

**Klachtenregeling  
Primair en  
Voortgezet Onderwijs  
in Den Helder en  
omstreken.**

Den Helder, september 2007

## **Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs in Den Helder en omstreken.**

De volgende bevoegde gezagen, te weten:

De Stichting Sarkon  
De Stichting Algemeen Bijzondere Basisschool Comenius  
De Stichting Samenwerkingsschool voor speciaal- en voortgezet speciaal onderwijs in de regio Den Helder  
De Stichting Meerwerf  
De Stichting Scholen aan Zee  
De Stichting Montessori Onderwijs Alkmaar/Heerhugowaard.

besluiten

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs,

gezien de instemming van de respectievelijke (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden,

vast te stellen

## **De Klachtenregeling Primair en Voortgezet onderwijs in Den Helder en omstreken**

De regeling bestaat uit:

1. Algemeen
  - 1.1 Voorwoord
  - 1.2. Algemene bepalingen
  - 1.3. Bijzondere bepalingen
2. Klachtenregeling Algemene aard
  - 2.1. Contactpersoon
  - 2.2. Algemene Klachtencommissie
  - 2.3. Klachtenprocedure
3. Klachtenregeling Machtsmisbruik
  - 3.1. Primair Onderwijs
    - 3.1.1. Vertrouwenscontactpersonen
    - 3.1.2. Vertrouwenspersonen
    - 3.1.3. Bemiddelaars
  - 3.2. Voortgezet Onderwijs
    - 3.2.1. Vertrouwenspersonen
    - 3.2.2. Bemiddelaars
  - 3.3. Klachtencommissie Machtsmisbruik
  - 3.4. Klachtenprocedure Machtsmisbruik
4. Bijlagen.

# 0. Inhoud.

## 1. Algemeen.

### 1.1. Voorwoord.

1.1.1. Inleiding.....	Blz. 5
1.1.2. Leeswijzer.....	Blz. 5
1.1.3. Voorlichting op school.....	Blz. 5

### 1.2. Algemene bepalingen.

Artikel 1: Begripsbepalingen.....	Blz. 6
Artikel 2: Doelstelling.....	Blz. 7
Artikel 3: Bekendmaking van de regeling.....	Blz. 7
Artikel 4: Beschikbaarheid van de regeling.....	Blz. 7

### 1.3. Bijzondere bepalingen.

Artikel 5: Positie leden van de schoolorganisatie.....	Blz. 8
Artikel 6: Geheimhouding.....	Blz. 8
Artikel 7: Melden van strafbare feiten.....	Blz. 8
Artikel 8: Onvoorzien omstandigheden.....	Blz. 8
Artikel 9: Mogelijkheden van bezwaar en beroep.....	Blz. 8
Artikel 10: Inwerkingtreden van de regeling.....	Blz. 8
Artikel 11: Aanhalen van de regeling.....	Blz. 8
Artikel 12: Evaluatie van de regeling.....	Blz. 8
Artikel 13: Wijziging van de regeling.....	Blz. 8

## 2. Klachtenregeling Algemene aard.

### 2.1. Contactpersoon.

Artikel 14: Taken contactpersoon.....	Blz. 9
---------------------------------------	--------

### 2.2. Algemene Klachtencommissie.

Artikel 15: Instelling en taken klachtencommissie.....	Blz. 9
Artikel 16: Samenstelling klachtencommissie.....	Blz. 9
Artikel 17: Zittingsduur.....	Blz. 9

### 2.3. Klachtenprocedure.

Artikel 18: Indienen van een klacht.....	Blz. 10
Artikel 19: Intrekken van de klacht.....	Blz. 10
Artikel 20: Inhoud van de klacht.....	Blz. 10
Artikel 21: Vooronderzoek.....	Blz. 10
Artikel 22: Hoorzitting.....	Blz. 11
Artikel 23: Advies.....	Blz. 11
Artikel 24: Quorum.....	Blz. 11
Artikel 25: Niet-deelneming aan de behandeling.....	Blz. 11
Artikel 26: Beslissing op advies.....	Blz. 12

### **3. Klachtenregeling Machtsmisbruik.**

#### **3.1. Primair Onderwijs.**

##### **3.1.1. Vertrouwenscontactpersonen.**

Artikel 27: Vertrouwenscontactpersonen.....	Blz. 13
---	---------

##### **3.1.2. Vertrouwenpersonen.**

Artikel 28: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	Blz. 13
Artikel 29: Functie-eisen.....	Blz. 13
Artikel 30: Taken.....	Blz. 14
Artikel 31: Indienen van een mogelijke klacht.....	Blz. 14
Artikel 32: Werkwijze.....	Blz. 15
Artikel 33: Procedure.....	Blz. 15

##### **3.1.3. Bemiddelaars.**

Artikel 34: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	Blz. 16
Artikel 35: Functie-eisen.....	Blz. 16
Artikel 36: Taken.....	Blz. 16
Artikel 37: Stellen van een bemiddelingsvraag.....	Blz. 17
Artikel 38: Werkwijze.....	Blz. 17
Artikel 39: Procedure.....	Blz. 17

#### **3.2. Voortgezet Onderwijs.**

##### **3.2.1. Vertrouwenpersonen.**

Artikel 40: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	Blz. 18
Artikel 41: Functie-eisen.....	Blz. 18
Artikel 42: Taken.....	Blz. 18
Artikel 43: Indienen van een mogelijke klacht.....	Blz. 19
Artikel 44: Werkwijze.....	Blz. 19
Artikel 45: Procedure.....	Blz. 19

##### **3.2.2. Bemiddelaars.**

Artikel 46: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	Blz. 20
Artikel 47: Functie-eisen.....	Blz. 20
Artikel 48: Taken.....	Blz. 20
Artikel 49: Stellen van een bemiddelingsvraag.....	Blz. 21
Artikel 50: Werkwijze.....	Blz. 21
Artikel 51: Procedure.....	Blz. 21

##### **3.3. Klachtencommissie Machtsmisbruik.**

Artikel 52: Instelling en samenstelling.....	Blz. 22
Artikel 53: Functie-eisen.....	Blz. 22
Artikel 54: Taken en werkwijze.....	Blz. 22
Artikel 55: Bevoegdheden.....	Blz. 23
Artikel 56: Faciliteiten.....	Blz. 23

## **3.4. Klachtenprocedure Machtsmisbruik.**

Artikel 57: Wie kan een klacht indienen?.....	Blz. 24
Artikel 58: Hoe moet de klacht worden ingediend?.....	Blz. 24
Artikel 59: Bij wie wordt de klacht ingediend?.....	Blz. 24
Artikel 60: Informeren van de aangeklaagde.....	Blz. 24
Artikel 61: Voeging.....	Blz. 25
Artikel 62: Informeren van bevoegd gezag.....	Blz. 25
Artikel 63: Intrekken van de klacht.....	Blz. 25
Artikel 64: Schriftelijk verweer van aangeklaagde.....	Blz. 25
Artikel 65: Termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend.....	Blz. 25
Artikel 66: Onderzoek van de klacht.....	Blz. 25
Artikel 67: Verslaglegging van de zitting(en).....	Blz. 26
Artikel 68: Informeren van klager en aangeklaagde.....	Blz. 26
Artikel 69: Vertrouwelijkheid van de gegevens.....	Blz. 26
Artikel 70: Standpuntbepaling en advisering.....	Blz. 26
Artikel 71: Termijn waarbinnen een klacht wordt afgehandeld.....	Blz. 26
Artikel 72: Klachtencommissie kan klacht niet afhandelen.....	Blz. 27
Artikel 73: Acties bevoegd gezag.....	Blz. 27
Artikel 74: Dossiervorming.....	Blz. 27
Artikel 75: Opslag dossiers.....	Blz. 27

---

## **Bijlagen**

### **1. Procedure klachtbehandeling**

1a. Primair Onderwijs - Algemene aard.....	Blz. 29
1b. Primair Onderwijs – Machtsmisbruik.....	Blz. 30
1c. Voortgezet Onderwijs - Algemene aard.....	Blz. 31
1d. Voortgezet Onderwijs – Machtsmisbruik.....	Blz. 32

### **2. Klachtenformulier..... Blz. 33**

### **3. Achtergrondinformatie**

3a. Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven.....	Blz. 34
3b. Vertrouwensinspecteurs.....	Blz. 34
3c. Klachtenregeling.....	Blz. 35

# 1. Algemeen.

## 1.1. Voorwoord.

### 1.1.1. Inleiding.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als U met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kunt u een beroep doen op deze klachtenregeling. De klacht is echter pas ontvankelijk, indien het interne traject binnen de schoolorganisatie is doorlopen.

Ter informatie zijn in de bijlage schema's opgenomen ter verduidelijking van het te doorlopen traject.

Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij hoofdstuk 1.2 Algemene bepalingen.

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

Deze klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs treedt niet in de plaats van bestaande regelingen.

Ook is deze regeling niet van toepassing als er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht. Alle personeelsleden van de school moeten een strafbaar feit direct melden bij de officier van justitie of als het gaat om een meerderjarige: advies geven om dit te melden. Dat zijn personeelsleden op grond van hun benoeming verplicht. In artikel 62 van deze regeling wordt dit beschreven.

### 1.1.2. Leeswijzer.

Deze klachtenregeling beschrijft gedetailleerd de afspraken die de schoolbesturen hebben gemaakt als er sprake is van een klacht. Deze klacht kan van algemene aard zijn. In dat geval is vooral hoofdstuk 2 van belang.

