. In de hogere groepen helpen we slechts als het kind er zelf om vraagt. De leerkracht is vrij in het bepalen of hij/zij zich omkleedt bij de leerlingen, tenzij er leerlingen/ouders zijn die er bezwaren tegen hebben.
- Tot en met groep 3 kunnen kinderen geholpen worden met het zich afdrogen na het douchen. In hogere groepen kunnen we kinderen erop wijzen als ze zich niet goed afdrogen.
- Tijdens het douchen bevinden de leerkrachten zich niet in de doucheruimten. Mannelijke leerkrachten bevinden zich in de jongenskleedkamer of op de gang. Vrouwelijke leerkrachten bevinden zich in de meisjeskleedkamer of op de gang. In hogere groepen wordt er met de leerlingen van tevoren afgesproken hoe lang ze er over mogen doen. Alleen om de orde te handhaven of na de verlopen tijd gaat een vrouwelijke leerkracht bij de jongens en een mannelijke leerkracht bij de meisjes, na kloppen op de deur, naar binnen. Mannen kleden zich bij de jongens om en vrouwen bij de meisjes. Is er een aparte omkleedruimte voor de leerkrachten, dan kan de leerkracht daar gebruik van maken.
- Leerkrachten gaan niet samen met leerlingen onder de douche.

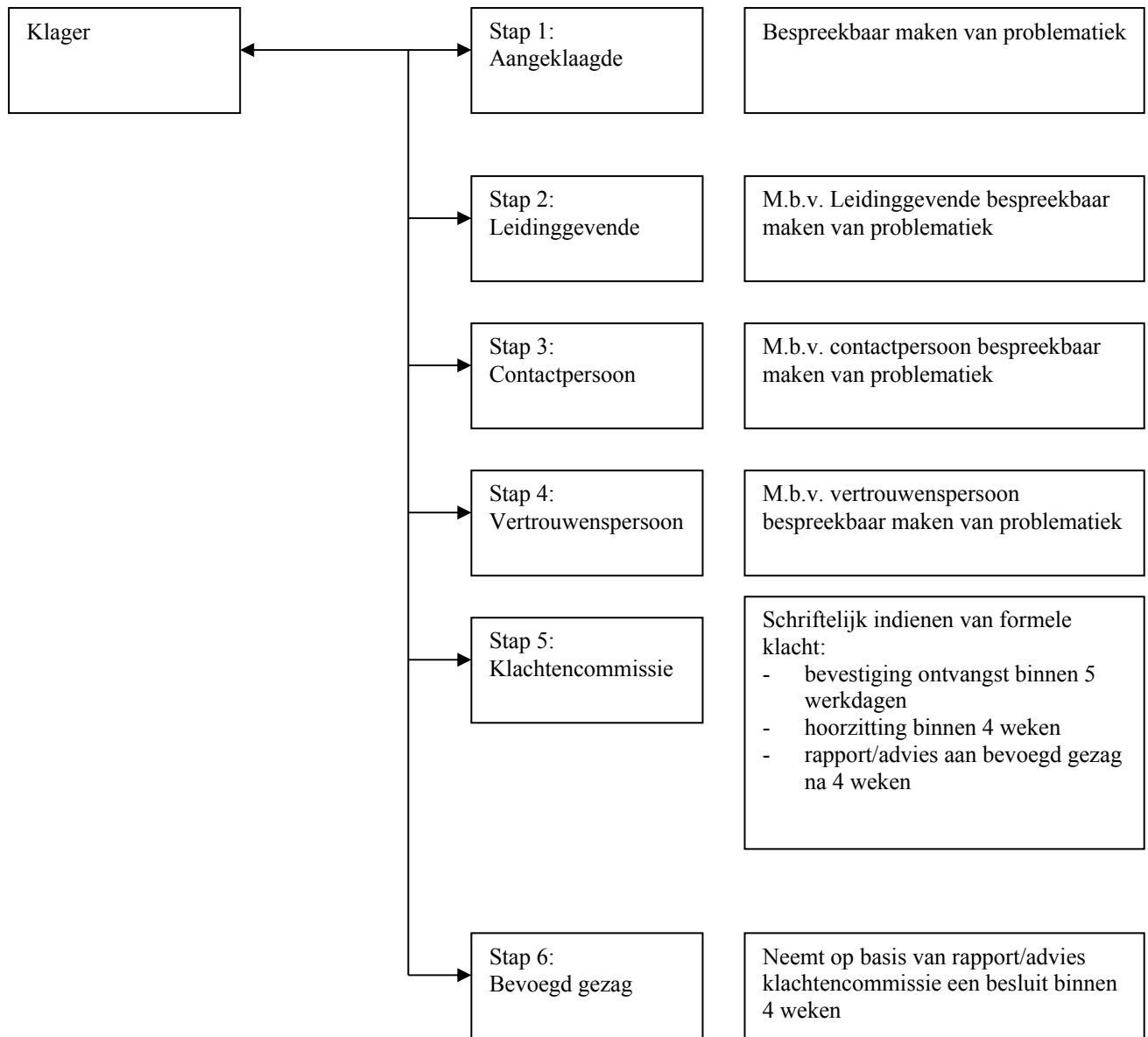
Buitenschoolse activiteiten:

Schoolkamp:

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken (kloppen of roepen). Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier, wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet onderwijsgevend).

Schoolreis:

Zie hierboven, voor zover van toepassing. Tijdens de reis worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook seksistisch taalgebruik e.d.



BIJLAGE III

BELANGRIJKE ADRESSEN

1. De onafhankelijke vertrouwenspersoon van SKB De Veenplas
GGD Hollands Midden, secretariaat Jeugdgezondheidszorg.
Telefoon: 088-3083342
Email: externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl

2. Landelijke klachtencommissie GCBO
Secretariaat landelijke klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag
Telefoon: 070 – 392 55 08 (bereikbaar tussen 9u00 en 16u30)
Email: info@gcbo.nl
Website: www.gcbo.nl

3. De Vertrouwensinspecteur:
Telefoon voor leerlingen/ouders: 0900 -111 3 111 (werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur)
www.onderwijsinspectie.nl

4. De contactpersonen van onze scholen staan vermeld in de schoolgids van de scholen of zijn na te vragen bij de directeur van de school.

BIJLAGE IV: Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. klachtencommissie (verder te noemen 'de klachtencommissie' dan wel 'de commissie'): de klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E-26 van de CAO-BVE.
2. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
3. verweerder: (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
4. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
5. klachtenregeling: de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten.
6. gemachtigde: een persoon die namens klager of verweerder optreedt in de klachtenprocedure.
7. vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met de klager of met de verweerder meegaat naar de zitting.

Artikel 2. Het indienen van een klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de commissie in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor een vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van de klager verwacht kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan de klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. de naam en contactgegevens van de klager;
 - b. de naam van de verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en de ondertekening door klager of diens gemachtigde;
 - e. de afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Deze dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient zij vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Indien de klacht kennelijk bij een andere commissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde commissie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

Artikel 3. Formele vereisten

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij de termijnoverschrijding verschoonbaar wordt geacht.
2. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de daaraan gestelde eisen, wijst de voorzitter de klager op het verzuim en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken dit verzuim te herstellen met de mededeling dat, indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de voorzitter van de commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.

3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard op een grond, genoemd in dit artikel, kan de klager overeenkomstig artikel 12 van dit reglement daartegen bezwaar maken.

Artikel 4. Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of de instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of de instelling tot een oplossing te komen. De commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen veertien dagen is geantwoord of indien binnen vier weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 5. Mediation

1. Wanneer er een klacht wordt ingediend bij de commissie kan de secretaris interveniëren door de mogelijkheid van mediation aan te bieden.
2. Als beide partijen instemmen met mediation en het bevoegd gezag hiermee akkoord gaat, vindt er doorverwijzing plaats naar de vaste, geregistreerde mediators van GCBO, die volgens het reglement van de Mediators Federatie Nederland werken.
3. Na de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst is de mediation voltooid en wordt de klacht ingetrokken.
4. Als de mediation niet is gelukt, kan de klacht alsnog door de commissie in behandeling worden genomen.

