

Klachtenprocedure Machtsmisbruik 2012

Februari 2012



Stichting INITIA katholiek primair onderwijs voor Dongen en omgeving

Postbus 184 | 5100 AD Dongen | telefoon: 0162-310652 | info@stichtinginitia.nl | www.stichtinginitia.nl

Inhoud

1.	Inleiding:.....	2
2.	Algemeen:	3
3.	De vertrouwenspersonen:	5
3.1	De vertrouwenspersoon (intern):	5
3.1.1	De aanwijzing van de vertrouwenspersoon (intern).....	5
3.1.2	Taken en bevoegdheden:	5
3.1.3	Bevoegdheden: (bij melding klacht)	5
3.2	De vertrouwenspersoon (extern):.....	6
3.2.1	De aanstelling van een externe vertrouwenspersoon.	6
3.2.2.	Taken en bevoegdheden van de externe vertrouwenspersoon.....	6
3.2.3	Bevoegdheden van de extern vertrouwenspersoon:	7
3.2.4	Geheimhouding	7
Verslaggeving	7	7
3.3	Klachtenprocedure bij de vertrouwenspersoon (intern).	7
3.4	Klachtenprocedure bij de externe vertrouwenspersoon.....	8
4.	De klachtencommissie.....	9
4.1	Samenstelling van de commissie.	9
4.2	Procedure klachtenbehandeling door klachtencommissie.....	9
4.3	Overige bepalingen.	10
5.	Communicatie en evaluatie.....	10

1. Inleiding:

De klachtenprocedure betreft alle vormen van mogelijk machtsmisbruik binnen en buiten de scholen vallend onder INITIA voor zover dat machtsmisbruik voorkomt bij direct bij de school betrokkenen.

Het beleid van INITIA is gericht op

a: preventie door het onderwerp op school bespreekbaar te maken, het volgen van cursussen, het maken van afspraken over gedragsregels, het aanstellen van een interne en externe vertrouwenspersoon en het opzetten van een klachtenprocedure.

b: bestrijding; bij eventuele klachten wordt door personen, die daartoe door het bevoegd gezag aangewezen en benoemd zijn, actie ondernomen en indien nodig wordt de klachtencommissie ingeschakeld

c: evaluatie; jaarlijks wordt het beleid en de werking in de context van voorvallen geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

De te volgen klachtenroute ziet er schematisch als volgt uit:

↓	←	klager
↓		↓
↓	←	vertrouwenspersoon (intern) in het geval van een leerling
↓		↓
↓	⇒	vertrouwenspersoon (extern) in het geval van een leerkracht
↓		↑ *
↓	⇒	klachtencommissie
↓		↓
↓	⇒	Bevoegd gezag

→ Ter informatie (klachtencommissie naar extern vertrouwenspersoon)

2. Algemeen:

Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

1. **Machtsmisbruik:**

Alle vormen van machtsuitoefening, waarbij door verbaal, fysiek en/of ander non-verbaal gedrag, bewust of onbewust, schade wordt toegebracht aan de geestelijke, psychische en/of lichamelijke toestand van medewerkers, leerlingen of andere direct bij de school betrokkenen, ongeacht op welk moment en in welke situatie. (Hieronder begrepen seksuele intimidatie, pesten, vormen van discriminatie, lichamelijke mishandeling e.d.)

2. **Vormen van machtsmisbruik**

Deze staan beschreven in ons "Veiligheidsprotocol" van stichting INITIA.

Het betreft:

- Seksuele intimidatie
- Pesten, racisme en discriminatie
- Agressie en geweld
- Fysieke agressie
- Verbaal geweld
- Belediging

3. **Vertrouwenspersoon (intern):**

De door het bevoegd gezag¹ benoemde persoon (man/vrouw) uit het team, die in voorkomende gevallen als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot machtsmisbruik tegen en of door leerlingen

4. **Vertrouwenspersoon (extern):**

De door het bevoegd gezag benoemde persoon (man/vrouw), die geen deel uitmaakt van een bij de school betrokken geleding, en die in voorkomende gevallen als aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot machtsmisbruik tegen en of door leerlingen en /of leerkrachten.

5. **Klachtencommissie.**

Een door het bevoegd gezag ingestelde commissie, of een regionaal ingestelde commissie, waarbij het bevoegd gezag zich heeft aangesloten, die belast is met:

Onderzoek van klachten en signalen met betrekking tot machtsmisbruik.

Rapportage en advisering over de te ondernemen stappen hieromtrent aan het bevoegd gezag.

