

Klachtenregeling AOC Friesland

De klachtenregeling AOC Friesland voor:

**VMBO GROEN & MBO GROEN 1&2 Buitenpost
VMBO GROEN & MBO GROEN 1&2 Heerenveen
VMBO GROEN & MBO GROEN 1&2 Leeuwarden
VMBO GROEN & MBO GROEN 1&2 Sneek
MBO GROEN 3,4 & BBL Leeuwarden
Kantoor Leeuwarden**

Onder verantwoordelijkheid van:

College van Bestuur AOC Friesland
Postbus 675
8701 BL Leeuwarden
tel: 058-253 40 00

Klachtencommissie:

Landelijke Klachtencommissie BVE
secretariaat Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
tel: 030 – 280 95 90
www.onderwijsgeschillen.nl

Vertrouwenspersonen:

Voor leerlingen:
Interne vertrouwenspersonen
Zie locatiegids en folder

Vertrouwensinspecteur:

meldpunt vertrouwensinspecteur
tel. 0900 - 1113111
(tegen lokaal tarief vanuit Nederland)

Voor personeelsleden:
Externe vertrouwenspersonen
Zie folder

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|---------|
| 1. Vooraf | blz. 3 |
| 2. Begripsbepalingen | blz. 5 |
| 3. Werkwijze en begeleiding | blz. 6 |
| 4. De interne vertrouwenspersoon | blz. 8 |
| 5. De externe vertrouwenspersoon | blz. 9 |
| 6. De klachtencommissie | blz. 10 |
| 7. De procedure m.b.t. het indienen van een klacht bij de klachtencommissie | blz. 11 |
| 8. Inhoud van de klacht | blz. 12 |
| 9. Besluitvorming door het Bevoegd Gezag | blz. 13 |
| 10. Slotbepalingen | blz. 14 |
| 11. Toelichting bij de klachtenregeling AOC Friesland | blz. 15 |

Bijlagen:

| | |
|---|---------|
| Bijlage 1 'Reglement klachtencommissie' | blz. 18 |
| Bijlage 2 'Profielchets interne vertrouwenspersoon' | blz. 19 |
| Bijlage 3 'Profielchets externe vertrouwenspersoon' | blz. 20 |

1 VOORAF

Waarom een klachtenregeling?

In artikel 3 van de ARBO-wet is opgenomen dat het bestuur van een school verplicht is personeel en leerlingen zoveel mogelijk te beschermen tegen sexuele intimidatie, agressie en geweld. De manier waarop dit moet gebeuren is niet voorgeschreven. Op een aantal scholen is men ertoe overgegaan een vertrouwenspersoon aan te stellen en/of een klachtenregeling in te voeren.

Langzaam maar zeker werd duidelijk dat er ook op andere gebieden problemen kunnen ontstaan tussen mensen die bij de school zijn betrokken (b.v. personeel, leerlingen, ouders en vrijwilligers). Deze problemen zijn niet altijd door een redelijk gesprek tussen betrokkenen op te lossen. Om te voorkomen dat zaken uit de hand lopen of dat anderen tegen dezelfde problemen aanlopen, moeten er afspraken worden gemaakt. Een goede, heldere klachtenregeling kan het resultaat zijn van deze afspraken.

De zorg voor goede verhoudingen binnen de school vormde dan ook de basis voor het wetsvoorstel, dat bekend is geworden onder de naam 'Kwaliteitswet'. In deze wet en de Wet op het voortgezet onderwijs wordt de invoering van het schoolplan (VMBO), de schoolgids (VMBO) en het klachtrecht geregeld. Voor het MBO zijn deze zaken in de WEB (Wet Educatie En Beroepsonderwijs) geregeld.

Het uitgangspunt van deze wet is dat aandacht moet worden besteed aan een goede relatie tussen de betrokkenen in de school, bijvoorbeeld door uitwisseling van informatie en door het stimuleren van gesprekken. In de wet worden een aantal voorstellen gedaan om deze vormen van communicatie te verbeteren, Eén daarvan is het verplicht stellen van een klachtenregeling.

Wanneer klagen?

De klachtenregeling beoogt een garantie te geven dat een klacht zorgvuldig wordt afgehandeld. Zo'n regeling is nadrukkelijk niet bedoeld om elk willekeurig incident tot klacht te verheffen. Binnen de school dient ruimte te zijn voor een gesprek. De leerkracht, mentor of een andere centrale persoon binnen de school moet het eerste aanspreekpunt zijn bij problemen of vragen. Ook de directeur kan een rol spelen bij het zoeken naar een oplossing. Pas als blijkt dat een oplossing op deze manier niet mogelijk is, kan worden overgegaan tot het indienen van een formele klacht. De klachtenregeling heeft tot doel om klachten van alle betrokkenen binnen de school een plaats te geven en om op een opbouwende manier te komen tot een oplossing voor allerlei soorten moeilijke situaties.

Klachtenregeling AOC Friesland

De klachtenregeling AOC Friesland is ontleend aan de 'Model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs' van de Algemene Besturenbond-VO en is van toepassing op zowel leerlingen als personeel.

AOC Friesland heeft zich aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. Deze commissie heeft haar werkwijze vastgelegd in een reglement, dat als bijlage 1 is toegevoegd aan de Klachtenregeling AOC Friesland.

