

Montessori Lyceum

Herman Jordan

Zeist

R15-010 Klachtenregeling Montessori Lyceum Herman Jordan

Inhoud

Begripsbepalingen	3
Artikel 1a - In deze klachtenregeling worden de volgende begrippen gebruikt	3
Voorfase klachtindiening	3
Artikel 1b – Onderzoek mogelijkheden de klacht op te lossen voordat zij wordt voorgelegd aan de klachtencommissie	3
Behandeling van de klachten	3
Artikel 2 - Aanstelling en taak contactpersoon	3
Artikel 3 - Aanstelling en taken vertrouwenspersoon	4
Artikel 4 - Instelling en taken klachtencommissie	4
Artikel 5 - Samenstelling klachtencommissie	5
Artikel 6 Zittingsduur	5
Artikel 7 Indienen van een klacht	5
Artikel 8 - Intrekken van de klacht	6
Artikel 9 - Inhoud van de klacht en het eventuele verweerschrift	6
Artikel 10 - Vooronderzoek	6
Artikel 11 - Hoorzitting	7
Artikel 12 - Advies	7
Artikel 13 - Quorum	7
Artikel 14 - Niet-deelneming aan de behandeling	7
Artikel 15 - Beslissing op advies	7
Slotbepalingen	8
Artikel 16 - Openbaarheid	8
Artikel 17 - Evaluatie	8
Artikel 18 - Wijziging van het reglement	8
Artikel 19 - Overige bepalingen	8
Algemene toelichting op de Klachtenregeling	9
Artikelsgewijze toelichting	10
Artikel 1 onder h	10
Artikel 1 onder f	10
Artikel 2	11
Artikel 3	11
Artikel 3, tweede lid	11
Artikel 3, vierde lid	11

R15-010 Klachtenregeling Montessori Lyceum Herman Jordan

Artikel 3, achtste lid	12
Artikel 4	12
Artikel 5	12
Artikel 5, vierde lid	13
Artikel 7, eerste lid	13
Artikel 7, vierde lid	13
Artikel 7, zesde lid	13
Artikel 7, achtste lid	13
Artikel 8	13
Artikel 9, tweede lid	14
Artikel 10	14
Artikel 15	14
Artikel 15, derde lid	14
Artikel 16	15
Beoogde samenstelling van de Klachtencommissie	15
Verantwoording Klachtenregeling	15
Klachtenprocedure	16

Begripsbepalingen

Artikel 1a - In deze klachtenregeling worden de volgende begrippen gebruikt

- a. 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;
- b. Bevoegd gezag: College van Bestuur;
- c. Als de klacht tegen een lid van het College van Bestuur wordt ingediend is de Raad van Toezicht bevoegd gezag;
- d. College van Bestuur: het bestuur van de Stichting Montessori Lyceum Herman Jordan, hierna te noemen 'het Bestuur';
- e. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- g. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- h. 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;
- i. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van de school;
- j. Oudervereniging: de vereniging Oudervereniging Montessori Lyceum Herman Jordan;
- k. Raad van Toezicht: het toezichthoudend orgaan van de Stichting Montessori Lyceum Herman Jordan;
- l. Raadslieden: degenen die gevraagd zijn klager of aangeklaagde tijdens de klachtbehandeling bij te staan;
- m. School: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, in dit geval de Stichting Montessori Lyceum Herman Jordan;
- n. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3.

Voorfase klachtindiening

Artikel 1b – Onderzoek mogelijkheden de klacht op te lossen voordat zij wordt voorgelegd aan de klachtencommissie

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de leidinggevende van aangeklaagde.
3. De klager kan het probleem bespreken met de vertrouwenspersoon.
4. Aangeklaagde kan een beroep doen op een tweede vertrouwenspersoon.
5. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in deze regeling.

Behandeling van de klachten

De contactpersoon

Artikel 2 - Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op school ten minste één contactpersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.
3. De school heeft gekozen voor het combineren van de functie contactpersoon met de functie interne vertrouwenspersoon. Contactpersonen / interne vertrouwenspersonen kunnen benaderd worden door leerlingen en ouders.

