

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012



STICHTING VOOR OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS

Het bestuur van Amstelwijs stelt de volgende “Klachtenregeling onderwijs” vast.

Overal waar ‘hij’ of ‘hem’ of zijn staat kan ook ‘zij’ of ‘haar’ gelezen worden.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1 In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. de commissie : de commissie als bedoeld in artikel 4;
- b. klager : een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-) leerling, een student/deelnemer, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- c. melding : een (mondeling) verslag aan contactpersoon (of vertrouwenspersoon) van een situatie die kan leiden tot een klacht
- d. klacht : klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, waaronder begrepen een klacht over seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie;
- e. contactpersoon : de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon : de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde : een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-) leerling, een student/deelnemer, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

h. Het bestuur : het bestuur van Amstelwijs

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er zijn op iedere school twee contactpersonen, een ouder en een personeelslid dat geen onderdeel uitmaakt van de directie, die klager kunnen verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van de betreffende school. .
3. De contactpersoon heeft wettelijk geen plicht tot geheimhouding maar neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en hanteert, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, daarbij de regels van de vertrouwelijkheid zoals zijn opgenomen in het handboek voor de contactpersonen van Amstelwijs.
4. De contactpersoon informeert en adviseert de klager over de verschillende mogelijkheden tot klachtafhandeling.
5. Indien de contactpersoon in dienst is van het bestuur (de contactpersoon die lid is van het schoolteam) informeert deze de klager (indien van toepassing) over zijn meldplicht bij vermoedens van zedendelicten.
6. De contactpersoon registreert de meldingen/klachten die hij in zijn functie als contactpersoon verneemt en kan daarbij het registratieformulier 'melding van een klacht bij de contactpersoon' zoals is opgenomen in het handboek voor contactpersonen van Amstelwijs, als hulpmiddel gebruiken.
7. De contactpersoon brengt jaarlijks in augustus over het afgelopen schooljaar aan het bestuur, anoniem en op hoofdlijnen, schriftelijk verslag uit van de ingediende meldingen/klachten en van zijn andere werkzaamheden in het kader van de taken als contactpersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

Aanstelling en taken vertrouwenspersoon voor de klager

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

1. Het bestuur beschikt over twee vertrouwenspersonen. Uitgegaan is van één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt voor 'klagers'. Indien wenselijk/nodig is een tweede vertrouwenspersoon beschikbaar voor 'aangeklaagden'.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersonen.
3. De vertrouwenspersonen hebben als eerste taak de opvang, begeleiding en ondersteuning van de klager / aangeklaagde.
4. De vertrouwenspersonen nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
5. De vertrouwenspersoon voor de klager gaat, met instemming van de klager, na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
6. De vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht leidt tot eventuele repercussies voor de klager en of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
7. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
8. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en/of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten.
9. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur en kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.
De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
10. De vertrouwenspersoon registreert de meldingen/klachten die in hij in zijn functie als vertrouwenspersoon verneemt.
11. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks, in augustus, over het afgelopen schooljaar aan het bestuur anoniem en op hoofdlijnen schriftelijk verslag uit van de ingediende meldingen/klachten en van zijn werkzaamheden.

De vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde

Indien een aangeklaagde zich tot het bestuur, een contactpersoon of een vertrouwenspersoon wendt, wordt als volgt gehandeld:

1. Het bestuur overhandigt desgevraagd een exemplaar van deze klachtenregeling
2. Afhankelijk van de soort klacht / situatie adviseert het bestuur de aangeklaagde contact op te nemen met bijvoorbeeld een medewerker van de afdeling rechtspositie van de eigen onderwijsvakorganisatie, de ARBO-dienst of een raadsman van Algemeen Maatschappelijk Werk.
3. Indien de aangeklaagde begeleidt wenst te worden door een externe vertrouwenspersoon, verwijst

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

het bestuur naar de vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde die zich nog niet heeft beziggehouden met ondersteunen van klager(s) in deze kwestie.

4. Indien een klacht, na tussenkomst van de klachtencommissie 'ongegrond' of 'ongegrond op valse gronden' blijkt te zijn, wordt de (vals) beschuldigde aangeklaagde, desgewenst door de vertrouwenspersoon voor aangeklaagden begeleid.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Het bestuur van Amstelwijs is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar onderwijs (LKC). Deze onderzoekt een klacht en adviseert het bestuur hierover. De procedure van klachtbehandeling bij de LKC is als bijlage bij deze regeling gevoegd.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 4 De procedure bij een klacht

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bestuur;
 - b. de klachtencommissie.
2. Indien de klacht rechtstreeks bij het bestuur wordt ingediend verwijst het bestuur klager naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het derde lid.
3. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling aan de klachtencommissie indien er sprake was van een klacht over seksuele intimidatie.