Klachtenregeling AOC Friesland

2 BEGRIPSBEPALINGEN

- a. locatie : vestiging van AOC Friesland zoals vermeld op blz. 1 van deze klachtenregeling;
- b. Bevoegd Gezag : College van Bestuur AOC Friesland;
- c. klachtencommissie : de commissie als bedoeld in artikel 6;
- d. klager : a. een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling;
: b. (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het Bevoegd Gezag, een stagebieder of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor AOC Friesland;
: c. alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van AOC Friesland, die een klacht heeft ingediend.
- e. klacht : klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde;
- f. Vertrouwenspersoon
Intern : de persoon als bedoeld in artikel 4
Extern : de persoon als bedoeld in artikel 5
- h. aangeklaagde : een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het Bevoegd Gezag, een stagebieder of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de locatie, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van AOC Friesland, tegen wie een klacht is ingediend.

3 WERKWIJZE EN BEGELEIDING

AOC Friesland onderscheid eventuele klachten in twee soorten:

- A. Klachten over de onderwijsuitvoering (*)
- B. Klachten met betrekking tot machtsmisbruik (*)

ad. A. Klachten over de onderwijsuitvoering

Voor klachten over de onderwijsuitvoering kunnen leerlingen, ouders/voogden/verzorgers in eerste instantie terecht bij de directeur van de locatie waar het onderwijs wordt gegeven.

Indien een klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld staat beroep bij het College van Bestuur open.

Mocht blijken dat na deze mogelijkheid de klacht nog niet naar tevredenheid is behandeld dan staat het formeel indienen van een klacht bij de klachtencommissie open.

Procedure

De melding van de klacht komt binnen bij de locatiedirecteur of wordt doorgegeven aan de locatiedirecteur. Degene die de klacht indient, ontvangt binnen 2 werkdagen (*) een bevestiging van ontvangst en informatie over welke leidinggevende de klacht zal behandelen.

Daarna neemt de leidinggevende binnen 5 werkdagen (*) contact op met degene die de klacht ingediend heeft. De leidinggevende probeert samen met de indiener van de klacht tot een oplossing te komen. Tot slot krijgt de indiener van de klacht binnen 10 werkdagen (*) bericht van de verantwoordelijk leidinggevende over de afhandeling van de klacht. U ontvangt hiervan ook een schriftelijke bevestiging.

(* onderwerkdag wordt verstaan een dag waarop binnen AOC Friesland onderwijs wordt gegeven)

Beroep

Mocht, zoals hierboven ook is vermeld, de klacht niet naar tevredenheid te zijn afgehandeld dan is beroep bij het college van Bestuur mogelijk.

Voor dit beroep geldt de volgende procedure: Het beroep wordt schriftelijk en met redenen ingediend. Een ontvangstbevestiging wordt binnen twee werkdagen verzonden. De behandeling van het beroep wordt binnen 5 werkdagen gestart waarbij contact wordt opgenomen met degene die het beroep heeft ingediend. Hoar en wederhoor met betrekking tot het beroep wordt binnen 20 werkdagen afgerond waarbij degene die het beroep heeft ingediend binnen 5 werkdagen na afronding van hoar en wederhoor schriftelijk uitslag krijgt.

ad. B. Klachten met betrekking tot machtsmisbruik

Met betrekking tot machtsmisbruik kunnen leerlingen, ouders/voogden/verzorgers en anderen indien zij niet behoren tot de categorie personeelsleden voor het vinden van een oplossing of hulp terecht bij de interne vertrouwenspersonen die per locatie zijn aangesteld.

Voor personeelsleden staat bij klachten met betrekking tot machtsmisbruik voor het vinden van een oplossing of hulp terecht bij de externe vertrouwenspersonen die speciaal voor personeelsleden zijn aangesteld.

Termijn

De klacht dient binnen één jaar te worden ingediend, gerekend vanaf de dag na die, waarop de feiten waarop de klacht betrekking heeft hebben plaatsgevonden dan wel vanaf de dag waarop de klager ervan kennis heeft genomen.

NB.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep examens, niet via de klachtenregeling worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

(*) zie ook Toelichting bij Klachtenregeling AOC Friesland (blz. 15)