Voor onze school is dat: de Regionale Klachtencommissie Midden-Brabant (KOMM).

6. **Klager.**

Een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, waaronder een leerling, de ouders/verzorgers van een minderjarige leerling, een medewerker, een lid van de directie, een bestuurslid, een stagiaire of een ander die werkzaamheden verricht voor de school, die meent te zijn geconfronteerd met machtsmisbruik en een klacht hierover heeft ingediend bij de vertrouwenspersoon (intern), de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie. (Met klager wordt tevens klaagster bedoeld).

¹ Bevoegd gezag = bestuur van stichting INITIA

7. Klacht.

Een mondeling of schriftelijk (bij vertrouwenspersoon (intern), vertrouwenspersoon of klachtencommissie) ingediende, gemotiveerde klacht betreffende machtsmisbruik.

8. Aangeklaagde.

De natuurlijke persoon tegen wie de klacht met betrekking tot machtsmisbruik is ingediend.

9. Bestaande procedures.

Reeds eerder vastgestelde procedures rondom veiligheid en gedragscodes.

Overige bepalingen.

Een klacht kan worden ingediend bij:

- De vertrouwenspersoon (intern)
- De vertrouwenspersoon (extern)
- De klachtencommissie

Een klacht kan door meerdere personen samen worden ingediend.

Een klacht, bij de interne of externe vertrouwenspersoon, kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingebracht. Van een mondeling ingediende klacht wordt eventueel gezamenlijk een schriftelijke klacht gemaakt, die door de klager(s) wordt ondertekend. Deze beslissen zelf of zij de schriftelijke klacht willen indienen bij de klachtencommissie.

Als een klacht in eerste instantie bij de klachtencommissie wordt ingediend, zal worden gevraagd of de klagers contact hebben gehad met een vertrouwenspersoon. Als de klager gegronde redenen aangeeft, waarom hij de vertrouwenspersoon niet wenst in te schakelen, zal dringend worden geadviseerd dit alsnog te doen. Wensen de klagers geen contact dan behandelt de klachtencommissie de klacht zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon.

Klachten, die later dan twee jaar, gerekend naar de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft, worden ingediend, worden in overleg met de extern vertrouwenspersoon wel of niet in behandeling genomen. Voor leerlingen geldt een termijn van twee jaar na het verlaten van de school. Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen, zulks ter oordeel van en na overleg tussen de vertrouwenspersoon (intern) en de vertrouwenspersoon (extern), kan hiervan worden afgeweken.

Indien het bevoegd gezag aangifte doet bij de officier van justitie van een klacht inhoudende de melding van een strafbaar feit als bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, doet zij dit na informatie aan de klager en ontvangen de klager en de aangeklaagde hiervan schriftelijk bericht. Bij minderjarigen, zoals leerlingen, belooft degene die door de leerling wordt aangesproken geen geheimhouding, maar handelt zij uitsluitend met medeweten van de minderjarige.

Conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs is het bevoegd gezag hiertoe verplicht, na overleg met de vertrouwensinspecteur.

3. De vertrouwenspersonen:

3.1 De vertrouwenspersoon (intern):

3.1.1 De aanwijzing van de vertrouwenspersoon (intern).

Het bevoegde gezag wijst uit het team een vertrouwenspersoon (intern) aan voor een periode van vier jaar, waarna deze direct herbenoembaar is. Hij/zij houdt er daarbij rekening mee, dat de betreffende persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokkenen. Hij/zij stelt de benoemde vertrouwenspersoon (intern) in staat zich te bekwamen in het uitoefenen van zijn/haar functie. De vertrouwenspersoon tekent een overeenkomst waarin hij/zij zich verbindt aan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die de positie met zich meebrengt en het bevoegd gezag tekent voor het naleven van afspraken met betrekking tot bescherming van de vertrouwenspersoon.

3.1.2 Taken en bevoegdheden:

Taken intern vertrouwenspersoon:

Tot de taken van de intern vertrouwenspersoon behoren:

- functioneert als meldpunt voor klachten op school.
- verzorgt informatie over functie en taken van vertrouwenspersoon (intern), vertrouwenspersoon (extern) en klachtencommissie.
- functioneert als schakel tussen eerste opvang en verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon.
- zorgt voor inzage in deze regeling, indien gevraagd.
- organiseert jaarlijks een bijeenkomst voor het team ter vaststelling van gedragsregels voor omgang met leerlingen, leerlingen en personeel en personeel onder en met elkaar.
- evalueert jaarlijks het veiligheidsprotocol (inclusief de gedragscodes), zoals dat door de stichting is vastgesteld.
- neemt initiatieven om schoolgebouw en speelplaats veilig te maken en te houden.
- onderhoudt contacten met hulpverlenende instanties.
- overlegt jaarlijks met de externe vertrouwenspersoon over actuele ontwikkelingen, betreffende machtsmisbruik op scholen en in gezinnen.
- bevordert deelname van teamleden aan cursussen inzake preventie en bestrijding van machtsmisbruik in het algemeen en seksuele intimidatie in het bijzonder.
- toont de bereidheid zich op enigerlei wijze te bekwamen in het goed uitoefenen van haar functie als vertrouwenspersoon (intern).
- legt vermoedens van en/of gegevens vast in de leerlingadministratie
- mede-opsteller van het sociaal jaarverslag van de school (aan de hand van anonieme registratie), als onderdeel van het integrale schooljaarverslag.
- Evalueert jaarlijks de functie en de regeling en stelt deze eventueel bij.

3.1.3 Bevoegdheden: (bij melding klacht)

Verzorgt bij melding van een klacht de eerste opvang van klager, legt klager de procedure uit en verwijst indien nodig naar hulpverlenende instanties.

Volgt en bewaakt procedures, die in deze regeling(of toelichting) worden genoemd óf verwijst klager bij elke vorm van machtsmisbruik, zoals in begripsomschrijving is aangegeven, naar de door het bevoegd gezag extern benoemde vertrouwenspersoon en helpt zo nodig bij het leggen van het eerste contact óf verwijst klager direct naar klachtencommissie, indien beargumenteerde bezwaren bestaan voor melding bij de externe vertrouwenspersoon.

Tevens wijst hij/zij de klager op procedure indien er sprake is van melding bij extern vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie.

Onderzoekt zelf geen klachten i.z. machtsmisbruik, zoals in de begripsomschrijving is aangegeven, rekening houdend met hetgeen in de Gedragscode Personeel en het Draaiboek Kindermishandeling is vermeld.

De vertrouwenspersoon (intern) verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend dan met medeweten van de betrokken minderjarige leerling en/of diens wettige vertegenwoordiger of met instemming van de volwassen klager.

De vertrouwenspersoon (intern) is verplicht tot geheimhouding van hetgeen zijn/haar in verband met zijn/haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon (intern) ter kennis komt.

Deze plicht geldt niet t.o.v. het bevoegd gezag, de directeur van de instelling, de klager, artsen of justitie, tenzij de klacht tegen de persoon in kwestie zelf is gericht. Deze plicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon (intern).

De vertrouwenspersoon (intern) is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersoon (intern) kan uit hoofde van de uitoefening van deze functie niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn/haar eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.

De vertrouwenspersoon (intern) kan als vertrouwenspersoon (intern) ontslagen worden door het bevoegd gezag als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn/haar functioneren als vertrouwenspersoon (intern).

3.2 De vertrouwenspersoon (extern):

3.2.1 De aanstelling van een externe vertrouwenspersoon.

Het bevoegd gezag benoemt een externe vertrouwenspersoon voor een periode van vier jaar, waarna deze direct herbenoembaar is. Zij let daarbij op een goede toegankelijkheid van de vertrouwenspersoon voor alle potentiële klagers. Zij houdt er tevens rekening mee, dat bedoelde persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokkenen.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon zich kan bekwamen in het uitoefenen van zijn/haar functie.

3.2.2. Taken en bevoegdheden van de externe vertrouwenspersoon.

Taken van de extern vertrouwenspersoon:

Tot de 4 taken van de extern vertrouwenspersoon behoren:

- de klager, die zich tot hem wendt bij te staan en van advies te dienen.
 - voor zover nodig en gewenst, betrokkene te verwijzen naar hulpverlenende instanties.
 - eventueel door bemiddeling te zoeken naar een oplossing van gesignaleerde problemen.
 - de klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
 - de klager te stimuleren tot het doen van aangifte indien er sprake is van strafbare feiten.
 - 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.
- het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake machtsmisbruik in het onderwijs.
- het stimuleren tot het geven van voorlichting over machtsmisbruik in het onderwijs aan leerlingen, ouders en onderwijspersoneel van de school(scholen) die door het bevoegd gezag in stand wordt(en) gehouden.
- een positieve rol te spelen bij de totstandkoming van een netwerk voor vertrouwenspersonen.

Hij/zij dient bereid te zijn zich op enigerlei wijze te bekwamen in het goed uitoefenen van zijn functie

als vertrouwenspersoon.

