



KLACHTENREGELING

Kalsbeek college

september 2020

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
BEGRIPSBEPALINGEN	2
Artikel 1	2
BEHANDELING VAN KLACHTEN	3
Contactpersoon	3
Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon	3
Vertrouwenspersoon	3
Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon	3
Klachtencommissie	4
Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie	4
Procedure bij de Klachtencommissie	4
Artikel 5 Indienen van een klacht	4
Artikel 6 Intrekken van een klacht	5
Artikel 7 Inhoud van de klacht	5
Artikel 8 Vooronderzoek	5
Artikel 9 Hoorzitting	6
SLOTBEPALINGEN	6
Artikel 14 Openbaarheid	6
Artikel 15 Evaluatie	6
Artikel 16 Wijziging van het reglement	6
Artikel 17 Overige bepalingen	7
BIJLAGE 1 CONTACTPERSONEN EN VERTROUWENSPERSOON	8

INLEIDING

Dit is de klachtenregeling van het Kalsbeek College. Deze klachtenregeling is hernieuwd vastgesteld op basis van de klachtenregeling d.d. 22 april 2003.

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. School: een school bedoeld in de Wet op het voorgezet onderwijs.
- b. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van het Kalsbeek College.
- c. Klachtencommissie: een landelijke onafhankelijke commissie, waarbij het bevoegd gezag zich heeft aangesloten, die belast is met onderzoek van klachten en de rapportage en advisering hieromtrent aan het bevoegd gezag.
- 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 uitmaakt van het Kalsbeek College, tegen wie een klacht is ingediend.

BEHANDELING VAN KLACHTEN

Contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor een klager binnen de school. De contactpersoon verwijst direct door naar de externe vertrouwenspersoon. Wanneer naar het oordeel van de contactpersoon, door bemiddeling binnen school, een oplossing kan worden bereikt, verwijst de contactpersoon de klager door naar het bevoegd gezag. In bijlage 1 worden de contactenpersonen per locatie genoemd.

Vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste 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 zorgt voor ondersteuning van de klager bij bemiddeling of bij de gang naar de klachtencommissie. Een klager kan door de contactpersoon worden doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. Een klager kan zich ook rechtstreeks wenden tot de vertrouwenspersoon.
4. 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.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
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 geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie. Ook geldt voor een vertrouwenspersoon de verplichting van het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als hij informatie krijgt over een mogelijk zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de school jegens een

minderjarige leerling. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak van vertrouwenspersoon.

9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
10. De vertrouwenspersoon van het Kalsbeek College is genoemd in bijlage 1.

Klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zich, na advies van de medezeggenschapsraad, aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor Protestant-christelijk Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag; telefoon 070-3861697; e-mail info@kringrechtspraak.org of www.gcbo.nl.
2. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van schriftelijk ingediende klachten en rapporteert hieromtrent aan het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd en 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 voordat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Procedure bij de Klachtencommissie

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient een klacht 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 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 College van Bestuur, de locatiedirectie, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van een klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het College van Bestuur en de directeur van de betrokken school 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 directeur van de betrokken school 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 vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden in 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 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.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 14 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke locatie ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling in de schoolgids.

Artikel 15 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 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 onderwijs”.
 4. Deze regeling treedt in werking op 1 november 2014.
- De regeling is vastgesteld op 15 oktober 2014.

BIJLAGE 1 CONTACTPERSONEN EN VERTROUWENSPERSOON

De contactpersonen op de locatie Bredius zijn:

Celine de Rooij (docent lichamelijke opvoeding)
Michael Veenbrink (docent wiskunde)

De contactpersonen op de locatie Schilderspark zijn:

Rob Tas (docent Engels)
Noortje Kamp (docent Engels).

De vertrouwenspersoon van het Kalsbeek College is mevrouw K. van den Heuvel werkzaam van Careyn