



KLACHTENREGELING

In 1998 is de klachtenregeling in het primair en voortgezet onderwijs ingevoerd. Dit als uitvloeisel van de Kwaliteitswet, waarin naast het klachtrecht ook regels over de schoolgids en het schoolplan als kwaliteitsinstrumenten zijn opgenomen.

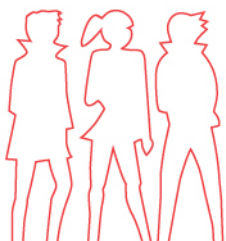
Als uitvloeisel van die wet dient de school te beschikken over een schoolgids, een schoolplan en een klachtenregeling. Deze brochure handelt over de klachtenregeling. De klachtenregeling kan worden gezien als sluitstuk van de kwaliteitszorg. Immers een klacht kan betekenen dat er iets mis is met de kwaliteit.

Het is dan ook zaak met een klacht zorgvuldig om te gaan en een klacht op een efficiënte manier op te lossen. Vaak zal daarbij een goed gesprek meer vruchten afwerpen dan een formele procedure. Een formele procedure dient echter wel te bestaan, maar De Breul hecht veel waarde aan de mogelijkheid om een klacht op informele manier op te lossen.

De in deze brochure opgenomen mogelijkheid om een klacht aan de klachtencommissie voor te leggen is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken op school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met onder andere de mentor, afdelingsmanager, de rector plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op de klachtencommissie.

Ook de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Heeft de klager bijvoorbeeld getracht om het probleem met de aangeklaagde of met de rector/bestuurder op te lossen?

Met betrekking tot een formele procedure treft u in deze brochure integraal de klachtenregeling aan zoals die door het bestuur is vastgesteld. Deze regeling is gebaseerd op de modelregeling zoals die in een overleg tussen de landelijke organisaties van ouders, schoolleiders, personeel en besturen is opgesteld.





BESLUIT

Het bevoegd gezag van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs De Breul te Zeist, 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 voortgezet onderwijs vast. Zie verder pagina 6.

De contactpersonen voor De Breul zijn:

mevrouw M. (Monique) van der Zanden, docente biologie en nask en de heer A. van der Wekke

Bereikbaar via het algemene telefoonnummer van De Breul: 030-6915604

De externe vertrouwenspersoon (alleen voor klachten over ongewenst gedrag en sociale veiligheid, zie punt 2 schema op blz. 3.) is:

Mevrouw Marion van Gils, mevrouw Van Gils is GZ psycholoog en orthopedagoog van beroep en heeft derhalve een beroepsgeheim. Zij is op geen enkele manier bij de school betrokken.

Mevrouw van Gils is bereikbaar per e-mail: marionvangils@upcmail.nl

De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie LKC-VBS Postbus 95572,
2509 CN Den Haag
070-3315215

E-mail: lkc@vbs.nl

Meer informatie over de verdere procedure en eerdere uitspraken van de Klachtencommissie zie: www.gcbo.nl onder Klachten.

INHOUD:

Schema klachtenprocedure	blz. 3
Reglement Voorfase Klachtenbehandeling	blz. 4
Klachtenregeling	blz. 6
Algemene toelichting	blz. 11
Toelichting per artikel	blz. 12



SCHEMA KLACHTENPROCEDURE

Op De Breul wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende type klachten.

- I. Algemene klachten. Dit betreft klachten gebaseerd op onjuist ervaren zaken. Zoals aan het niet nakomen van afspraken, nalatigheden van welke aard dan ook, ervaren meningsverschillen over toepassing of uitleg van regels, toetsing en cijfergeving etc.
- II. Klachten omtrent ongewenst gedrag en sociale veiligheid. Dit betreft klachten over gedrag van medeleerlingen, docenten of andere betrokkenen bij De Breul die als ongewenst ervaren worden, zoals intimidatie, seksueel getint gedrag, agressie, racisme, verbaal- en fysiek geweld.
- III. Klachten omtrent examens. Dit betreft een verzoek tot heroverweging van een cijfer of beoordeling van (een onderdeel van) een examen of andersoortige examenklacht.

In het schema hieronder is aangegeven welke route en reglement van toepassing is. Voor meer informatie over het indienen van een klacht verwijzen we naar deze reglementen. Deze zijn in te zien op www.de-breul.nl.

Route van de klacht: volg a>b>c enz. Indien de klacht opgelost is, stopt de routing.

