



Klachtenregeling DRAS

Klachtenregeling discriminatie, racisme, agressief gedrag en seksuele intimidatie o.s.g.
De Ring van Putten

Inhoudsopgave

1 Algemene bepalingen

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Artikel 2 Doelstelling
- Artikel 3 Bekendmaking
- Artikel 4 Beschikbaarheid

2 Bijzondere bepalingen

- Artikel 5 Positie leden van de schoolorganisatie
- Artikel 6 Verschoningsrecht voor vertrouwenspersoon/ klachtencommissielid
- Artikel 7 Geheimhouding
- Artikel 8 Onvoorziene omstandigheden
- Artikel 9 Inwerkingtreding van de klachtenregeling
- Artikel 10 Aanhaling van de regeling
- Artikel 11 Evaluatie van de regeling
- Artikel 12 Wijziging van de regeling

3 De vertrouwenspersoon

- Artikel 13 Aanstelling vertrouwenspersoon
- Artikel 14 Rechtspositie vertrouwenspersoon
- Artikel 15 Functie-eisen vertrouwenspersoon
- Artikel 16 Taken vertrouwenspersoon
- Artikel 17 Bevoegdheden vertrouwenspersoon
- Artikel 18 Melding maken/ indienen klacht/ meldplicht/ aangifteplicht
- Artikel 19 Faciliteiten vertrouwenspersoon

4 Bemiddeling

- Artikel 20 Bemiddeling

De klachtencommissie

- Artikel 21 Instelling en samenstelling klachtencommissie
- Artikel 22 Functie-eisen klachtencommissie
- Artikel 23 Taken en werkwijzen klachtencommissie
- Artikel 24 Bevoegdheden klachtencommissie
- Artikel 25 Faciliteiten klachtencommissie

5 De klachtenprocedure

- Artikel 26 Indienen van een klacht
- Artikel 27 Wat is de inhoud van een klacht?
- Artikel 28 Hoe en bij wie wordt de klacht ingediend?
- Artikel 29 Het al dan niet in de behandeling nemen van anonieme klachten
- Artikel 30 Informeren van de aangeklaagde
- Artikel 31 Informeren bevoegd gezag
- Artikel 32 Informeren van politie/ justitie bij een klacht over aanranding, verkrachting, fysiek geweld
- Artikel 33 Intrekken van een klacht
- Artikel 34 Schriftelijk verweer van de aangeklaagde
- Artikel 35 De termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend
- Artikel 36 Onderzoek van de klacht
- Artikel 37 Verslaglegging van de zitting(en)
- Artikel 38 Informeren van de klager en de aangeklaagde
- Artikel 39 Vertrouwelijkheid van de gegevens en inzage recht
- Artikel 40 Standpuntbepaling en advisering door klachtencommissie
- Artikel 41 Termijn waarbinnen een klacht wordt afgehandeld
- Artikel 42 Klachtencommissie kan klacht niet afhandelen
- Artikel 43 Acties bevoegd gezag

Artikel 44 Dossiervorming
Artikel 45 Beroepsmogelijkheid

Binnen de school geldt een gedragscode welke inhoudt dat leden van de schoolorganisatie zich te dienen te onthouden van discriminerende en racistische uitingen, agressief gedrag en seksuele intimidatie.