Heeft de klacht betrekking op Machtsmisbruik, dus handelingen, gedragingen en/of uitingen die leiden tot ontsporingen van macht, dan is hoofdstuk 3 leidraad.

### 1.1.3. Voorlichting op school.

Naast de tekst van deze klachtenregeling beschikt de school over een samenvatting die u in eerste instantie kunt raadplegen als u overweegt om een klacht in te dienen.

Ook is informatie opgenomen in de schoolgids van de school.

## 1.2. Algemene bepalingen.

### Artikel 1 Begripsbepalingen.

#### 1.1. Algemene klacht.

Er is sprake van een algemene klacht als een lid van de schoolorganisatie een schriftelijke klacht indient. Deze klacht betreft geen machtsmisbruik.

#### 1.2. Klacht over Machtsmisbruik.

Er is sprake van een klacht over machtsmisbruik als een lid van de schoolorganisatie, via de vertrouwenspersoon en evt. na bemiddeling door een bemiddelaar, bij de klachtencommissie Machtsmisbruik een schriftelijke klacht indient.

#### 1.3. Machtsmisbruik.

Handelingen, gedragingen en/of uitingen die leiden tot ontsporingen van macht en die plaatsvinden binnen of in samenhang met de onderwijssituatie. Voorbeelden van machtsmisbruik zijn: (seksuele) intimidatie, psychische of fysieke mishandeling tussen:

- leerlingen onderling
- personeel - leerlingen
- school - ouders
- leerlingen - personeel
- personeel onderling
- ouders - school

#### 1.4. Leden van de schoolorganisatie.

Alle personen die leren, doceren aan of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij de onderwijsinstelling.

#### 1.5. Klager<sup>1</sup>.

Een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een (ex-)lid van) het personeel, (een (ex-)lid van) de directie, (een (ex-)lid van) het bevoegd gezag of een (ex-)vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt(e) van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.

#### 1.6. Aangeklaagde.

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, tegen wie een klacht is ingediend.

#### 1.7. Contactpersoon.

De contactpersoon van de betreffende school zorgt voor de eerste opvang van de klager en begeleidt deze bij de interne afhandeling van de algemene klacht.

#### 1.8. Vertrouwenscontactpersoon machtsmisbruik.

De vertrouwenscontactpersoon van de desbetreffende school voor primair onderwijs zorgt bij vragen over machtsmisbruik voor de eerste opvang van klager en begeleidt deze naar de vertrouwenspersoon. Hij fungeert als de 'vooruitgeschoven post' van de vertrouwenspersoon.

---

<sup>1</sup> In de gehele tekst moet hiervoor ook de vrouwelijke equivalent gelezen worden.

## **1.9. Vertrouwenspersoon machtsmisbruik.**

De persoon die door het bevoegd gezag is aangewezen in de functie van vertrouwenspersoon en functioneert als aanspreekpunt voor leerlingen en/of personeelsleden bij vermoeden van of hulpvragen over machtsmisbruik. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en begeleiding.

## **1.10. Bemiddelaar machtsmisbruik.**

De persoon die door het bevoegd gezag is aangewezen in de functie van bemiddelaar en functioneert, op verzoek van de vertrouwenspersoon, als bemiddelaar tussen mogelijke klager en veroorzaker van de mogelijke klacht machtsmisbruik.

## **1.11. Algemene Klachtencommissie.**

De commissie als bedoeld in deel 2: Klachtenregeling Algemene aard.

## **1.12. Klachtencommissie Machtsmisbruik.**

De commissie als bedoeld in deel 3: Klachtenregeling Machtsmisbruik.

## **1.13 . Raadsman.**

Een persoon die de mogelijke klager/klager of de veroorzaker/aangeklaagde op diens verzoek bijstaat.

## **1.14. Bevoegd gezag.**

Het bestuur van de onderwijsinstelling.

## **Artikel 2 Doelstelling.**

1. De mogelijkheid scheppen algemene klachten, mogelijke klachten en klachten over machtsmisbruik in te dienen. Tevens dient de klachtenregeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de mogelijke klager, klager, veroorzaker van de mogelijke klacht en aangeklaagde tijdens het bemiddelen, onderzoek en afhandelen van de mogelijke klacht c.q. klacht.

## **Artikel 3 Bekendmaking van de regeling.**

1. Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling licht alle bij de onderwijsinstelling betrokken partijen in over het bestaan van de Klachtenregeling. Personeelsleden die in dienst treden worden door het bevoegd gezag gewezen op de regeling. Iedere school neemt de regeling op in haar personeelsbeleidsplan.

## **Artikel 4 Beschikbaarheid van de regeling.**

1. De schoolleiding draagt er zorg voor dat een exemplaar van de regeling in de school op een voor alle bij de schoolorganisatie betrokken partijen toegankelijke plaats ter inzage ligt.



### **1.3. Bijzondere bepalingen.**

#### **Artikel 5 Positie leden van de schoolorganisatie.**

1. Geen enkel lid van de schoolorganisatie mag in zijn positie binnen de onderwijsinstelling worden geschaad doordat hij als mogelijke klager, vertrouwenscontactpersoon, klager, raadsman, contactpersoon, vertrouwenspersoon of door-de-klachtencommissie-gehoord-persoon, betrokken is geweest bij de procedure zoals is neergelegd in deze regeling.

#### **Artikel 6 Geheimhouding.**

1. Leden van de schoolorganisatie die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, zijn ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, verplicht tot geheimhouding.

#### **Artikel 7 Melden van strafbare feiten.**

1. Indien een lid van de schoolorganisatie of hij/zij die voor het bevoegd gezag actief is binnen deze regeling meent dat er sprake is van een strafbaar feit - zoals bedoeld in het wetboek van Strafrecht (=aanranding en verkrachting), dan meldt hij/zij, als het gaat om een minderjarig slachtoffer, dit feit bij het betreffende bevoegd gezag. Deze treedt vervolgens in overleg met de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs. Bij een meerderjarig slachtoffer wijst zij de klager op de mogelijkheid om strafrechtelijke stappen te ondernemen.

#### **Artikel 8 Onvoorziene omstandigheden.**

1. Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist het betreffende bevoegd gezag.

#### **Artikel 9 Mogelijkheden van bezwaar en beroep.**

1. Betrokkene kan tegen het besluit van het bevoegd gezag bij het bevoegd gezag bezwaar aantekenen en tegen het nieuwe besluit beroep aantekenen bij respectievelijk de Commissie van Beroep voor het Bijzonder Onderwijs en de Arrondissementsrechtbank-sector bestuursrecht voor het Openbaar Onderwijs.

#### **Artikel 10 Inwerkingtreden van de regeling.**

1. De regeling treedt in werking met ingang van de dag van ondertekening door het bevoegd gezag.

#### **Artikel 11 Aanhalen van de regeling.**

1. De regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs in Den Helder.

#### **Artikel 12 Evaluatie van de regeling.**

1. De regeling wordt iedere twee jaar geëvalueerd door het bevoegd gezag en de Vergadering Bevoegde Gezagen.

#### **Artikel 13 Wijziging van de regeling.**

1. Het bevoegd gezag vraagt over elk voorstel tot wijziging van de regeling advies aan de vertrouwenspersonen, de Algemene Klachtencommissie, de Klachtencommissie Machtsmisbruik, de medezeggenschapsraad respectievelijk gemeenschappelijke

## LACHTENREGELING PRIMAIR EN VOORTGEZET ONDERWIJS

medezeggenschapsraad en de Vergadering Bevoegde Gezagen, voordat tot wijziging wordt overgegaan.

## 2. Klachtenregeling Algemene aard.

### 2.1 Contactpersoon.

#### Artikel 14 Taken contactpersoon.

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager begeleidt bij het intern afhandelen van een klacht van algemene aard.
2. Indien de afhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing voor de klager dan verwijst de contactpersoon de klager naar de klachtenregeling Algemene aard.

### 2.2 Algemene Klachtencommissie.

#### Artikel 15 Instelling en taken klachtencommissie.

1. De bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling, stellen een klachtencommissie in voor de onder hen ressorterende schoolinstellingen.
2. De klachtencommissie geeft advies aan het bevoegd gezag over de (on)gegrondheid van de klacht en kan gevraagd of ongevraagd advies geven aan het bevoegd gezag over het nemen van maatregelen en overige door het bevoegd gezag 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. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de Vergadering Bevoegde Gezagen schriftelijk verslag (anoniem) uit van haar werkzaamheden.

#### Artikel 16 Samenstelling klachtencommissie.

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de in de regeling participerende besturen. De afzonderlijke schoolbesturen benoemen een contactpersoon die namens het schoolbestuur een lid voor de commissie voordraagt, dat afkomstig is uit het schoolbestuur, de bovenschoolse directie of de directie van de scholen.
2. Aan de klachtencommissie wordt door het college van Burgemeester en Wethouders van Den Helder een ambtelijk secretaris ter beschikking gesteld. De ambtelijk secretaris is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden voor de klachtencommissie ter kennis komt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden van de klachtencommissie.
3. Bij behandeling van een klacht bestaat de klachtencommissie uit de voorzitter en twee leden die niet zijn voorgedragen door het bij de klacht betrokken schoolbestuur. Aan de klachtencommissie wordt de ambtelijk secretaris toegevoegd.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolorganisatie nemen geen deel aan de behandeling van een klacht die hun eigen schoolorganisatie betreft.
5. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
6. De klachtencommissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.

