



Klachtenregeling MeerderWeert

Inleiding

Deze regeling is bestemd voor ouders, verzorgers, leerlingen, personeel, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van stichting MeerderWeert.

Ouders, verzorgers en leerlingen

Op elke school kan iets gebeuren waarover u ontevreden bent. Dat horen wij graag van u. Wij geven ons onderwijs op een zorgvuldige wijze vorm. Dat betekent ook dat wij in geval van ontevredenheid hierover willen worden geïnformeerd zodat we samen kunnen zoeken naar een eventuele oplossing. U krijgt niet te maken met een administratieve last, een telefoontje of gesprek blijkt vaak al voldoende. Wij werken in het belang van het kind. U hoeft niet te vrezen dat een melding consequenties zal hebben. Het welzijn van elk kind staat bij ons voorop!

Medewerkers en vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van stichting MeerderWeert

Binnen onze organisatie willen we graag de mogelijkheid bieden om problemen te bespreken en gezamenlijk naar een oplossing te zoeken. Een gesprek tussen betrokken personen kan hierin helpend zijn.

Uiteraard hebben alle betrokkenen bij Stichting MeerderWeert het recht om een formele klacht in te dienen. Dit recht is zelfs wettelijk vastgelegd (Kwaliteitswet 1998) en is van toepassing op ouders, leerlingen, personeel, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van onze stichting.

Welke klachten onderscheiden wij?

- a) klachten die betrekking hebben op een [zedemisdrijf](#);
- b) klachten die betrekking hebben op psychisch (waaronder pesten en seksuele intimidatie) en fysiek geweld, discriminatie en radicalisering;
- c) overige klachten over bijvoorbeeld de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, bevordering, begeleiding en advisering van leerlingen, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken;

a) Zedenmisdrif

Elke persoon met of zonder dienstverband die werkzaamheden verricht voor de school (denk aan stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers) heeft een [wettelijke](#) meldplicht aan het bevoegd gezag bij een vermoeden of wetenschap hebben van een zedenmisdrif als bedoeld in titel XIV van het wetboek van strafrecht tussen een medewerker van de onderwijsinstelling of een persoon die buiten dienstverband werkzaamheden verricht en een minderjarige leerling, stagiaire of medewerker (jonger dan 18 jaar).

Een personeelslid, welke op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon die met taken is belast ten behoeve van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrif, is [wettelijk](#) verplicht dit direct te melden bij de eigen direct leidinggevende. De leidinggevende stelt onmiddellijk de raad van bestuur op de hoogte. Een zedenmisdrif door de leidinggevende dient direct gemeld te worden bij de raad van bestuur.

De raad van bestuur is wettelijk verplicht de zaak te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Indien uit dit overleg moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden, doet de raad van bestuur aangifte bij de opsporingsambtenaar. Voordat de raad van bestuur overgaat tot aangifte stelt deze de ouders van het vermeende slachtoffer en de ten behoeve van de school met taken belaste persoon hiervan op de hoogte.

Iedereen kan bij een vermoeden van een zedenmisdrif rechtstreeks contact opnemen met:

- de klachtencontactpersoon op school; de gegevens kunt u vinden op de website van de school en in de schoolgids en/of
- de externe vertrouwenspersoon (zie p. 4) en/of
- de vertrouwenspersoon van de Inspectie van het Onderwijs (zie p.4).

b) Klachten die betrekking hebben op psychisch of fysiek geweld, discriminatie of radicalisering

Alle personen die betrokken zijn bij stichting MeerderWeert kunnen een klacht die betrekking heeft op psychisch (waaronder pesten en seksuele intimidatie) of fysiek geweld, discriminatie of radicalisering bespreken met:

- de klachtencontactpersoon en/of
 - de externe vertrouwenspersoon en/of
 - de vertrouwenspersoon van de Inspectie van het Onderwijs
- Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

In ons aangiftebeleid staat beschreven wanneer wij aangifte doen bij de politie (bijlage 1).

c) Overige klachten

Het kan altijd voorkomen dat er sprake is van een situatie waarover u als ouder op- en of aanmerkingen heeft of misschien wel een klacht wil indienen. U kunt dan de volgende stappen nemen. Indien u dat wenst kunt u de klachtencontactpersoon van de school vragen u hierin te begeleiden.

1. Overleg met de betrokken persoon.
2. Leidt dat overleg niet tot resultaat of is het niet naar uw tevredenheid, bespreek dan uw probleem met de (school)leiding.

3. Als ook dit niet leidt tot tevredenheid kunt u een klacht indienen bij de directeur of bij de raad van bestuur. De wijze waarop staat beschreven in artikel 5 van deze regeling.
4. De raad van bestuur kan u doorverwijzen naar de landelijke klachtencommissie. U kunt ook op eigen initiatief de klacht voorleggen aan deze externe klachtencommissie.