4 DE INTERNE VERTROUWENSPERSOON

- 4.1 Er zijn op iedere locatie van AOC Friesland in de regel twee personeelsleden, die functioneren als interne vertrouwenspersoon voor (ex-) leerlingen, ouders/voogden/verzorgers van een minderjarige (ex-) leerling; bij voorkeur één vrouw en één man.
Een interne vertrouwenspersoon dient te voldoen aan de opgestelde 'profiel schets interne vertrouwenspersoon' (bijlage 2).
- 4.2 Het Bevoegd Gezag wijst, na advisering door de locatiedirecteur, de vertrouwenspersonen voor leerlingen aan.
- 4.3 De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:
- de eerste opvang/begeleider van de klager;
 - advisering aan de klager;
 - verwijzen en begeleiden van de klager, desgewenst verleent hij/zij bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - verwijzing van de klager (indien en voorzover noodzakelijk of wense-lijk) naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - het leveren van een bijdrage aan de bekendheid bij leerlingen, ouders en personeel van het bestaan van de interne vertrouwenspersoon, de klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur (zie blz. 1).
- 4.4 De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne vertrouwenspersoon heeft beëindigd. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de externe vertrouwenspersonen, klachtencommissie en politie/justitie.
- 4.5 De interne vertrouwenspersoon heeft (als personeelslid) de wettelijke verplichting het Bevoegd Gezag onmiddellijk te informeren over vermeende zedendelicten. Ook in deze situatie kan geen beroep worden gedaan op de plicht tot geheimhouding.
- 4.6 De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het Bevoegd Gezag. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.
- 4.7 De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het Bevoegd Gezag schriftelijk verslag uit om inzicht te geven in de omvang, aard en het resultaat van de bij hem aanhangig gemaakte problemen (zonder naamsvermelding).
- 4.8 De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het Bevoegd Gezag te nemen besluiten.

DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

- 5.1 AOC Friesland heeft tenminste twee externe vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten voor personeelsleden en anderen niet behorende tot de categorie (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger. Het tweetal dient bijvoorkeur te bestaan uit één vrouw en één man. Een externe vertrouwenspersoon dient te voldoen aan de 'profielchets externe vertrouwenspersoon' (bijlage 3).
- 5.2 Het Bevoegd Gezag stelt, na overleg met de Medezeggenschapsraad, de externe vertrouwenspersonen aan.
- 5.3 De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, dan wel dat de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Desgewenst begeleidt hij/zij de klager bij de verdere procedure en verleent hij/zij bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 5.4 De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 5.5 Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het Bevoegd Gezag.
- 5.6 De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het Bevoegd Gezag te nemen besluiten.
- 5.7 De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het Bevoegd Gezag en de politie/justitie.
- 5.8 De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het Bevoegd Gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.
- 5.9 De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het Bevoegd Gezag schriftelijk verslag uit om inzicht te geven in de omvang, aard en het resultaat van de bij hem aanhangig gemaakte problemen (zonder naamsvermelding).

6 DE KLACHTENCOMMISSIE

- 6.1 AOC Friesland is aangesloten bij de Landelijk Klachtencommissie BVE. Deze Klachtencommissie onderzoekt de bij haar ingediende klacht en adviseert hierover het Bevoegd Gezag.*
- 6.2 De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het Bevoegd Gezag over:
- a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het Bevoegd Gezag te nemen besluiten.
- 6.3 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.

* zie verder: "Reglement Klachtencommissie", bijlage 1

7 DE PROCEDURE M.B.T. HET INDIENEN VAN EEN KLACHT BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE

- 7.1 De klager dient (afhankelijk van de aard van de klacht) de klacht in bij:
a. de klachtencommissie, of
b. het Bevoegd Gezag.
- 7.2 De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing of het nalaten van de gedragingen en het niet nemen van de beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. (Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.)
- 7.3 Indien de klacht bij het Bevoegd Gezag wordt ingediend, verwijst het Bevoegd Gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
- 7.4 Het Bevoegd Gezag kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het Bevoegd Gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
- 7.5 Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan binnen AOC Friesland dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het Bevoegd Gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
- 7.6 Het Bevoegd Gezag kan voorlopige maatregelen treffen.
- 7.7 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 7.8 Na ontvangst van de klacht door de klachtencommissie wordt de klacht behandeld volgens het reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE zoals opgenomen in bijlage 1. van deze regeling.
- 7.9 Het Bevoegd Gezag deelt de directeur van de betrokken locatie schriftelijk mee als er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
- 7.10 De Klachtencommissie rapporteert haar bevindingen in de vorm van een advies schriftelijk aan het Bevoegd Gezag volgens artikel 28 van het reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE (bijlage 1. van deze regeling)

8 INHOUD VAN DE KLACHT

- 8.1 De klacht moet schriftelijk worden vastgelegd en ondertekend worden door de klager.
- 8.2 Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
- 8.3 De klacht bevat tenminste:
- a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam en het adres van de verweerder;
 - c. de dagtekening;
 - d. een omschrijving van de klacht en de gronden waarop deze berust;
- 8.4 Overige zaken met betrekking tot het indienen van de klacht zijn vermeld in artikel 10 van het reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE (bijlage 1. van deze regeling)
- 8.5 Wordt een klacht door het Bevoegd gezag behandeld (art. 7.4) dan wordt de procedure gevolgd zoals aangegeven in artikel 3 onder A.

9 BESLUITVORMING DOOR HET BEVOEGD GEZAG

- 9.1 Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het Bevoegd Gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken locatie 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.
- 9.2 Deze termijn, zoals genoemd in het eerste lid, kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het Bevoegd Gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
- 9.3 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.
- 9.4 Indien na onderzoek blijkt dat de klacht ongegrond is, treedt het bevoegd gezag in overleg met de aangeklaagde om te bespreken of rehabilitatie noodzakelijk is en op welke wijze dat dient te geschieden.
- 9.5 Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de uitvoering van een deugdelijke rehabilitatie.
- 9.6 Het bevoegd gezag kan tegen de klager maatregelen nemen bij ongegrond ingediende klachten.