1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. leden van de schoolorganisatie:
Alle personen die leren, doceren aan of anderszins werkzaamheden verrichten, of op een anderen manier betrokken zijn bij de onderwijsinstelling.
2. discriminerende uitingen:
Het maken van ongeoorloofd onderscheid, het apart stellen en veroordelen van een bepaalde groep of personen in woord en of daad.
Seksuele intimidatie:
Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenste en onplezierig. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn,
3. melding:
Er is sprake van een melding als een (voormalig) lid van de schoolorganisatie bij de vertrouwenspersoon, klachtencommissie, schoolleiding of bevoegd gezag een geval van discriminatie, racisme, agressiviteit of seksuele intimidatie indient.
4. klacht:
Er is sprake van een klacht als een (voormalig) lid van de schoolorganisatie bij de vertrouwenspersoon, klachtencommissie, schoolleiding of bevoegd gezag een geval van discriminatie, racisme, agressiviteit of seksuele intimidatie indient.
5. vertrouwenspersoon:
Persoon als bedoeld in hoofdstuk drie van deze regeling.
6. klager:
Een lid van de schoolorganisatie, dat meent te zijn geconfronteerd met discriminerende/ of racistische uitingen, agressief gedrag en/ of seksuele intimidatie en een klacht hierover heeft ingediend bij de vertrouwenspersoon, klachtencommissie, schoolleiding of bevoegd gezag.
7. aangeklaagde:
Een lid van de schoolorganisatie tegen wie de klachtprocedure inzake discriminatie, racisme, agressiviteit of seksuele intimidatie in gang is gezet.
8. klachtencommissie:
De commissie als bedoeld in hoofdstuk vijf van deze regeling.
9. bevoegd gezag:
Het college van Burgemeesters en Wethouders gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding voor zover de gemeenteraad niet anders bepaalt.
10. bemiddelaar:
Een persoon die met instemming van de klager en de aangeklaagde door middel van informele bemiddeling het probleem rond discriminatie, racisme, agressiviteit of seksuele intimidatie probeert op te lossen.

- Artikel 2 **Doelstelling**
De mogelijkheid scheppen meldingen en/ of klachten over discriminatie, racisme, agressiviteit of seksuele intimidatie in te dienen, Tevens dient de klachtenregeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de klager en aangeklaagde tijdens het onderzoeken en afhandelen van een melding en/ of klacht.
- Artikel 3 **Bekendmaking van de regeling**
Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding licht alle bij de onderwijsinstelling betrokken partijen in over het bestaan van de klachtenregeling. Personen die in dienst treden worden door het bevoegd gezag gewezen op de regeling. De school neemt de regeling op in haar personeelsbeleidsplan.
- Artikel 4 **Beschikbaarheid van de klachtenregeling**
De schoolleiding draagt er zorg voor dat een exemplaar van de regeling in de school op een voor alle bij de schoolorganisatie betrokken partijen toegankelijk plaats ter inzage ligt.

2 **Bijzondere bepalingen**

- Artikel 5 **Positie leden van de schoolorganisatie**
1. Geen enkel lid van de schoolorganisatie mag in zijn/haar positie binnen de onderwijsinstelling worden geschaad, doordat hij/zij als melder, klager, bemiddelaar, vertrouwenspersoon, door-de-klachtencommissie-gehoord-persoon, betrokken is of is geweest bij de procedure zoals is neergelegd in deze regeling.
2. **Positie van de vertrouwenspersoon/ klachtencommissielid**
Als het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon of klachtencommissielid, conflicten veroorzaakt tussen de betrokkenen bij een klacht, is bevoegd gezag verantwoordelijk en aansprakelijk.
- Artikel 6 **Verschoningsrecht voor vertrouwenspersoon/klachtencommissielid**
Vertrouwenspersonen en klachtencommissieleden kunnen zich voor leden van de schoolorganisatie en het bevoegd gezag beroepen op het verschoningsrecht.
- Artikel 7 **Geheimhouding**
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 8 **Onvoorziene omstandigheden**
Indien zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- Artikel 9 **Inwerkingtreding van de klachtenregeling**
De regeling treedt in werking met ingang van de dag na ondertekening door het bevoegd gezag.
- Artikel 10 **Aanhalen van de regeling**
Deze regeling kan worden aangehaald als klachtenregeling discriminatie, racisme, agressief gedrag en seksuele intimidatie kortweg: "DRAS" De Ring van Putten.

Artikel 11 **Evaluatie van de regeling**
Deze klachtenregeling wordt iedere drie jaar geëvalueerd door het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding.

Artikel 12 **Wijziging van de regeling**
Het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding vraagt over elk voorstel tot wijziging van de regeling instemming aan de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad, voordat tot wijziging wordt overgegaan.

3 De vertrouwenspersoon

Artikel 13 **Aanstelling vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding stelt minimaal twee vertrouwenspersonen aan.
2. De vertrouwenspersoon zijn voor de uitvoering van hun taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding.

Artikel 14 **Rechtspositie vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon niet kan worden geschaad in zijn/haar positie door de werkzaamheden die voortvloeien uit het werk als vertrouwenspersoon.
2. Vrijwaring en verzekering
Bij uitvoering van zijn/haar werk is de vertrouwenspersoon verzekerd volgens de daarvoor geldende bepalingen tegen wettelijke aansprakelijkheid. Lijdt de vertrouwenspersoon schade aan lijf en goed in de uitoefening van zijn/haar functie dan wordt deze schade vergoed door de onderwijsinstelling met inachtneming van de begrippen nalatigheid/onzorgvuldigheid.

Artikel 15 **Functie-eisen vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon is toegankelijk, voor alle (voormalige) leden van de schoolorganisatie.
2. De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij schoolorganisatie betrokken gemeenschap.
3. De vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de schoolorganisatie.
4. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard van de problematiek rond discriminatie, racisme, agressie en seksuele intimidatie.
5. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden enzovoorts). Hij/zij heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van discriminatie, racisme, agressie en seksuele intimidatie. Hij/zij heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers van discriminatie, racisme, agressie en seksuele intimidatie. Hij/zij beschikt over vaardigheden om klagers te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen.
6. De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
7. De vertrouwenspersoon is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen ondernomen kunnen worden.
8. Vertrouwenspersoon heeft kennis van de doorverwijzingmogelijkheden op hulpverleningsgebied en maakt

daarbij gebruik van diensten van de GGD-Zuidhollandse Eilanden en de Stichting Jeugdzorg.

9. De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
10. De vertrouwenspersoon heeft een globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Artikel 16

Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

1. staat een ieder die bij school betrokken is bij, bij het oplossen van problemen op sociaal-emotioneel gebied en helpt zo goed mogelijk met het probleem om te gaan.
2. verwijst, indien nodig, betrokkene naar bevoegd gezag c.q. gemandateerde schoolleiding of hulpverleningsinstanties.
3. staat bij een klacht de indiener van de klacht (de klager) direct bij en geeft advies.
4. tracht, voor zover mogelijk, door de bemiddeling te komen tot het opheffen van de klacht.
5. onderhoudt contact met de klager en beziet of het melden van het probleem bij de vertrouwensgroep niet leidt tot repercussies voor de klager en na bemiddeling de aanleiding daadwerkelijk is weggenomen.
6. overlegt met de klager of de klacht zal worden voorgelegd aan een klachtencommissie, het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding of gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
7. begeleidt de klager bij het voorleggen van de klacht aan de klachtencommissie of betreffende instantie.
8. ziet erop toe dat een minderjarige leerling zich door de ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
9. verzorgt de voorlichting aan leerlingen, aan de ouders van de leerlingen en het personeel betreffende de functie van de vertrouwenspersoon en voorlichting omtrent ongewenste omgangsvormen (te denken valt aan o.a. discriminerende of racistische opmerkingen, grof taalgebruik, pestgedrag, ongewenste intimiteiten) in het onderwijs.
10. is jegens ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Dit plicht geldt ten opzichte van de klager en artsen. In allen andere gevallen is de vertrouwenspersoon verplicht aan de klager toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.
11. neemt overleg met het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding maatregelen om op korte termijn deelname van de klager aan het schoolleven opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding. Het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog onderzocht moet worden.
12. De vertrouwenspersoon maakt melding, in overleg met bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding en na overleg met de vertrouwensinspecteur, bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting.

13. draagt op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten mogelijke oplossingen aan, waarmee het beleid gericht tegen discriminatie, racisme, agressie en seksuele intimidatie kan worden bijgesteld.
14. maakt gebruik van de sociale kaart van de GGD-Zuidhollandse Eilanden (stelt een sociale kaart samen), waarin de verschillende hulpverleningsinstellingen, die tot de sociale omgeving van de school behoren, worden vermeld.
15. houdt een archief bij van de door hem behandelde klachten.
16. brengt jaarlijks een schriftelijk verslag uit aan de schoolleiding van de werkzaamheden.

Artikel 17

Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. Om goed te kunnen functioneren zal de vertrouwenspersoon moeten beschikken over minimaal de volgende bevoegdheden:

1. Het geven van voorlichting over zijn/haar functie en over discriminatie, racisme, agressie en seksuele intimidatie.
2. Het horen van klager.
3. Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van intern/extern deskundigen.
4. Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, leerlingen en met het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding gesprekken te voeren.
5. Het recht op toegang tot alle afdeling van de onderwijsinstelling.
6. Het recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.
7. Het begeleiden van een klager bij indienen van een klacht en gedurende interne klachtenbehandeling.
8. Het recht om melding te maken (in overleg met het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding en na overleg met de vertrouwensinspecteur) bij politie/officier bij het vermoeden van een strafbaar feit.
9. Het begeleiden van een klager naar hulpverleningsinstanties.
10. Zorgen voor nazorg ten behoeve van klager.
11. Het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding (on)gevraagd te adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.

Artikel 18

Melding maken/ indienen klacht/ meldplicht/ aangifteplicht

1. Een klacht /melding kan worden ingediend/ gemaakt bij:
 - a. alle personeelsleden van de schoolorganisatie
 - b. bevoegd gezag/gemandateerde schoolleiding
 - c. klachtencommissie
 - d. vertrouwenspersoon
2. Een klacht/melding die wordt ingediend/gemaakt bij in 18.1 abcd genoemde perso(o)n(en) of instanties kan na overleg worden (wordt in behandeling) doorgezonden naar de vertrouwenspersoon.
3. Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen.
4. Elk personeelslid is verplicht het bevoegde gezag onmiddellijk te informeren als hij/zij informatie krijgt over een mogelijk zedenmisdrif gepleegd door lid van schoolorganisatie jegens een minderjarige leerling.
5. Het bevoegd gezag treedt onmiddellijk in overleg met de vertrouwensinspecteur, zodra het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedenmisdrif gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Dit overleg heeft tot

doel na te gaan of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

6. Als conclusie van het lid 5 genoemde overleg is, dat er sprake is van een redelijk vermoeden, doet het bevoegd gezag direct aangifte bij de politie of justitie.

Artikel 19

Faciliteiten vertrouwenspersoon

Om zijn/haar taken naar behoren te kunnen vervullen zullen de volgende faciliteiten beschikbaar moeten zijn:

- a. Tijd
- b. Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- c. Een afzonderlijk ruimte die de vertrouwenspersoon als spreekkamer kan gebruiken.
- d. Eigen postbus.
- e. Telefoon (-beantwoorder).

4 Bemiddeling

Artikel 20

Bemiddeling

1. Bij iedere melding/klacht zal eerst een poging tot bemiddeling, zoals vermeld in het leerlingenstatuut, worden ondernomen, indien de melder/klager daar toestemming voor geeft.
2. Een bemiddeling geschiedt door de bemiddelaars tussen melder/klager en de aangeklaagde.
3. Zowel melder/klager als aangeklaagde kunnen ieder een vertrouwenspersoon als bemiddelaar inschakelen.

5 De klachtencommissie

Artikel 21

Instelling en samenstelling klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag c.q. gemandateerde schoolleiding dat zich verbindt aan de Regeling DRAS stelt een klachtencommissie in voor de De Ring van Putten.
2. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.
3. Bij elke zitting maakt minimaal een vrouw deel uit van de klachtencommissie.
4. De vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, schoolleiding, het onderwijspersoneel, de ouders/verzorgers van de leerlingen en de leerlingen van De Ring van Putten kunnen geen lid of plaatsvervangende lid zijn van de klachtencommissie.
5. De zittingsperiode van de klachten is vier jaar en de leden zijn terstond herbenoembaar.

Artikel 22

Functie-eisen leden klachtencommissie

1. Leden zijn onafhankelijk
2. Leden zijn onpartijdig
3. Leden hebben inzicht in de problematiek rond discriminatie, racisme, agressiviteit en seksuele intimidatie.
4. De leden hebben betrokkenheid bij de problematiek rond discriminatie, racisme, agressiviteit en seksuele intimidatie.
5. Leden beschikken over voldoende deskundigheid, kennis en vaardigheden op sociaal-emotioneel, juridisch, onderwijs- en rechtspositioneel gebied.
6. Leden zijn op de hoogte van de heersende cultuur in De Ring van Putten.

7. Leden zijn in staat feitelijkheden betreffende het ten laste gelegde gedrag, te inventariseren en te onderzoeken.

Artikel 23

Taken en werkwijze klachtencommissie

1. Het onderzoeken van de door tussenkomst van de vertrouwenspersoon ontvangen klacht en het daaromtrent rapporten en adviseren aan het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding. Hierbij hoort zij de klager en de aangeklaagde en derden.
2. Het bepalen of de klacht ontvankelijk is.
3. Het bepalen of de klacht gegrond is.
4. De klachtencommissie maakt verslag van haar zittingen en laat deze verslagen ondertekenen door de gehoorde partijen.
5. Het jaarlijkse schriftelijke verslag (anonieme rapportage van alle klachten; ook de niet ontvankelijke en/of ongegronde klachten) uitbrengen aan het bevoegd gezag over haar werkzaamheden middels het jaarverslag.

Artikel 24

Bevoegdheden klachtencommissie

1. De commissie is bevoegd betrokkenen op te roepen teneinde te worden gehoord.
2. De leden van de commissie kunnen naar aanleiding van een klacht de situatie binnen de school nader onderzoeken. Hiertoe zijn zij gerechtigd om de onderwijsinstelling te betreden en gesprekken te voeren met personeelsleden, leerlingen, leden van het bevoegd gezag.
3. De leden van klachtencommissie hebben recht op inzage van relevante stukken.
4. De commissie kan desgewenst informatie en advies inwinnen bij interne en externe (getuige)- deskundigen, op voorwaarde dat met informatie uiterst zorgvuldig wordt omgegaan.
5. De commissie kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het school beleid inzake "DRAS".

Artikel 25

Faciliteiten klachtencommissie

1. Gelegenheid tot deskundigheidbevordering.
2. Een ruimte buiten de school locatie waar ongestoord het horen van klager, aangeklaagde en getuigen kan plaatsvinden.
3. Een ruimte buiten de school locatie waar de commissie kan vergaderen.
4. Regeling voor onkosten en/ of honoraria van de commissieleden.

6 De klachtenprocedure

Artikel 26

Indienen van een klacht

Een klacht kan worden ingediend door alle (voormalige) leden van de schoolorganisatie die geconfronteerd wordt/werd met DRAS.

Artikel 27

De inhoud van een klacht

Wil een klacht ontvankelijk verklaard worden, dient daarvoor opschrift te staan:

- persoonsgegevens van de klager: naam; adres; postcode en woonplaats; telefoonnummer; adresgegevens school; klas en afdeling.
- persoonsgegevens van de aangeklaagde;
- aanduiding van hun verhouding ten opzichte van elkaar, bijvoorbeeld: leerling-docent;

- aard van het gewraakte gedrag, conform de aanduiding in de definitieve geldend binnen de klachtenregeling in termen van concreet waarneembaar gedrag;
- plaats, tijd en datum waarop het gewraakte gedrag getoond werd;
- aanduiding van de wijze waarop de klager heeft laten merken niet van het laakbare gedrag gediend te zijn;
- persoonsgegevens van mogelijke getuigen;
- ondertekening klacht door klager voor akkoord;
- mogelijk ondersteunend materiaal (dagboek, brief, e.d.);
- verzenden met op enveloppen 'vertrouwelijk'.

Artikel 28

Hoe en bij wie wordt de klacht ingediend?

1. De eerste mogelijkheid is: de (ouders/verzorgers van de) klager dient de klacht mondeling in bij de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding, waarna de klacht zo nodig op schrift wordt gesteld in overleg met de vertrouwenspersoon en na overleg met vertrouwensinspecteur. De tweede mogelijkheid is: de (ouders/verzorgers van) klager zet(ten) zelf conform artikel 27 de klacht op papier en dienen de klacht in bij het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding de vertrouwenspersoon of secretaris klachtencommissie.
2. De vertrouwenspersoon stuurt op verzoek van (ouder/verzorger van) klager de klacht naar de klachtencommissie.
3. De (ouder/verzorger van) klager krijgt binnen vijf werkdagen van de klachtencommissie een schriftelijk aangetekend bericht van ontvangst.

Artikel 29

Het al dan niet in behandeling nemen van anonieme klachten

Anonieme klachten worden niet in de behandeling genomen.

Artikel 30

Informeren van de aangeklaagde

De aangeklaagde wordt pas geïnformeerd als de klachtencommissie de klacht ontvankelijk acht. Hierbij wordt de aangeklaagde uitgenodigd om een verweerschrift in te dienen. (zie artikel 34)

Artikel 31

Informeren bevoegd gezag

Nadat de klachtencommissie een klacht ontvankelijk heeft verklaard, stelt zij bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding binnen vijf werkdagen in kennis van feit dat zij een klacht onderzoekt, zonder naam en toenaam van klager en aangeklaagde te noemen.

Artikel 32

Informeren van politie/justitie bij een klacht over aanranding, verkrachting, fysiek geweld

1. Indien de klachtencommissie meent dat er sprake is van strafbaar feit – zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht (aanranding, verkrachting of fysiek geweld) – dan meldt zij, als het gaat om een minderjarige slachtoffer, dit feit bij de officier van justitie. Bij een meerderjarig slachtoffer wijst zij de klager op de mogelijkheid om strafrechtelijke stappen te ondernemen.
2. Na melding aan politie/justitie worden de betrokkenen door de klachtencommissie op de hoogte gesteld en wordt de procedure door de klachtencommissie afgerond.

- Artikel 33 **Intrekken van een klacht**
De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken, door dit schriftelijk aan de klachtencommissie te melden. Van een dergelijke mededeling wordt door de klachtencommissie een verslag opgemaakt, dat door de klager en commissie wordt ondertekend. De klager en aangeklaagde ontvangen binnen vijf dagen nadat het verslag is opgemaakt hiervan een afschrift.
- Artikel 34 **Schriftelijk verweer van de aangeklaagde**
Na ontvankelijk verklaren van de klacht wordt de aangeklaagde in de gelegenheid gesteld om voor de hoorzitting een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen. Dit verweer wordt geadresseerd aan de secretaris van de klachtencommissie.
- Artikel 35 **De termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend**
Klachten kunnen zonder termijn worden ingediend op voorwaarde dat de aangeklaagde nog aan de school verbonden is.
- Artikel 36 **Onderzoek van de klacht**
Het onderzoek van de klachtencommissie is in twee fasen te onderscheiden: het vooronderzoek en de zitting.
1. Vooronderzoek
Tijdens het vooronderzoek wordt de klacht ontvankelijk dan wel niet ontvankelijk verklaard. De ontvankelijkheid wordt bepaald door de inhoud van de klacht, klager en aangeklaagde te toetsen aan de definities en bepalingen uit de klachtenprocedure.
 2. Uitnodiging ter zitting
 - a. De klachtencommissie nodigt de klager (eventueel vergezeld van ouders/verzorgers/voogd/- vertrouwenspersoon) en aangeklaagde (eventueel vergezeld van ouders/verzorgers/voogd/- vertrouwenspersoon) schriftelijk uit voor haar te verschijnen.
 - b. Klager en aangeklaagde ontvangen bij de uitnodiging een kopie van de op schrift gestelde klacht, een kopie van verweerschrift van de aangeklaagde en een kopie van de klachtenregeling. Tevens wordt hen toegezegd dat zij een overzicht krijgen welke partijen kopieën van de zittingsverslagen ontvangen.
 3. Zitting
 - a. De klachtencommissie stelt een onderzoek in om vast te stellen of de klacht gegrond dan wel ongegrond is. Een klacht is gegrond indien er sprake is van onomstotelijk bewijs, of indien er sprake is van aannemelijkheid van klacht.
 - b. Klager en aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord door de klachtencommissie, tenzij een van de beide partijen zwaarwegende argumenten om aandraagt om van deze handelswijze af te wijken.
 - c. De zittingen zijn besloten.
 4. De klager en aangeklaagde kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
 5. De klager en aangeklaagde hoeven door de commissie niet op de hoogte gesteld te worden van het horen van derden. In principe vindt het horen plaats in aanwezigheid van klager en aangeklaagde, tenzij een van beide partijen zwaarwegende argumenten aandraagt om van deze handelswijze af te wijken.

Artikel 37

Verslaglegging van de zitting(en)

1. Van een zitting waarin een betrokkene is gehoord, wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de betrokkene voor gezien ondertekend voor wat betreft akkoord van de weergave van hetgeen door hem/haar is gezegd.
2. 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.
3. Het verslag van het horen van minderjarige leerlingen wordt mede door de ouders/verzorgers/voogd ondertekend, indien zij bij het horen aanwezig zijn geweest.
4. De gehoorde ontvangt binnen vijf werkdagen na het horen een afschrift van het verslag.
5. Als de klachtencommissie de klacht gegrond verklaart en een advies formuleert over de te nemen maatregelen heeft het bevoegd gezag recht op inzake van zittingsverslagen en door de klachtencommissie geraadpleegde stukken ter fundering van de te nemen zaken.

Artikel 38

Informeren van de klager en de aangeklaagde

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 39

Vertrouwelijkheid van de gegevens en inzage recht

Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld hebben een vertrouwelijk karakter en mogen, buiten de klachtencommissie, uitsluitend worden ingezien door de betrokken partijen: klager en aangeklaagde, degenen die hen bijstand verlenen en eventueel het bevoegd gezag.

Artikel 40

Standpuntbepaling en advisering door de klachtencommissie

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

Artikel 41

Termijn waarbinnen een klacht wordt afgehandeld

1. De commissie komt binnen vijftig werkdagen na ontvangst van de klacht tot een advies.
2. Deze termijn van vijftig werkdagen kan maximaal met twintig werkdagen verlengd worden, indien daartoe gronden zijn. Een besluit hiertoe wordt gemotiveerd en onverwijld ter kennis gebracht aan klager en aangeklaagde.
3. De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding. De commissie geeft gemotiveerd in het rapport aan of de klacht (on)gegrond en/of (niet) ontvankelijk is gebleken.
4. Als de commissie de klacht niet ontvankelijk verklaart, brengt zij de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding schriftelijk op de hoogte.
5. Als de commissie de klacht niet gegrond verklaart, brengt zij de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding en eventuele getuigen schriftelijk op de hoogte.
6. Als de commissie de klacht ontvankelijk en gegrond verklaart, dan laat de commissie het rapport aan het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding vergezeld gaan van een advies met betrekking tot de te treffen maatregelen.

Artikel 42

Klachtencommissie kan klacht niet afhandelen

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 c.q. de gemandateerde schoolleiding/vertrouwenspersoon/de vertrouwensinspecteur van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen/de vertrouwensinspecteur van de Dienst voor inspectie en Informatie van het Ministerie van Sociale Zaken/Justitie).

Artikel 43

Acties bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding besluit met redenen omkleed binnen tien werkdagen na ontvangst van het rapport, al dan niet na het inwinnen van extern advies, welke maatregelen getroffen moeten worden ten aanzien van de aangeklaagde. Deze termijn kan eenmalig met ten hoogste vijftwintig werkdagen worden verlengd. De verlenging wordt voor de afloop van de tien werkdagen schriftelijk meegedeeld aan de klager, de aangeklaagde, en de klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding stelt de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen op de hoogte van de voorgenomen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde.
3. Als het bevoegd gezag besluit om de andere maatregelen te nemen dan geadviseerd door de klachtencommissie, dan doet het bevoegd gezag dit bij gemotiveerd besluit.
4. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard, verzoekt het bevoegd gezag de schoolleiding op in overleg met de klachtencommissie het proces van rehabilitatie en nazorg te realiseren.

Artikel 44

Dossiervorming

1. De secretaris van de klachtencommissie houdt tijdens de behandeling een archief bij. Dit archief is in principe uitsluitend voor de leden van de klachtencommissie toegankelijk.
2. Na afronding van het onderzoek en advisering aan bevoegd gezag c.q. de gemandateerde schoolleiding wordt het dossier bewaard door de klachtencommissie.
3. Het dossier wordt bewaard gedurende de periode dat de aangeklaagde lid is van de schoolorganisatie. Verlaat de aangeklaagde de schoolorganisatie dan behoudt de klachtencommissie het dossier nog vijf jaar.
4. Het dossier is toegankelijk voor de vertrouwenspersoon om daaraan informatie te ontleen voor hun jaarverslag, beleidsaanbeveling en recidive.

Artikel 45

Beroepsmogelijkheid

Beroep kan worden aangetekend bij de burgerlijke rechter.