



Klachtenregeling

Vereniging tot Stichting en Instandhouding van Scholen met de Bijbel te
Giessen-Nieuwkerk e.o

Oktober 2012

Versie	Datum	Gewijzigd door	Wijzigingen	Pagina's
1.0	Oktober 2012		Eerste versie	5

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Contactpersoon.....	3
Artikel 3	Vertrouwenspersoon	3
Artikel 4	Wijze van indiening en afhandeling klacht	4
Artikel 5	Verantwoording aan Bestuur	4
Artikel 6	Bewaartermijn	4
Artikel 7	Meldplicht.....	5
Artikel 8	Landelijke klachtencommissie	5

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
2. 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;
3. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
4. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
5. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
6. 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;

Artikel 2 Contactpersoon

1. Een contactpersoon is iemand die aan de school verbonden is en het vertrouwen geniet van de meerderheid van de schoolgemeenschap.
2. De contactpersoon draagt zorg voor de eerste opvang en verwijzing van de klagers naar de directie, bestuur of vertrouwenspersoon.
3. Het indienen van een klacht dient echter niet noodzakelijkerwijs via de contactpersoon te worden ingediend.
4. De contactpersoon is niet onafhankelijk, daar deze andere belangen kan hebben zoals de arbeidsovereenkomst.
5. De contactpersoon heeft derhalve ook de meldplicht wanneer zij het vermoeden hebben van grensoverschrijdend gedrag op de school.
6. De contactgegevens van de contactpersoon zijn in de schoolgids en op de website van de school terug te vinden.

Artikel 3 Vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is een extern werkzame, onafhankelijke persoon.
2. 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.
3. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
5. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

6. 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.
7. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon voor de school zijn in de schoolgids en op de website van de school terug te vinden.

Artikel 4 Wijze van indiening en afhandeling klacht

1. Klachten kunnen uitsluitend schriftelijk en onder vermelding van de naam van de klager, worden ingediend.
2. Klachten dienen bij voorkeur ingediend te worden door middel van het daarvoor aangemerkte formulier. Dit formulier is te verkrijgen via het folderrek in de school of via de website.
3. Klachten die op andere wijze dan het formulier, schriftelijk worden ingediend, worden door de directie op een klachtenformulier overgenomen.
4. Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.
5. Ingediende klachten worden in eerste instantie door de directie in behandeling genomen.
6. Indien de klacht inhoudelijk niet door de directie behandeld kan worden, dan zal deze ter behandeling worden doorgestuurd naar het bestuur.
7. Binnen twee weken na indiening van de klacht, zal door de uiteindelijke behandelaar van de klacht aan de indiener een terugkoppeling worden gegeven. Indien het niet mogelijk is om binnen twee weken een inhoudelijke reactie te geven, dan zal dat binnen deze termijn aan de indiener kenbaar worden gemaakt, waarbij wordt aangegeven binnen welke termijn een inhoudelijke reactie wel gegeven kan worden.

Artikel 5 Verantwoording aan Bestuur

Jaarlijks wordt door de directie aan het Bestuur een verslag overhandigd waaruit de aard van de klachten en de ondernomen acties blijken. Dit verslag zal vervolgens tijdens een Bestuursvergadering behandeld worden en indien gewenst, zal als gevolg van de ingediende klachten, beleid worden ontwikkeld.

Artikel 6 Bewaartermijn

De bewaartermijn van ingediende klachten wordt vastgesteld op 8 jaar. Na het verstrijken van deze termijn zorgt de directie voor vernietiging van de correspondentie betreffende deze klachten.

Artikel 7 Meldplicht

In de wet op het primair onderwijs is een meldplicht ingesteld voor grensoverschrijdend gedrag.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering.

De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Alle medewerkers die werken bij een onderwijsinstelling hebben een meldplicht wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen.

Zij moeten dit onmiddellijk melden bij de directie. Deze geeft het vermoeden door aan het bestuur. Het bestuur is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie.

Wanneer er sprake is van strafbare feiten, zal het bestuur aangifte of melding bij de politie doen.

Artikel 8 Landelijke klachtencommissie

Indien de klager er met de school niet uit komt over zijn klacht of niet tevreden is over de afhandeling, kan deze zich wenden tot de landelijke klachtencommissie.

De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs.

Hiervoor kan contact opgenomen worden met:

Landelijke klachtencommissie

Postbus 694

2270 AR Voorburg

Tel. 070-3861697

Mail: info@klachtencommissie.org

Voor de klachtenregeling en procedure kan informatie ingewonnen worden op:

www.klachtencommissie.org