#### Artikel 17 Zittingsduur.

1. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de duur van de behandeling van een klacht en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

## 2.3 Klachtenprocedure.

### Artikel 18 Indienen van een klacht.

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag anders beslist.
3. Het bevoegd gezag handelt de klacht zelf af indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.  
In gecompliceerde situaties stelt het bevoegd gezag de klacht in handen van de klachtencommissie en wordt de klacht afgehandeld overeenkomstig onderhavig reglement. Indien het bevoegd gezag de klacht zelf heeft afgehandeld en de klager kan zich hier niet in vinden, dan kan zowel het bevoegd gezag als de klager, de klacht indienen bij de klachtencommissie en wordt de klacht behandeld overeenkomstig onderhavig reglement.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het bevoegd gezag, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht door:
  - a. *het bevoegd gezag:*  
Het bevoegd gezag deelt de klager, de aangeklaagde, de directeur of de centrale directie binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht onderzoekt of in handen heeft gesteld van de klachtencommissie.
  - b. *de klachtencommissie:*  
De klachtencommissie deelt het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht onderzoekt.  
Het bevoegd gezag deelt de directeur of de centrale directie van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een raadsman. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

### Artikel 19 Intrekken van de klacht.

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken, door dit schriftelijk aan het bevoegd gezag of de klachtencommissie te melden.
2. Van een dergelijke mededeling wordt door de klachtencommissie een verslag opgemaakt, dat door klager en commissie wordt ondertekend.
3. De klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag ontvangen binnen vijf werkdagen nadat het verslag is opgemaakt hiervan een afschrift.

### Artikel 20 Inhoud van de klacht.

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
  - a de naam en het adres van de klager;
  - b de dagtekening;
  - c een uitvoerige omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in punt 2c, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen 10 schoolwerkdagen te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in punt 2c, dan wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

### Artikel 21 Vooronderzoek.

1. 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, kunnen deze na uitdrukkelijke instemming van het betreffende bevoegd gezag, bij het betreffende bevoegd gezag worden gedeclareerd.

### **Artikel 22 Hoorzitting.**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen twintig schoolwerkdagen na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. 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.
4. Van een zitting waarin een betrokkene is gehoord, wordt - op basis van bandopnamen - door de ambtelijk secretaris een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.De bandopnamen worden na vaststelling van het verslag vernietigd.
5. Nadat het concept verslag aan gehoorde is verzonden voor een akkoordverklaring, geldt een termijn van 10 schoolwerkdagen, waarin gereageerd kan worden op dat gedeelte van het verslag dat betrekking heeft op de verklaring van gehoorde.

Is na deze termijn geen reactie ontvangen, dan wordt ervan uitgegaan dat men akkoord gaat met de inhoud van het verslag. Gehoorde kan slechts reageren op de weergave van de eigen verklaring.
6. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt dat in het verslag vermeld, tevens wordt hij in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
7. Het verslag van het horen van minderjarige leerlingen wordt mede door de ouders/verzorgers/voogd/gemandateerde ondertekend, indien zij bij het horen aanwezig zijn geweest.
8. De gehoorde ontvangt binnen 8 schoolwerkdagen na het horen een afschrift van het verslag. Het afschrift van het verslag wordt per aangetekende post met ontvangstbevestiging verzonden.
9. Nadat het verslag door gehoorde is goedgekeurd of eventueel van schriftelijk commentaar is voorzien, dan wel nadat de termijn als bedoeld in artikel 22 lid 5 zonder schriftelijke reactie van betrokkenen is verstreken, wordt het verslag door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

### **Artikel 23 Advies.**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen twintig schoolwerkdagen nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met twintig schoolwerkdagen worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school. Indien geen deskundige(n) is/zijn ingeschakeld omdat de vereiste instemming van het bevoegd gezag ontbreekt, wordt dit vermeld in het advies, onder aanduiding van de beperkingen van het onderzoek, dientengevolge.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

### **Artikel 24 Quorum.**

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

### **Artikel 25 Niet-deelneming aan de behandeling.**

1. 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.

**Artikel 26 Beslissing op advies.**

1. Binnen vier weken (wettelijk bepaald) na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste met vijftien schoolwerkdagen worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

## 3. Klachtenregeling Machtsmisbruik.

### 3.1. Primair Onderwijs.

#### 3.1.1. Vertrouwenscontactpersonen.

##### Artikel 27 Vertrouwenscontactpersoon.

1. Alle bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling stellen voor alle onder hun bevoegd gezag vallende scholen een schoolspecifieke vertrouwenscontactpersoon aan.
2. De vertrouwenscontactpersoon geniet binnen de schoolorganisatie alle vertrouwen van collega's, leerlingen en ouders.
3. De vertrouwenscontactpersoon heeft de volgende taken. Hij:
  - 3.1. ziet er op toe dat iedereen binnen de schoolorganisatie op de hoogte is van het bestaan van de regeling, de contactpersoon, de vertrouwenscontactpersoon, de vertrouwenspersonen, de bemiddelaars en vertrouwensinspecteurs.
  - 3.2. is mede verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Hiertoe zal hij voorlichting organiseren, publicaties verzorgen/verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
  - 3.3. zorgt voor de eerste opvang van de mogelijke klager en begeleidt deze naar de vertrouwenspersoon.
  - 3.4. neemt deel aan het Netwerk Vertrouwenscontactpersonen dat minimaal twee keer per jaar bijeen komt.

#### 3.1.2. Vertrouwenspersonen.

##### Artikel 28 Aanstelling, verantwoording en facilitering.

1. De bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling zorgen ervoor dat, bij de inwerkingtreding, voor hun scholen voor wat betreft de Klachtenregeling Machtsmisbruik twee vertrouwenspersonen van buiten het primair onderwijs beschikbaar zijn.
2. De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de betrokken bevoegde gezagen.
3. De bevoegde gezagen stellen de vertrouwenspersonen in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen. Per schooljaar maken zij daartoe afspraken met de organisatie/instelling die de vertrouwenspersoon in dienst heeft.
4. De bevoegde gezagen komen jaarlijks hun financiële verplichtingen na die voortkomen uit de afspraken die met de betreffende organisatie/instelling zijn gemaakt, te weten: kosten voor: externe vertrouwenspersonen; bemiddelaars en de Klachtencommissie.

##### Artikel 29 Functie-eisen.

- a. De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- b. De vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de schoolorganisatie.
- c. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek .

- d. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden, enz.). Heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van machtsmisbruik. Heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers. Beschikt over vaardigheden om mogelijke klagers en klagers te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- e. De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- f. De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- g. De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een klacht.
- i. De vertrouwenspersoon heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie Machtsmisbruik.

### **Artikel 30 Taken.**

- a. Na ontvangst van een mogelijke klacht de klager direct bijstaan en van advies dienen.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Afhankelijk van de mogelijke klacht, de klager leren voor zichzelf op te komen.
- d. Afhankelijk van de mogelijke klacht, een externe bemiddelaar inschakelen.
- e. De klager op diens verzoek ondersteunen bij de bemiddeling en bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of de intake bij een andere instantie.
- f. Voor zover nodig en gewenst, de klager verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- g. Onderhouden van contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor betrokkene en of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- h. Registreren van de aard en de omvang van de hulpvragen die door de vertrouwenspersonen in behandeling zijn genomen.
- i. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de Klachtencommissie Machtsmisbruik, adviseren aan de bevoegde gezagen inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- j. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan de bevoegde gezagen van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.
- k. Geven van voorlichting over de functie en over machtsmisbruik.

### **Artikel 31 Indienen van een mogelijke klacht.**

- 1. Een mogelijke klacht kan worden ingediend bij:
  - a. de groepsleerkracht;
  - b. de vertrouwenscontactpersoon van de school;
  - c. de vertrouwenspersonen;
  - d. de directeur;
  - e. het Bevoegd Gezag.
  - f. de Klachtencommissie
- 2. De mogelijke klacht die is ingediend bij de in artikel 31.1 d/e/f/ genoemde personen of instanties wordt - na toestemming van de klager - binnen 5 schoolwerkdagen ter behandeling doorgezonden naar de vertrouwenspersoon. Gelijkijdig ontvangt de klager hiervan schriftelijk bericht van degene die de mogelijke klacht heeft doorgezonden.
- 3. Een anoniem ingediende mogelijke klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kunnen de in het eerste lid genoemde ontvangers hiervan afwijken.



## **Artikel 32 Werkwijze.**

1. De vertrouwenspersonen bepalen hun werkwijze.
2. De vertrouwenspersonen zijn bevoegd informatie in te winnen bij de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van de taken daartoe noodzaakt. Zij nemen daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct-betrokkenen.
3. Personen die door de vertrouwenspersonen worden benaderd, zijn voor zover het betreft personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag, verplicht de gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoeken om informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag en anderen die betrokken zijn bij de schoolorganisatie.
4. De vertrouwenspersonen zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de leden van de centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht en artsen. In alle andere gevallen zijn de vertrouwenspersonen verplicht aan de klager toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersonen houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de klachten en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de vertrouwenspersoon. Indien een nieuwe vertrouwenspersoon wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

## **Artikel 33 Procedure.**

1. De vertrouwenspersoon meldt de mogelijke klacht geanonimiseerd aan de directie van de betreffende school, die op zijn beurt onverwijld het bevoegd gezag inlicht. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het bevoegd gezag.  
De procedure is:
  - 1) binnenkomst mogelijke klacht
  - 2) inventarisatie problematiek
  - 3) melding aan directie/bevoegd gezag
  - 4) afhandeling/doorverwijzing naar bemiddelaar
  - 5) bemiddeling
  - 6) eventueel consultatie externe deskundigen
  - 7) eventueel doorverwijzing/opstellen van klacht.
2. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de vertrouwenspersoon mede te delen.
3. Indien de mogelijke klacht door de vertrouwenspersoon niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager naar de bemiddelaar, de klachtencommissie of een andere instantie. Het verzoek tot bemiddeling wordt gedaan na toestemming van de klager.
4. De vertrouwenspersoon rapporteert aan de directie c.q. het bevoegd gezag op welke wijze de mogelijke klacht is afgewikkeld.
5. De vertrouwenspersoon besluit in overleg met de directie c.q. het bevoegd gezag of de door de klager ingetrokken mogelijke klacht leidt tot verdere anonieme activiteiten door de vertrouwenspersoon.