Stappen bij overige klachten

U bent:	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4
(ex) leerling	direct betrokkene	directeur school	raad van bestuur	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs
Ouders (ex)leerling	direct betrokkene	directeur school	raad van bestuur	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs
Personeel school	direct betrokkene	directeur school	raad van bestuur	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs
Directeur school	direct betrokkene	raad van bestuur	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs	
Medewerkers bestuurskantoor	direct betrokkene	raad van bestuur	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs	
Overig bijv. stagiaires, LIO, etc.	direct betrokkene	directeur school	raad van bestuur	Landelijke Klachten commissie Onderwijs

Is de betrokkene genoemd in zowel stap 1 als 2, dan vervalt stap 2

Welke personen of instanties kunnen u begeleiden bij uw klacht?

De klachtencontactpersoon

Bij klachten die vallen onder de hiervoor genoemde categorieën a, b en c.

De klachtencontactpersoon lost uw klacht niet op, maar helpt u bij de route die u kunt bewandelen. Elke school en het bestuurskantoor/Amenso heeft bij voorkeur twee (een mannelijke en een vrouwelijke) klachtencontactpersonen. De namen van de klachtencontactpersonen op een school staan vermeld in de schoolgids. De klachtencontactpersoon voor het bestuurskantoor en Amenso staan op SharePoint. De klachtencontactpersoon vervult een formele taak. De aanstelling gebeurt middels een aanstellingsbrief van het (school)bestuur waarin o.a. de rechtsbescherming, de aansprakelijkheid, taakbeschrijving en klachtenspectrum zijn beschreven (bijlage 2) De (G)MR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van een klachtencontactpersoon. De taak van klachtencontactpersoon is niet te combineren met een functie waarin verantwoordelijkheid bestaat wat betreft de te nemen maatregelen die voortvloeien uit het indienen van een melding, bijvoorbeeld: leidinggevende, bevoegd gezag, personeelsadviseur.

De externe vertrouwenspersoon

Bij klachten die vallen onder de hiervoor genoemde categorieën a en b.

De externe vertrouwenspersoon is op geen enkele wijze verbonden aan de stichting anders dan als vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon betracht een grote mate van vertrouwelijkheid maar heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Is de vertrouwenspersoon van oordeel dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan deze besluiten de geheimhouding niet te bewaren. Waarbij de externe vertrouwenspersoon het protocol; doorbreken geheimhouding/trouwelijkheid vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en/of integriteit van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen moet aanhouden (bijlage 3).

Is er sprake van (een vermoeden van) een zedenmisdrijf of heeft u een klacht die betrekking heeft op psychisch of fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kunt u hiervoor terecht bij de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft geen rol bij klachten die onder hiervoor genoemde categorie c (overige klachten) vallen. De GMR heeft instemmingsrecht bij de aanstelling van de vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersonen voor leerlingen, ouders en overig extern betrokkenen bij stichting MeerderWeert is:

GGD Weert
Vogelsbleek 10
6001 BE Weert
Email: info.ggd@vrln.nl
Tel.: 088-11 911 11

De externe vertrouwenspersoon voor de medewerkers van MeerderWeert is:

Mw. Trix Sillen
Villa Flora
Wilhelminapark 1
5911 EC. Venlo
Internet: www.heteiland.eu
Email: info@heteiland.eu
Tel.: 06 200 06 334

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs

Voor klachten die vallen onder de hiervoor genoemde categorieën a en b.

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS. Utrecht
Tel.: 0900 111 3 111

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Bij klachten die vallen onder de hiervoor genoemde categorie c.

Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Email: info@onderwijsgeschillen.nl
Tel.: 030 28 095 90 voor informatie over de procedure
Tel.: 088 60 501 01 voor inhoudelijke vragen

Het bevoegd gezag van MeerderWeert, stichting primair onderwijs Weert en Nederweert, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs; gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1:

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. Raad van bestuur van MeerderWeert: het bevoegd gezag van MeerderWeert stichting primair onderwijs Weert en Nederweert.
 - b. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
 - c. Directeur: de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de school;
 - d. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. Klachtencontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - g. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - h. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, de Raad van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - i. Grensoverschrijdend gedrag: gedrag betreffende seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De klachtencontactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak klachtencontactpersoon

1. Er is op iedere school en het bestuurskantoor ten minste één klachtencontactpersoon die de klager begeleidt bij de te volgen procedure.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de klachtencontactpersoon op de school. De MR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van de klachtencontactpersoon.
3. De raad van bestuur benoemt, schorst en ontslaat de klachtencontactpersoon op het bestuurskantoor. De GMR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van de klachtencontactpersoon.
4. De naam van de klachtencontactpersoon wordt vermeld in de schoolgids en website van de betreffende school. De naam van de klachtencontactpersoon voor het bestuurskantoor/Amenso staat op SharePoint.
5. De klachtencontactpersoon beantwoordt vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. Bij een klacht die de kwaliteit van onderwijs of van de onderwijsorganisatie betreft, zorgt de klachtencontactpersoon voor de eerste opvang van de klager, wijst klager op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst de klager eventueel naar de vertrouwenspersoon. Bij klachten in het kader van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten verwijst de klachtencontactpersoon meteen door naar de vertrouwenspersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. De raad van bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten inzake grensoverschrijdend gedrag.
2. De raad van bestuur sluit en beëindigt de overeenkomst met de vertrouwenspersoon. De GMR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon, in overleg met de klager, gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de raad van bestuur, de landelijke klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de Raad van Bestuur te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de raad van bestuur schriftelijk een geanonimiseerd verslag uit van zijn werkzaamheden.
9. De naam van de vertrouwenspersoon wordt vermeld in de schoolgids, de website van elke school en de website van MeerderWeert.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie

1. Stichting MeerderWeert is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de raad van bestuur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door de raad van bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.
4. Het adres van de landelijke klachtencommissie staat vermeld in deze regeling, en wordt vermeld in de schoolgids en op de website van elke school, en op de website van Stichting MeerderWeert.

Paragraaf 4 De formele klacht

Artikel 5: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, de raad van bestuur en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 6: Indienen van een klacht

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend.
2. De raad van bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
3. Zodra de klacht bij de raad van bestuur wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de externe klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het tweede lid.
4. De raad van bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
6. Na ontvangst van de klacht worden, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk medegedeeld dat de klacht wordt onderzocht.
7. De raad van bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich naast de vertrouwenspersoon ook laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7: Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de raad van bestuur de klacht intrekt, deelt de raad van bestuur dit aan de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school mee.

Paragraaf 5 Klachtbehandeling door de raad van bestuur.

Artikel 8: Ontvangst

Ontvangst van klachten wordt schriftelijk bevestigd en gedateerd op ontvangstdatum

Artikel 9: Hoor en wederhoor

1. Uiterlijk binnen 2 schoolweken na ontvangst van de klacht hoort de raad van bestuur de klager en de aangeklaagde.
2. Hoor en wederhoor vindt bij voorkeur in elkaars aanwezigheid plaats tenzij de raad van bestuur anders bepaalt.
3. De raad van bestuur zorgt ervoor dat een medewerker van het bestuurskantoor aanwezig is bij de bijeenkomst om zorg te dragen voor verslaglegging.
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.

Artikel 10 Verslaglegging

1. Van de bijeenkomsten hoor en wederhoor wordt een verslag gemaakt waarin in elk geval wordt vastgelegd:
 - a. Datum van het gesprek.
 - b. Namen van aanwezigen.
 - c. Zakelijke weergave van hetgeen is gezegd.
2. Het verslag wordt ondertekend door de raad van bestuur, binnen twee schoolweken na de hoorzitting, per post en eventueel per mail verstuurd aan de klager en de aangeklaagde.
3. Binnen 1 schoolweek na ontvangst van het verslag kunnen klager en aangeklaagde schriftelijk opmerkingen indienen bij de raad van bestuur.

4. Opmerkingen worden door de raad van bestuur ook toegestuurd aan de andere partij en worden opgenomen in het dossier. De opmerkingen maken onderdeel uit van het definitieve verslag.

Artikel 11 besluit

1. Binnen vier schoolweken na de hoorzitting deelt de raad van bestuur aan de klager, de aangeklaagde, en de directeur van de betrokken school gemotiveerd mee het oordeel over de gegrondheid van de klacht en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier schoolweken worden verlengd. Deze verlenging meldt de raad van bestuur met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde.
3. Het besluit als bedoeld in het eerste lid wordt door de raad van bestuur niet genomen eerder dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijke te verweren tegen het door de raad van bestuur voorgenomen besluit.
4. De (G)MR wordt geïnformeerd over het besluit wanneer een gegrond verklaarde klacht is afgehandeld. De leden van de raad hebben geheimhoudingsplicht.
5. Indien de klager het niet eens is met het oordeel kan hij dit voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 12 Openbaarheid

1. De raad van bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. De raad van bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 13 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de raad van bestuur, (een afvaardiging van) de klachtencontactpersonen, (een afvaardiging van) de vertrouwenspersonen en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 14 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door de raad van bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, zo nodig na overleg met de vertrouwenspersoon en/of klachtencontactpersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 15 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de raad van bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling MeerderWeert".
4. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld op

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder d

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, eerste lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de Raad van Bestuur anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder e

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast.

Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

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

Artikel 2

De klachtencontactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De klachtencontactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne klachtencontactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking.

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 5, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij de Raad van Bestuur of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 6, tweede lid

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

Artikel 6, vierde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 6, vijfde lid

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

Artikel 6, achtste lid

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

Artikel 7

Als de klager de klacht intrekt, kan de Raad van Bestuur besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager en de aangeklaagde zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand.

Artikel 9, tweede lid

Als een van beide partijen niet wenst te worden gehoord in elkaars aanwezigheid, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen worden gehoord. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het voorgenomen besluit, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele voorgenomen. Delen van het voorgenomen kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het voorgenomen besluit niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie". Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 12

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de klachtencontactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.