

Klachtenregeling



Stichting Openbaar Primair Onderwijs Tholen

KLACHTENREGELING PRIMAIR EN VOORTGEZET ONDERWIJS

Het bestuur van OcTHO, Stichting Openbaar Primair Onderwijs Tholen; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- b. Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- 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 schoolgemeenschap, 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. De interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. De externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, 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 schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De interne vertrouwenspersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak van de interne vertrouwenspersoon

1. Er is op iedere school ten minste één interne vertrouwenspersoon die de klager, indien nodig, verwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
2. De bestuurder benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur van de school.
3. De interne vertrouwenspersoon dient akkoord te gaan met de taakomschrijving van de interne vertrouwenspersoon door het ondertekenen van voornoemde taakomschrijving.

Paragraaf 2: De externe vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. OcTHO beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De bestuurder benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of de bestuurder.
6. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de bestuurder te nemen besluiten.
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de bestuurder schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden. De opzet en de inhoud van het jaarverslag dienen te voldoen aan de richtlijnen van OcTHO.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie

Het bestuur van OcTHO sluit zich aan bij de Landelijke Klachtencommissie PO, VO, BVE en HBO.

Artikel 5: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij de bestuurder of bij de klachtencommissie.
2. Een klacht over de interne vertrouwenspersoon wordt ingediend bij de directeur van de school of bij de bestuurder. Een klacht over de directeur wordt bij voorkeur ingediend bij de bestuurder.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. Indien de klacht bij de bestuurder wordt ingediend, verwijst de bestuurder de klager naar de externe vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
5. De bestuurder kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De bestuurder meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
6. 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 de bestuurder. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. De bestuurder kan een voorlopige voorziening treffen.
8. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
9. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie de bestuurder, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
10. De bestuurder deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6: 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 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

3. De klacht bevat ten minste:
 - 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, de bestuurder en de directeur van de betrokken school gemeld.

Paragraaf 4: Besluitvorming door het bestuur

Artikel 7: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt de bestuurder 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 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 de bestuurder met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door de bestuurder niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door de bestuurder voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3: Slotbepalingen

Artikel 8: Openbaarheid

1. Het bestuur van OcTHO legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bestuur van OcTHO stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 9: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de bestuurde, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 10: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door de bestuurder worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.


Artikel 11: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de bestuurder.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2017.

De regeling is vastgesteld door de bestuurder op 16 november 2016.

J. Berends.

Voorzitter College van Bestuur /Bestuurder



Taakomschrijving van de interne vertrouwenspersoon binnen de stichting OcTHO

Bij deze draagt het bestuur van de stichting OcTHO de taak van interne vertrouwenspersoon machtsmisbruik en algemeen klachtrecht van obs (*naam school*) te (*vestigingsplaats school*) op aan (*naam van de interne vertrouwenspersoon*) voor een periode van onbepaalde tijd ingaande datum van ondertekening.

1. De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. er voor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik en het algemeen klachtrecht;
 - b. de eerste opvang van en advies aan een klager* die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik en "overige" klachten;
 - c. indien een leerling zelf bij de interne vertrouwenspersoon aanklopt in verband met machtsmisbruik of klachten van algemene aard, de ouders van de leerling informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
 - d. het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling, naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
 - e. indien gewenst/noodzakelijk zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klager en hierbij behulpzaam zijn;
 - f. indien gewenst de klager te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - g. op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen;
 - h. een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
 - i. zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik en algemeen klachtrecht.
 - j. acties te ondernemen als hij/zij door een medewerker wordt benaderd betreffende een misstand binnen de organisatie. Hoe de interne vertrouwenspersoon in deze dient te handelen staat beschreven in de Klokkeluidersregeling.
2. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in het kader van haar/zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de bestuurder als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld- en aangifteplicht) en ten opzichte van de klager, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak als interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon legt een eigen dossier aan en de directie van de school stelt daartoe een dossierkast en/of digitale af te schermen map aan de interne vertrouwenspersoon ter beschikking, of de documenten worden opgeslagen op een externe harde schijf.
3. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/zijn functie uitsluitend functionele verantwoordelijkheid verschuldigd aan de bestuurder.
4. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
5. De interne vertrouwenspersoon kan van haar/zijn taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar/zijn functioneren als interne vertrouwenspersoon.

6. De interne vertrouwenspersoon die haar/zijn taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan de bestuurder met een afschrift aan de directie van haar/zijn school en zorgt voor overdracht aan haar/zijn opvolger.
7. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne vertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen. Hiervoor wordt gemiddeld 25 uur op jaarbasis beschikbaar gesteld (bij meerdere vertrouwenspersonen worden deze uren naar rato verdeeld).
8. Tot het werkgebied van de interne vertrouwenspersonen behoren klachten tussen leerlingen onderling, tussen leerling en personeel en personeelsleden onderling. Klachten tussen directie en personeelsleden behoren niet tot de taak van de interne vertrouwenspersoon.
9. Aansprakelijkheid/schade; hier kan een beroep gedaan worden op Vrijwaring en verzekering artikel 2B.
 Als de contactpersoon uit hoofde van zijn/haar functie actief is, is hij/zij verzekerd volgens de daarvoor geldende bepalingen tegen wettelijke aansprakelijkheid.
 Daarnaast geldt dat indien iemand schade lijdt aan lijf en goed in de uitoefening van zijn/haar functie deze schade volledig wordt vergoed met inachtneming van de begrippen nalatigheid/onzorgvuldigheid.

* Onder klager kan worden verstaan: een leerling en/of diens ouders of een teamlid/personeelslid van de school. Waar klager staat kan ook klaagster worden gelezen.

Plaats

Datum

Voorzitter College van Bestuur/Bestuurder

De interne vertrouwenspersoon

.....

.....