## 3.1.3. Bemiddelaars.

### Artikel 34 Aanstelling, verantwoording en facilitering.

1. Het bevoegd gezag maakt, bij de inwerkingtreding van de regeling, afspraken met een organisatie/instelling waardoor externe bemiddelaars beschikbaar zijn voor de scholen.
2. De bemiddelaars zijn voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag c.q. het gemandateerde management.
3. Op declaratiebasis stelt het bevoegd gezag de bemiddelaars in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen.
4. Het bevoegd gezag komt jaarlijks haar financiële verplichtingen na die voortkomen uit de tijdsbesteding van de bemiddelaars.
5. De instelling/organisatie zorgt voor een ruimte waar de bemiddelaars ongestoord met een klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht gesprekken kunnen voeren.
6. Het bevoegd gezag stelt de bemiddelaars in staat hun deskundigheden te vergroten; elkaar, via intervisie en supervisie te ondersteunen; en gezamenlijk overleg te voeren.

### Artikel 35 Functie-eisen.

- a. De bemiddelaar geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- b. De bemiddelaar is thuis in de cultuur van de schoolorganisaties.
- c. De bemiddelaar heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek machtsmisbruik.
- d. De bemiddelaar beschikt over vaardigheden om klager en veroorzaker te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- e. De bemiddelaar beschikt over de vaardigheden om bemiddelingsgesprekken te structureren.
- f. De bemiddelaar heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- g. De bemiddelaar kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een bemiddeling.
- h. De bemiddelaar heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

### Artikel 36 Taken.

- a. Het voeren van bemiddelingsgesprekken tussen klager en veroorzaker van de mogelijke klacht.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Voor zover nodig en gewenst, de klager en veroorzaker van de mogelijke klacht verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- d. Indien bemiddeling niet slaagt terug verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
- e. Registreren van de aard en de omvang van de bemiddelingsvragen die door de bemiddelaars in behandeling zijn genomen.
- f. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de vertrouwenspersonen en klachtencommissie machtsmisbruik, adviseren aan het bevoegd gezag inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- g. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.

### **Artikel 37 Stellen van een bemiddelingsvraag.**

1. Een bemiddelingsvraag wordt schriftelijk door de vertrouwenspersoon bij de bemiddelaar ingediend en is voorzien van de ondertekening-voor-akkoord van de klager.
2. De schriftelijke bemiddelingsvraag is door de vertrouwenspersoon voorzien van een uitvoerige omschrijving van de aard van de problematiek.

### **Artikel 38 Werkwijze.**

1. De bemiddelaars bepalen hun werkwijze.
2. De bemiddelaars zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als externe bemiddelaar ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, leden centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht en artsen. In alle gevallen zijn de externe bemiddelaars verplicht toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als externe bemiddelaar.
3. De bemiddelaars houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de bemiddelingsvragen en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de externe bemiddelaar. Indien een nieuwe externe bemiddelaar wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

### **Artikel 39 Procedure.**

1. De bemiddelaar stelt de klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt uiterlijk binnen tien werkdagen nadat de mogelijke klacht bij de bemiddelaar is ingediend. Indien de mogelijke klacht via de vertrouwenspersoon is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een minderjarige leerling, wordt waar nodig ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere zwaarwegende omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.
2. De steller en de veroorzaker van de mogelijke klacht kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
3. Indien de mogelijke klacht door de bemiddelaar, na het horen van tenminste de klager en de veroorzaker, niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager terug naar de vertrouwenspersoon en via deze naar de klachtencommissie of een andere instantie.
4. De bemiddelaar meldt start en resultaat van de bemiddeling aan de directie. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het Bevoegd Gezag. De procedure is:
  - 1) binnenkomst bemiddelingsverzoek
  - 2) melding inventarisatie problematiek
  - 3) melding aan directie/bevoegd gezag
  - 4) eventueel consultatie externe deskundigen
  - 5) bemiddeling/afhandeling/terug-/doorverwijzing
5. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de bemiddelaar mede te delen.
6. De bemiddelaar rapporteert aan de directie c.q. het bevoegd gezag op welke wijze de bemiddeling is afgewikkeld.

## **3.2. Voortgezet Onderwijs.**

### **3.2.1. Vertrouwenspersonen.**

#### **Artikel 40 Aanstelling, verantwoording en facilitering.**

1. Het bevoegd gezag stelt, bij de inwerkingtreding van de regeling, per scholengemeenschap minimaal twee vertrouwenspersonen (mnl. en vrl.) aan.
2. De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag c.q. het gemandateerde management.
3. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersonen in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen. Per schooljaar stelt het bevoegd gezag het aantal uren vast dat voor de vertrouwenspersonen beschikbaar is.
4. Het bevoegd gezag komt jaarlijks haar financiële verplichtingen na die voortkomen uit de toewijzing van uren aan de vertrouwenspersonen.
5. Het bevoegd gezag zorgt voor een ruimte waar de vertrouwenspersonen ongestoord met een klager gesprekken kunnen voeren en stelt de vertrouwenspersonen in staat hun deskundigheden te vergroten; elkaar, via intervisie en supervisie te ondersteunen; en gezamenlijk overleg te voeren.

#### **Artikel 41 Functie-eisen.**

- a. De vertrouwenspersoon is lid van de schoolorganisatie.
- b. De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- c. De vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de schoolorganisatie.
- d. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek machtsmisbruik.
- e. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden). Heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van machtsmisbruik. Heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers. Beschikt over vaardigheden om klagers te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- f. De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- g. De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- h. De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een klacht.
- i. De vertrouwenspersoon heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

#### **Artikel 42 Taken.**

- a. Na ontvangst van een mogelijke klacht de klager direct bijstaan en van advies dienen.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Afhankelijk van de mogelijke klacht, de klager leren voor zichzelf op te komen.
- d. Afhankelijk van de mogelijke klacht, bemiddelen; een collega-vertrouwenspersoon of een bemiddelaar inschakelen.
- e. De klager op diens verzoek ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie machtsmisbruik of de intake bij een andere instantie.

- f. Voor zover nodig en gewenst, de klager verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- g. Onderhouden van contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor betrokkene en of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- h. Registreren van de aard en de omvang van de hulpvragen die door de vertrouwenspersonen in behandeling zijn genomen.
- i. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de Klachtencommissie Machtsmisbruik, adviseren aan het bevoegd gezag inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- j. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.
- k. Geven van voorlichting over de functie en over machtsmisbruik.

### **Artikel 43 Indienen van een mogelijke klacht.**

- 1. Een mogelijke klacht kan worden ingediend bij:
  - a. de vertrouwenspersoon
  - b. de Klachtencommissie Machtsmisbruik
  - c. het bevoegd gezag;
  - d. de directie.
- 2. Een mogelijke klacht die wordt ingediend bij de in 43.1 b/c/d genoemde personen of instanties wordt voor behandeling doorgezonden naar de betreffende vertrouwensperso(o)n(en).
- 3. Een anoniem ingediende mogelijke klacht wordt niet in behandeling genomen.

### **Artikel 44 Werkwijze.**

- 1. De vertrouwenspersonen bepalen hun werkwijze.
- 2. De vertrouwenspersonen zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, leden centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht, collega-vertrouwenspersonen en artsen. In alle gevallen zijn de vertrouwenspersonen verplicht aan de klager toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.
- 3. De vertrouwenspersonen houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de klacht en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de vertrouwenspersoon. Indien een nieuwe vertrouwenspersoon wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

### **Artikel 45 Procedure.**

- 1. De vertrouwenspersoon meldt de mogelijke klacht geanonimiseerd aan de directie. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het bevoegd gezag. De procedure is:
  - 1. binnenkomst mogelijke klacht
  - 2. inventarisatie problematiek
  - 3. afhankelijk van de mogelijke klacht, de klager leren voor zichzelf op te komen
  - 4. afhankelijk van de mogelijke klacht, een externe bemiddelaar inschakelen
  - 5. melding aan directie/bevoegd gezag
  - 6. eventueel consultatie externe deskundigen
  - 7. eventueel doorverwijzing/opstellen van een klacht.
- 2. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk aan de vertrouwenspersoon mede te delen.