3.2.3 Bevoegdheden van de extern vertrouwenspersoon:

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van taken uitsluitend dan met medeweten van de minderjarige klager en/of diens wettige vertegenwoordiger of met toestemming van de betrokken volwassen klager.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersoon kan als vertrouwenspersoon ontslagen worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn/haar functioneren als vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is bevoegd te spreken met degene tegen wie de klacht zich richt, getuigen en andere betrokkenen te horen. Hij/zij gaat hiertoe slechts over voor zover de uitvoering van haar taken dit vraagt en zorgt ervoor de privacy van alle betrokkenen zoveel mogelijk te beschermen. Personen, die door de vertrouwenspersoon uit hoofde van de zijn/haar in het voorgaande gegeven bevoegdheid worden benaderd, zijn/haar verplicht de gevraagde informatie te verstrekken, m.u.v. de aangeklaagde.

De extern vertrouwenspersoon doet net zo min als de intern vertrouwenspersoon onderzoek naar de waarheid. Eventueel zijn er wel met andere betrokkenen dan de klager, maar niet naar de waarheidsvinding.

In korte tijd kunnen veel ondersteunende gesprekken met de klager plaatsvinden en die hoeven niet allemaal te worden opgeschreven.

De vertrouwenspersoon maakt indien hem/haar dat noodzakelijk lijkt een schriftelijk verslag.

In principe wordt dit verslag wordt door beide partijen ondertekend. Bij bezwaar wordt schriftelijk aangegeven waarom niet tot ondertekening is overgegaan.

3.2.4 Geheimhouding

De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen in verband met zijn/haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt.

Deze plicht geldt niet t.o.v. het bevoegd gezag, de directeur van de instelling, de klager, en artsen of justitie; tenzij de klacht tegen de persoon of de instantie zelf is gericht..

Deze geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.

De 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 externe vertrouwenspersonen.

Een ieder die ingevolge dit reglement op de hoogte is gebracht van feiten dan wel in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van machtsmisbruik, is verplicht tot geheimhouding van deze feiten tegenover derden en draagt er zorg voor dat bedoelde stukken niet onder de ogen van derden komen.

Verslaggeving

De *vertrouwenspersonen (in- en extern)* brengen jaarlijks, *in september*, aan het bevoegde gezag verslag uit van zijn/haar werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij zijn/haar gemelde klachten, alsmede het resultaat van zijn/haar activiteiten, zonder naam en toenaam.

3.3 Klachtenprocedure bij de vertrouwenspersoon (intern).

Wanneer een klacht wordt ingediend, stelt de vertrouwenspersoon (intern) de klager in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt uiterlijk binnen twee weken nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon (intern) is ingediend. Indien de klacht is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling, wordt ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.

De vertrouwenspersoon (intern) volgt de procedures, zoals die zijn vastgelegd in het “Draaiboek Seksuele kindermishandeling” en “Gedragscode Personeel”.

In alle andere gevallen verwijst de vertrouwenspersoon (intern) de klager naar de vertrouwenspersoon (extern) en verleent indien gewenst hulp bij het leggen van het eerste contact.

3.4 Klachtenprocedure bij de externe vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt zo mogelijk binnen een week, nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon is ingediend. Indien de klacht is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling, wordt ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden met name gelegen in het persoonlijke belang van de leerling of een justitieel onderzoek, zich daartegen verzetten.

In korte tijd kunnen veel ondersteunende gesprekken met de klager plaatsvinden en die hoeven niet allemaal te worden opgeschreven.

De vertrouwenspersoon maakt indien hem dat noodzakelijk lijkt een schriftelijk verslag.

In principe wordt dit verslag door beide partijen ondertekend. Bij bezwaar wordt schriftelijk aangegeven waarom niet tot ondertekening is overgegaan.

Indien de klacht door de vertrouwenspersoon niet na het horen van tenminste de klager kan worden afgehandeld, verwijst zij de klager naar de klachtencommissie of een andere instantie.

De vertrouwenspersoon meldt de klacht onverwijld aan het bevoegd gezag als de inhoud van de klacht daartoe naar haar mening aanleiding geeft.

De klager kan tijdens de procedure bij de vertrouwenspersoon op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de vertrouwenspersoon mede te delen. Van een mondelinge mededeling wordt door de vertrouwenspersoon verslag opgemaakt dat door de klager en de vertrouwenspersoon dient te worden ondertekend. Binnen een week nadat het verslag is opgemaakt ontvangt de klager een afschrift daarvan.