De vertrouwenspersoon

Artikel 3 - Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. De school beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. Als klager en aangeklaagde beiden ondersteuning van een vertrouwenspersoon willen zal de ene vertrouwenspersoon klager bij staan en kan aangeklaagde een beroep doen op een tweede vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is door middel van een gesprek. De vertrouwenspersoon (-personen) kan (kunnen) klager of aangeklaagde bij een dergelijk gesprek ondersteunen. Ook kan de mogelijkheid voor bemiddeling worden onderzocht. De vertrouwenspersoon bemiddelt echter niet zelf. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon (-personen) begeleidt (begeleiden) de klager desgewenst bij de verdere klachtenprocedure. De vertrouwenspersoon(-personen) verleent desgewenst bijstand in geval van het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon informeert klager / aangeklaagde over instanties of instellingen die behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleiden zo nodig bij het leggen van contact.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Bijna altijd betekent zorgvuldigheid ook geheimhouding. Geheimhouding kan echter nooit op voorhand toegezegd worden. Er zijn een aantal situaties waarin de vertrouwenspersoon de informatie met derden moet delen (zie de artikelsgewijze toelichting in deel 2 van deze regeling). Deze zorgvuldigheidsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De klachtencommissie

Artikel 4 - Instelling en taken klachtencommissie

1. De school heeft een eigen onafhankelijke klachtencommissie die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. 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.
3. 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 nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van klager, aangeklaagde, hun vertrouwenspersonen of raadslieden, het bevoegd gezag en politie / justitie.

5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 - Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen van de school, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht schriftelijk in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te 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 vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen, als de klacht niet ook op het bevoegd gezag betrekking heeft en indien zij 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. Als de klacht door de klachtencommissie ontvankelijk wordt verklaard, deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht gaat onderzoeken.
9. Aangeklaagde ontvangt de klachtbrief en wordt in de gelegenheid gesteld een verweerschrift op te stellen. Aangeklaagde stuurt het verweerschrift binnen twee weken naar de klachtencommissie. De klachtencommissie stuurt een kopie van het verweerschrift naar klager en de betrokken vertrouwenspersoon.
10. Indien de aangeklaagde geen verweerschrift indient oordeelt de klachtencommissie de klacht gegrond, tenzij de klacht haar ongegrond voorkomt.

11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan tijdens de hoorzitting. Eventuele kosten in verband met bijstand door een vertrouwenspersoon worden door de school gedragen. Eventuele kosten voor bijstand van een raadsman of raadvrouw zijn voor rekening van klager en aangeklaagde zelf.

Artikel 8 - Intrekken van de klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde en het bevoegd gezag mee.

Artikel 9 - Inhoud van de klacht en het eventuele verweerschrift

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam, adres, woonplaats, functie en werkplek van de klager;
 - b. de naam, functie en werkplek van de aangeklaagde;
 - c. de werkrelatie tussen klager en aangeklaagde;
 - d. een zo concreet mogelijke omschrijving van de klacht, het tijdstip, de plaats en omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaats gevonden;
 - e. een beschrijving van de reeds door klager ondernomen stappen (zie artikel 1b voorfase klachtbehandeling) en de uitkomst daarvan;
 - f. een beschrijving van de eventuele voorgeschiedenis;
 - g. vermelding van eventuele bewijsmiddelen, waaronder getuigen (naam en functie) ;
 - h. vermelding melding van eventuele andere bewijsmiddelen;
 - i. dagtekening en handtekening van de klager.
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.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager en het bevoegd gezag gemeld.
5. Het verweerschrift wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. Het verweerschrift bevat ten minste:
 - a. de naam, adres, woonplaats, functie en werkplek van de aangeklaagde;
 - b. de naam, functie en werkplek van de klager;
 - c. de werkrelatie tussen aangeklaagde en klager;
 - d. een zo concreet mogelijke omschrijving van de verweer;
 - e. een beschrijving van de eventuele voorgeschiedenis;
 - f. vermelding van eventuele bewijsmiddelen, waaronder getuigen (naam en functie) ;
 - g. vermelding van eventuele andere bewijsmiddelen;
 - h. dagtekening en handtekening van de aangeklaagde.

Artikel 10 - Vooronderzoek

1. 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. Als het bevoegd gezag machtiging verleent voor de inzet van deskundigen zijn kosten hiervoor voor het bevoegd gezag

Artikel 11 - 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 vier weken na ontvangst van het verweerschrift .
2. Zowel klager als de aangeklaagde die een verweerschrift heeft ingediend zijn verplicht om op de hoorzitting te verschijnen. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het horen door de klachtencommissie laten bijstaan door hun vertrouwenspersoon of door een raadsman of raadvrouw.
4. Nadat klager en aangeklaagde hun standpunten hebben toegelicht en de klachtencommissie nadere inlichtingen heeft ingewonnen, worden de opgegeven getuigen gehoord. Elke getuige wordt afzonderlijk door de klachtencommissie gehoord. Indien gewenst kunnen klager en aangeklaagde de getuigen ook nog vragen stellen.
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.

Artikel 12 - 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 vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken 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 het bevoegd gezag.
4. De klachtencommissie kan disciplinaire en preventieve maatregelen voorstellen.