### **3.2.2 Bemiddelaars.**

#### **Artikel 46 Aanstelling, verantwoording en facilitering.**

1. Het bevoegd gezag maakt, bij de inwerkingtreding van de regeling, afspraken met een organisatie/instelling waardoor twee externe bemiddelaars beschikbaar zijn voor de scholen.
2. De bemiddelaars zijn voor de uitvoering van hun taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag c.q. het gemandateerde management.
3. Op declaratiebasis stelt het bevoegd gezag de bemiddelaars in de gelegenheid de taken naar behoren te vervullen.
4. Het bevoegd gezag komt jaarlijks haar financiële verplichtingen na die voortkomen uit de tijdsbesteding van de bemiddelaars.
5. De instelling/organisatie zorgt voor een ruimte waar de bemiddelaars ongestoord met een klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht gesprekken kunnen voeren.
6. Het bevoegd gezag stelt de bemiddelaars in staat hun deskundigheden te vergroten; elkaar, via intervisie en supervisie te ondersteunen; en gezamenlijk overleg te voeren.

#### **Artikel 47 Functie-eisen.**

- a. De bemiddelaar geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- b. De bemiddelaar is thuis in de cultuur van de onderwijsinstellingen.
- c. De bemiddelaar heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek machtsmisbruik.
- d. De bemiddelaar beschikt over vaardigheden om klager en veroorzaker te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- e. De bemiddelaar beschikt over de vaardigheden om bemiddelingsgesprekken te structureren.
- f. De bemiddelaar heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- g. De bemiddelaar kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een bemiddeling.
- h. De bemiddelaar heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

#### **Artikel 48 Taken.**

- a. Het voeren van bemiddelingsgesprekken tussen klager en veroorzaker van de mogelijke klacht.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Voor zover nodig en gewenst, de klager en veroorzaker van de mogelijke klacht verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- d. Indien bemiddeling niet slaagt terug verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
- e. Registreren van de aard en de omvang van de bemiddelingsvragen die door de bemiddelaars in behandeling zijn genomen.
- f. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de vertrouwenspersonen en klachtencommissie machtsmisbruik, adviseren aan het bevoegd gezag inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- g. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.

## **Artikel 49 Stellen van een bemiddelingsvraag.**

1. Een bemiddelingsvraag wordt schriftelijk door de vertrouwenspersoon bij de bemiddelaar ingediend en is voorzien van de ondertekening-voor-akkoord van de klager.
2. De schriftelijke bemiddelingsvraag is door de vertrouwenspersoon voorzien van een omschrijving van de aard van de problematiek.

## **Artikel 50 Werkwijze.**

1. De bemiddelaars bepalen hun werkwijze.
2. De bemiddelaars zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als bemiddelaar ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, leden centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht en artsen. In alle gevallen zijn de bemiddelaars verplicht toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als externe bemiddelaar.
3. De bemiddelaars houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de bemiddelingsvragen en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de externe bemiddelaar. Indien een nieuwe externe bemiddelaar wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

## **Artikel 51 Procedure.**

1. De bemiddelaar stelt de klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt uiterlijk binnen tien werkdagen nadat de mogelijke klacht bij de externe bemiddelaar is ingediend. Indien de mogelijke klacht via de vertrouwenspersoon is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een minderjarige leerling, wordt waar nodig ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere zwaarwegende omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.
2. De steller en de veroorzaker van de mogelijke klacht kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
3. Indien de mogelijke klacht door de bemiddelaar, na het horen van tenminste de klager en de veroorzaker, niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager terug naar de vertrouwenspersoon en via deze naar de klachtencommissie of een andere instantie.
4. De bemiddelaar meldt start en resultaat van de bemiddeling aan de directie. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het Bevoegd Gezag. De procedure is:
  - 1) binnenkomst bemiddelingsverzoek
  - 2) melding inventarisatie problematiek
  - 3) melding aan directie/bevoegd gezag
  - 4) eventueel consultatie externe deskundigen
  - 5) bemiddeling/afhandeling/terug-/doorverwijzing
5. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de bemiddelaar mede te delen.
6. De externe bemiddelaar rapporteert aan de directie c.q. het bevoegd gezag op welke wijze de bemiddeling is afgewikkeld.

## 3.3. Klachtencommissie Machtsmisbruik.

### Artikel 52 Instelling en samenstelling.

1. De bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling stellen een klachtencommissie machtsmisbruik in voor de onder hen ressorterende schoolinstellingen.
2. De klachtencommissie bestaat uit een pool van ten minste vijf leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de in de regeling participerende besturen, na advies van de Onderwijs Advies Commissie.
3. Aan de klachtencommissie wordt door het college van Burgemeester en Wethouders van Den Helder een jurist (voorzitter) en ambtelijk secretaris (geen lid van de klachtencommissie) ter beschikking gesteld. Zij zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun werkzaamheden voor de klachtencommissie ter kennis komt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden van de klachtencommissie.
4. Bij behandeling van een klacht bestaat de klachtencommissie uit drie leden vanuit de volgende disciplines:
  - Jurist
  - Gezondheidszorgpsycholoog (voorheen orthopedagoog)
  - Psycholoog
  - (Jeugd)maatschappelijk werker
  - Deskundige op speciaal terrein<sup>2</sup>.Aan de klachtencommissie wordt de ambtelijk secretaris toegevoegd.
5. In de klachtencommissie hebben zowel mannen als vrouwen zitting.
6. De vertrouwenspersonen, de bemiddelaars, het bevoegd gezag, de leden van de schoolorganisatie, de ouders/verzorgers van de leerlingen kunnen geen lid of plaatsvervangend lid zijn van de klachtencommissie.
7. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn terstond herbenoembaar.
8. De bevoegde gezagen stellen de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

### Artikel 53 Functie-eisen.

- a. Leden hebben inzicht in de problematiek rond machtsmisbruik.
- b. Leden hebben betrokkenheid bij de problematiek rond machtsmisbruik.
- c. Leden beschikken over voldoende kennis en vaardigheden op sociaal-emotioneel, juridisch en rechtspositioneel gebied.
- d. Leden zijn op de hoogte van de heersende cultuur in de betreffende schoolorganisatie.

### Artikel 54 Taken en werkwijze.

- a. Het onderzoeken van de evt. door tussenkomst van de vertrouwenspersoon ontvangen klachten en het daaromtrent rapporteren en adviseren aan het betreffende bevoegd gezag. Hierbij hoort zij de klager en de aangeklaagde en derden.
- b. Het bepalen of de klacht ontvankelijk is<sup>3</sup>.
- c. Het bepalen of de klacht gegrond is<sup>4</sup>.
- d. Het jaarlijks schriftelijk verslag (anonieme rapportage van alle klachten; ook de niet ontvankelijke en/of ongegronde klachten) uitbrengen aan de bevoegde gezagen in de Vergadering Bevoegde Gezagen over haar werkzaamheden.

---

2 Bijv. : medisch, pesten, antidiscriminatie, allochtoendeskundige.

3 Bij het bepalen of een klacht ontvankelijk is, gaat het om de vraag; "Is de klacht juist ingediend?". Voldoet de klacht aan de definitie van machtsmisbruik zoals opgenomen in de regeling. Is de klacht ingediend conform de eisen die aan het indienen van een klacht gesteld worden in de klachtenprocedure.

4 Bij het bepalen of een klacht gegrond is (dat wil zeggen bepalen of er sprake is van een terechte klacht), is onderzoek van de klacht een vereiste. Voor het onderzoek van de klacht verzamelt de klachtencommissie relevante informatie (schriftelijk en mondeling) bij alle daarvoor in aanmerking komende personen.



**Artikel 55 Bevoegdheden.**

- a. De commissie is bevoegd betrokkenen op te roepen teneinde te worden gehoord.
- b. De leden van de commissie kunnen naar aanleiding van een klacht de situatie binnen de betrokken onderwijsinstelling nader onderzoeken. Hiertoe is zij gerechtigd om de onderwijsinstelling te betreden en gesprekken te voeren met personeelsleden, leerlingen, leden van het bevoegd gezag.
- c. De commissie heeft het recht op inzage in relevante documenten.
- d. De commissie kan desgevraagd informatie en advies inwinnen bij interne/externe deskundigen. Indien hieraan kosten zijn verbonden, kunnen deze na uitdrukkelijke instemming van het betreffende bevoegd gezag, bij het betreffende bevoegd gezag worden gedeclareerd.
- e. De commissie kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het (school)beleid inzake machtsmisbruik.

**Artikel 56 Faciliteiten.**

- a. Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- b. Een ruimte<sup>5</sup> waar ongestoord het horen van klager, aangeklaagde en getuigen kan plaatsvinden.
- c. Een ruimte waar de commissie kan vergaderen.
- d. Regeling voor onkosten en/of honoraria van de commissieleden.

---

<sup>5</sup> Het Gemeentehuis wordt door B&W als neutraal terrein ter beschikking gesteld.

### **3.4. Klachtenprocedure Machtsmisbruik.**

#### **Artikel 57 Wie kan een klacht indienen?**

1. Een klacht kan worden ingediend door een leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige leerling, een student, een stagiair, een lid van het onderwijsgevend- of onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden voor de schoolorganisatie verricht of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolorganisatie. Ook personen die geen lid meer zijn van de schoolorganisatie kunnen een klacht indienen tegen een persoon die wel lid is van de schoolorganisatie.

#### **Artikel 58 Hoe moet de klacht worden ingediend?**

1. De klager dient de klacht mondeling in bij de vertrouwenspersoon, waarna de klacht op schrift wordt gesteld, evt. met ondersteuning van de vertrouwenspersoon.
2. De op schrift gestelde klacht vermeldt : datum, tijd, plaats, een zo uitgebreid mogelijke vermelding van de aard van de klacht, de na(a)m(en) van degene(n) tegen wie een klacht wordt ingediend en de ondertekening-voor-akkoord door de klager en zo mogelijk de ouder(s)/verzorger(s).