Artikel 6. Doorzending

1. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de afschriften van de bijbehorende stukken, aan de verweerder.
2. De secretaris deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel het hersteld klaagschrift, aan het bevoegd gezag van de betrokken school of instelling mee dat een klacht bij de commissie is ingediend.

Artikel 7. Klachtsamenvatting

1. De Commissie kan gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht een samenvatting daarvan maken, waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze samenvatting wordt ter instemming aan de klager voorgelegd.
2. Als er een klachtsamenvatting is gemaakt, waarmee de klager heeft ingestemd, vormt datgene wat daarin is geformuleerd de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 8. Intrekken van de klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken.
2. Als de commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken, zal zij dat onverwijld aan de verweerder en het bevoegd gezag mededelen.
3. Intrekking van de klacht ter zitting is slechts mogelijk, wanneer de verweerder daarmee instemt.

Artikel 9. Verweerschrift

1. Zodra de klacht in behandeling is genomen, stelt de commissie verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift bij de commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de verweerder afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Verlenging van de termijn van drie weken is slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen.

2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de klager.

Artikel 10. Kennisgeving van stukken

1. Alle bij de commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken worden aan de partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugsturen aan degene die het heeft ingediend.
3. Op verzoek van de klager of van de verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht.
4. Indien een verzoek tot geheimhouding wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken getourneerd en worden die niet in de oordeelsvorming van de commissie betrokken.
5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de commissie onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft. 4

Artikel 11. Het inwinnen van inlichtingen voorafgaand aan de behandeling ter zitting

Ter voorbereiding van de behandeling ter zitting van de klacht kunnen door of namens de commissie bij de klager, de verweerder en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 12. Vereenvoudigde behandeling en bezwaar

1. Totdat de klager en de verweerder zijn uitgenodigd om op een zitting van de commissie te verschijnen, kan de voorzitter het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:
 - a. de commissie kennelijk onbevoegd is;
 - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is; of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt de klager gewezen op de mogelijkheid binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht, wordt de verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.
4. Indien de plaatsvervangend voorzitter het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 13. Schriftelijke behandeling van de klacht

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie, de klager en de verweerder kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de verweerder ingediende verweerschrift, waarna de verweerder in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten dat de commissie de klacht uitsluitend schriftelijk behandelt. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan de klager en de verweerder mede. Tegen dit besluit kunnen de klager en de verweerder binnen veertien dagen na dag tekening schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de commissie.
3. Indien de commissie het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

4. Indien de inhoud van de repliek of van de dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de commissie alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht besluiten.

Artikel 14. Versnelde behandeling

1. Indien een zaak een spoedeisend belang heeft, kan de voorzitter ambtshalve, op verzoek van klager of van verweerder, besluiten de klacht versneld te doen behandelen.

2. Indien de klager verzoekt om een versnelde behandeling, dient hij zijn klaagschrift compleet, in overeenstemming met wat in artikel 2 van dit reglement wordt voorgeschreven, in te dienen. Bij een eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit te herstellen 5

3. De voorzitter bepaalt alsdan zo spoedig mogelijk de plaats, de datum en het tijdstip waarop de klacht in een hoorzitting behandeld zal worden en doet daarvan onverwijld mededeling aan de partijen.

4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling, wordt verweerder daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Het klaagschrift wordt hem in afschrift gezonden waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee dagen voor de zitting in te dienen. De voorzitter kan besluiten dat artikel 9 van dit reglement geheel of gedeeltelijk buiten toepassing blijft.

5. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting brengt de commissie het advies schriftelijk uit.

6. Indien de commissie uit het verweer of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vereist, dan bepaalt zij dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

Artikel 15. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag en het uur waarop de mondelinge behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Deze behandeling zal in beginsel plaatsvinden binnen twee maanden na ontvangst van de klacht. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep. Bij de oproep wordt meegedeeld uit welke personen de commissie die de klacht ter zitting behandelt, zal zijn samengesteld.

