

Klachtenregeling MosaLira

Directeurenberaad	Unaniem positief advies	13 december 2006
Bestuur	Vastgesteld	5 februari 2007
GMR	Instemming (art. 21d)	20 maart 2007
	Updates	9 juni 2010 20 juli 2010

Inhoud

1. Aanhef	pagina 2
2. Begripsbepalingen	3
3. Behandeling van de klachten	4
4. Slotbepalingen	6
5. Artikelsgewijze toelichting	7
Bijlage: Schema klachtenprocedure en adres klachtencommissie	11

1 Aanhef

Het bevoegd gezag van MosaLira stichting voor leren, onderwijs en opvoeding,

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra,

gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende, waar noodzakelijk, op de modelregeling klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs van de VBKO van maart 1998 gebaseerde regeling, vast.

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra;
 - 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 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 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;
 - h benoemingsadviescommissie:
 - h1 ten behoeve van het benoemen van de contactpersoon: een door de directeur ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders (MR), personeel en/of schoolraad.
 - h2 ten behoeve van het benoemen van de vertrouwenspersoon: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders (GMR), personeel en schoolraad.
 - i schoolleiding: de directeur in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs, de WEC, of diens plaatsvervanger.

3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1

De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. Benoeming, schorsing en ontslag vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie. (art.1, h1)
3. Indien de contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie of het bevoegd gezag.
4. De contactpersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directie te nemen besluiten.

Paragraaf 2

De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste twee voor alle scholen aangestelde onafhankelijke vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij alle klachten. De werkwijze van de vertrouwenspersoon is geregeld in de toelichting op dit artikel.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie. De commissie kan voorstellen de vertrouwenspersoon te schorsen dan wel te ontslaan.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en organiseert de bemiddeling. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager en/of aangeklaagde desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager en/of aangeklaagde, 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 vertrouwenspersonen 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.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

9. Brengt één of meer andere vertrouwenspersonen op de hoogte van het feit, dat hij is benaderd in zijn functie als vertrouwenspersoon. Ook brengt hij het bevoegd gezag op de hoogte.
10. De vertrouwenspersonen worden benoemd voor een termijn van 4 jaar. Deze periode kan één keer verlengd worden.

Paragraaf 3

De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs (de commissie).
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld in het Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.
3. De commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a De (niet-) ontvankelijkheid van de klager;
 - b De (on-) gegrondheid van de klacht;
 - c Het nemen van maatregelen;
 - d Overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Paragraaf 4

De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.

(http://www.geschillencies-klachtencies.nl/?q=reglement_landelijke_klachtencommissie_katholiek_onderwijs)

van de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Paragraaf 5

Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 5 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleiding 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken 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.

4 Slotbepalingen

Artikel 6 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling met het Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 7 Evaluatie

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

Artikel 8 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 9 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 MosaLira'.

De regeling is herzien op 9 juni 2010 en treedt vanaf die datum in werking.

5 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder b

Het bevoegd gezag van MosaLira is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. (voor gegevens, zie schema, dat is toegevoegd aan deze klachtenregeling)

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. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat indienen van een klacht binnen een jaar, gerekend vanaf de dag na die waarop de feiten waarop de klacht betrekking heeft moet hebben plaatsgevonden, dan wel vanaf de dag waarop de klager daarvan heeft kennis genomen. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld pedagogisch klimaat, 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 één of beide ouder(s), één voogd(en) of één verzorger(s) 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 teniet gedaan 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 schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon 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. Hij is voor de uitvoering van zijn taak verantwoording schuldig aan de directeur en aan het bevoegd gezag. Hij rapporteert jaarlijks tijdens het overleg contact- en vertrouwenspersonen aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. De benoemingsadviescommissie wordt op schoolniveau vastgesteld. Deze commissie doet een voordracht tot benoeming, schorsing of ontslag aan de directeur.

Artikel 2 tweede lid

De contactpersoon wordt uit zijn rol en niet uit zijn functie geschorst of ontslagen.

Artikel 3

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. De vertrouwenspersoon kan, als de aard van de klacht dit toelaat en de klager dit wenst, een proces van bemiddeling adviseren. Lost bemiddeling niets op of komen klager en aangeklaagde (al dan niet bijgestaan door vertrouwenspersonen) er onderling op een andere wijze niet uit, dan is het aan de klager al dan niet de formele klachtenprocedure op te starten, waarbij de vertrouwenspersoon kan ondersteunen. Tijdens de klachtenprocedure heeft de vertrouwenspersoon de volgende taken:

- de klager/aangeklaagde ondersteunen in de klachtenprocedure,
- voorlichting geven over de klachtenprocedure,
- in overleg met de klager het contact met de school gaande houden,
- de klager/aangeklaagde begeleiden tijdens de hoorzitting.

Gekozen is voor tenminste 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.

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.

De benoemingsadviescommissie kan voorstellen, de benoemde vertrouwenspersonen te schorsen dan wel te ontslaan, indien er sprake is van schenden van de geheimhoudingsplicht, zelf betrokken zijn, niet gemeld hebben, niet meer beschikken over de geestelijke vermogens.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school 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 en geldt niet voor alle andere zaken waarbij sprake is van hoger belang.

Artikel 3, negende lid

De vertrouwenspersoon brengt het bevoegd gezag op de hoogte van een bij hem binnengekomen klacht.

Artikel 4

Het bevoegd gezag heeft aansluiting gezocht bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Zie voor de werkwijze van de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs het Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.
(<http://www.geschillencies-klachtencies.nl/files/REGLEMENTKLACHTENCOMMISSIE.pdf>)

Artikel 5

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. 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 5, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

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

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt in beginsel de uitkomst van het strafbaar feit afgewacht, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 6

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Bijlage Klachtenregeling: Schema klachtenprocedure en adres klachtencommissie

Stap 1.

De klager gaat met zijn klacht zo mogelijk in gesprek met degene tegen wie de klacht gericht is. (de aangeklaagde)

De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2.

De klager gaat met zijn klacht zo mogelijk in gesprek met de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3.

De klager gaat met zijn klacht zo mogelijk in gesprek met de contactpersoon binnen de school. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4.

Stap 4.

De klager kan, via de schoolleiding of de interne contactpersoon, een externe vertrouwenspersoon (laten) inschakelen om te bemiddelen tussen klager en aangeklaagde.

De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 5.

Stap 5.

De klager kan, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht indienen bij het bestuur. Het bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 6.

Stap 6.

De klager kan, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. de (niet-) ontvankelijkheid van klager;
- b. de (on-) gegrondheid van de klacht;
- c. het nemen van maatregelen;
- d. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. de aangeklaagde
- c. klachtencommissie
- d. directie school
- e. onderwijsinspectie

Adres klachtencommissie:

Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs
Ambtelijk secretaris dhr. Mr. H.N. Nentjes
Postbus 82324
2508 EH DEN HAAG
Tel. 070-392 55 08 Fax. 070-302 08 36