#### **Artikel 59 Bij wie wordt de klacht ingediend?**

1. Klachten worden ingediend bij de Klachtencommissie Machtsmisbruik<sup>6</sup>. Vervolgens bepaalt de voorzitter of de klacht wordt terugverwezen naar de vertrouwenspersoon. De klager ontvangt van de doorzending binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk bericht.
2. De klager stuurt de klacht naar de klachtencommissie. De klager krijgt binnen vijf schoolwerkdagen van de klachtencommissie een schriftelijk en aangetekend bericht van ontvangst. Gelijktijdig ontvangt de klager een afschrift van de schriftelijk ingediende klacht.
3. Klachten die worden ingediend bij het bevoegd gezag of bemiddelaar worden ter behandeling doorgezonden naar de klachtencommissie. De klachtencommissie bepaalt of de klacht wordt doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. De klager ontvangt van de doorzending binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk bericht.

#### **Artikel 60 Informeren van de aangeklaagde.**

1. De ingediende klacht wordt door de voorzitter van de klachtencommissie ontvankelijk verklaard.
2. De klachtencommissie informeert schriftelijk de aangeklaagde zodra zij de klacht ontvankelijk verklaart.

---

<sup>6</sup> Als de klager melding maakt van machtsmisbruik bij een andere functionaris dan de vertrouwenspersoon of Klachtencommissie, dan dient deze functionaris/instantie de klager te wijzen op de taak en functie van de vertrouwenspersoon en Klachtencommissie, vergezeld van de uitnodiging om de melding daar te deponeren. In geen geval gaat een andere functionaris in de onderwijsinstelling aan de slag met de melding/klacht over machtsmisbruik dan de vertrouwenspersoon/klachtencommissie. De vertrouwens(contact)persoon van de school bepaalt in overleg met de klager of de vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld.

## **Artikel 61 Voeging.**

1. Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen dezelfde aangeklaagde en betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter besluiten de klachten gevoegd te behandelen.

## **Artikel 62 Informeren van bevoegd gezag.**

1. Na ontvangst van een klacht stelt de klachtencommissie het betreffende bevoegd gezag binnen vijf schoolwerkdagen in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt, zonder naam en toenaam te noemen.

## **Artikel 63 Intrekken van de klacht.**

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken, door dit schriftelijk aan de klachtencommissie te melden.
2. Van een dergelijke mededeling wordt door de klachtencommissie een verslag opgemaakt, dat door klager en commissie wordt ondertekend.
3. De klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag ontvangen binnen vijf schoolwerkdagen nadat het verslag is opgemaakt hiervan een afschrift.

## **Artikel 64 Schriftelijk verweer van aangeklaagde.**

1. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen tien schoolwerkdagen na ontvangst van de schriftelijk melding (59.1) en voor de hoorzitting een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen aan de klachtencommissie.

## **Artikel 65 Termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend.**

1. Klachten kunnen tot twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaats vond, worden ingediend op voorwaarde dat de aangeklaagde lid is van de betreffende onderwijsorganisatie. Voor leerlingen wordt deze termijn verlengd tot twee jaren nadat de school verlaten is

## **Artikel 66 Onderzoek van de klacht.**

1. De klachtencommissie nodigt de klager en aangeklaagde schriftelijk uit voor haar te verschijnen.
2. Klager en aangeklaagde ontvangen bij de uitnodiging een kopie van de op geschrift gestelde klacht, een kopie van het verweerschrift van de aangeklaagde en een kopie van de klachtenregeling.
3. Klager en aangeklaagde worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer één van de partijen dit nadrukkelijk wenst, kan de betrokkene afzonderlijk worden gehoord op voorwaarde dat naar het oordeel van de Klachtencommissie het belang van het onderzoek hierdoor niet wordt geschaad. Na het einde van het verhoor wordt de zakelijke inhoud daarvan aan degenen die afwezig zijn geweest medegedeeld.
4. Een ieder die onder werking van deze regeling valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de klachtencommissie te verschijnen en de gevraagde informatie te verschaffen.

5. De zittingen zijn besloten.
6. De klager en de aangeklaagde kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
7. Klager en aangeklaagde worden door de klachtencommissie op de hoogte gesteld van het horen van derden. In principe vindt het horen plaats in aanwezigheid van klager en aangeklaagde, tenzij één van beide partijen zwaarwegende argumenten aandraagt om van deze handelwijze af te wijken.

## **Artikel 67 Verslaglegging van de zitting(en).**

1. Van een zitting waarin een betrokkene is gehoord, wordt op basis van bandopnamen, een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de betrokkene ondertekend voor wat betreft akkoord van de weergave van hetgeen door hem is gezegd.
2. Nadat het concept verslag aan gehoorde is verzonden voor een akkoordverklaring geldt een termijn van 10 schoolwerkdagen, waarin gereageerd kan worden op dat gedeelte van het verslag dat betrekking heeft op de verklaring van gehoorde.  
Is na deze termijn geen reactie ontvangen, dan wordt ervan uitgegaan dat men akkoord gaat met de inhoud van het verslag. Gehoorde kan slechts reageren op de weergave van de eigen verklaring. Weigert een gehoorde ondertekening dan wordt dat in het verslag vermeld.
3. Het verslag van het horen van minderjarige leerlingen wordt mede door de ouders/verzorgers/voogd/gemandateerde ondertekend, indien zij bij het horen aanwezig zijn geweest.
4. Klager en de aangeklaagde ontvangen ieder binnen 8 schoolwerkdagen na het horen een afschrift van het verslag. Het afschrift van het verslag wordt per aangetekende post met ontvangstbevestiging verzonden.
5. Nadat het verslag door gehoorde is goedgekeurd of eventueel van schriftelijk commentaar is voorzien, dan wel nadat de termijn als bedoeld in artikel 67 lid 2 zonder schriftelijke reactie van betrokkene is verstreken, wordt het verslag door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

## **Artikel 68 Informeren van klager en aangeklaagde.**

1. De klachtencommissie houdt lopende het onderzoek de klager en de aangeklaagde op de hoogte van de te volgen procedure en het verloop van het onderzoek.

## **Artikel 69 Vertrouwelijkheid van de gegevens.**

1. Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld hebben een vertrouwelijk karakter en mogen, buiten de klachtencommissie, uitsluitend worden ingezien door de betrokken partijen en degene die hen bijstand verlenen.

## **Artikel 70 Standpuntbepaling en advisering.**

1. De commissie streeft bij het bepalen van haar standpunt naar consensus.
2. Het lid van de commissie met een afwijkend standpunt kan dit minderheidsstandpunt schriftelijk ter kennis brengen aan het betreffende bevoegde gezag.

## **Artikel 71 Termijn waarbinnen een klacht wordt afgehandeld.**

1. De klachtencommissie komt binnen acht schoolwerkweken na ontvangst van de klacht tot een uitspraak.
2. De klachtencommissie brengt haar uitspraak ter kennis van de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De commissie kan de uitspraaktermijn van acht schoolwerkweken verlengen al naar gelang de ernst van de zaak en wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staat, met maximaal vier schoolwerkweken. Een besluit hiertoe wordt gemotiveerd en onverwijld ter kennis gebracht aan klager en aangeklaagde.
4. De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het betreffende bevoegde gezag. De commissie verklaart de klacht in haar uitspraak a) niet ontvankelijk, dan wel b) ongegrond, dan wel c) gegrond, dan wel d) voor wat betreft de feitelijk grondslag niet vaststelbaar (maar wel aannemelijk).

5. Als de commissie de klacht niet ontvankelijk verklaart, brengt zij de klager en het bevoegd gezag op de hoogte.
6. Als de commissie de klacht niet gegrond verklaart stelt zij de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en eventuele getuigen schriftelijk op de hoogte.
7. Als de commissie de klacht ontvankelijk en gegrond verklaart, kan de commissie het rapport aan het betreffende bevoegd gezag - gevraagd of ongevraagd - vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot de te nemen maatregelen en/of overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

### **Artikel 72 Klachtencommissie kan klacht niet afhandelen.**

- 1 In gevallen waarin de commissie zich niet in staat acht om de klacht af te handelen wordt de commissie van haar taak ontheven en wordt de klager verwezen naar andere instanties (bevoegd gezag/de vertrouwensinspecteurs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen/de vertrouwensinspecteurs van de Dienst voor Inspectie en Informatie van het Ministerie van Sociale Zaken/Justitie).

### **Artikel 73 Acties bevoegd gezag.**

1. Het bevoegd gezag besluit met redenen omkleed binnen vier weken (wettelijk bepaald) na ontvangst van het rapport, al dan niet na het inwinnen van extern advies, welke maatregelen getroffen moeten worden t.a.v. de aangeklaagde. Deze termijn kan eenmalig met ten hoogste vijftien schoolwerkdagen worden verlengd. De verlenging wordt voor de afloop van de vier weken schriftelijk medegedeeld aan de klager, de aangeklaagde, en de klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde binnen vijf schoolwerkdagen op de hoogte van de voorgenomen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde.
3. Het bevoegd gezag wijst de aangeklaagde op de mogelijkheden van bezwaar en beroep.
4. Als het bevoegd gezag besluit om andere maatregelen te nemen dan geadviseerd door de klachtencommissie, dan doet het bevoegd gezag dit bij gemotiveerd besluit.
5. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard, draagt het bevoegd gezag zorg voor rehabilitatie en nazorg.
6. Het bevoegd gezag stelt na afhandeling van de klacht de Klachtencommissie binnen veertien schoolwerkdagen schriftelijk op de hoogte van de besluiten die zij t.a.v. de klacht heeft genomen.