10 SLOTBEPALINGEN

- 10.1 Het Bevoegd Gezag legt deze regeling op elke locatie ter inzage. Het Bevoegd Gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
- 10.2 De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het Bevoegd Gezag, de vertrouwenspersonen, en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.
- 10.3 Deze regeling kan door het Bevoegd Gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen en met inachtneming van de vigerende bepalingen.
- 10.4 In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het Bevoegd Gezag.
- 10.5 Indien de klager (een lid van) het College van Bestuur is of de klacht betrekking heeft op (een lid van) het College van Bestuur, treedt de Raad van Toezicht op als Bevoegd Gezag in de zin van deze regeling.
- 10.6 De toelichting maakt deel uit van de regeling.
- 10.7 Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling AOC Friesland”.
- 10.8 deze regeling treedt in werking op 1 januari 1999

Het Bestuur van AOC Friesland,
gehoord de Medezeggenschapsraad
heeft de “Klachtenregeling AOC Friesland”
vastgesteld op: 23-04-1999
geactualiseerd: april 2007, februari 2010

11 TOELICHTING BIJ KLACHTENREGELING AOC Friesland

ad. 2 Begripsbepalingen, onder d. en h. klager

(ex-)leerling is elke leerling die bij AOC Friesland is ingeschreven of ingeschreven is geweest .

ad. 2 Begripsbepalingen, onder e. klacht

Klachten kunnen gaan over:

A. Onderwijsuitvoering

- begeleiding van leerlingen;
- toepassing van strafmaatregelen;
- beoordeling van leerling;
- onderwijsorganisatie;
- niet nakomen van afspraken

B. Machtsmisbruik

- seksuele intimidatie;
- discriminerend gedrag;
- agressie, geweld en pesten.

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

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

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

ad. 7 De procedure m.b.t. het indienen van een klacht bij de klachtencommissie

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

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

ad. 8 Inhoud van de klacht

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

ad. 9 Besluitvorming door het Bevoegd Gezag

Het Bevoegd Gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie. Het Bevoegd Gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies.

Indien de klacht door het Bevoegd Gezag ongegrond wordt verklaard zal het Bevoegd Gezag in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het Bevoegd Gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het Bevoegd Gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

ad. 10 Slotbepalingen

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids en overige informatie t.b.v. belanghebbenden.

BIJLAGE 1 'REGELEMENT KLACHTENCOMMISSIE'

Landelijke Klachtencommissie BVE
Secretariaat SGO
Postbus 132
3440 AC Woerden

Reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE

die per 01-04-1999 is ingesteld door de Stichting Geschillencommissies Onderwijs

Algemene bepalingen

Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. instelling: een instelling als bedoeld in artikel 1.3.1, artikel 1.3.4 en art. 12.3.2 Wet educatie en beroepsonderwijs die bij de Commissie is aangesloten;
- b. bestuur: het bestuur van de rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid waarvan de instelling uitgaat;
- c. Stichting: de Stichting Geschillencommissies Onderwijs, gevestigd te Utrecht;
- d. Commissie: de Landelijke Klachtencommissie BVE, ingesteld door de Stichting Geschillencommissies Onderwijs;
- e. klachtenregeling: de door het bestuur vastgestelde regeling ter behandeling van:
 - klachten inzake seksuele intimidatie, geweld, rassendiscriminatie en andere vormen van discriminatie,
 - andere klachten dan hiervoor genoemd;
- f. klacht: de in de klachtenregeling bedoelde klacht;
- g. klager: de persoon die op grond van de klachtenregeling een klacht bij de Commissie instelt;
- h. verweerder: de natuurlijke persoon of de rechtspersoon tegen wie op grond van de klachtenregeling een klacht bij de Commissie is ingesteld.

Werkterrein

Artikel 2

De Commissie strekt haar werkzaamheden uit over instellingen in de zin van de Wet educatie en beroepsonderwijs die zich blijkens een schriftelijke verklaring van het bestuur bij de Commissie hebben aangesloten.

De Commissie wordt in stand gehouden door de Stichting Geschillencommissies Onderwijs, gevestigd te Utrecht, verder aan te duiden als de Stichting.

Samenstelling

Artikel 3

1. De Stichting benoemt de leden van de Commissie.
2. De Commissie bestaat uit ten minste acht leden.
De besturen van de aangesloten instellingen doen een bindende voordracht aan de Stichting voor de benoeming van de leden.
De leden kiezen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter die tevens als gewoon lid kunnen optreden. Er kan meer dan één plaatsvervangend voorzitter gekozen worden.
3. Twee gewone commissieleden treden de eerste maal af per 01-08-2001, twee andere gewone commissieleden treden de eerste maal af per 01-08-2002, de voorzitter en plaatsvervangende voorzitter(s) treden de eerste maal af per 01-08-2003, het vijfde en zesde gewone lid treden de eerste maal af per 01-08-2004.
Vervolgens treden de commissieleden om de 4 jaar af.
De Commissie stelt een rooster van aftreden op dat als bijlage aan dit reglement wordt gehecht.
4. De leden zijn bij aftreden opnieuw benoembaar.

5. Degene die een tussentijdse vacature vervult, komt voor het rooster van aftreden in de plaats van degene van wie hij/zij de vacature vervult.

