

KLACHTENREGELING
Het Baken Almere,
Stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs

Colofon:

Uitgave: Stichting Het Baken Almere

Vastgesteld door College van Bestuur: 29 oktober 2013

Instemming MR: 29 oktober 2013

Versie 2.0

Vastgesteld door CvB: 16 april 2018

Instemming MR; 24 april 2018

Ten behoeve van: Het Baken Almere, Stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs

Preambule

Deze klachtenregeling

1. is geschreven met het oog op art.24 b WVO en artikel 19.7 van de *CAO VO 2016-2017*,
2. heeft betrekking op klachten van zowel leerlingen als personeelsleden van Stichting Het Baken Almere
3. a. gedraging en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel:
 - b. inzake ongewenst gedrag, in het bijzonder (a) seksuele intimidatie, (b) racisme en/of (een) andere vorm(en) van discriminatie (c) agressie en/of geweld,
4. heeft geen betrekking op zedenmisdriven: op grond van art. 3 WVO bestaat er ten aanzien van (een redelijk vermoeden van) zedenmisdriven een aangifteplicht; zedenmisdriven worden strafrechtelijk vervolgd.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. commissie: zoals bedoeld in art.4 lid 1;
 - b. klacht over:
 - 1^o gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - 2^o ongewenst gedrag in het bijzonder(a) seksuele intimidatie (b)racisme en/of (een) andere vorm(en) van discriminatie dan wel (c) agressie en/of geweld, voor zover het betreft aangeklaagde binnen of in samenhang met de onderwijssituatie;
 - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een (ex-)lid van het personeel, (een (ex-)lid van) het bevoegd gezag, (een (ex-)lid van) de raad van toezicht of een (ex-)vrijwilliger die werkzaamheden verricht(te) voor de instelling, alsmede een persoon die of bedrijf dat anderszins deel uitmaakt(e) van of betrokken is (of was) bij de instelling, die een klacht heeft ingediend;
 - d. aangeklaagde: een leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel, (een lid van) het bevoegd gezag, (een lid van) de raad van toezicht of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de instelling, tegen wie een klacht is ingediend;
 - e. coördinator: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g. directeur: de rector of directeur van een school voor voortgezet onderwijs;
 - h. instelling: Het Baken Almere, Stichting voor Interconfessioneel Voortgezet Onderwijs
 - i. bevoegd gezag: het College van Bestuur van de instelling.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De coördinator

Artikel 2

Aanstelling en taken coördinator

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één coördinator die functioneert als aanspreekpunt bij klachten zoals bedoeld in artikel 1 lid b, onder sub2^o.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de coördinator. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De coördinator verwijst, indien dit nog niet is gebeurd, de klager in eerste instantie naar de contactpersoon.
4. De coördinator adviseert de contactpersoon bij een klacht of een aanwijzing dan wel een vermoeden over de te nemen stappen.
5. De coördinator draagt er zorg voor dat de contactpersonen tenminste tweemaal per jaar worden geschoold en getraind.
6. De coördinator geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De coördinator neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid een in acht. De coördinator is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als coördinator heeft beëindigd.
8. De coördinator brengt het bevoegd gezag op de hoogte van de klacht.
9. De coördinator brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 2 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taken contactpersoon

De contactpersoon is een personeelslid, bij voorkeur geen intern begeleider.

Taak omschrijving van de contactpersoon:

1. aanspreekpunt voor slachtoffers;
2. eerste opvang van slachtoffers;
3. schoolleiding op de hoogte stellen van meldingen;
4. desgewenst coördinator O&O vragen om advies of inzet externe vertrouwenspersoon;
5. initiatieven nemen in het kader van preventieve activiteiten zoals vermeld onder 4.1;
6. kennisoverdracht naar het team van de school;
7. de contactpersonen kunnen gebruikmaken van een externe vertrouwenspersoon.

Paragraaf 3 De externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon is niet werkzaam in de onderwijsstelling.

De externe vertrouwenspersoon is o.a. een medewerker GGD/JGZ of Arbodienst of anderszins.

Als het maar niet iemand is die direct bij de school betrokken is.

Taakomschrijving van de vertrouwenspersoon in dienst van de GGD Flevoland:

Ondersteuning en begeleiding van de klager door:

1. Het voeren van gesprekken met en het ondersteunen van ouders/verzorgers als kinderen zijn betrokken.
2. Het geven van informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure, en consequenties daarvan;
3. Eventueel doorverwijzen naar een hulpverlenende instantie;
4. Eventueel ondersteuning bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
5. Rapportage aan de coördinator O&O-GGD Flevoland/JGZ;
6. Verlenen van nazorg.

Paragraaf 4 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. De Instelling is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie PO, VO en MBO, Stichting ONDERWIJSGESCHILLEN, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT.
2. De wijze waarop de klachtencommissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website van de klachtencommissie Onderwijsgeschillen.
3. De commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige te nemen besluiten.

Paragraaf 4 Klachtprocedure

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. de directeur; of
 - b. de klachtencommissie
1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
2. Indien de klacht na een handeling, nalaten van een handeling, een beslissing of niet nemen van een beslissing van de directeur betreft dan kan die klacht eveneens bij de directeur worden ingediend. De directeur heroverweegt de handeling, nalaten van een handeling, de beslissing of niet nemen van de beslissing en handelt de klacht verder af.
3. Bij klachten bedoeld in het derde lid kan de klager ook besluiten de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie in te dienen.
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, de directeur of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
8. 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. De klacht bevat ten minste;
 - a. De naam en het adres van de klager
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede 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.

Artikel 7 Behandeling van de klacht door de directeur

Kennisgeving samenstelling

1. Na ontvangst van de klacht stuurt die directeur de klager een ontvangstbevestiging.
2. Voordat de directeur uitspraak doet over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.
3. De directeur doet binnen twee weken na ontvangst van de klacht uitspraak, tenzij de termijn voor het doen van een uitspraak ontoereikend is, dan mag de directeur deze termijn met ten hoogste twee weken verlengen. De klager wordt hier schriftelijk, gemotiveerd, van op de hoogte gesteld.
4. Van de uitspraak en de aard van de eventuele voorziening worden betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht. De uitspraak is met redenen omkleed. De uitspraak vermeldt tevens de mogelijkheid een klacht in te dienen tegen de uitspraak bij de klachtencommissie.

Artikel 8 Behandeling van de klacht door de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie geldt het reglement van Instelling en Huishoudelijk Reglement LKC van de Landelijke Klachtencommissie PO, VO en MBO ingesteld door de Besturenraad PCO te Den Haag. Informatie hierover staat vermeld op de website www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 9 Beslissing op advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een schriftelijke, gemotiveerde beslissing, waarin het bevoegd gezag uitspreekt of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De beslissing wordt vervolgens onverwijld medegedeeld aan klager, aangeklaagde, en de klachtencommissie. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de commissie.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan klager, aangeklaagde en 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 10 Vaststelling

Deze regeling wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

Artikel 11 Wijziging van het reglement

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

Artikel 12 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "*Klachtenregeling Het Baken Almere*".
3. Het bevoegd gezag publiceert deze regeling binnen de instelling zo dat iedereen er kennis van kan nemen.