### **Artikel 74 Dossiervorming.**

1. De secretaris van de klachtencommissie houdt tijdens de behandeling van klachten een dossier bij. Dit dossier is in principe uitsluitend voor de leden van de klachtencommissie toegankelijk. Na afronding van het onderzoek en eventuele advisering aan het betreffende bevoegde gezag wordt het dossier inclusief de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft en de door de ambtelijk secretaris opgemaakte geslagen, overgedragen aan het betreffende bevoegde gezag.
2. Het dossier is toegankelijk voor de vertrouwenspersonen om daaraan informatie te ontlenen voor zijn jaarverslag/beleidsaanbevelingen en recidive.

### **Artikel 75 Opslag dossiers.**

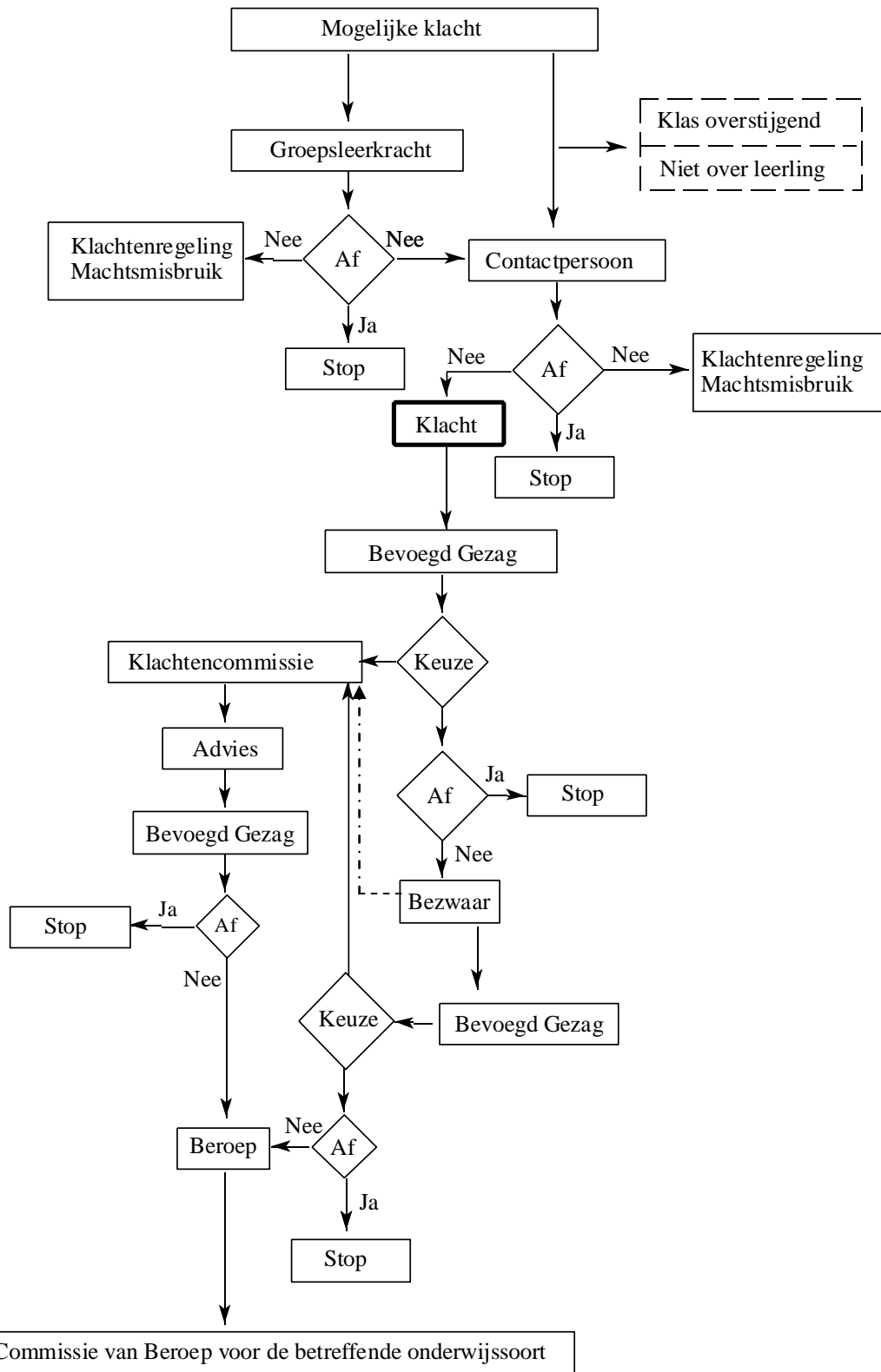
1. Het bevoegd gezag vernietigt vijf jaar na afhandeling van de klacht het dossier.

**Aldus vastgesteld in de Vergadering van Bevoegde Gezagen van 13 januari 2003.**

Bijlagen  
bij  
de

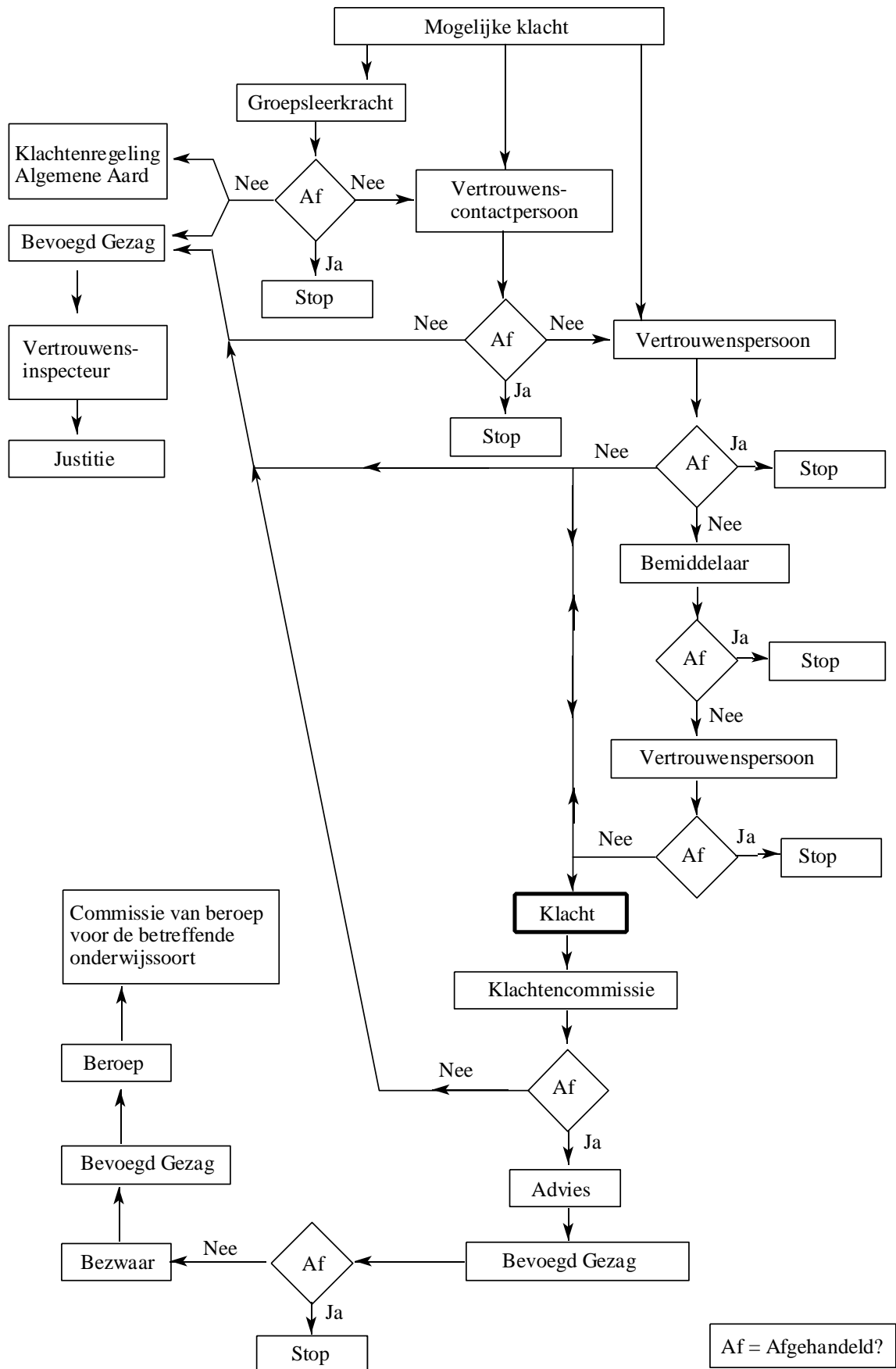
Klachtenregeling  
Primair en  
Voortgezet Onderwijs  
in Den Helder en  
omstreken.

