



Klachtenregeling

Versienummer 1,0: januari 2020
Vastgesteld door GMR d.d.: 6 mei 2020
Evaluatie: 2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
VASTSTELLING.....	2
1 KLACHTENREGELING	3
Artikel 1	3
Artikel 2: Voorfase klachtindiening	3
Artikel 3: De interne vertrouwenspersoon.....	3
Artikel 4: de externe vertrouwenspersoon.....	3
Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling	4
Artikel 6: Het indienen van een klacht	4
Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag	4
Artikel 8: De Geschillencommissie.....	4
Artikel 9: Informatieverstrekking aan de GCBO	5
Artikel 10: Beslissing op advies	5
Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan	5
Artikel 12: Vertrouwelijkheid	5
Artikel 13: Wijziging van het reglement	5
Artikel 14: Openbaarheid	5
Artikel 15: Evaluatie	5
Artikel 16: Overige bepalingen.....	5
2 ALGEMENE TOELICHTING	6
3 ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING	7
Artikel 1 onder e	7
Artikel 1 onder f.....	7
Artikel 2	7
Artikel 3	7
Artikel 4	7
Artikel 4, eerste lid	8
Artikel 4, tweede lid	8
Artikel 4, vijfde lid.....	8
Artikel 6, eerste lid	9
Artikel 10, eerste lid	9
Artikel 11	9
Artikel 12	9
Artikel 13	9

VASTSTELLING

Het bevoegd gezag van De Kleine Prins heeft in de vergadering met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van 06-05-2020 de Klachtenregeling vastgesteld, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs.

1 KLACHTENREGELING

ARTIKEL 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school vallende onder De Kleine Prins;
- b. instelling; De Kleine Prins;
- c. afdeling: Bestuursbureau of Expertisecentrum van De Kleine Prins;
- d. bevoegd gezag: college van bestuur
- e. GCBO: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- f. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) het Management Team of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- g. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) het management Team, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

ARTIKEL 2: VOORFASE KLACHTINDIENING

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling 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 schoolleider of de directeur
3. De klager kan het probleem bespreken met de interne of externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 5.

ARTIKEL 3: DE INTERNE VERTROUWENSPERSOON

1. De schoolleider van de instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één interne vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, dan verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 4: DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

1. Het bevoegd gezag van de instelling benoemt na overleg met de GMR ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van een klacht als de klager daarom verzoekt.
4. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

ARTIKEL 5: INFORMATIE OVER DE KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de geschillencommissie en de naam en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

ARTIKEL 6: HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. De klager kan een klacht indienen bij de GCBO (Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs in Den Haag) of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de geschillencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de GCBO bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

ARTIKEL 7: BEHANDELING VAN DE KLACHT DOOR HET BEVOEGD GEZAG

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan die de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de GCBO.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de GCBO.

ARTIKEL 8: DE GESCHILLENCOMMISSIE

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)
Postbus 82324
2508 EH DEN HAAG
Telefoon 070-386 16 97
Email: info@gcbo.nl
Website: www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl
2. De scholen van De Kleine Prins zijn van rechtswege bij Onderwijs geschillen aangesloten bij:
 - o Geschillencommissie Passend Onderwijs
 - o Geschillencommissie medezeggenschap op scholen (WMS) en
 - o Commissie van beroep funderend onderwijs (bedoeld voor personeel van de scholen ingeval er sprake is van berisping, schorsing en andere arbeids-gerelateerde zaken.

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de GCBO is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is tevens te vinden op:
www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl

ARTIKEL 9: INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE GCBO

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

ARTIKEL 10: BESLISSING OP ADVIES

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van GCBO deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleider van de betrokken school of de directeur van de betrokken afdeling en de GCBO schriftelijk en 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 verweerder en de GCBO.

ARTIKEL 11: INFORMEREN MEDEZEGGENSCHAPSORGAAN

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de GCBO waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

ARTIKEL 12: VERTROUWELIJKHEID

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

ARTIKEL 13: WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

ARTIKEL 14: OPENBAARHEID

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat deze regeling op elke school en elke afdeling ter inzage beschikbaar is.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

ARTIKEL 15: EVALUATIE

Deze regeling wordt binnen 4 jaar na inwerkingtreding geëvalueerd en opnieuw ter instemming aan de GMR voorgelegd.

ARTIKEL 16: OVERIGE BEPALINGEN

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling De Kleine Prins'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020

2 ALGEMENE TOELICHTING

In het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. Deze modelklachtenregeling is toepasbaar voor alle sectoren van het onderwijs.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/instelling zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen 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 aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awb-procedures. De GCBO kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een GCBO bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling worden behandeld.

3 ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

ARTIKEL 1 ONDER E

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de geschillencommissie (GCBO) en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de GCBO anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de scholen kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

ARTIKEL 1 ONDER F

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfskracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

ARTIKEL 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. 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 formele klacht indienen.

ARTIKEL 3

De interne vertrouwenspersoon 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. De interne vertrouwenspersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

ARTIKEL 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dussdanig 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.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten 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.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne vertrouwenspersoon.

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 voeren.

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.

Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

ARTIKEL 4, EERSTE LID

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

ARTIKEL 4, TWEEDE LID

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor 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 geschillencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de geschillencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

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 geschillencommissie 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 4, VIJFDE LID

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

ARTIKEL 6, EERSTE LID

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de GCBO. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de GCBO voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de GCBO wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen.

ARTIKEL 10, EERSTE LID

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

ARTIKEL 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

ARTIKEL 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

ARTIKEL 13

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

www.dekleineprins.nl

Bestuursbureau

De Kleine Prins
Postadres: Postbus 665, 3720 AR Bilthoven
Bezoekadres: Leijenseweg 111 H, 3721 BC Bilthoven
035 – 528 04 48 | bestuur@dekleineprins.nl

Expertisecentrum

De Kleine Prins Expertisecentrum
Postadres: Postbus 665, 3720 AR Bilthoven
Bezoekadres: Leijenseweg 111 H, 3721 BC Bilthoven
035 – 528 04 48 | expertisecentrum@dekleineprins.nl

PRIMAIR ONDERWIJS

De Kleine Prins Hilversum

De Kleine Prins Hilversum
Soestdijkerstraatweg 129 C, 1213 VX Hilversum
035 – 691 52 37 | secretariaatpo.h@dekleineprins.nl

De Kleine Prins Utrecht

De Kleine Prins Utrecht
Blauwe Vogelweg 11, 3585 LK Utrecht
030 – 252 93 93 | secretariaatpo.u@dekleineprins.nl

De Kleine Prins Utrecht Noord

De Kleine Prins Utrecht Noord
Orinocodreef 15, 3563 ST Utrecht
030 – 261 31 29 | secretariaatpo.un@dekleineprins.nl

VOORTGEZET ONDERWIJS

College De Kleine Prins Hilversum

College De Kleine Prins Hilversum
Soestdijkerstraatweg 129 C, 1213 VX Hilversum
035 – 691 52 37 | secretariaatvo.h@dekleineprins.nl

College De Kleine Prins Utrecht

College De Kleine Prins Utrecht
Blauwe Vogelweg 11, 3585 LK Utrecht
030 – 256 74 46 | secretariaatvo.u@dekleineprins.nl