

Klachtenregeling ds. Pierson College

Inhoudsopgave

01 Toelichting	2
De vertrouwenspersoon.....	2
Klachtencommissie.....	2
02 Klachtenregeling ds. Pierson College	3
Artikel 1: Begripsbepalingen.....	3
Artikel 2: Voortraject klachtindiening.....	3
Artikel 3: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon.....	3
Artikel 4: Openbaarheid van de klachtenregeling.....	3
Artikel 5: Het indienen van een klacht.....	4
Artikel 6: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag.....	4
Artikel 7: De klachtencommissie.....	4
Artikel 8: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie.....	4
Artikel 9: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie.....	4
Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan.....	5
Artikel 12: Vertrouwelijkheid.....	5
Artikel 13: Evaluatie.....	5
Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling.....	5
Artikel 15: Overige bepalingen.....	5

01 Toelichting

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, medewerkers en de 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.

Het ds. Pierson College gaat zorgvuldig om met eventuele klachten en zal altijd proberen de klacht in onderling overleg met de betrokkenen op een bevredigende manier op te lossen. Ieder die deel uitmaakt van de school (ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, medewerkers, stagiaires enz.) kan een klacht indienen. Het meest wenselijke is de klacht bij de direct betrokkene te uiten, mondeling of schriftelijk. Als er geen oplossing wordt gevonden kan de klacht met een van de vertrouwenspersonen worden besproken.

De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie in gesprek met de klager om een luisterend oor te bieden. Ook gaat de vertrouwenspersoon na of de klager al geprobeerd heeft om de klacht te bespreken met degene op wie de klacht betrekking heeft. Als dat niet het geval is, probeert de vertrouwenspersoon dit gesprek te arrangeren. Mogelijk kan op die manier de klacht verholpen worden. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan de vertrouwenspersoon de klager begeleiden bij het indienen van een formele klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie.

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. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn/haar taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn/haar draagvlak binnen de school verzwakken.

Klachtencommissie

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen. Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en die de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school of het bevoegd gezag op te lossen.

Klachten waarvoor een aparte regeling bestaat worden langs die lijn afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij het college van beroep voor examens, niet via deze klachtenregeling worden behandeld. Het ds. Pierson College is aangesloten bij de volgende commissies:

- De ORION-klachtencommissie: het reglement van de ORION-klachtencommissie is terug te vinden [op deze plek](#) of op de website van de [ORION scholen](#).
- De commissie van beroep bij examens: het reglement is terug te vinden [op deze plek](#). Postadres van de commissie: VOBO scholen, Willem de Zwijgerweg 150, 5684 SL, Best

Het is ook mogelijk om klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie, ernstig psychisch of fysiek geweld te melden bij het [meldpunt vertrouwensinspecteurs van de Rijksoverheid](#): 0900 – 111 3 111.

Voor medewerkers heeft het ds. Pierson College een aparte klachtenprocedure opgesteld voor ongewenste omgangsvormen. Deze klachtenprocedure is door medewerkers te vinden bij de organisatiebestanden of op te vragen bij de vertrouwenspersonen.

02 Klachtenregeling ds. Pierson College

Het bevoegd gezag van ds. Pierson Stichting voor Voortgezet Onderwijs stelt met instemming van de medezeggenschapsraad de volgende klachtenregeling vast.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling: ds. Pierson College vallende onder ds. Pierson Stichting voor Voortgezet Onderwijs;
2. bevoegd gezag: ds. Pierson Stichting voor Voortgezet Onderwijs
3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 7
5. klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
6. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
7. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject 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 directeur Onderwijs & Ontwikkeling, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 7.

Artikel 3: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtenprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De 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.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de website van de school.

Artikel 5: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie 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 één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
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 klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 6: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het 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 klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 7: De klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor de school van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. Het bevoegd gezag heeft zijn school tot 31/12/2024 aangesloten bij de Orion Klachtencommissie (OKC). Het reglement van de Orion Klachtencommissie is te vinden op:

<https://www.orionnxt.nl/over-orion>

Per 01/01/2025 sluit het bevoegd gezag zijn school aan bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

Artikel 8: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie 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 9: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie 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 klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie 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 (of voorafgaand daaraan) 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: Evaluatie

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

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

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 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling ds. Pierson Stichting voor Voortgezet Onderwijs'.
3. Deze regeling treedt in werking op 18 juni 2024
4. De regeling is vastgesteld op 18 juni 2024