

Klachtenregeling en gedragscode VMBO

Grafisch Lyceum Rotterdam

A ALGEMEEN

1 Begrippen

Leerlingen	alle leerlingen die ingeschreven staan bij het Grafisch Lyceum Rotterdam.
Ouders	ouders, voogden, feitelijke verzorgers van leerlingen.
Onderwijsgevend personeel	personeelsleden met een onderwijstaak.
Onderwijsondersteunend personeel	alle overige personeelsleden.
Bevoegd gezag	het bestuur van de stichting Grafisch Lyceum Rotterdam, zijnde het College van Bestuur.
College van Bestuur	een collegiaal functionerend orgaan dat belast is met het besturen van de instelling.
Directeur VMBO	door het College van Bestuur benoemde directie van de onderwijsafdelingen die belast is met de dagelijkse gang van zaken in de betreffende afdeling.
School	het Grafisch Lyceum Rotterdam.
Personeel	de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunend personeel.
Leerlingenraad	een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt.
Ouderraad	vertegenwoordiging van de ouders/verzorgers van de VMBO leerlingen als bedoeld in de wet Medezeggenschap Educatie en Beroepsonderwijs (WMEB).
Ondernemingsraad	vertegenwoordiging van personeelsleden van de stichting Grafisch Lyceum Rotterdam als bedoeld in de wet Medezeggenschap Educatie en Beroepsonderwijs (WMEB)
Geleding	een onderdeel van de school (alle leerlingen samen, alle leden van het onderwijsgevend personeel samen, alle leden van het onderwijsondersteunend personeel samen, alle ouders samen.
Inspectie	de inspecteur (Inspectie van het Onderwijs) belast met het toezicht op de instelling.

Algemeen

Binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam zetten de medewerkers zich dagelijks in om een zo goed mogelijk studieklimaat voor leerling te creëren. Maar ondanks die inzet kunnen er dingen mis gaan waardoor een leerling/ouder zich gedupeerd voelt en zijn beklag wil doen. Ook kan het voorkomen dat een leerling/ouder het niet eens is met een beslissing of het niet nemen van een beslissing van de directie of het personeel.

Daarnaast kunnen leerling/ouders gedupeerd worden door handelingen en gedragingen van medewerkers, medeleerlingen en andere bij het GLR betrokkenen in het kader van de gedragscode GLR. In dit document staat beschreven op welke wijze leerlingen die rechtstreeks in hun belangen zijn getroffen, kunnen proberen alsnog hun recht te krijgen.

In dit reglement wordt uitgegaan van het interne klachtrecht van het GLR en de landelijke klachtenregeling (inclusief de klachtenprocedure in het kader van de gedragscode GLR). Opgemerkt moet worden dat leerlingen/ouders slechts van de landelijke klachtenregeling gebruik kunnen maken indien men met zijn klacht niet elders in de school terecht kan of niet door de school naar behoren wordt afgehandeld.

Als er problemen zijn op school ligt het natuurlijk voor de hand om eerst te proberen in goed overleg naar een oplossing te zoeken in overleg met een docent, mentor, bouwcoördinator, directeur VMBO, vertrouwenspersoon of anderen.

KLACHTENREGELING

1 Klachtrecht bij de directeur VMBO

- 1.1 De leerling/ouder, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van een orgaan/instantie van het GLR of lid van het personeel die onder het verantwoordelijkheidsgebied van de directeur VMBO vallen, heeft het recht een klacht in te dienen bij de directeur VMBO en te verzoeken een voorziening terzake te treffen.
- 1.2 Het klaagschrift dient tenminste de volgende gegevens te bevatten:
 - a) naam en het adres van de klager;
 - b) de dagtekening;
 - c) een omschrijving van de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing waartegen de klacht zich richt en de mededeling welke instantie of wie zich aldus heeft gedragen;
 - d) de reden waarom de klager bezwaar maakt tegen de gedraging, beslissing, het nalaten van een gedraging of het niet nemen van de beslissing;
 - e) de ondertekening door de klager.
- 1.3 Het klaagschrift wordt binnen een termijn van 12 maanden ingediend, te rekenen vanaf het moment waarop de gedraging (niet) is verricht of de beslissing (niet) is genomen.
- 1.4 Voordat de directeur VMBO een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord. Van dit horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- 1.5 De directeur VMBO neemt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek een beslissing. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een beslissing te nemen, stelt de directeur VMBO de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk in kennis.
- 1.6 Van de beslissing op de klacht en de aard van de eventuele voorzieningen worden de betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht. De beslissing is met redenen omkleed.
- 1.7 Tegen de beslissing van de directeur VMBO over de behandeling van de klacht en de daaraan verbonden conclusies kan binnen 10 dagen na dit besluit schriftelijk beroep worden ingesteld bij het College van Bestuur.
- 1.8 Jaarlijks wordt door de directeur VMBO schriftelijk verslag gedaan aan het College van Bestuur van de aantallen en aard van de klachten en de genomen besluiten.

