

Klachtenregeling De Berkenschutse

Het bevoegd gezag van de Stichting Kempenhaeghe (inz. De Berkenschutse) gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Inleiding:

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerling, personeel en schoolleiding weggenomen worden.

Indien problemen niet naar tevredenheid worden opgelost, kan men in eerste instantie een beroep doen op één van de vertrouwenspersonen.

De taak van de vertrouwenspersonen bestaat uit het in ontvangst nemen van klachten van zowel collega's, ouders als leerlingen. Deze taak betreft uitsluitend het bemiddelen in de klacht, maar niet het beoordelen / oplossen daarvan. Advies is wel mogelijk mits de klager daarom vraagt. De vertrouwenspersonen zijn dus geen partij tussen de klager en de aangeklaagde. De klachten hebben alleen betrekking op de schoolveiligheid en het bewaken van de sfeer op school. Te denken aan pesten, discriminatie, intimidatie, agressie, geweld en (homo)seksuele intimidatie, etc.

Voor het pesten van leerlingen is er een speciale antipest coördinator op De Berkenschutse aanwezig.

Klachten die naar de mening van collega's, ouders en leerling, ondanks de inschakeling van een vertrouwenspersoon, niet naar behoren zijn opgelost, kunnen worden onderworpen aan het objectieve onderzoek van de externe klachtencommissie, waarbij de school is aangesloten. Zie artikel 3 van deze klachtenregeling. Op de website www.gcbo.nl is het reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO te vinden.

Ook bestaat de mogelijkheid om contact op te nemen met een vertrouwensinspecteur. Telefonisch bereikbaar onder nummer: 0900-1113111.

Daar waar in de regeling gesproken wordt over "hij/zijn" dient ook "zij/haar" gelezen te worden.

Daar waar op De Berkenschutse taken van het bevoegd gezag gemandateerd zijn aan de algemeen directeur, dient voor "bevoegd gezag" tevens "algemeen directeur" gelezen te worden.

Daar waar "directie" genoemd staat, dient ook "afdelingsleider" gelezen te worden.

Daar waar "ouders" genoemd staat, wordt bedoeld ouder(s)/verzorger(s).

De regeling:

Hoofdstuk 1 Begripsbepaling

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: De Berkenschutse, centrum voor onderwijsexpertise;
 - b. commissie: de externe commissie als bedoeld in artikel 3;
 - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van De Berkenschutse, die een klacht heeft ingediend;

- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. aangeklaagde: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van De Berkenschutse, tegen wie een klacht is ingediend.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De vertrouwenspersoon

Artikel 2 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De taak van vertrouwenspersoon is niet te combineren met een functie waarin verantwoordelijkheid bestaat wat betreft de te nemen maatregelen die voortvloeien uit het indienen van een melding.
4. De vertrouwenspersoon gaat 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 de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Vanuit het rechtvaardigheidsbeginsel kan de aangeklaagde – op eigen verzoek – worden bijgestaan door een ‘begeleider’. Deze ‘begeleider’ is een vertrouwenspersoon die ten aanzien van deze klacht niet is betrokken bij de klager. De ‘begeleider’ kan een beschuldigd personeelslid wijzen op zijn rechten en ondersteuning bieden.
7. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de externe klachtencommissie of de directie.
8. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directie te nemen besluiten.
9. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoordelijk verschuldigd aan de directie. Verantwoordelijkheid gebeurt jaarlijks en schriftelijk op basis van algemene, anonieme informatie.
10. Over het functioneren als vertrouwenspersoon kan de directie de functionaris aanspreken; in bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag deze rol overnemen, bijvoorbeeld wanneer de directie zelf betrokken is.
11. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. Deze geheimhoudingsplicht geldt in beginsel niet tegenover de rechter en opsporingsambtenaren.
12. De vertrouwenspersoon heeft ontslagbescherming en mag niet uit hoofde van de taak als vertrouwenspersoon nadeel ondervinden in rechtspositionele aanspraken.

Paragraaf 2 De klachtencommissie

Artikel 3 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor De Berkenschutse die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de medezeggenschapsraad, aangesloten bij een landelijke commissie, namelijk de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (Stichting GCBO), postbus 82324, 2508 EH Den Haag.
3. 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.
4. 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.

Artikel 4 Samenstelling, zittingsduur klachtencommissie en quorum

Ten aanzien van de samenstelling van de externe klachtencommissie, de zittingsduur van de leden hiervan en het vereiste quorum bij een zitting, wordt verwezen naar de hiervoor geldende afspraken van de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs.

Paragraaf 3 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de externe klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedragingen of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of externe klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij 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 externe klachtencommissie.
5. 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 externe klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directie schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de externe klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directie mee.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directie gemeld.

Artikel 8 Vooronderzoek

De externe klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 9 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
het verslag bevat:
 - a. de naam en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 10 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directie.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 11 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de externe klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 12 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de externe klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directie 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.
2. Deze termijn 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.
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.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 13 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 14 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de vertrouwenspersonen en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 15 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 16 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt onderdeel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling De Berkenschutse'.
4. Deze regeling treedt in werking op 18 mei 2016

Deze regeling is vastgesteld op 18 mei 2016