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. In voorkomend geval kan het bestuur een voorlopige voorziening treffen.
6. Als het bestuur melding krijgt van de LKC dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie dan deelt het bestuur de directeur van de betrokken school dit schriftelijk mee.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bestuur

Artikel 6 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende overwegingen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Van deze verlenging wordt de klager, aangeklaagde en de klachtencommissie op de hoogte gesteld.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur pas genomen nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing. De aangeklaagde krijgt hiervoor 2 weken de gelegenheid

Paragraaf 6 Rehabilitatie

Artikel 7 Rehabilitatie van een vals beschuldigde aangeklaagde

1. Indien de klachtencommissie na onderzoek tot de overtuiging is gekomen dat de klacht 'ongegrond' of 'ongegrond op valse gronden' is, kan de klachtencommissie het bestuur en de schoolleiding adviseren de (vals) beschuldigde een rehabilitatietraject aan te beïden.
2. Het bestuur kan in bovenstaande gevallen, in overleg met de aangeklaagde, ook zelf besluiten tot rehabilitatie over te gaan. Het bestuur overlegt met de ten onrechte beschuldigde over de wijze waarop de rehabilitatie plaats zal vinden.
Er zal geen sprake zijn van rehabilitatie indien de uitspraak van de klachtencommissie is dat de 'klacht ongegrond wegens gebreke aan bewijs' is.

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

Artikel 8 Maatregelen tegen een vals beschuldigende klager

1. Bij een valse beschuldiging treft het bestuur maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan degene die vals beschuldigd is en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.
2. Eventuele maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 9 Openbaarheid

1. Het bestuur laat deze regeling op de website van Amstelwijs plaatsen, ziet erop toe dat in de schoolgidsen en op de websites van de scholen naar deze regeling wordt verwezen en dat deze regeling op elke school ter inzage ligt.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 10 Evaluatie

De regeling wordt binnen 2 jaar na inwerkingtreding, door het bestuur, de contactpersonen, de vertrouwenspersonen en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 11 Wijziging van het reglement.

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de vigerende bepalingen inzake medezeggenschap.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet beslist het bestuur.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Amstelwijs"
3. Deze regeling treedt in werking in juni 2012

Aldus vastgesteld,
Amstelveen, juni 2012

F. Cornet,
bestuurder Amstelwijs

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder b.

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen.

Klager heeft het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 1 onder c

Amstelwijs kiest ervoor ook meldingen te laten registreren.

Artikel 1 onder d.

Onder de hier genoemde gedragingen en beslissingen worden niet begrepen besluiten van algemene strekking. Een leerling kan bijvoorbeeld niet klagen over de criteria die voor bevordering tot een hoger leerjaar door de school zijn vastgesteld, maar wel over het feit dat deze criteria in zijn of haar geval onjuist zijn toegepast.

De klachtencommissie behandelt geen rechtspositionele geschillen of kwesties waarvoor de wetgever een andere instantie of de mogelijkheid van bezwaar en beroep in het leven heeft geroepen. Bij de behandeling van klachten gaat het vooral over gedragingen en bejegening en niet zozeer over rechtsgevolg beogende beslissingen.

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 en onplezierig, of wordt indien het een minderjarige leerling 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

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

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 wordt verstaan:

gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen - bedoeld of onbedoeld - die zijn gericht op, dan wel sprake is van, geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 1 onder g.

Aangeklaagde heeft het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 2: de contactpersoon

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Om de regeling zo laagdrempelig mogelijk te maken, is er voor gekozen dat er op elke school zowel een ouder als een personeelslid dat geen deel uitmaakt van de directie als contactpersoon is aangesteld. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

De contactpersoon is een schakel in de klachtafhandeling op een school en heeft de rol van wegwijzer: iemand die de klager kan ondersteunen de juiste route te kiezen voor het oplossen van het probleem. De contactpersoon zal zelf nooit actief betrokken mogen worden bij de klachtafhandeling: het gaat om een voorlichtende en steunende rol richting de klager.

De plicht tot geheimhouding bij klachten is voor contactpersonen en (medewerkers van) het bestuur beperkt. Alleen de externe vertrouwenspersonen hebben strikte geheimhoudingsplicht.