De vertrouwenspersoon besluit of de door de klager ingetrokken klacht als anonieme klacht, in behandeling wordt genomen.

4. De klachtencommissie

4.1 Samenstelling van de commissie.

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de regionale klachtencommissie (KOMM).

4.2 Procedure klachtenbehandeling door klachtencommissie.

Alleen een klager kan zich met een klacht tot de klachtencommissie wenden.

De klachtencommissie heeft tot taak:

- Het onderzoeken van de ingediende klachten en het daaromtrent rapporteren en adviseren aan het bevoegd gezag.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegde gezag over een beleid inzake machtsmisbruik in het onderwijs.
- het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag over haar werkzaamheden.

Zodra de klachtencommissie een klacht ontvangt en deze ontvankelijk verklaart, start het onderzoek. Bij het onderzoek worden in elk geval de klager en degene tegen wie de klacht zich richt gehoord, bij voorkeur in elkaars aanwezigheid. Daarnaast kunnen getuigen en andere betrokkenen worden gehoord, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde.

Een ieder, die in het kader van het onderzoek wordt gehoord, is verplicht de gevraagde informatie te verschaffen.

Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt van alle tijdens die hoorzitting afgelegde verklaringen. Het verslag wordt ter kennisname toegestuurd aan de betrokkene(n). Deze wordt in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.

Het verslag van het horen van een minderjarige leerling wordt door de ouders, voogden of verzorgers getekend als zij bij het horen aanwezig zijn geweest.

Indien dat niet het geval is, tekent de minderjarige zelf.

De klachtencommissie meldt het bevoegd gezag, dat er een klacht is binnengekomen. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klacht en eventuele bijlagen. Hij/zij wordt in de gelegenheid gesteld een verweerschrift in te dienen.

De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de klachtencommissie mede te delen.

Van een mededeling wordt terstond door de klachtencommissie een verslag opgemaakt wat door de klager en de klachtencommissie wordt ondertekend.

De klager ontvangt binnen een week nadat dit verslag is opgemaakt een afschrift daarvan.

Tijdens het onderzoek kan de klager worden bijgestaan door de vertrouwenspersoon of een zelfgekozen raadsman of raadvrouw. Degene tegen wie de klacht zich richt, kan zich ook door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw of vertrouwenspersoon laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

Alle zittingen bij de behandeling van de klacht door de klachtencommissie, zijn besloten.

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.

Is de commissie van mening, dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.

De klachtencommissie komt binnen drie maanden na ontvangst van een klacht tot een uitspraak. Zij kan deze termijn met maximaal een maand verlengen.

De uitspraak.

De klachtencommissie verklaart de aanklacht in haar uitspraak:

- a. niet ontvankelijk, dan wel
- b. ongegrond, dan wel
- c. gegrond.
- d. feitelijk niet vaststelbaar

De uitspraak houdt de gronden in waarop zij berust.

Indien de klachtencommissie de klacht niet ontvankelijk dan wel ongegrond acht, brengt zij haar uitspraak ter kennis van de klager en degene tegen wie de aanklacht zich richt.

Als het bevoegd gezag op de hoogte is van de klacht, wordt die ook geïnformeerd.

Indien de klachtencommissie de klacht behandeld heeft ontvangen klager, de aangeklaagde en bevoegd gezag de uitspraak. De klachtencommissie kan het bevoegd gezag advies geven over het nemen van een maatregel waartoe het bevoegd gezag bevoegd is en die in eerste instantie gericht is op het beëindigen dan wel het voorkomen van herhaling van machtsmisbruik door de aangeklaagde. Het bevoegd gezag besluit binnen 4 weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie over de te nemen maatregelen.

Indien het bevoegd gezag niet besluit overeenkomstig de uitspraak, maakt het dit besluit vergezeld van een motivering bekend aan degene tegen wie de klacht zich richt, de klager, de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon (in- en extern).

4.3 Overige bepalingen.

Klager en aangeklaagde kunnen schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de uitspraak van de klachtencommissie. Dit bezwaar wordt binnen twee weken na de uitspraak van de klachtencommissie ingediend bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beslist binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift en doet schriftelijk mededeling van haar beslissing aan de indiener van het bezwaarschrift.

5. Communicatie en evaluatie

In de schoolgids vermelden de scholen de namen en de bereikbaarheid van de in- en externe vertrouwenspersoon en van de klachtencommissie.

In de schooljaarverslagen en het bestuursverslag wordt melding gemaakt van de ingediende klachten en de ondernomen acties.