Vereisten voor lidmaatschap

Artikel 4

1. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter kan slechts zijn hij/zij die voldoet aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar met rechtspraak belast.
2. Lid van de Commissie kan niet zijn hij/zij die deel uitmaakt van of in dienst is van het bestuur van een instelling of het bestuur van een vereniging van instellingen, dan wel deel uitmaakt van het personeel van een instelling of van het bestuur van een vereniging van personeelsleden.
3. Op eigen verzoek wordt aan de leden ontslag verleend.
Bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar wordt aan de leden ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand.
Zij worden door de Stichting ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen, alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld.
Alvorens het ontslag op grond van de vorige volzin wordt verleend, wordt de betrokkene van het ontslag in kennis gesteld en wordt hem/haar de gelegenheid gegeven zich ter zake te doen horen.

Benoemingsprocedure

Artikel 5

1. De Stichting draagt zorg voor de organisatie van de benoeming van de leden van de Commissie.
2. Ruim voor het verstrijken van de zittingsperiode van elk van de leden, doet de Stichting een voordracht aan de besturen van de aangesloten instellingen voor de benoeming van de leden.
3. De besturen van de aangesloten instellingen kunnen binnen 3 weken na de ontvangst van de voordracht tegenkandidaten stellen.
4. Ingeval tegenkandidaten worden gesteld, draagt de Stichting zorg voor het houden van verkiezingen bij geheime schriftelijke stemming.
5. Daartoe ontvangen alle besturen van de aangesloten instellingen een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaat/kandidaten en tegenkandidaat/-kandidaten bevat. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn het stembiljet bij de Stichting dient te zijn ingekomen.
6. De Stichting stelt een verkiezingscommissie samen, bestaande uit drie personen, waaronder de ambtelijk secretaris van de Commissie, tevens secretaris van de verkiezingscommissie. De twee overige leden maken geen deel uit van het bestuur van de Stichting noch van het bestuur of het personeel van een organisatie die deelneemt in de Stichting.
7. Verkiezingen vinden plaats bij meerderheid van stemmen. Ingeval de stemmen staken, beslist het lot.
8. De verkiezingscommissie telt de uitgebrachte stemmen en stelt de uitslag vast in een openbare vergadering waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.
9. De verkiezingscommissie stelt de Stichting schriftelijk in kennis van de uitslag van de verkiezingen.

Secretariaat

Artikel 6

1. De Stichting draagt zorg voor het secretariaat van de Commissie op de in de navolgende leden bepaalde wijze.
2. De Commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris. Benoembaar is hij/zij die met goed gevolg een juridische opleiding aan een Nederlandse universiteit heeft voltooid.
3. De secretaris is belast met het opstellen van de stukken die van de Commissie uitgaan, het opmaken van de processen-verbaal der zittingen, het houden van een register van ingekomen

stukken en behandelde klachten, het beheer van het archief en alle voorkomende werkzaamheden die door de voorzitter of de Commissie nodig worden geacht.

4. Tevens verleent de secretaris de Commissie de ondersteuning welke deze voor de uitoefening van haar taak behoeft. De secretaris draagt hiertoe zorg voor een verzameling van de in deze van belang zijnde jurisprudentie en andere gegevens.

Bekendmaking

Artikel 7

1. Zodra hij/zij gekozen is, geeft de voorzitter de bij de Commissie aangesloten instellingsbesturen onverwijld kennis van de samenstelling van de Commissie, onder vermelding van het adres van het secretariaat en eventuele andere gegevens die hij/zij van belang acht.
2. Wijziging van deze gegevens deelt de voorzitter eveneens mee.
3. Het instellingsbestuur draagt er zorg voor, dat een kennisgeving van de samenstelling van de Commissie en van het adres van het secretariaat alsmede een exemplaar van dit reglement en van mogelijke wijzigingen ervan steeds op een toegankelijke plaats ter inzage in de instelling beschikbaar zijn.

Geheimhouding

Artikel 8

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

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de Commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Vergaderingen van de Commissie

Artikel 9

1. De Commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee gewone leden dat nodig achten. De voorzitter bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de vergaderingen worden gehouden, en doet de leden, behoudens in spoedeisende gevallen te zijner/harer beoordeling, ten minste acht dagen vóór de vergadering schriftelijk oproepen.
2. De voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen.

Rechtsgang

Klaagschrift en hersteld klaagschrift

Artikel 10

1. De klager dient een klacht schriftelijk in bij de Commissie.
2. Indien redelijkerwijs niet van een klager gevraagd kan worden dat deze ervoor zorg draagt dat de klacht op schrift wordt gesteld, wordt terstond door de ambtelijk secretaris verslag opgesteld van een mondeling ingediende klacht. De klager tekent het verslag voor akkoord en ontvangt een afschrift van het verslag.
3. Het klaagschrift wordt door de klager ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam en het adres van de verweerder;
 - c. de dagtekening;

