

KLACHTENREGELING ONS MIDDELBAAR ONDERWIJS

Ó 2003. Ons Middelbaar Onderwijs, Tilburg

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.

PREAMBULE

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd.

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat Ons Middelbaar Onderwijs verplicht is een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens die wet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag of het personeel.

Vanuit de Missie van Ons Middelbaar Onderwijs wil de Raad van Bestuur inhoud geven aan de kwaliteit van het onderwijs, bewaken dat die kwaliteit wordt gerealiseerd en vaststellen welke maatregelen ter verbetering nodig zijn. Binnen de scholen wordt een kwaliteitsbeleid gevoerd dat in elk geval het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het kwaliteitsbeleid in enge zin omvat.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen de Raad van Bestuur en de school signalen, die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

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.

De klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs betreft geen modelregeling, waarin de school nog een en ander kan wijzigen. Elke school dient gebruik te maken van deze door de Raad van Bestuur vastgestelde regeling. Er is geen enkele wijziging in de regeling toegestaan.

Dat klachten op een behoorlijke manier dienen te worden afgehandeld, spreekt voor zich. Daarbij dient ook ten opzichte van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen. Indien een klacht is ingediend, die onterecht blijkt te zijn, zal het Bestuur zich inspannen om betrokkene zo nodig naar vermogen te rehabiliteren.

Een klacht die betrekking heeft op de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie dient te worden afgehandeld via de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs.

Tegen een besluit inzake toelating, bevordering/afwijzing, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen is beroep mogelijk bij de directeur van de school en dient te worden afgehandeld op de wijze zoals vermeld in het directiestatuut en het algemeen reglement van Ons Middelbaar Onderwijs.

Alle andere klachten lopen via deze algemene klachtenregeling, die gebaseerd is op de Kwaliteitswet.

Ten behoeve van de klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs zal één klachtencommissie ingesteld worden. Bij de samenstelling van de commissie zal er gestreefd worden naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden.

Op het niveau van de school bestaat er een voorfase klachtbehandeling, die de mogelijkheid biedt tot afhandeling van een klacht op schoolniveau. Deze voorfase gaat vooraf aan het officieel indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De scholen zijn verplicht om een klacht af te handelen.

Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau

De school heeft tot taak klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnenschools kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de volgende uitgangspunten voor ogen.

Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit. De persoon binnen de school die de klacht ontvangt zal hier iets mee doen. Deze fase is informeel.

Schriftelijk klachten kunnen het vervolg zijn van een in eerste instantie geuite mondelinge klacht, of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.

Schriftelijke klachten worden ingediend bij de directeur van de school, die ervoor zorgt dat de klacht wordt afgehandeld. Uitgangspunt daarbij is dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene/aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is door zijn direct leidinggevende.

De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:

- Het verstrekken van voldoende informatie aan klager
- Klager in de gelegenheid stellen zijn/haar klacht toe te lichten
- Eventueel informatie vragen aan derden
- Afhandeling binnen redelijke termijn

Indien een klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is ingediend, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.

De afronding van een schriftelijke klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling van de directeur van de school aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd. Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.

De klager heeft vervolgens altijd nog de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie van Ons Middelbaar Onderwijs, op basis van de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs.

Klachtafhandeling dient primair op schoolniveau plaats te vinden. Indien het niet lukt om op school de zaak op te lossen kan alsnog besloten worden om de klachtencommissie in te schakelen. De klachtencommissie neemt een klacht pas in behandeling nadat de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is doorlopen.

Klachten met betrekking tot de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie, zijn zodanig van aard dat zij niet afgehandeld worden via de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau. Deze klachten gaan rechtstreeks naar de klachtencommissie.

De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is evenmin van toepassing indien het gaat om kwesties met betrekking tot de toelating, bevordering/afwijzing, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen. Deze zaken worden ook niet doorverwezen naar de klachtencommissie, maar in beroep behandeld door de directeur van de school.

De Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs

- gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- gelet op de missie van Ons Middelbaar Onderwijs;
- gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

heeft in zijn vergadering van 1 juli 2003 de navolgende klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs vastgesteld.

Tilburg, 1 juli 2003

KLACHTENREGELING ONS MIDDELBAAR ONDERWIJS

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 2;
- c. klager: een leerling, een ouder/voogd/verzorger, een lid van het personeel;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde;
- e. aangeklaagde: (een lid van) het personeel, het bevoegd gezag;
- f. bevoegd gezag: Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs;
- g. directeur: eindverantwoordelijk schoolleider.

Artikel 2: Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is één klachtencommissie voor de scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert;
2. De klachtencommissie geeft advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
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 klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag mondeling verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 3: Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden;
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden;
3. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden kunnen geen deel uitmaken van het bevoegd gezag en niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag.

Artikel 4: Zittingsduur

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

Artikel 5: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht schriftelijk in bij de klachtencommissie, nadat de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau, zoals opgenomen in de preambule, is doorlopen. De klachtencommissie neemt een klacht pas in behandeling na afronding van deze voorfase.
2. De klacht dient binnen 60 werkdagen na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie de termijn wenst te verlengen;
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie;
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste en derde lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht;
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangekend;
6. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt en wat de aard van de klacht is;
7. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6: Intrekken van de klacht

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 7: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend;
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht;
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 tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard;
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag schriftelijk en met redenen omkleed 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 klager en de aangeklaagde kunnen zich hierbij laten bijstaan door raadslieden;
4. Van elke 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 in de zitting is gezegd;
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en een lid van de commissie.

Artikel 10: Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies;
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, onder toevoeging van het verslag van de hoorzitting, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie schriftelijk en 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. De klachtencommissie stuurt het advies en het verslag van de hoorzitting in afschrift aan de klager en de aangeklaagde;
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 11: Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste de helft van het aantal leden van de klachtencommissie, en de voorzitter aanwezig zijn.

Artikel 12: Niet-deelneming aan de behandeling

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 13: 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 hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag schriftelijk en met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

Artikel 14: Openbaarheid

1. De directeur van de school legt deze regeling op de school (en haar nevenvestigingen) ter inzage;
2. De directeur van de school stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling, door middel van publicatie in de schoolgids.

Artikel 15: Seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

Een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie dient afgehandeld te worden via de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs en niet via deze klachtenregeling. De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is op deze zaken niet van toepassing.

Artikel 16: Toelating/bevordering/schorsing/verwijdering leerlingen en onregelmatigheden bij eindexamen

De klachtencommissie is niet bevoegd en deze klachtenregeling is niet van toepassing indien het gaat om kwesties met betrekking tot de toelating, bevordering/afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen. Deze zaken worden niet doorverwezen naar de klachtencommissie, maar behandeld door de directeur van de school op de wijze zoals vermeld in het directiestatuut en het algemeen reglement van Ons Middelbaar Onderwijs. De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is op deze zaken evenmin van toepassing.

Artikel 17: Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2003;
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag;
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs".

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs op
1 juli 2003