2 Klachtrecht bij het College van Bestuur

- 2.1 De leerling/ouder, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de directeur VMBO dan wel een orgaan/instantie van het GLR die onder het verantwoordelijkheidsgebied van het College van Bestuur vallen, heeft het recht een klacht in te dienen bij het College van Bestuur en te verzoeken een voorziening terzake te treffen.
- 2.2 Lid 2 t/m 6 van artikel 1.2 zijn van overeenkomstige toepassing.

3 Opschortende werking

- 3.1 Een leerling kan een verzoek, als bedoeld in 7.2 lid 1, in spoedeisende gevallen vergezeld doen gaan van een verzoek tot opschorting van een besluit, tot het moment waarop de beslissing van de directeur VMBO is genomen.
- 3.2 De directeur VMBO bepaalt of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed aan de betrokkenen mede.

4 Landelijke klachtenregeling/commissie

In de wet op het voortgezet onderwijs (waarvan het VMBO onderdeel uitmaakt) is het klachtrecht geregeld. Indien klachten over de dagelijkse gang van zaken op school niet in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld conform de procedures van de in dit statuut genoemde

klachtenregeling, kan men beroep doen op de landelijke klachtenregeling. De landelijke klachtenregeling doet ook uitspraken over klachten t.a.v. seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is aangesloten bij de LKC, de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs.

Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs is opvraagbaar bij de directeur VMBO en de secretaris van het College van Bestuur. Het reglement geeft de volledige beschrijving van de samenstelling, werkwijze en formele regels van de klachtencommissie bij het indienen van een klacht.

De LKC is te bereiken onder: Onderwijsgeschillen Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030-2809590, en email info@onderwijsgeschillen.nl

GEDRAGSCODE

1 Algemeen

Ter bevordering en instandhouding van een sociaal en veilig schoolklimaat geldt binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam voor alle betrokkenen de gedragscode.

Deze regeling heeft betrekking op alle personen die bij het Grafisch Lyceum Rotterdam in zijn functioneren betrokken zijn en is van toepassing als het gaat om discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen, zoals in de gedragscode omschreven, dat plaatsvindt binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam of verband houdt met de schoolactiviteiten.

Artikel 1

Ieder die binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam een functie vervult, als leerling, student of cursist bij het Grafisch Lyceum Rotterdam staat ingeschreven of anderszins voor of in opdracht van het Grafisch Lyceum Rotterdam een taak verricht, wordt geacht zich te onthouden van discriminerend gedrag, seksueel intimiderend gedrag en overig gewelddadig gedrag zoals omschreven in de bij deze code behorende begripsomschrijvingen.

Artikel 2

Ieder die binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam een functie vervult, als leerling, student of cursist bij het Grafisch Lyceum Rotterdam staat ingeschreven of anderszins voor of in opdracht van het Grafisch Lyceum Rotterdam een taak verricht, wordt geacht zich te onthouden van:

1. het gebruik of onder invloed zijn van verdovende c.q. genotmiddelen als alcohol houdende dranken - gedurende de arbeids- en leertijd op school- en drugs gedurende de aanwezigheid op school;
2. het gebruik van tabak in de school en op het schoolterrein;
3. het gebruik van drugs en een bovenmatig gebruik van alcohol tijdens buiten-schoolse activiteiten.

Artikel 3

Deze code is van toepassing op alle gedragingen die redelijkerwijs tot de verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Rotterdam worden gerekend.

Artikel 4

Indien en voorzover een gedraging, als bedoeld in deze code, rechtstreeks veroorzaakt wordt door dan wel verband houdt met het gevoerde beleid van een of meerdere representatief orgaan (organen) van een geleding, moet dit beleid worden aangepast.