- d. een omschrijving van de klacht en de gronden waarop deze berust;
Bij het klaagschrift worden afschriften van de op de klacht betrekking hebben stukken overgelegd.
4. Met uitzondering van een klacht inzake seksuele intimidatie, dient de klager in het klaagschrift aan te tonen dat hij/zij de klacht reeds heeft ingediend bij het College van Bestuur c.q. de Centrale Directie van de instelling en dat alsmede waarom dit niet binnen een redelijke termijn tot een bevredigende oplossing heeft geleid.
5. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
6. Het klaagschrift moet worden ingediend bij de Commissie binnen 1 jaar, gerekend vanaf de dag na die waarop de feiten waarop de klacht betrekking heeft, hebben plaatsgevonden dan wel vanaf de dag waarop de klager ervan kennis heeft genomen.
De Commissie laat niet-ontvankelijkverklaring vanwege termijnoverschrijding achterwege indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht heeft ingediend, zo spoedig mogelijk als redelijkerwijze van hem kan worden verlangd.
7. Indien het klaagschrift binnen de termijn als genoemd in lid 5 bij de instelling of een andere instantie is ingediend, wordt niettemin aangenomen dat aan het bepaalde in lid 5 is voldaan. Bij onjuiste indiening als bedoeld in de eerste volzin wordt het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken zo spoedig mogelijk doorgezonden aan de Commissie onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.
8. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het derde lid van dit artikel, wijst de voorzitter de klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem/haar uit binnen een door de voorzitter te bepalen termijn dit verzuim te herstellen met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de Commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
9. Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn en worden in vijfvoud ingediend.
10. De secretaris tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de indiener daarvan.
11. Indien de klacht kennelijk bij een andere Commissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde Commissie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

Meedelen klaagschrift en verwijzing van de klacht naar de instelling

Artikel 11

1. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de in artikel 10 lid 3, laatste volzin van dit reglement bedoelde afschriften, aan de verweerder.
2. De secretaris deelt na de ontvangst van het klaagschrift dan wel het hersteld klaagschrift, aan het bestuur van de betrokken instelling mede dat een klacht bij de Commissie is ingediend.
3. Indien de Commissie van mening is dat de klacht voorbarig bij haar is ingediend dan wel dat er een poging dient te worden gedaan om de klacht zonder advies van de Commissie op het niveau van de instelling af te doen, kan de Commissie de klacht voor behandeling verwijzen naar het College van Bestuur c.q. de Centrale Directie van de instelling met het verzoek om kennis te nemen van de klacht en te trachten om binnen een redelijke termijn tot een bevredigende oplossing te komen. De Commissie kan daarbij aanwijzingen geven en/of aanbevelingen doen.
4. In het geval van lid 3 deelt de Commissie klager en verweerder mede dat de klacht voor behandeling is verwezen naar het College van Bestuur c.q. de Centrale Directie van de instelling. De Commissie kan daarbij bepaalde aanwijzingen geven.
5. Indien de verwijzing naar het College van Bestuur c.q. de Centrale Directie van de instelling als bedoeld in lid 3 niet binnen een redelijke termijn tot een bevredigende oplossing leidt, kan de klager de Commissie verzoeken om de klacht verder in behandeling te nemen.

Verweerschrift

Artikel 12

1. De Commissie stelt de verweerder in de gelegenheid om binnen een periode van vier weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, dan wel na ontvangst van het verzoek van klager om de klacht verder in behandeling te nemen, een verweerschrift in vijfvoud bij de Commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de verweerder afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
De voorzitter kan op tijdig en met redenen omkleed verzoek van de verweerder de termijn voor verweer verlengen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de daarbij behorende afschriften, aan de klager.

Repliek, dupliek

Artikel 13

De voorzitter kan klager in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren. In dat geval wordt de verweerder in de gelegenheid gesteld schriftelijk te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast.

Het inwinnen van inlichtingen

Artikel 14

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij de klager, de verweerder en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen.
Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Klager en verweerder kunnen tot drie werkdagen voor de zitting nadere stukken indienen.

Verschijning van partijen

Artikel 15

1. De Voorzitter kan partijen oproepen om in persoon dan wel bij gemachtigde voor hem/haar te verschijnen om te worden gehoord, al dan niet voor het geven van inlichtingen. Indien niet alle partijen worden opgeroepen, worden de niet opgeroepen partijen in de gelegenheid gesteld het horen bij te wonen en een uiteenzetting over de zaak te geven.
2. Van het geven van inlichtingen wordt door de secretaris een proces-verbaal opgesteld dat door de voorzitter en de secretaris wordt ondertekend.

Geheimhouding van stukken

Artikel 16

1. De klager en de verweerder kunnen bij het overleggen van stukken, indien daarvoor gewichtige redenen zijn, onder opgave van die gewichtige redenen de Commissie mededelen dat uitsluitend zij kennis zal mogen nemen van de stukken.
2. De voorzitter beslist of de in lid 1 bedoelde beperking van de kennisgeving gerechtvaardigd is. Indien die beperking niet gerechtvaardigd is, worden die stukken alsnog aan de wederpartij toegezonden.
3. Indien de voorzitter heeft beslist dat de beperking van de kennisgeving gerechtvaardigd is, kan de Commissie slechts met toestemming van de wederpartij mede op grondslag van die stukken het oordeel over een klacht vaststellen. Hiervan maakt zij in de beslissing melding.