<i>I. Algemene klacht</i>	<i>II. Klacht over ongewenst gedrag en sociale veiligheid</i>	<i>III. Klacht over examens</i>
Intern oplossingsgericht	Zie klachtenregeling	Zie leerlingenstatuut
a. Overleg met betrokkene	a. Overleg met contactpersoon op school	a. Overleg met betrokken afdelingsmanager
b. Mentor	b. Externe vertrouwenspersoon	b. Overleg examinator/ examensecretaris (informer afdelingsmanager)
c. Leerling coördinator	c. Landelijke klachtencommissie	(Inspectie informeren)
d. Afdelingsmanager		c. Klacht indienen bij beroepscommissie
Rector/bestuurder		Rector/bestuurder
Zie verder klachtenregeling		d. Landelijke Geschillencommissie bijzonder onderwijs

Aanvullende informatie:

- Interne commissie van beroep: We verwijzen naar het leerlingenstatuut waar de procedure in opgenomen is. (bv. inzake verwijdering van school)
- De school heeft een klokkenluiderregeling, deze kan via het bestuurssecretariaat opgevraagd worden.



REGLEMENT VOORFASE KLACHTENBEHANDELING

Artikel 1

Begripsbepalingen: zie pagina 5, Klachtenregeling artikel 1

Artikel 2

1. Een klacht tegen een handeling wordt mondeling of schriftelijk ingediend.
2. Mondelinge klachten worden niet geregistreerd, doch informeel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt.
3. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de verantwoordelijke afdelingsmanager op wiens afdeling de klacht betrekking heeft.
4. Schriftelijke klachten worden geregistreerd en de bestuurder/rector wordt hierover geïnformeerd.
5. De betreffende afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling. De afhandeling vindt binnen 20 werkdagen plaats.

Toelichting:

Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een ieder kan kennis nemen van een mondelinge klacht en deze zelfstandig verder afhandelen. Het is ondoenlijk om van mondelinge klachten een registratie bij te houden. Vaak zijn deze klachten van zo weinig betekenis dat zij op een snelle manier kunnen worden opgelost.

Kiest een klager ervoor om een schriftelijke klacht in te dienen dan zal er in het algemeen meer aan de hand zijn, dan indien een klacht mondeling wordt geuit. Als de klager de klacht schriftelijk indient, moet hij ook bepaalde garanties hebben dat er iets met de klacht gedaan wordt.

Registratie is het begin van een behoorlijke afhandeling. Deze regeling gaat ervan uit dat een schriftelijke klacht wordt ingediend bij de verantwoordelijke afdelingsmanager in het management.

Artikel 3

1. Een klager kan zich voor het indienen van een klacht laten informeren door de een van de twee contactpersonen.
2. De in lid 1 bedoelde personen zijn geheimhouding verplicht.

Toelichting

Het kan voor een klager soms moeilijk zijn om zijn klacht te formuleren. Hij moet op elk moment in de gelegenheid zijn om onafhankelijk advies in te winnen met betrekking tot de klacht. Daarbij past het dat degenen die binnen de school zijn aangewezen voor het verstrekken van informatie, geheimhouding verplicht zijn aan anderen.

Artikel 4

1. Klachten worden behoorlijk afgehandeld.
2. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

Toelichting

Dat klachten op een behoorlijke manier dienen te worden opgelost spreekt voor zich. Daarbij moet gedacht worden aan de navolgende omstandigheden, die overigens niet limitatief zijn. De



klager, maar ook betrokkene/aangeklaagde, heeft recht op voldoende informatie. De klager zal in de gelegenheid worden gesteld zijn klacht nader toe te lichten. Eventueel zal informatie moeten worden ingewonnen bij derden. De klacht zal binnen 20 werkdagen moeten worden afgehandeld.

Artikel 5

1. Van de afhandeling van een schriftelijke klacht wordt de klager schriftelijk in kennis gesteld.
2. Daarbij wordt in ieder geval medegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn.
3. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd.

Dit artikel geeft de garantie dat iemand die een klacht heeft ingediend ook altijd schriftelijk op de hoogte wordt gesteld van de manier waarop zijn klacht is afgehandeld.

Artikel 6

Een klager met een mondelinge klacht die ernstig is en/of nader onderzoek vraagt, maar waarbij de klager (nog) niet wenst over te gaan tot een schriftelijke klacht, wordt in contact gebracht met de contactpersoon door de persoon waarbij de bovengenoemde klacht gemeld is.

Artikel 7

Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij zich wenden tot de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Dit artikel geeft de relatie tussen de voorfase van de klachtenbehandeling en de weg naar de klachtencommissie indien de klager meent dat aan zijn klacht geen recht is gedaan.

Artikel 8

In afwijking van hetgeen bij dit reglement is bepaald, kan een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie, discriminatie, bedreiging of geweld door de klager naar keuze worden ingediend bij het management, de contactpersoon, het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie belast met de behandeling van dit soort klachten;

Toelichting:

Bepaalde klachten lenen zich niet om ingediend of afgehandeld te worden bij de direct betrokkene, vanwege het delicate karakter. Vanwege dit karakter verdient het de voorkeur deze klachten af te handelen via een speciaal traject.

Artikel 9

Indien een klacht gedurende de behandeling volgens dit reglement wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van dit reglement;

Artikel 10

Met betrekking tot de afhandeling van klachten rapporteert de rector/bestuurder eenmaal per jaar in het jaarverslag;

Artikel 11

Informatie over deze regeling wordt gepubliceerd in de Schoolgids.



KLACHTENREGELING ONDERWIJS INCLUSIEF TOELICHTING

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet 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 school- of afdelingsleiding, de rector/bestuurder of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, 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. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. 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 school- of afdelingsleiding, (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; de aangeklaagde is degene tegen wie de klacht is gericht. Dit kan zowel een persoon als een orgaan zijn.
 - h. bevoegd gezag: de rector/bestuurder die eindverantwoordelijk is.
 - i. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er zijn op de school twee contactpersonen die de klager kunnen verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersonen. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. 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.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.



5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. 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 dan nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor de school ingesteld door het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de VBS.
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 dan nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 4 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 klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen 6 maanden na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Ex-leerlingen kunnen klagen mits zij niet langer dan 3 maanden de school hebben verlaten. Klachten over seksuele intimidatie kunnen binnen een jaar na de gedraging nog 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 contactpersoon of de vertrouwenspersoon of 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 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 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 rector 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 klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de rector 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 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, het bevoegd gezag en de rector gemeld.

Artikel 8 Vooronderzoek

De 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 twintig werkdagen na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de 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 namen 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.
7. Het verslag wordt niet langer dan noodzakelijk is, bewaard.

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 twintig werkdagen nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met twintig werkdagen 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 rector van de school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 11 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 12 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 13 Beslissing op advies

1. Binnen twintig werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de rector 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 twintig werkdagen 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 14 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op de school ter inzage. Alle personeelsleden ontvangen bovendien een exemplaar.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 15 Evaluatie

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

Artikel 16 Wijziging van het reglement

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



Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Scholengemeenschap De Breul".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 1998.



ALGEMENE TOELICHTING

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat het voormalige stichtingsbestuur van De Breul per 1 augustus 1998 een klachtenregeling heeft vastgesteld en ingevoerd.

De hier gepresenteerde regeling is gebaseerd op een modelregeling waarover een akkoord is bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Om te voorkomen dat onze school te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één klachtenregeling voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de scholengemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.

Het inschakelen van de klachtencommissie is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en management op een juiste wijze 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 men een beroep doen op de klachtencommissie.

Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 5, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

In de deze regeling wordt gesproken over "het bevoegd gezag". Op basis van de wet Code Goed Bestuur, dient in voorkomende gevallen rector/bestuurder worden gelezen.

Het bevoegd gezag van De Breul heeft ervoor gezorgd dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen..

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie heeft het bevoegd gezag ervoor gekozen zich aansluiten bij de klachtencommissie van de VBS.



De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van de contactpersonen en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie. De Benoeming-Adviescommissie-Klachtenregeling (BAK) wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersonen, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik worden gemaakt. Het advies van de commissie zal als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.



ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. 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. Zie voor de termijnen waarbinnen klachten moeten worden ingediend artikel 7, tweede lid, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van onze scholengemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires, uitzendkrachten en docenten in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van De Breul.

Artikel 2

De contactpersonen zijn toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze personen het vertrouwen genieten van alle bij de school betrokken partijen. Zij zijn voor de uitvoering van hun taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersonen kunnen uit hoofde van de uitoefening van hun taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het bevoegd gezag heeft een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon benoemd en twee



interne contactpersonen (een man en een vrouw).

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 leiden.

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de rector/bestuurder op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg 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.

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 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

Het bevoegd gezag van De Breul heeft zich aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie van de VBS. Deze commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.



Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, wordt eerst advies van de klachtencommissie gevraagd. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, wordt eerst advies gevraagd aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag zal dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 5, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.



Artikel 7, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 8

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

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook betrokken ouders en leerlingen geacht worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 9, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 13

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie of de klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard, kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 13, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen.

Bij bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van het Kaderbesluit-VO en de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag zal aangifte doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Het bevoegd gezag is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met



een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit, zal het bevoegd gezag de uitkomst van het strafproces niet afwachten, alvorens maatregelen jegens de aangeklaagde te nemen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

In de schoolgids zal opgenomen worden dat er op De Breul een klachtenregeling is en er zal worden verwezen naar de website van de school waar deze regeling te vinden is. Namen en telefoonnummers van de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersonen worden in de schoolgids vermeld.