Artikel 16. Wraking of verschoning

1. Op verzoek van de klager of de verweerder kan een lid van de commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.

2. Het verzoek wordt schriftelijk en onder opgave van redenen gedaan, zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de commissie is vastgesteld. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan.

3. Indien een verzoek om wraking ter zitting wordt gedaan, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.

4. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.

5. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de commissie.

6. Bij staking van stemmen wordt het verzoek om de wraking geacht te zijn toegewezen.

Artikel 17. Mondelinge behandeling in een zitting van de commissie

1. De klacht wordt behoudens in het geval als bedoeld in artikel 12 en artikel 13 mondeling behandeld in een besloten zitting van de commissie, bestaande uit de voorzitter en twee leden. In uitzonderlijke gevallen kan bij plotselinge ontstentenis van een commissielid de mondelinge behandeling in een besloten zitting plaatsvinden door twee commissieleden. Ingeval van afwezigheid van de voorzitter treedt een commissielid op als voorzitter.

2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zich het bepaalde in lid 4 van dit artikel voordoet. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
4. Klager en/of verweerder kunnen de voorzitter verzoeken om buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Een dergelijk verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Na ontvangst van het verzoek zendt de secretaris een afschrift hiervan aan de wederpartij. Indien de voorzitter van oordeel is dat er voldoende grond aanwezig is om partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen, hoort de commissie partijen buiten elkaars aanwezigheid. De commissie brengt partijen er voor de hoorzitting schriftelijk dan wel mondeling van op de hoogte dat zij buiten elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
5. Indien partijen niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.

Artikel 18. Vertegenwoordiging ter zitting, getuigen, deskundigen en informanten

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of doen bijstaan. Daarnaast kunnen klager en verweerder zich laten vergezellen door één hun vertrouwd persoon.
2. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is en de klager dan wel de verweerder ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De commissie kan personen als getuige, deskundige of informant voor de zitting doen oproepen.

Namen van de getuigen, deskundigen en informanten worden aan klager en verweerder meegedeeld.
4. Een partij kan op eigen kosten getuigen, deskundigen en/of informanten ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk twee werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de commissie. De commissie kan afzien van het horen van door de klager of verweerder meegebrachte of opgeroepen getuigen, deskundigen en/of informanten.
5. Getuigen, deskundigen en informanten worden door de voorzitter ondervraagd. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager en de verweerder of hun gemachtigden.
6. Ingeval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de commissie bepalen dat het horen buiten aanwezigheid van een of meer partijen plaatsvindt.
7. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.
9. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een zodanig tijdstip dat partijen redelijkerwijs kennis hebben kunnen nemen van de inhoud van het horen van die getuige. Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.

Artikel 19. Tolken

Indien klager, aangeklaagde, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

Artikel 20. Heropening onderzoek

Indien de commissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het heropenen. De commissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling hiervan aan partijen.

Artikel 21. Beraadslaging

1. De commissie beraadslagt en beslist in een besloten vergadering waarbij alle leden die deel uitmaken van de commissie die de klacht behandelt, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris. De commissie baseert haar advies op de stukken van de procedure en het verhandelde tijdens de zitting.
2. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.
3. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing zullen trachten te komen, zal de commissie het vaststellen van een advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, zal de commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijk oplossing zijn gekomen, zal de commissie alsnog tot het uitbrengen van een advies overgaan.

Artikel 22. Advies

1. De commissie brengt advies uit binnen vier weken na de sluiting van het onderzoek dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 13 van dit reglement. Deze termijn kan door de voorzitter met vier weken worden verlengd.
2. De adviezen van de commissie zijn gedagtekend en houden in:
 - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden,
 - b. de gronden waarop het advies berust,
 - c. het oordeel met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht,
 - d. de eventuele aanbeveling ten aanzien van de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen,
 - e. de namen van de leden van de commissie die het advies hebben vastgesteld.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend, en wordt toegezonden aan partijen en aan het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.
4. Het bevoegd gezag deelt aan de klager en de commissie binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de commissie mede, of het dat oordeel deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel en de daaraan eventueel verbonden aanbeveling(en) maatregelen zal nemen, en zo ja, welke. Bij afwijking van de termijn van vier weken doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de commissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