Het bestuur is verplicht vermoedens van strafbare feiten te melden bij de vertrouwensinspecteur. In geval van vermoede zedendelicten geldt de plicht tot geheimhouding voor contactpersonen niet ten opzichte van het bestuur, gerechtelijke autoriteiten (politie en justitie) en artsen. Indien contactpersonen in een dergelijk geval informatie aan derden doorgeven zal dit pas gebeuren nadat de klager hierover is ingelicht.

Artikel 3 de vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft gekozen voor het aanstellen van twee vertrouwenspersonen. Gekozen is voor één vertrouwenspersoon die functioneert als eerste aanspreekpunt voor 'klagers'. Indien wenselijk/nodig is,

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

via deze vertrouwenspersoon, de interne contactpersonen of het bestuur een tweede vertrouwenspersoon beschikbaar voor 'aangeklaagden'. De vertrouwenspersonen dienen zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dienen kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of klager getracht heeft de problemen met aangeklaagde zelf op te lossen. Als dat niet het geval is kan eerst voor die weg gekozen worden.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging 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 bestuur, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Indien klager dit wenst begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bestuur en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Begeleiding van leerlingen geschiedt in het algemeen in overleg met de ouders.

Indien de klager een minderjarige leerling betreft, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

De taken van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in deze klachtenregeling. De vertrouwenspersonen hebben daarnaast ook de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bestuur en andere betrokkenen van de onderwijsinstelling gesprekken te voeren
2. het recht op raadplegen van deskundigen
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de onderwijsinstellingen
4. het recht op inzage in relevante documenten
5. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, ter ondersteuning van de klager / aangeklaagde, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van hun taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bestuur.

De plicht tot geheimhouding bij klachten is voor contactpersonen en (medewerkers van) het bestuur beperkt. Alleen de externe vertrouwenspersonen hebben strikte geheimhoudingsplicht.

De vertrouwenspersonen hebben de plicht tot geheimhouding van alles dat hen in verband met hun werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

De vertrouwenspersonen houden van de door hen behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand anders toegankelijk dan voor de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersonen. Jaarlijks brengen de vertrouwenspersonen in augustus een schriftelijk en geanonimiseerd verslag uit aan het bestuur van hun werkzaamheden, het aantal en de aard van de gemelde klachten en het resultaat van de activiteiten.

Artikel 5, eerste lid.

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur dan wel bij de klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld indien naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Er dient door het bestuur voor 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 bestuur ingrijpende maatregelen overweegt wordt dringend aanbevolen eerst advies van de klachtencommissie te vragen en niet zelf als het bestuur of directie de klacht af te doen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat (ook richting aangeklaagden) uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht “binnenskamers” wordt afgedaan. Wanneer het bestuur een klacht over seksuele intimidatie zelf afhandelt dient dit gemeld te worden bij de klachtencommissie.

Het staat de klager overigens vrij om zich alsnog tot de klachtencommissie te wenden indien naar zijn oordeel de klacht niet afdoende is behandeld door het bestuur of directie.

Bij ernstige klachten zal de klager er veelal voor kiezen zijn klacht direct in te dienen bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan de klager adviseren bij diens keuze bij wie de klacht wordt ingediend.

Artikel 6

Het bestuur stelt klager en aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten. Het bestuur zendt klager en aangeklaagde een afschrift van het gehele rapport. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het rapport niet aan klager kenbaar te maken.

Klachtenregeling Amstelwijs, versie 3, juni 2012

Indien de klacht door het bestuur ongegrond wordt verklaard kan het bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 6, derde lid.

Indien in deze beslissing van het bestuur een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb zijn van toepassing op een besluit van het bestuur van een openbare school.

Het bestuur is verplicht een vermoeden van een strafbaar feit aan te geven bij de vertrouwensinspecteur. Als na overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij politie/justitie. Met nadruk wordt ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bestuur heeft een eigen verantwoordelijkheid in dezen.

Artikel 9

Zoals in dit slotartikel vermeld laat het bestuur deze regeling en de bijbehorende samenvatting op de website van Amstelwijs plaatsen. Het bestuur ziet erop toe dat in de schoolgidsen en op de websites van de scholen naar deze regeling en bijbehorende samenvatting wordt verwezen en dat deze regeling op elke school ter inzage ligt.

In de samenvatting van de klachtenregeling zijn belangrijke namen en adressen en telefoonnummers opgenomen. Het bestuur ziet erop toe dat in de schoolgidsen van de individuele scholen de namen en contactgegevens van de contactpersonen, de externe vertrouwenspersoon voor klagers en gegevens van het bestuurskantoor en de klachtencommissie worden opgenomen.

Verschillende gegevens zullen ook opgenomen worden op folders die op de scholen op zichtbare plekken worden opgehangen.