Artikel 13 - Quorum

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

Artikel 14 - Niet-deelneming aan de behandeling

1. 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.

Artikel 15 - Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee 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 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 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.

Slotbepalingen

Artikel 16 - Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 - Evaluatie

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

Artikel 18 - Wijziging van het reglement

1. 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 19 - 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 Stichting Montessori Lyceum Herman Jordan".

De regeling is vastgesteld op 3 februari 2015 en vervangt de vorige klachtenregeling.

Algemene toelichting op de Klachtenregeling

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden 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 de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties¹⁾.

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 modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap 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 schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling 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 schoolleiding 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 deze klachtenregeling. 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 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en procedure mogelijkheid bij een commissie bestaat, 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.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

¹⁾ Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

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 h

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 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, 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 de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder f

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 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 uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

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.

Overwogen kan worden te kiezen voor 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 verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, vierde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met het College van Bestuur 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, achtste lid

Geheimhouding kan echter nooit op voorhand toegezegd worden. Er zijn een aantal situaties waarin de vertrouwenspersoon de informatie met derden moet delen.

Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo).

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing.

De organisatie wordt er ook bij betrokken als de veiligheid van personen in gevaar is of wordt gebracht of indien ernstige schade wordt of kan worden toegebracht aan de organisatie.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding mogen beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Als de klacht uiteindelijk terecht zou komen bij politie / justitie kan de vertrouwens-persoon zich niet beroepen op zijn verschoningsrecht en zal hij vragen over zijn kennis ten aanzien van de klacht moeten beantwoorden.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door 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.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag stelt vergaderruimte ter beschikking.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden²⁾.

Artikel 5

De klachtencommissie bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden, waarbij zowel mannen als vrouwen vertegenwoordigd zijn. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

²⁾ Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximum presentiegeld commissieleden die geen raadsleden zijn.

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - school organisatorische zaken;
 - etc.
- c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 7, 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, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen 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 7, vierde lid

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

Artikel 7, 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 moet 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 7, 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 8

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 9, tweede lid

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

Artikel 10

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 aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 15

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 privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen 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 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake 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.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden 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 ver-

moeden 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 wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

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

Beoogde samenstelling van de Klachtencommissie

Wilma Breddels is voorzitter en jurist. Rob Verburg is lid en jurist. Wilma Breddels zal tevens de rol van secretaris op zich nemen. Deze twee leden zijn de vaste leden van de klachtencommissie. Als een van hen verhinderd is zal een gekwalificeerde vervanger worden gezocht. Het derde en vierde lid worden gezocht door de Stichting Montessori Lyceum Herman Jordan. De klachtencommissie bestaat uit drie leden. De keuze voor het derde lid is vooral afhankelijk van de aard van de klacht.

Verantwoording Klachtenregeling

Voor deze klachtenregeling hebben wij de modelklachtenregeling voor het primair en voortgezet onderwijs als vertrekpunt genomen. Over deze algemene regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleider-organisaties en besturenorganisaties.

Vervolgens hebben wij deze regeling aangevuld met inzichten zoals die zich de afgelopen jaren ontwikkeld hebben rond de functie van de contact- en vertrouwenspersoon en de principes van een zorgvuldige en evenwichtige klachtbehandeling waarbij zo goed mogelijk recht wordt gedaan aan de belangen van klager en aangeklaagde.

Ten slotte is de regeling voor de Stichting Montessori Lyceum Herman Jordan op maat gemaakt in overleg met het College van Bestuur.

Om de nummering tussen deze regeling en de modelklachtenregeling grotendeels gelijk te houden zijn soms – niet altijd logische – a en b nummeringen toegevoegd.

Bureau van Es ~ RB&B
Wim van Es
www.bureauvanesrb.nl

Advocatenkantoor TeRecht
Wilma Breddels
www.advocatenkantoorrecht.nl

Amersfoort, 12 januari 2015

Klachtenprocedure

Klager ←-----→ Aangeklaagde

----- Vertrouwenspersoon

-

----- Klachtencommissie →

1. Mededeling aan (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht)
 - a. klager
 - b. aangeklaagde
 - c. bevoegd gezag
2. Binnen vier weken na ontvangst klachtbrief en verweerschrift hoorzitting
3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan bevoegd gezag

----- Bevoegd gezag *) →

4. Binnen vier weken na ontvangst, besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid voor aangeklaagde) aan:
 - a. klager
 - b. aangeklaagde
 - c. klachtencommissie

*) Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen. Het bevoegd gezag is het College van Bestuur. Als de klacht juist tegen een lid van het College van Bestuur wordt ingediend is de Raad van Toezicht bevoegd gezag.