**Procedure klachtbehandeling - P.O. - Algemene aard**



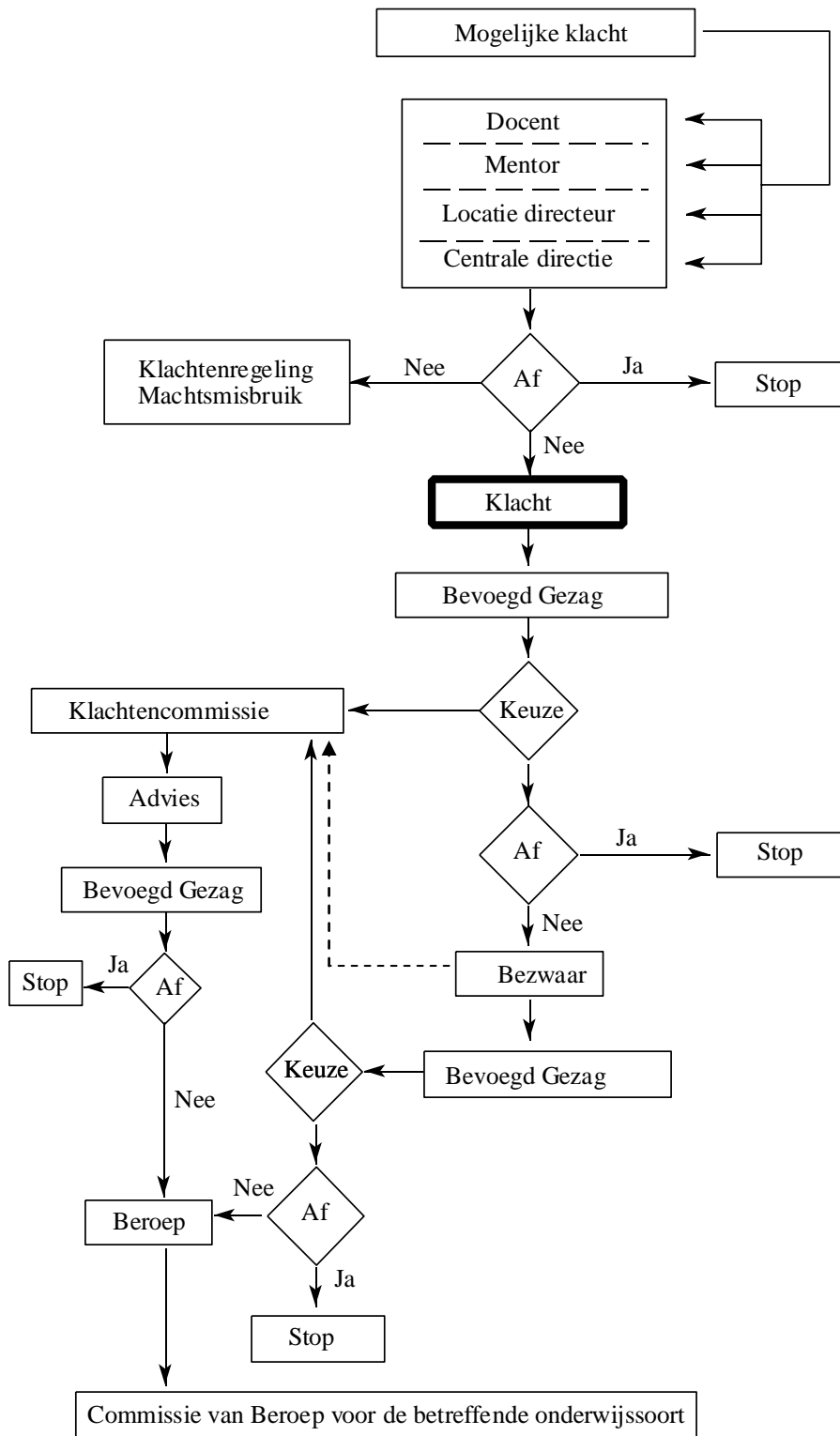
Af = Afgehandeld?

**Procedure klachtbehandeling - P.O. - Machtsmisbruik**



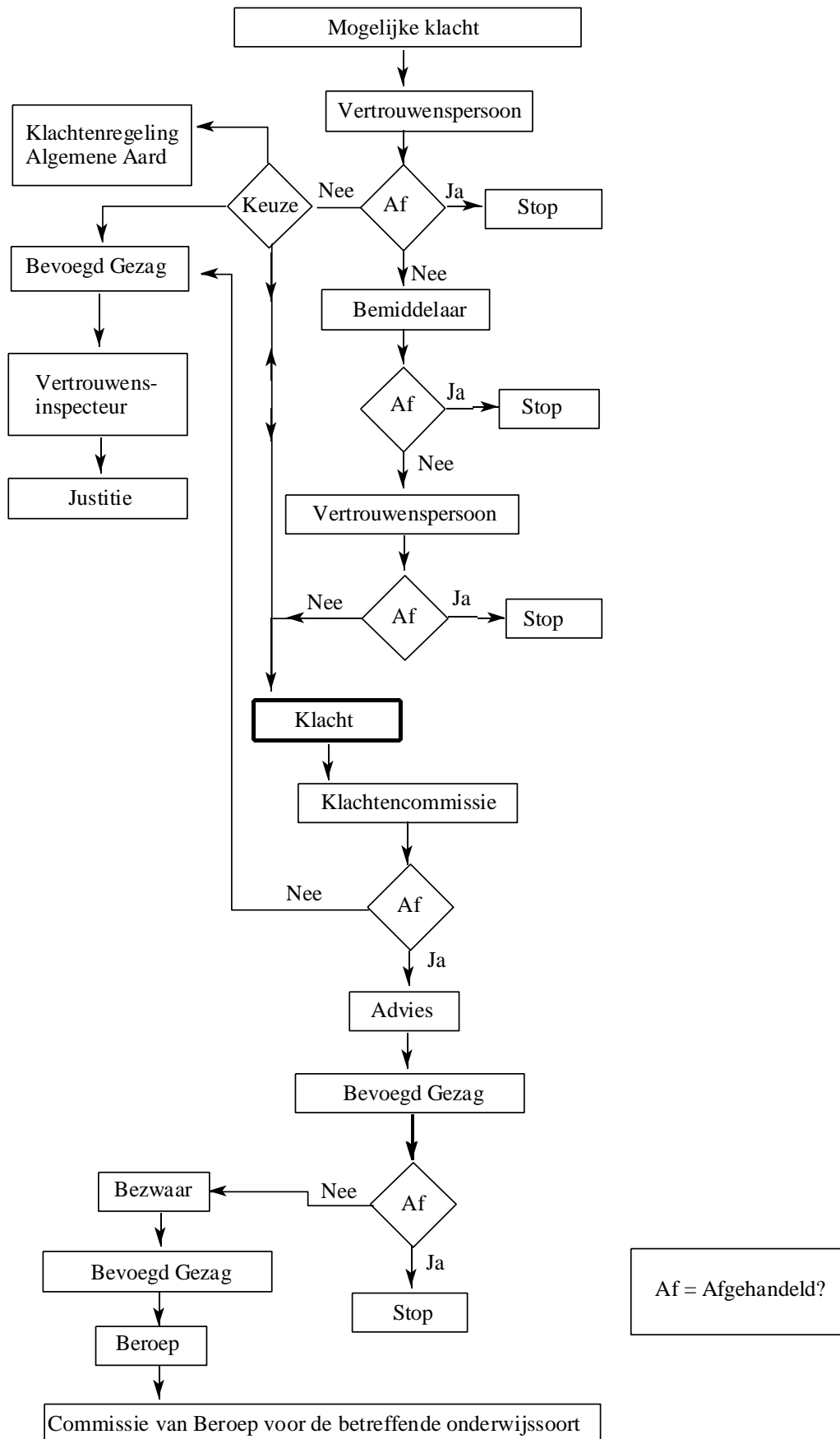


**Procedure klachtbehandeling - V.O. - Algemene aard**



Af = Afgehandeld?

**Procedure klachtbehandeling - V.O. - Machtsmisbruik**



**Bijlage 2. Klachtenformulier**

**KLACHT**

naam klager

adres

postcode

.....plaats.....

naam

ouder/voogd/verzorger.....

adres

postcode

.....plaats.....

telefoon privé .....

telefoon werk .....

**KLACHT**

datum voorval.....tijdstip

plaats voorval.....

aard

klacht.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....(zie evt. z.o.z. of

bijlage)

personen waarmee overleg is

gevoerd.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**AANGEKLAAGDE(N)**

**naam 1**

.....

functie

.....

school

.....

**naam 2**

.....

functie

.....

school

.....

**naam 3**

.....

functie

.....

school

.....



## **Bijlage 3A.**

### **Artikel 4a. Verplichtingen tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven.**

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in bijlage 3B.

2. Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis

## **Bijlage 3B.**

### **Artikel 5a. Vertrouwensinspecteurs.**

1: Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van:

- a. leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon of een leerling van de school;
- b. ten behoeve van een school met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon;
- c. leerlingen, ten behoeve van een school met taken belaste personen, bevoegde gezagsorganen, ouders, op scholen ingestelde klachtencommissies en op scholen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld onder a of b.

2: Naast zijn taken, voortvloeiend uit bijlage 3b, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:

- a. het fungeren als aanspreekpunt,
- b. het adviseren over eventueel te nemen stappen,
- c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
- d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

3: De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering.

4: De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon.

## **Bijlage 3C.**

### **Artikel 14. Klachtenregeling**

1. Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.
2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:
  - a. de instellingen van een klachtencommissie, die klachten behandelt,
  - b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,
  - c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
  - d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.
3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.
4. Deze regeling:
  - a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag en
  - b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.
5. De klager en degene over wie is geklaagd krijgen de gelegenheid:
  - a. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en
  - b. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.
6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd en het bevoegd gezag.
7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.
8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie.