

# **KLACHTENREGELING VAN DE STICHTING KOMM ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE MACHTSMISBRUIK IN HET ONDERWIJS**

Van toepassing zijnde op de Stichting De Eenbes

## **INHOUDSOPGAVE**

### **I. ALGEMEEN**

art. 1	definities
art. 2	werkings sfeer
art. 3	algemene verplichtingen
art. 4	indienen van een klacht
art. 5	bekendmaking

### **II. DE INTERNE CONTACTPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN BIJ KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK**

art. 6	aanwijzing
art. 7	taken en bevoegdheden

### **III. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN EN OUDERS**

art. 8	aanwijzing
art. 9	taken
art. 10	bevoegdheden
art. 11	verantwoording/bescherming
art. 12	geheimhouding/archief

### **IV. DE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN VOLWASSENEN**

art. 13	aanwijzing
art. 14	taken
art. 15	bevoegdheden
art. 16	verantwoording/bescherming
art. 17	geheimhouding/archief

## **V. DE ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE**

art.	18	algemeen
art.	19	taken
art.	20	bevoegdheden
art.	21	indiening van een klacht
art.	22	aanstonds niet ontvankelijk
art.	23	voeging
art.	24	onderzoek
art.	25	intrekking klacht
art.	26	opschorting klachtbehandeling
art.	27	bijstand
art.	28	beslotenheid
art.	29	beraadslaging
art.	30	uitspraaktermijn
art.	31	uitspraak
art.	32	bekendmaking
art.	33	beslissing bevoegd gezag
art.	34	archieff

## **VI. BEMIDDELING**

art.	35	bemiddeling
art.	36	geheimhouding
art.	37	uitkomst

## **VII. SLOTBEPALINGEN**

art.	38	toelichting
art.	39	onvoorziene omstandigheden
art.	40	aanhalen van de regeling
art.	41	inwerkingtreding

## I. ALGEMEEN

Het bevoegd gezag van de **Stichting De Eenbes**

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs,

gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling vast, conform de voorwaarden voor aansluiting van de Stichting KOMM.

### ARTIKEL 1: DEFINITIES

Deze regeling verstaat onder:

a. **Klacht:**

Elke schriftelijke uiting van onvrede over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde.

b. **Geschil:**

Het conflict tussen klager en aangeklaagde, waarover zij het eens zijn dat dit door bemiddeling zou kunnen worden opgelost.

c. **Machtsmisbruik:**

Alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.

d. **Leden van de (onderwijs)instelling:**

Alle personen die leren, doceren aan of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij de (onderwijs)instelling, al dan niet vrijwillig of tijdelijk.

e. **Klager:**

De natuurlijke persoon, zijnde een lid van de (onderwijs)instelling zoals bedoeld onder d., die een klacht heeft gemeld of gediend of wil melden of indienen.

f. **Aangeklaagde:**

De persoon of groepering tegen wie de klacht is gericht.

g. **(Interne) Contactpersoon:**

Een persoon als bedoeld in paragraaf II van deze regeling.

h. **(Externe) Vertrouwenspersoon:**

Een persoon als bedoeld in paragraaf III en IV van deze regeling.

i. **Onafhankelijke Klachtencommissie:**

De commissie als bedoeld in paragraaf V van deze regeling.

j. **Bevoegd gezag:**

De instantie genoemd in artikel 1 van de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op het Voortgezet Onderwijs respectievelijk de Wet op de Expertisecentra en elk ander bevoegd gezag van (onderwijs)instellingen die zich aansluiten bij de Stichting KOMM.

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

## **ARTIKEL 2: WERKINGSSFEER**

1. Deze regeling is bindend voor allen die, al dan niet tijdelijk, onder de zeggenschap van het bevoegd gezag vallen.
2. Een minderjarige leerling kan optreden:
  - a) in eigen persoon, of
  - b) vertegenwoordigd door zijn ouder(s) of voogd, of
  - c) vertegenwoordigd door zijn feitelijke verzorger(s), of
  - d) vertegenwoordigd door een door de klager of vertegenwoordiger(s) aangezochte vertrouwenspersoon of raadsman/-vrouw.In het geval dat verschil van mening bestaat over wie namens de minderjarige leerling optreedt, is het standpunt van de ouder(s) of voogd beslissend.  
In de regeling wordt met 'ouders' steeds ook voogd, verzorger of andere vertegenwoordiger bedoeld.
3. Deze regeling is niet van toepassing op klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat.

## **ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN**

Een ieder die op de hoogte is gebracht of gekomen van informatie of gegevens en/of in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken, foto's, films, en/of andere informatiedragers, betreffende een concrete klacht, is verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan teneinde onnodige schade voor de klager, aangeklaagde, getuige, school en/of andere mogelijke betrokkenen, zo veel mogelijk te voorkomen.

Buiten hetgeen in deze regeling is bepaald wordt door niemand een klacht in behandeling genomen of een bemiddelingspoging ondernomen. Dit laat onverlet de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag tot het treffen van voorlopige maatregelen.

## **ARTIKEL 4: INDIENEN VAN EEN KLACHT**

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij:
  - a) het bevoegd gezag, of
  - b) de klachtencommissie.
2. Een klacht die later wordt ingediend dan twee jaren nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaats vond, wordt niet in behandeling genomen. Voor leerlingen wordt die termijn verlengd tot twee jaren nadat de school verlaten is. In bijzondere gevallen kan hiervan door de klachtencommissie worden afgeweken, na

raadpleging van het bestuur van de Stichting KOMM.

3. Indien een klacht bij de Stichting KOMM wordt ingediend, wordt in overleg met de klager bepaald of de klacht in aanmerking komt voor mediation/bemiddeling (zie paragraaf VI). Indien de klager kiest voor bemiddeling, wordt de aangeklaagde door de Stichting KOMM benaderd met de vraag of hij ook met bemiddeling instemt.
4. Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan door de klachtencommissie worden afgeweken, na raadpleging van het bestuur van de Stichting KOMM.

#### **ARTIKEL 5: BEKENDMAKING**

1. Deze regeling ligt in elk geval voor iedereen doorlopend ter inzage bij de directie. Desgevraagd wordt aan iedere belanghebbende een afschrift verstrekt.
2. De directie draagt er zorg voor dat de zakelijke inhoud van deze regeling alsmede het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie bekend wordt gemaakt aan alle belanghebbenden, o.a. via een publicatie in de schoolgids. Voor de leerlingen geschiedt dit in ieder geval op een aan hun leeftijd aangepaste wijze. De informatie over de regeling wordt ten minste jaarlijks herhaald.

## **II. DE INTERNE CONTACTPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN BIJ KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK**

#### **ARTIKEL 6: AANWIJZING**

1. Het bevoegd gezag wijst op iedere school na overleg met de directie, het schoolteam en de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als interne contactpersoon ten behoeve van de leerlingen en hun ouders bij klachten over machtsmisbruik. Waar mogelijk worden ook de leerlingen, bijvoorbeeld middels de leerlingenraad, betrokken bij de keuze van de interne contactpersonen.
2. De directie zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid van de interne contactpersoon.
3. Het bevoegd gezag zorgt voor faciliteiten voor de interne contactpersoon om zich te professionaliseren voor zijn functie.

#### **ARTIKEL 7: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

1. De interne contactpersoon heeft tot taak:
  - a) De eerste opvang te verzorgen van en advies te geven aan de leerling (of diens vertegenwoordiger) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik.
  - b) Indien een leerling zelf bij de contactpersoon aanklopt betreffende machtsmisbruik, de ouders van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.  
Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate

de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.

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

### **III. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN EN OUDERS**

## **ARTIKEL 8: AANWIJZING**

1. Het bevoegd gezag wijst na overleg met de directie, het schoolteam, de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als externe vertrouwenspersoon ten behoeve van de leerlingen en ouders.
2. De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek van machtsmisbruik jegens jeugdigen en op het gebied van communicatie.
3. De directie is medeverantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van de externe vertrouwenspersoon.

## **ARTIKEL 9: TAKEN**

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a) De leerling (en diens ouders) die geconfronteerd wordt (worden) met machtsmisbruik of negatief ervaren bejegening bij te staan en van advies te dienen.
  - b) Indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.  
Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
  - c) Voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
  - d) Met instemming van de klager (of diens ouders) passende actie te ondernemen (waaronder bemiddeling).
  - e) De leerling (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
  - f) De klager (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door de klachtencommissie.
  - g) Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de leerling of diens ouders te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.
  - h) Het onderhouden van contacten met de leerling (en diens ouders) om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de leerling en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
  - i) Een coördinerende, ondersteunende en consultatieve rol te vervullen ten behoeve van de interne contactpersonen op de scholen waar hij vertrouwenspersoon is.
  - j) Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik (in het onderwijs).

- k) Het (stimuleren tot het) geven van voorlichting over communicatie en machtsmisbruik in het onderwijs aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het onderwijspersoneel van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken leerling of diens ouders.
3. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

#### **ARTIKEL 10: BEVOEGDHEDEN**

De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;
2. het recht op raadplegen van deskundigen;
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
4. het recht op inzage in relevante documenten;
5. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager (of diens ouders);
6. het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

#### **ARTIKEL 11: VERANTWOORDING/BESCHERMING**

1. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
3. De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie van vertrouwenspersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.
4. De externe vertrouwenspersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

#### **ARTIKEL 12: GEHEIMHOUDING/ARCHIEF**



1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.  
De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

#### **IV. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN VOLWASSENEN**

##### **ARTIKEL 13: AANWIJZING**

1. Het bevoegd gezag wijst na overleg met de directie, het schoolteam, de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als vertrouwenspersoon bij klachten ten behoeve van de volwassenen binnen of betrokken bij de (onderwijs)instelling.
2. De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek van communicatie met en machtsmisbruik jegens volwassenen.
3. De directie is medeverantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van de externe vertrouwenspersoon.

##### **ARTIKEL 14: TAKEN**

1. De vertrouwenspersoon voor volwassenen heeft tot taak:
  - a) De klager bij te staan en van advies te dienen.
  - b) Voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

- c) Met instemming van de klager door bemiddeling te zoeken naar een oplossing van gesignaleerde problemen.
  - d) De klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
  - e) De klager op diens verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door de klachtencommissie.
  - f) Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.
  - g) De klager op diens verzoek bij te staan bij het doen van aangifte bij de politie.
  - h) Het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
  - i) Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik (in het onderwijs).
2. De vertrouwenspersoon voor volwassenen onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken klager.
  3. Zodra de vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat aan de klager en de eventuele aangeklaagde mede.
  4. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

#### **ARTIKEL 15: BEVOEGDHEDEN**

De vertrouwenspersoon voor volwassenen beschikt over de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;
2. het recht op raadplegen van deskundigen;
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
4. het recht op inzage in relevante documenten;

5. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager;
6. het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

#### **ARTIKEL 16: VERANTWOORDING/BESCHERMING**

1. De vertrouwenspersoon voor volwassenen is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
3. De externe vertrouwenspersoon kan alleen uit zijn functie van vertrouwenspersoon voor volwassenen ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.
4. De externe vertrouwenspersoon voor volwassenen die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

#### **ARTIKEL 17: GEHEIMHOUDING/ARCHIEF**

1. De externe vertrouwenspersoon voor volwassenen is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.  
De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon voor volwassenen houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

### **V. DE ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE**

#### **ARTIKEL 18: ALGEMEEN**

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de beschikbaarheid van een externe onafhankelijke klachtencommissie voor de behandeling van klachten betreffende machtsmisbruik en bejegening door zich aan te sluiten bij de Stichting KOMM, Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs. De klachtencommissie bestaat uit drie onafhankelijke en onpartijdige leden, bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

2. Wanneer een klacht bij de Stichting KOMM wordt ingediend, overlegt de ambtelijk secretaris met de klager of de klacht in aanmerking komt voor bemiddeling (zie paragraaf VI) of zal worden behandeld door de klachtencommissie (zie deze paragraaf).
3. Wanneer een klacht niet in aanmerking komt voor bemiddeling, stelt KOMM een onafhankelijke klachtencommissie samen voor de klachtbehandeling.
4. De leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris dienen omzichtig om te gaan met de informatie die hen in de uitoefening van hun functie ter beschikking komt. Met betrekking tot de behandeling van een klacht en de uitspraak worden geen mededelingen gedaan aan anderen dan direct betrokkenen.
5. Het bevoegd gezag stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

#### **ARTIKEL 19: TAKEN**

De klachtencommissie heeft tot taak:

- a. het onderzoeken van de ingediende klachten en het daaromtrent rapporteren en adviseren aan het bevoegd gezag;
- b. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik in het onderwijs.

#### **ARTIKEL 20: BEVOEGDHEDEN**

De klachtencommissie beschikt over de volgende bevoegdheden:

- a. het recht om personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling te horen;
- b. het recht op raadplegen van deskundigen;
- c. het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
- d. het recht op inzage in relevante documenten;
- e. het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik;

#### **ARTIKEL 21: INDIENING VAN EEN KLACHT**

1. De klacht wordt uitsluitend schriftelijk ingediend door toezending aan het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie.
2. Van indiening krijgt de klager binnen 5 werkdagen schriftelijke bevestiging.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a) de dagtekening;
  - b) naam en adres van de klager;

- c) leeftijd van de minderjarige klager of van de betrokken minderjarige op wie de klacht betrekking heeft;
  - d) naam en adres van de (onderwijs)instelling;
  - e) identiteit van de aangeklaagde;
  - f) omschrijving van hetgeen waarop de klacht betrekking heeft, zo veel mogelijk met opgave van plaats en tijd;
  - g) zo veel mogelijk de identiteit van getuigen;
  - h) ondertekening door de klager en/of diens ouders.
4. Wanneer een klacht niet geheel voldoet aan de bepalingen van lid 3 wordt de indiener door de ambtelijk secretaris daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen 10 werkdagen te herstellen. De klacht geldt pas op het moment van herstel als ingediend.
5. De klachtencommissie meldt de klacht onverwijld aan het bevoegd gezag.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Het bevoegd gezag deelt in beginsel de directeur van de betrokken (onderwijs)instelling mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

#### **ARTIKEL 22: AANSTONDS NIET ONTVANKELIJK**

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht aanstonds niet ontvankelijk verklaren wanneer deze kennelijk niet serieus is bedoeld of kennelijk buiten het bestek van deze regeling valt. De klacht valt buiten deze regeling als zij niet voldoet aan de definitie van een klacht zoals opgenomen in artikel 1 en/of als niet wordt voldaan aan de eisen in artikel 4 en/of als zij niet is ingediend conform de eisen die aan het indienen van een klacht worden gesteld in artikel 21.
2. Deze beslissing wordt de klager en het bevoegd gezag binnen 10 werkdagen na het indienen van de klacht medegedeeld. Indien de aangeklaagde met de klacht is bekend gemaakt, wordt ook hij van de beslissing op de hoogte gesteld.
3. De klager kan deze beslissing voorleggen aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan de klachtencommissie verzoeken de klacht alsnog in behandeling te nemen.

#### **ARTIKEL 23: VOEGING**

Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen dezelfde aangeklaagde en betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter, met voorafgaande instemming van alle partijen, besluiten de klachten gevoegd te behandelen.

#### **ARTIKEL 24: ONDERZOEK**

1. Behoudens wanneer de klacht aanstonds niet ontvankelijk wordt verklaard of er sprake is van een dringende reden, vangt de klachtencommissie zo spoedig mogelijk aan met de behandeling van de klacht door het onderzoek naar de feitelijke toedracht en andere relevante omstandigheden te openen. Een justitieel onderzoek naar de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft, kan een dringende reden zijn om de aanvang van de

klachtbehandeling op te schorten.

2. 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 een hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
3. De aangeklaagde wordt de inhoud van de klacht meegedeeld, door toezending van een kopie van het klaagschrift.  
De aangeklaagde kan binnen 10 werkdagen een verweerschrift aan de commissie toezenden. In dat geval wordt een kopie daarvan aan de klager ter beschikking gesteld. Bij gevoegde behandeling ontvangen alle partijen alle klachten en alle verweerschriften.
4. De klachtencommissie houdt tenminste één hoorzitting in voltallige samenstelling. De klager en de aangeklaagde worden daarvoor tijdig uitgenodigd. Zij worden op voet van gelijkheid behandeld en de commissie biedt ieder van hen de gelegenheid voor zijn standpunt op te komen.  
De commissie kan, al dan niet op verzoek van de klager en/of de aangeklaagde, getuigen en betrokkenen horen, alsmede de plaatselijke situatie in ogenschouw nemen. De commissie kan de overlegging van bepaalde bescheiden bevelen. Beide partijen worden bekend gemaakt met de inhoud van alle bescheiden of overige bewijsmiddelen welke de commissie aan haar beslissing ten grondslag legt. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld als laatste te reageren op alles wat de commissie ter kennis is gekomen.
5. Voor de aanvang van de klachtbehandeling dan wel bij de aanvang van de zitting kan op verzoek van de klager of de aangeklaagde een lid van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.  
Op grond van feiten of omstandigheden zoals hierboven bedoeld, kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.  
Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de andere leden van de klachtencommissie. Bij staking van stemmen wordt de wraking of de verschoning geacht te zijn toegewezen.
6. Klager en aangeklaagde worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer het belang van het onderzoek of van een te horen persoon dat naar het oordeel van de klachtencommissie met zich meebrengt of wanneer deze persoon (of diens ouders) dat nadrukkelijk wenst (wensen), kan de betrokkene in afwezigheid van de wederpartij c.q. de klager en/of de aangeklaagde worden gehoord. Na het einde van het verhoor wordt de zakelijke inhoud daarvan medegedeeld aan degenen die afwezig zijn geweest.
7. Een ieder die onder werking van deze regeling valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de commissie te verschijnen en de gevraagde informatie te verschaffen.
8. Van elke hoorzitting wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Het verslag bevat de

namen en de functies van de aanwezigen en (ten minste) een zakelijke weergave van het voorgevallene. Klager en aangeklaagde kunnen verzoeken daarin bepaalde met name genoemde voorvallen of uitspraken op te nemen.

9. Op diens verzoek wordt aan de klager en/of aangeklaagde een zakelijke weergave van het verslag verstrekt.
10. De klachtencommissie kan het verhoor van één of meer met name genoemde personen opdragen aan één of meer van haar leden. Wanneer het verhoor op deze wijze geschiedt wordt ofwel een audio- of videoregistratie gemaakt ofwel een apart verslag van de afgelegde verklaring gemaakt.  
Wanneer een audio- of videoregistratie wordt gemaakt, wordt deze registratie aan de klager en/of aangeklaagde voorgespeeld ofwel wordt hen zakelijk verslag van de inhoud gedaan. In beide gevallen kan worden volstaan met die gedeelten van het verhoor die naar het oordeel van de commissie voor het onderzoek relevant zijn.
11. Met betrekking tot het aparte verslag van de afgelegde verklaring geldt het volgende:
  - a) Wanneer de gehoorde 12 jaren of ouder is, wordt de verklaring ter ondertekening voor gezien aan de betrokkene voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid is, wordt hij in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
  - b) Wanneer bij het aparte verhoor van een minderjarige leerling de ouders aanwezig zijn geweest, wordt het daarvan opgemaakte verslag aan de ouders ter ondertekening voor gezien voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid zijn, worden zij in de gelegenheid gesteld hun schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
  - c) De klager en de aangeklaagde ontvangen ieder een afschrift van de verslagen van het aparte verhoor door een commissielid.

#### **ARTIKEL 25: INTREKKING KLACHT**

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de klachtencommissie mede te delen. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan terstond een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.
2. De aangeklaagde wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld van het intrekken van de klacht.
3. Het bevoegd gezag wordt van het intrekken van de klacht op de hoogte gesteld. De klachtencommissie stelt het bevoegd gezag in het bezit van de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft, inclusief het door de ambtelijk secretaris opgemaakte verslag, tenzij naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden zich daartegen verzetten.
4. De klachtencommissie besluit of de door de klager ingetrokken klacht als anonieme klacht in behandeling wordt genomen, met inachtneming van wat is gesteld in artikel 4 vierde lid.

## **ARTIKEL 26: OPSCHORTING KLACHTBEHANDELING**

1. Tijdens de klachtbehandeling kan de klachtencommissie de klager en aangeklaagde wijzen op de mogelijkheid om de klachtbehandeling op te schorten ten gunste van een bemiddelingspoging.
2. Op verzoek van de klager en aangeklaagde gezamenlijk kan de klachtbehandeling worden opgeschort ten behoeve van een bemiddelingspoging.
3. De mediator kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie die de onderhavige klacht behandelt.
4. Indien de bemiddeling mislukt, wordt de klachtbehandeling hervat.

## **ARTIKEL 27: BIJSTAND**

1. De klager kan zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw.
2. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw.
3. De mogelijke kosten van deze bijstand komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan, tenzij anders is overeengekomen met het bevoegd gezag.

## **ARTIKEL 28: BESLOTENHEID**

1. Alle zittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als ter gelegenheid van de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie, zijn besloten.
2. De klachtencommissie kan toestaan, met instemming van alle partijen, dat het bevoegd gezag als toehoorder aanwezig is tijdens de mondelinge behandeling.

## **ARTIKEL 29: BERAADSLAGING**

1. Tijdens de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie worden geen personen gehoord.
2. Is de commissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten.
3. De commissie kan bij de beraadslaging informatie en advies inwinnen bij andere deskundigen.
4. De commissie kan tijdens haar klachtbehandeling het ernstige vermoeden krijgen van meer gevallen van machtsmisbruik dan de ingediende klacht(en). De commissie onderzoekt dan niet zelf of er sprake is van meer gevallen, maar adviseert het bevoegd gezag daarvoor een onafhankelijke deskundige in te schakelen.
5. Is de commissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie streeft bij het bepalen van haar



standpunt naar unanimiteit.

### **ARTIKEL 30: UITSPRAAKTERMIJN**

1. De klachtencommissie komt binnen drie maanden na indiening van de klacht tot een uitspraak. Voor de berekening van de termijn worden schoolvakantiedagen en/of de periode dat een klachtbehandeling is opgeschort, niet meegerekend.
2. Zij kan de uitspraaktermijn verlengen al naar gelang de ernst van de zaak of wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag. Hierbij wordt aangegeven met welke termijn de uitspraaktermijn wordt verlengd.

### **ARTIKEL 31: UITSPRAAK**

1. De klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak:
  - a) niet ontvankelijk, dan wel
  - b) ongegrond, dan wel
  - c) gegrond, dan wel
  - d) voor wat betreft de feitelijke grondslag niet vaststelbaar.
2. De uitspraak houdt de gronden in, waarop zij berust.
3. De uitspraak kan vergezeld gaan van een advies aan het bevoegd gezag. Dit advies kan maatregelen bevatten op het rechtspositionele, justitiële en/of schoolorganisatorische vlak. Bij een ongegrond verklaring kunnen aanbevelingen ter rehabilitatie worden gedaan.

### **ARTIKEL 32: BEKENDMAKING**

1. De klachtencommissie brengt haar uitspraak, vergezeld van de verslaggeving van de zitting(en), ter kennis van de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
2. De klachtencommissie stelt desgevraagd het bevoegd gezag in het bezit van de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft. De klachtencommissie kan hiervan afwijken indien bijzondere belangen dat vereisen.

### **ARTIKEL 33: BESLISSING BEVOEGD GEZAG**

1. Het bevoegd gezag maakt zijn beslissing en de motivering ervan schriftelijk bekend aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie, binnen 20 werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie.
2. Indien het bevoegd gezag niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, wordt dit schriftelijk gemotiveerd en eveneens bekend gemaakt 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.

#### **ARTIKEL 34: ARCHIEF**

De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie houdt van de door de klachtencommissie behandelde klachten een archief bij. Dit archief is alleen voor de klachtencommissie toegankelijk.

### **VI. BEMIDDELING**

#### **ARTIKEL 35: BEMIDDELING**

1. Indien klager en aangeklaagde voorafgaande aan of tijdens de behandeling van een klacht gezamenlijk kiezen voor bemiddeling, wordt bij de Stichting KOMM gevraagd om een mediator.
2. De mediator ondersteunt de partijen bij het zelf vinden van een oplossing voor het geschil. De bemiddeling geschiedt bij voorkeur door gezamenlijke gesprekken. De mediator kan desgewenst afzonderlijke gesprekken voorstellen.
3. De partijen en de mediator nemen jegens elkaar de inspanningsverplichting op zich het geschil op te lossen door bemiddeling. Zij verbinden zich om zich te onthouden van acties of gedragingen die de bemiddeling bemoeilijken of belemmeren. Zij verbinden zich bovendien om te luisteren naar elkaars argumenten en te zoeken naar oplossingen.
4. De bemiddeling geschiedt op basis van vrijwilligheid. Het staat elk der partijen en de mediator vrij om de bemiddeling op elk gewenst moment te beëindigen.
5. De bemiddeling start op basis van een bemiddelingsovereenkomst die door de conflicterende partijen en de mediator wordt ondertekend.

### **ARTIKEL 36: GEHEIMHOUDING**

1. De mediator betreft geen derden bij de bemiddeling en verstrekt geen informatie aan derden over de bemiddeling, tenzij de partijen daarvoor toestemming geven. Deze geheimhouding geldt ook naar het bevoegd gezag en de klachtencommissie.
2. De partijen verplichten zich om aan derden geen mededelingen te doen over het verloop van de bemiddeling, door hen verstrekte informatie, de door de partijen ingenomen standpunten en gedane voorstellen, tenzij in de bemiddeling anders wordt overeengekomen.
3. Alle bemiddelingsgesprekken zijn besloten. Derden kunnen alleen op uitnodiging van beide partijen en de mediator aanwezig zijn.

### **ARTIKEL 37: UITKOMST**

1. De uitkomst van een bemiddeling wordt vastgelegd in een bemiddelingsverslag en ter goedkeuring ondertekend door de beide partijen en de mediator.
2. Het bemiddelingsverslag is beschikbaar voor de beide partijen en wordt tevens bekend gemaakt aan het bevoegd gezag.

## **VII. SLOTBEPALINGEN**

### **ARTIKEL 38: TOELICHTING**

De bijgevoegde 'Toelichting bij de klachtenregeling van de Stichting KOMM' maakt deel uit van deze regeling.

### **ARTIKEL 39: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

In geval van omstandigheden waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag, met dien verstande dat de externe vertrouwenspersoon respectievelijk de voorzitter van de klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de voor hen te volgen procedures.

### **ARTIKEL 40: AANHALEN VAN DE REGELING**

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling van de Stichting KOMM, Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs, versie 2010, van toepassing zijnde op Stichting De Eenbes

### **ARTIKEL 41: INWERKINGTREDING**

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur van de Stichting KOMM in september 2009 en treedt in werking op 1 januari 2011.