Artikel 5

Individuele personen en binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam representatief geachte organen namens personen en/of groepen personen kunnen in geval van gedragingen in strijd met de code, hun beklag doen. Dit beklag vindt plaats conform de geldende klachtenregeling(en).

Artikel 6

De klachtenregeling en de te hanteren procedures worden gelijktijdig met de code vastgesteld door het bevoegd gezag. De vastgestelde code en klachtenprocedure zijn op een algemeen toegankelijk plaats binnen de school ter vrijelijk inzage beschikbaar. De code en de verwijzing naar de klachtenprocedure worden opgenomen in het leerlingenstatuut en vermeld op het internet en het intranet van het GLR.

Artikel 7

De ondernemingsraad en ouderraad houdt mede toezicht op de handhaving van de code, het functioneren van de klachtenprocedure en de handhaving van het draagvlak hiervoor binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam in het algemeen.

Artikel 8

In het jaarverslag van het Grafisch Lyceum Rotterdam wordt herkenbaar aandacht besteed aan de werking van deze gedragscode.

Begripsomschrijvingen:

Onder discriminerend gedrag wordt begrepen de in de (grond)wet bedoelde discriminatie alsmede andere vormen van ongewenst gedrag; het betreft iedere uiting in woord, gebaar, geschrift of symbolen van een representatief orgaan, persoon of een groep personen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam waarbij sprake is van voor het Grafisch Lyceum Rotterdam ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, sociaal-economische positie, intelligentie, onderwijsdeelname of op welk terrein dan ook.

Onder seksueel intimiderend gedrag wordt begrepen de in wetgeving bedoelde strafbare gedragingen, alsmede ongewenste, seksueel getinte aandacht, tot uiting komend in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat opzettelijk of ongewild tot gevolg heeft dat:

1. een onaangename, intimiderende of vijandige werk- of studiesituatie wordt gecreëerd;
2. een verstoring van de arbeids- of studieprestaties optreedt bij datgene die het gedrag ondergaat;
3. degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en gelijke genot van arbeids- studievoorzieningen, voordelen of mogelijkheden;
4. het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

Onder overig gewelddadig gedrag wordt begrepen handelingen, zoals schelden, pesten, vernieling, diefstal, bedreiging, handtastelijkheden, ordeverstoring en wapenbezit, waarbij sprake is van daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen die materiële en immateriële (psychische) schade en/of letsel toebrengen of waarbij formele rechtsregels en in het Grafisch Lyceum Rotterdam geldende informele gedragsregels worden geschonken.

De volledige gedragscode en klachtenregeling ligt bij de directeur VMBO ter inzage en is beschikbaar op het internet en het intranet van het GLR.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1:

Het Grafisch Lyceum Rotterdam maakt deel uit van een maatschappelijke omgeving en heeft ondermeer een taak om haar leerlingen en studenten voor te bereiden op een plaats binnen die samenleving. In die samenleving doet zich in toenemende mate het probleem voor van het gebruik van geweld, waarbij onder geweld wordt verstaan het gehele scala van schelden, pesten, diefstal, bedreiging, vernieling, handtastelijkheden, bruto geweld, uitingen van seksuele intimidatie en discriminatie. Dit artikel maakt duidelijk dat voor iedere persoon die redelijkerwijs gerekend mag worden tot de leefgemeenschap van het Grafisch Lyceum Rotterdam discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag verboden is. Met deze code wordt uitdrukking gegeven aan een kwaliteitskenmerk van onderwijs. Immers, er is sprake van een breed onderschreven gedragslijn voor en binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Artikel 2:

Het is niet de taak van het Grafisch Lyceum Rotterdam om, behoudens handelingen en gedragingen die bij wet verboden zijn, een maatschappelijke norm te stellen t.a.v. het gebruik van verdovende- en genotmiddelen. Wel kunnen op basis van de wet en artikelen omtrent veiligheid, gezondheid en welzijn conform de Arbo-wet en t.b.v. een goede voortgang van het onderwijs, nadere regels worden gesteld omtrent het gebruik tijdens de werktijd van het personeel en de leertijd en aanwezigheid van de leerlingen en leerling/ouderen.

Artikel 3:

Dit artikel maakt duidelijk dat niet elk gedrag van leden van de school valt onder de reikwijdte van deze code. Het gaat alleen om alle gedrag dat valt onder de verantwoordelijkheid van het Grafisch Lyceum Rotterdam. Naast gedragingen in en om de school kan dus ook sprake zijn van gedragingen die elders plaatsvinden, voor zover te rekenen tot de verantwoordelijkheid van de school zoals excursies, werkweken, stages, dienstreizen e.d.

Artikel 5:

In dit artikel wordt ook aan representatief geachte organen de mogelijkheid geboden om namens personen en/of groepen personen een klacht in te dienen. In dit geval dient altijd te worden nagegaan of de klacht met instemming van de direct betrokkene(n) is ingediend. Een klacht kan niet in behandeling worden genomen indien de benadeelde en/of benadeelden zelf geen behandeling van de klacht wenst.

Artikel 6:

Situaties binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam dienen getoetst te worden aan de code. Voor een zorgvuldige behandeling is een klachtenprocedure nodig. Een zorgvuldige procedure voor klachtenbehandeling dient als kwaliteitswaarborg voor het functioneren van de code en een zorgvuldig gedrag naar betrokkenen. Het spreekt voor zich dat een klacht pas in aanmerking komt voor aanmelding in het kader van de klachtenprocedure wanneer duidelijk is dat minder ingrijpende wegen (rechtstreeks overleg en andere interventies resulterend in een bemiddelingsvoorstel) niet toereikend zijn. Met name bij schending van de code i.v.m. seksueel intimiderend gedrag spelen de vertrouwenspersonen een heel belangrijke rol bij interventie in eerste aanleg.

Artikel 7:

Het functioneren van de code wordt mede gestimuleerd door de verplichting daaraan in het jaarverslag aandacht te schenken.

In dit statuut zijn opgenomen de relevante onderdelen van de klachtenprocedure die behoren bij de gedragscode.

2 Klacht

Het betreft hier uitsluitend klachten over discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag.

3 Het indienen van een klacht

- 3.1 Een klacht wordt ingediend bij een vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie.
- 3.2 Het indienen van een klacht bij de vertrouwenspersoon kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Het indienen van een klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie kan uitsluitend schriftelijk gebeuren.
- 3.3 Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen 10 dagen bericht van ontvangst van de mondeling ingediende klacht wordt terstond proces-verbaal opgemaakt. De klager en de vertrouwenspersoon ondertekenen het proces-verbaal. De klager krijgt binnen 7 dagen nadat het proces-verbaal is opgemaakt een afschrift daarvan toegezonden.
- 3.4 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 3.5 Klachten die betrekking hebben op gebeurtenissen ouder dan 2 jaar na het verlaten van de opleiding worden niet meer onderzocht.

4. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

- 4.1 Een klacht wordt vertrouwelijk behandeld.
- 4.2 Ieder lid van het Grafisch Lyceum Rotterdam dat ingevolge deze regeling op de hoogte is gebracht van feiten dan wel in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht is verplicht tot geheimhouding van deze feiten en stukken tegenover derden.
- 4.3 De plicht tot geheimhouding geldt niet voor de vertrouwenspersonen ten aanzien van de klachtencommissie en het bevoegd gezag en voor de klachtencommissie niet ten aanzien van het bevoegd gezag.

- 4.4 Indien een klacht niet overtuigend bewezen kan worden of ongegrond is, wordt geen informatie verstrekt aan het bevoegd gezag.
- 4.5 Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht wordt voor een werknemer aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van de vigerende artikelen in de CAO/BVE en voor een leerling als overtreding van interne gedragsafspraken.
- 4.6 De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon, lid van de klachtencommissie of bevoegd gezag.

5 Taken vertrouwenspersoon

- 5.1 Voorlichting geven aan werknemers, leerlingen en andere betrokkenen over discriminerend gedrag, ongewenste intimiteiten en overig gewelddadig gedrag, over de rol van vertrouwenspersonen en de klachtenprocedure.
- 5.2 Emotionele opvang van de klager en eventuele doorverwijzing naar hulpverleningsinstanties.
- 5.3 Een klager bijstaan of vertegenwoordigen als deze stappen onderneemt om een einde te maken aan ongewenst gedrag. Het desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en desgewenst bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- 5.4 Gesprekken voeren waarbij er formeel toegang is tot alle geledingen en personen binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam.
- 5.5 Raadplegen van externe deskundigen op eigen initiatief.
- 5.6 Signalen van discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen opsporen en onderzoeken en op grond hiervan in overleg treden met directeur VMBO, College van Bestuur, doelgroepenmedewerker of andere personen.
- 5.7 Het voorzien van het bevoegd gezag van advies omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen ter voorkoming dan wel bestrijding van discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig gedrag en ongewenst gedrag t.a.v. verdovende c.q. genotmiddelen.
- 5.8 De vertrouwenspersonen staan vermeld in het informatieboekje dat aan het van ieder schooljaar aan alle leerlingen wordt uitgereikt en op de website.
- 5.9 Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs bij wie melding kan worden gemaakt van ongewenst gedrag in het onderwijs. De vertrouwensinspecteurs zijn te bereiken tijdens kantooruren via het centrale telefoonnummer 0900 – 1113111.

6 Procedure bij de vertrouwenspersoon

- 6.1 De vertrouwenspersoon stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord.
- 6.2 Het horen begint uiterlijk 14 dagen nadat de klacht bij de vertrouwenspersoon is ingediend.
- 6.3 De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.
- 6.4 Indien in het bijzondere geval klager en aangeklaagde niet in elkaars bijzijn worden gehoord, mag de raadsman van de tegenpartij altijd bij het horen aanwezig zijn.
- 6.5 Van het horen bedoeld in lid 1 en lid 4 stelt de vertrouwenspersoon een verslag op dat door klager, aangeklaagde en vertrouwenspersoon voor gezien wordt ondertekend. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt daarvan, onder vermelding van redenen, door vertrouwenspersoon op het verslag melding gemaakt.
- 6.6 Klager en aangeklaagde ontvangen binnen 7 dagen na het horen een afschrift van het verslag van de vertrouwenspersoon.
- 6.7 Indien de klacht door de vertrouwenspersoon, na het horen van tenminste de klager en de aangeklaagde, niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager naar de klachtencommissie. In dat geval worden de benodigde stukken door de vertrouwenspersoon onverwijld naar de klachtencommissie verzonden.
- 6.8 Indien klager zich niet kan verenigen met de afhandeling door de vertrouwenspersoon, kan de klager zich onder gelijktijdige kennisgeving aan de vertrouwenspersoon rechtstreeks wenden tot de klachtencommissie.
- 6.9 De namen van de vertrouwenspersonen worden in het informatieboekje genoemd.

7 Procedure bij de klachtencommissie

Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs is opvraagbaar bij de directeur VMBO en de secretaris van het College van Bestuur. Het reglement geeft de volledige beschrijving van de samenstelling, werkwijze en formele regels van de klachtencommissie bij het indienen van een klacht.

8 Advies aan het bevoegd gezag

- 8.1 Van haar bevindingen brengt de commissie schriftelijk rapport uit aan het bevoegd gezag, aan de klager en aan de aangeklaagde, uiterlijk 6 weken nadat het horen van klager, aangeklaagde en eventueel getuigen is afgesloten.
- 8.2 De klachtencommissie geeft in haar rapport een gemotiveerd oordeel over de klacht.
- 8.3 De klachtencommissie brengt in haar rapport tevens advies uit omtrent de zo nodig te nemen maatregelen.

9 Besluitvorming bevoegd gezag

- 9.1 Het bevoegd gezag neemt binnen 4 weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een gemotiveerd besluit terzake.
- 9.2 Het besluit van het bevoegd gezag is met redenen omkleed en wordt schriftelijk medegedeeld aan klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en klachtencommissie.
- 9.3 Indien het bevoegd gezag voornemens is een maatregel te nemen ten aanzien van een personeelslid, handelt het bevoegd gezag daarbij in overeenstemming met de daarvoor geldende rechtspositionele bepalingen.
- 9.4 Het bevoegd gezag deelt zijn voorgenomen besluit eerst mee aan betrokkenen. Zij krijgen alsdan de mogelijkheid om te reageren. Vervolgens neemt het bevoegd gezag een besluit met inachtneming van de gegeven reacties. Indien geen reacties zijn binnengekomen is het besluit gelijk aan het voorgenomen besluit.

10 Rehabilitatie

Indien een klacht ten onrechte bij de commissie blijkt te zijn gedeponneerd, voorziet het bevoegd gezag / College van Bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een deze passende rehabilitatie.