Beperkte kennisneming

Artikel 17

1. De Commissie kan, indien de vrees bestaat dat kennisneming van de stukken door een partij haar lichamelijke of geestelijke gezondheid zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde die advocaat of arts is dan wel daarvoor van de Commissie bijzondere toestemming heeft gekregen.
2. De Commissie kan, indien kennisneming van de stukken door een partij de persoonlijke levenssfeer van een ander onevenredig zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde die advocaat of arts is dan wel daarvoor van de Commissie bijzondere toestemming heeft gekregen.

Inzage van stukken

Artikel 18

1. Alle op de klacht betrekking hebbende stukken die bij de Commissie aanwezig zijn, waaronder ook de ingewonnen inlichtingen en het proces-verbaal als bedoeld in art. 15 lid 2 van dit reglement, worden neergelegd bij het secretariaat
2. Klager en verweerder of hun gemachtigden kunnen deze stukken - onverminderd het bepaalde in art. 15 en 16 - inzien binnen een door de voorzitter te bepalen termijn, die in de regel tenminste 5 werkdagen bedraagt. Zij kunnen desgevraagd van deze stukken afschriften ontvangen indien zij daarover nog niet zouden beschikken.

Vereenvoudigde behandeling

Artikel 19

1. De Commissie kan totdat klager en verweerder zijn uitgenodigd om op een zitting van de Commissie te verschijnen, het onderzoek naar de klacht sluiten en advies uitbrengen indien de Commissie oordeelt dat:
 - a. de Commissie niet bevoegd is van de klacht kennis te nemen;
 - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.

Schriftelijke behandeling

Artikel 20

Met eenstemmig goedvinden van de Commissie en partijen kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.

In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld binnen een bepaalde termijn te repliceren waarna de verweerder in de gelegenheid wordt gesteld om binnen een bepaalde termijn te dupliceren.

Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

Artikel 21

De voorzitter van de Commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke uitnodiging. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie die de klacht ter zitting zal behandelen, zal zijn samengesteld.

Wraking en verschoning

Artikel 22

1. Voor de behandeling ter zitting dan wel ter zitting kan elk van de zittende leden van de Commissie door een of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid verzoeken zich te mogen verschonen.
2. De andere zittende leden van de Commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan.
3. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.
4. De beslissing op een verzoek om wraking is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan de verzoeker, de andere partijen en het commissielid wiens wraking was verzocht, medegedeeld.
5. Ingeval van misbruik kan de Commissie bepalen dat een volgend verzoek om wraking niet in behandeling wordt genomen. Hiervan wordt in de beslissing mededeling gedaan.
6. De beslissing op een verzoek om verschoning is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid dat om verschoning had verzocht, medegedeeld.

Behandeling ter zitting

Artikel 23

1. De klacht wordt behoudens in het geval als bedoeld in artikel 19 en artikel 20 behandeld in een gesloten zitting van de Commissie, bestaande uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij/zij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten en sluit het onderzoek wanneer de Commissie van oordeel is dat het onderzoek is voltooid.
3. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord tenzij zich het geval van art. 23 lid 4 voordoet.
Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
4. Klager en/of verweerder kunnen de voorzitter verzoeken om buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord.
Een dergelijk verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Na de ontvangst van het verzoek zendt de secretaris daarvan een afschrift aan de wederpartij. Indien de voorzitter van oordeel is dat er voldoende grond aanwezig is om partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen, hoort de Commissie partijen buiten elkaars aanwezigheid. De secretaris of de Commissie brengt partijen er voor de zitting schriftelijk dan wel mondeling van op de hoogte dat zij buiten elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
5. Ingeval partijen buiten elkaars aanwezigheid zijn gehoord, ontvangt elk der partijen zo spoedig mogelijk na de vaststelling van het proces-verbaal van het horen van partijen, een afschrift daarvan en worden zij in de gelegenheid gesteld daarop binnen een bepaalde termijn schriftelijk te reageren. Na de ontvangst van de reacties, zendt de secretaris afschriften daarvan aan de wederpartij.
6. Ingeval partijen buiten elkaars aanwezigheid zijn gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een tijdstip dat minstens 10 dagen na de verzending van de afschriften van het proces-verbaal van het horen van partijen, is gelegen.
Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de Commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.
7. Zodra het onderzoek (ter zitting) is gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer advies zal worden gegeven.
8. Indien voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Commissie bepalen dat de behandeling ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.