Artikel 23. Bejegening door de commissie

1. Partijen en het bevoegd gezag kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de commissie hen heeft bejegend bij de behandeling van een klacht.
2. De voorzitter die geen deel uitmaakte van de commissie waartegen de klacht is ingediend, behandelt een klacht over de bejegening door de commissie.
3. De voorzitter die de klacht onderzoekt, brengt schriftelijk verslag uit van zijn bevindingen aan degene die over de behandeling heeft geklaagd en aan de commissie.

Artikel 24. Geheimhouding

Het is de leden en de secretaris van de commissie verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten bij hen aanhangig

gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Artikel 25. Termijnen en schoolvakanties

1. Op de in deze regeling genoemde termijnen is de Algemene Termijnenwet van toepassing.
2. Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 3 lid 2 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de commissie, spoedeisende gevallen.

Artikel 26. Samenloop

Bij strijdigheid van dit reglement met de op instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement.

Artikel 27. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, al dan niet gehoord de overige leden van de klachtencommissie.

Artikel 28. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement kan met inachtneming van het Reglement van Instelling door de Commissie worden aangevuld en gewijzigd.
2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de bepalingen van het Reglement van Instelling, treedt die bepaling buiten werking en beslist de Commissie zo spoedig mogelijk over haar vervanging.

Dit reglement is vastgesteld op 1 december 2015 en treedt in werking per 1 januari 2016

BIJLAGE V: REHABILITATIE

De klachtencommissie kan de volgende oordelen vellen:

- klacht is gegrond;
- klacht is ongegrond;
- klacht is ongegrond op valse gronden.

1. Klacht ongegrond

Als de klachtencommissie van oordeel is dat de “klacht ongegrond” is, dan kan rehabilitatie van de beschuldigde persoon aan de orde zijn. Een rehabilitatietraject wordt in overleg met de beschuldigde persoon opgesteld.

1.1 Gesprekken

Het bevoegde gezag voert één of meerdere gesprekken met de beschuldigde persoon waarin:

- Stilgestaan wordt bij het gebeurde en de effecten ervan op de beschuldigde persoon, zijn/haar werk en eventueel gezin en sociale leven;
- Begrip getoond wordt voor de positie van de beschuldigde persoon en uitgelegd wordt waarom het bevoegde gezag aldus gehandeld heeft hangende het klachtenonderzoek;
- Geïnformeerd wordt wat de beschuldigde persoon als genoegdoening beschouwt;
- Voorgelegd wordt welke maatregelen het bevoegde gezag voornemens is te treffen betreffende rehabilitatie;
- Een plan wordt voorgesteld tot reïntegratie van de beschuldigde persoon in het arbeidsproces;
- Besproken wordt of persoonlijke begeleiding wenselijk geacht wordt door de beschuldigde persoon;
- Besproken wordt of een bericht aan de pers wenselijk is als deze ten tijde van de klachtafhandeling aandacht aan de beschuldiging heeft besteed;
- Bekend gemaakt wordt wat in het personeelsdossier wordt opgenomen.

Mogelijkheden tot rehabilitatie zijn:

- Bevoegd gezag en schoolleiding spreken mondeling/schriftelijk hun vertrouwen uit in de beschuldigde persoon;
- Een teamgesprek waarin de beschuldigde persoon en teamleden hun ervaringen kunnen delen;
- Een brief vanuit bevoegd gezag naar de ouders waarin het vertrouwen in de beschuldigde persoon wordt uitgesproken;
- Een bijeenkomst voor de leerlingen waarin het vertrouwen in de beschuldigde persoon wordt uitgesproken al dan niet in aanwezigheid van beschuldigde persoon;
- Een persbericht als de pers aan de beschuldiging aandacht heeft besteed;
- Vergoeding van de kosten gemaakt voor, tijdens en na het klachtenonderzoek voor: telefoon, porti, rechtsbijstand, gederfde inkomsten.

