

Klachtenregeling



INHOUD

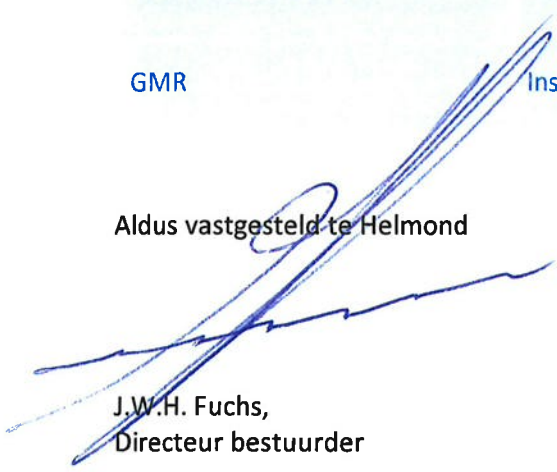
Vaststelling.....	3
1. Klachtenregeling.....	4
Artikel 1.....	4
Artikel 2: Voorfase klachtindiening.....	4
Artikel 3: De (interne) vertrouwenspersoon.....	4
Artikel 4: De (externe) vertrouwenspersoon.....	5
Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling.....	5
Artikel 6: Het indienen van een klacht.....	5
Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag.....	6
Artikel 8 De klachtencommissie.....	6
Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC.....	6
Artikel 10: Beslissing op advies.....	6
Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan.....	6
Artikel 12: Vertrouwelijkheid.....	7
Artikel 13: Wijziging van het reglement.....	7
Artikel 14: Overige bepalingen.....	7
2. Algemene toelichting.....	8
3. Artikelsgewijze toelichting.....	9
Artikel 1 onder F.....	9
Artikel 1 onder G.....	9
Artikel 2.....	9
Artikel 3.....	9
Artikel 4.....	10
Artikel 4, eerste lid.....	10
Artikel 4, tweede lid.....	10
Artikel 4, vijfde lid.....	11
Artikel 6, eerste lid.....	11
Artikel 10, eerste lid.....	11

Artikel 11	12
Artikel 12	12
Artikel 13	12
4. Bijlagen.....	13
I. Stappenplan intern vertrouwenspersoon	13
II. Bereikbaarheidsgegevens	15

VASTSTELLING

Orgaan	status	In vergadering d.d.
Directeurenoverleg	Positief advies	09-01-2020
Algemeen bestuur	Goedkeuring verleend	07-01-2020
GMR	Instemming verleend	16-01-2020

Aldus vastgesteld te Helmond


J.W.H. Fuchs,
Directeur bestuurder

1. KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag van Stg. OBS Helmond gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt de volgende klachtenregeling vast.

ARTIKEL 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. School: een school vallende onder Stg. OBS Helmond.
- b. Instelling: (stichting OBS Helmond).
- c. Bevoegd gezag: (directeur bestuurder van Stg. OBS Helmond).
- d. Directeur: (directeur van de school).
- e. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8.
- f. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan.
- g. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend.
- h. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

ARTIKEL 2: VOORFASE KLACHTINDIENING

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

ARTIKEL 3: DE (INTERNE) VERTROUWENSPERSOON

1. De directeur van de school wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere school ten minste één intern vertrouwenspersoon aan. Deze interne vertrouwenspersoon is tevens het aanspreekpunt sociale veiligheid op school.
2. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt en hanteert hierbij het stappenplan (bijlage I). Als de klager een formele klacht wil indienen, verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks in januari verslag uit aan de externe vertrouwenspersoon over de aantallen en klachtrekenen middels een format.

ARTIKEL 4: DE (EXTERNE) VERTROUWENSPERSOON

1. Het bevoegd gezag van de instelling benoemt na overleg met het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden i.v.m. op te stellen jaarverslag.

ARTIKEL 5: INFORMATIE OVER DE KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en/of de bereikbaarheid van de (interne) vertrouwenspersoon en de (externe) vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via mail: vertrouwenspersoon-man@obsh.nl en vertrouwenspersoon-vrouw@obsh.nl.

ARTIKEL 6: HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. De klager kan een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. De naam en het adres van de klager.
 - b. De naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft.
 - c. Een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft.
 - d. Afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
 - e. De dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de LKC is aangesloten stuurt het secretariaat van de LKC na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

ARTIKEL 7: BEHANDELING VAN DE KLACHT DOOR HET BEVOEGD GEZAG

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan die de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

ARTIKEL 8 DE KLACHTENCOMMISSIE

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, tel.nr.: 030 - 280 95 90 e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl website: www.onderwijsgeschillen.nl.

ARTIKEL 9 INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

ARTIKEL 10: BESLISSING OP ADVIES

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

ARTIKEL 11: INFORMEREN MEDEZEGGENSCHAPSORGAAN

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

ARTIKEL 12: VERTROUWELIJKHEID

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

ARTIKEL 13: WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

ARTIKEL 14: OVERIGE BEPALINGEN

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Stg. OBS Helmond'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.

2. ALGEMENE TOELICHTING

In het (primair) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. Deze klachtenregeling is gebaseerd op de modelklachtenregeling die toepasbaar is voor alle sectoren van het onderwijs.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/instelling zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld.

3. ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

ARTIKEL 1 ONDER F

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

ARTIKEL 1 ONDER G

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dit betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfkraacht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

ARTIKEL 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen. Het kleurschema wordt door alle vertrouwenspersonen gehanteerd. Op dit schema staat beschreven voor welke klacht welke verwijzing plaats kan vinden.

ARTIKEL 3

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Om belangenverstrengeling tegen te gaan en problemen in hiërarchie te voorkomen, zal een vertrouwenspersoon bij een klacht van een collega, altijd doorverwijzen naar de directeur of de (externe) vertrouwenspersoon (indien probleem bij de directeur ligt).

De vertrouwenspersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

In verband met de rolduidelijkheid kan de interne vertrouwenspersoon nooit iemand van de directie/teamleiding zijn.

ARTIKEL 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne vertrouwenspersoon als externe vertrouwenspersoon van toepassing.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag 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 bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

ARTIKEL 4, EERSTE LID

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

ARTIKEL 4, TWEEDE LID

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.

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 bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast

kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken. Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, 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.

ARTIKEL 4, VIJFDE LID

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

ARTIKEL 6, EERSTE LID

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen.

ARTIKEL 10, EERSTE LID

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

ARTIKEL 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

ARTIKEL 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

ARTIKEL 13

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

4. BIJLAGEN

I. STAPPENPLAN INTERN VERTROUWENSPERSOON

STAP 1: OPVANG

- Heet de klager welkom.
- Vertel wat u voor de klager kan betekenen.
- Luister naar de klager.

Verwijs bij klachten in de thuissituatie naar leerlingenzorg conform de meldcode.

Meld een (vermoeden) van een zedenmisdrif tussen een medewerker van school en een leerling bij het bestuur.

STAP 2: KLACHT

- Vraag goed door.
- Formuleer de klacht.
- Noteer de klacht in de klachtregistratie.
- Vraag wat de klager als oplossing ziet.
- Noteer de gewenste oplossing in de klachtregistratie.
- Noteer namen van getuigen.
- Vraag de klager bewijsmateriaal te bewaren.

STAP 3A: VERVOLGSTAPPEN INTERN

Bespreek met de klager de mogelijke interne vervolgstappen en licht de consequenties toe:

- Een gesprek tussen klager en aangeklaagde.*
- De klacht neerleggen bij de schoolleiding.
- Bemiddeling.
- De klacht indienen bij het bestuur.

* Zorg dat de schoolleiding hiervan op de hoogte is

STAP 3B: VERVOLGSTAPPEN EXTERN

Bespreek met de klager de mogelijke externe vervolgstappen en licht de consequenties toe:

- De klacht indienen bij de klachtencommissie.
- Aangifte doen bij politie/justitie van strafbare feiten.
- Civiele procedure starten tegen de aangeklaagde en/of tegen het schoolbestuur.

STAP 4: KEUZE

- Laat de klager een vervolgstap kiezen.
- Noteer de gekozen vervolgstap in de klachtregistratie.
- Vraag of de klager ondersteuning wenst in het vervolgtraject.
- Vraag of de klager assistentie wenst bij het op papier zetten van de klacht.

Overdracht van de klager naar de externe vertrouwenspersoon is bij elke stap mogelijk.

STAP 5: CONTACT

- Neem contact op met de gekozen persoon/functionaris.
- Zorg voor 'warme overdracht'.
- Begeleid de klager indien gewenst in het gekozen vervolgtraject.

STAP 6: CHECK

- Vraag na bij de klager of de klacht is weggenomen.
- Controleer of de klager geen negatieve gevolgen ondervindt van de ingediende klacht.

II. BEREIKBAARHEIDSGEGEVENS

EXTERNE VERTROUWENSPERSOON STG. OBS HELMOND

Email: vertrouwenspersoon-man@obsh.nl en vertrouwenspersoon-vrouw@obsh.nl

BEVOEGD GEZAG STICHTING OPENBARE BASISCHOLEN HELMOND

Directeur bestuurder: Hans Fuchs

Email: HansFuchs@obsh.nl

Tel. nr.: 0492 - 47 67 66

LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

Website: <https://onderwijsgeschillen.nl/>

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Tel.nr.: 030 – 28 09 590

MELDPUNT VERTROUWENSINSPECTIE

Website: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

Tel.nr.: 0900 - 11 13 111 (tussen 08.00u en 17.00u)

(ZEDEN)POLITIE

Website: <https://www.politie.nl/themas/thema/zedenmisdrijven.html>

Tel.nr.: 0900 - 88 44

ADVIES EN MELDPUNT HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING VEILIG THUIS

Website: www.vooreenveiligthuis.nl

Tel.nr.: 0800 – 20 00 (24/7 bereikbaar)

HELPDESK STICHTING SCHOOL & VEILIGHEID

Website: <https://www.schoolenveiligheid.nl/helpdesk/>

Email: helpdesk@schoolenveiligheid.nl

Tel.nr.: 030 - 28 56 616 (schooldagen 9.00 -16.00 uur)