Vertegenwoordiging ter zitting, getuigen, deskundigen

Artikel 24

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of zich door een raadsman/-vrouw doen bijstaan. Daarnaast kunnen klager en verweerder zich laten vergezellen door één hen vertrouwd persoon.
2. De Commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is en de klager dan wel de verweerder ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De Commissie kan personen als getuige of deskundige voor de zitting doen oproepen. Namen en woonplaatsen van de getuigen en deskundigen worden aan klager en verweerder medegedeeld.
4. Een partij kan op eigen kosten getuigen en/of deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen en woonplaatsen van die personen uiterlijk drie werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de secretaris en aan de wederpartij.
De Commissie kan afzien van het horen van door de klager of verweerder meegebrachte of opgeroepen getuigen en deskundigen indien zij van oordeel is dat het horen redelijkerwijze niet bijdraagt aan de beoordeling van de klacht.
5. Getuigen en deskundigen worden door de voorzitter ondervraagd. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de Commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager en de verweerder of hun gemachtigden.
6. Ingeval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de Commissie bepalen dat het horen buiten aanwezigheid van één of meer partijen plaatsvindt.
Ingeval een getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, ontvangt elk der partijen zo spoedig mogelijk na de vaststelling van het proces-verbaal van het getuigenverhoor, een afschrift daarvan en worden zij in de gelegenheid gesteld daarop binnen een bepaalde termijn schriftelijk te reageren. Na de ontvangst van de reacties, zendt de secretaris afschriften daarvan aan de wederpartij.
7. Ingeval een getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een tijdstip dat minstens 10 dagen na de verzending van de afschriften van het proces-verbaal van het getuigenverhoor, is gelegen.
Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de Commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.

Tolken

Artikel 25

1. Indien klager, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.
2. De tolk is verplicht zijn/haar opdracht onpartijdig en naar beste weten te vervullen.

Heropening onderzoek

Artikel 26

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

Beraadslaging en advies

Artikel 27

1. De Commissie beraadslaagt en beslist in besloten vergadering waarbij alle leden die deel uitmaken van de Commissie die de klacht behandelt, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris.

Zij grondt haar advies op het klaagschrift, de overgelegde stukken en het verhandelde tijdens het vooronderzoek en het onderzoek ter zitting.

2. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen

Advies

Artikel 28

1. De Commissie brengt advies uit binnen zes weken na de sluiting van het onderzoek dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in art. 20 van dit reglement. Deze termijn kan door de voorzitter worden verlengd met ten hoogste vier weken.
2. De adviezen van de Commissie zijn gedagtekend en houden in:
 - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden,
 - b. de gronden, waarop het advies berust,
 - c. het advies met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht,
 - d. de eventuele aanbeveling,
 - e. de namen van de leden van de Commissie die het advies hebben vastgesteld.
3. Het advies, door de voorzitter en de secretaris ondertekend, wordt toegezonden aan partijen en aan het bestuur van de desbetreffende instelling.

Intrekking van de klacht

Artikel 29

De klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt echter bij voorkeur niet later dan twee weken voor de zittingsdag.

Kosten van de Commissie

Artikel 30

De kosten van de Commissie komen ten laste van de Stichting.

Termijnen en schoolvakanties

Artikel 31

Met uitzondering van de termijn, genoemd in art. 10 lid 5 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.

Nevenfuncties commissieleden

Artikel 32

Aan dit reglement wordt een lijst met nevenfuncties van commissieleden gevoegd, die op verzoek van partijen aan hen wordt toegezonden.

Wijziging van het reglement

Artikel 33

Dit reglement wordt niet gewijzigd dan nadat de Commissie over de voorgenomen wijziging is gehoord.

Inwerkingtreding

Artikel 34

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2001.

De Commissie gehoord hebbende, vastgesteld door het Algemeen Bestuur van de Stichting Geschillencommissies Onderwijs, op 19 december 2000.

BIJLAGE 2 'PROFIELSCHETS INTERNE VERTROUWENSPERSOON'

De interne vertrouwenspersoon voor leerlingen, ouders/voogden/verzorgers moet een personeelslid zijn van de betreffende locatie.

De interne vertrouwenspersoon moet het vertrouwen genieten van alle bij de locatie betrokken partijen.

De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. de eerste opvang/begeleiding van de klager;
- b. advisering aan de klager;
- c. verwijzen (en indien gewenst begeleiding) van de klager;
- d. verwijzen van de klager (indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk) naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
- e. het leveren van een bijdrage aan de bekendheid bij leerlingen, ouders en personeel van het bestaan van de interne vertrouwenspersoon, de klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur.

De interne vertrouwenspersoon hoort de klacht aan, maar neemt deze niet in behandeling.

De interne vertrouwenspersoon dient de volgende vaardigheden te bezitten:

- inzicht hebben in de problematieken;
- gespreksvaardig zijn;
- kunnen verwijzen;
- kunnen begeleiden;
- kunnen rapporteren;
- kennis hebben van de sociale kaart;
- voorlichting kunnen geven aan leerlingen, ouders en personeelsleden.

BIJLAGE 3 'PROFIELSCHETS EXTERNE VERTROUWENSPERSOON'

De externe vertrouwenspersoon moet onafhankelijk zijn; dat wil zeggen geen binding hebben met AOC Friesland;

De externe vertrouwenspersoon moet het vertrouwen genieten van alle bij AOC Friesland betrokken partijen. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen;

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. na te gaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of de directeur van de betrokken locatie op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Indien nodig en gewenst kan de externe vertrouwenspersoon de betrokkenen verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- b. De klager in overweging te geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het Bevoegd Gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij/zij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- c. Indien de klager dit wenst, hem/haar te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het Bevoegd Gezag en desgewenst bijstand te verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- d. Op verzoek geven van voorlichting en informatie aan alle bij de instellingen betrokken personen, die mede gericht is op het treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten; met name ter voorkoming van vormen van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
- f. Contacten te onderhouden met het AOC Friesland netwerk vertrouwenspersonen.