Het is mogelijk dat de beschuldigde persoon niet toe is aan rehabilitatie. De ervaring leert dat beschuldigde personeelsleden vaak primair behoefte hebben aan persoonlijke begeleiding bij het verwerken van datgene wat hen is overkomen. Pas in tweede instantie zijn zij toe aan rehabilitatie. Een beschuldiging gevolgd door een klachtenonderzoek, kan een ingrijpende ervaring zijn. De betrokkene kan behoefte hebben aan een vorm van professionele hulpverlening bij de verwerking van de ervaringen.

1.2 Informatie naar het team:

Bevoegd gezag schrijft een team/personeelsvergadering uit waarin hij/zij:

- Het personeel informeert over de uitspraak van de klachtencommissie;
- Het personeel informeert over welke maatregelen bevoegd gezag zal treffen betreffende reïntegratie van de beschuldigde persoon;

- Het personeel voor zover bekend informatie geeft over hoe en op welke termijn de beschuldigde persoon het werk hervat;
- Wensen doorgeeft van de beschuldigde persoon – indien niet zelf aanwezig – over wel/geen persoonlijke contacten met collega's;
- De tijd neemt voor vragen van personeelsleden;
- Aan het personeel een brief uitreikt die alle ouders zullen ontvangen;
- Het personeel instrueert dat ouders met vragen moeten worden doorverwezen naar bevoegd gezag c.q. de schoolleiding;
- Het personeel informeert over de informatiebijeenkomst met direct betrokken leerlingen.

Bevoegd gezag informeert de beschuldigde persoon over de voorgenomen inhoud van de vergadering. De beschuldigde persoon wordt in de gelegenheid gesteld om te reageren op de voorgenomen inhoud en in de gelegenheid gesteld op de vergadering aanwezig te zijn. De vergadering blijft onder verantwoordelijkheid van bevoegd gezag.

1.3 Informatie naar alle ouders:

Bevoegd gezag stelt een brief op gericht aan alle ouders/verzorgers van de leerlingen, waarin:

- ouders worden geïnformeerd over de beschuldiging en de uitslag van het onderzoek van de klachtencommissie;
- ouders worden geïnformeerd over welke maatregelen bevoegd gezag zal treffen/getroffen heeft betreffende de reïntegratie van de beschuldigde persoon;
- ouders worden geïnformeerd over hoe en op welke termijn de beschuldigde persoon het werk hervat.

De brief wordt per post bezorgd. Bij voorkeur wordt een exemplaar van de brief opgenomen in het dossier.

Bevoegd gezag informeert de beschuldigde persoon over de conceptinhoud van de brief en hij/zij wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. De brief blijft onder verantwoordelijkheid van bevoegd gezag.

1.4 Informatiebijeenkomst direct betrokken leerlingen

Leerlingen die les hebben van of met de beschuldigde personeel, worden in de klas mondeling geïnformeerd. De leerlingen ontvangen de informatie van de directeur. Daartoe instrueert bevoegd gezag de schoolleiding:

- Leerlingen worden geïnformeerd over de maatregelen welke bevoegd gezag zal treffen / getroffen heeft betreffende de reïntegratie van de beschuldigde persoon;
- Leerlingen worden geïnformeerd over hoe en op welke termijn de beschuldigde persoon het werk hervat.

Bij voorkeur wordt een exemplaar van de brief opgenomen in het dossier.

Bevoegd gezag informeert de beschuldigde persoon over de conceptinhoud van de brief en hij/zij wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. De brief blijft onder verantwoordelijkheid van het bevoegde gezag.

2. Klacht ongegrond op valse gronden

Bij een valse beschuldiging treft bevoegd gezag maatregelen tegen diegene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan de beschuldigde persoon en anderzijds om duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op

school. Maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

Mogelijke maatregelen tegen diegenen die een valse beschuldiging heeft geuit zijn:

- mondelinge excuses in besloten kring;
- schriftelijke excuses;
- mondelinge excuses in een openbare bijeenkomst voor leerlingen en/of personeel;
- schorsing van een aantal dagen;
- verwijdering van school.