

Florion, vereniging voor gereformeerd primair onderwijs,
gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs,
gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1 Begripsbepalingen

SCHOOL

Een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs.

COMMISSIE

De commissie als bedoeld in artikel 4.

KLAGER

Een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van een schoolgemeenschap, waaronder een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een student, een lid van het onderwijzend of van het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor een school en die een klacht heeft ingediend.

KLACHT

Een tot een klachtinstantie gericht schriftelijk verzoek om terzake van gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, waaronder begrepen een klacht over seksueel overschrijdend gedrag, discriminerend gedrag en agressie, een onderzoek in te stellen met het oog op tegemoetkoming aan de klacht ofwel met het oog op een bemiddelingsvoorstel, een advies of een niet-bindend behoorlijkheidoordeel.

Bij seksueel overschrijdend gedrag geldt de meldplicht.

CONTACT VERTROUWENSPERSOON

De persoon als bedoeld in artikel 2.

EXTERNE CONTACTPERSOON

De persoon als bedoeld in artikel 3.

AANGEKLAAGDE

een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van een schoolgemeenschap, waaronder een leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, een student, een lid van het onderwijzend of van het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor een school en tegen wie een klacht is ingediend.

Artikel 2 Benoeming en taak contactvertrouwenspersoon

- Er is op iedere school tenminste één contactvertrouwenspersoon die de potentiële klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
- Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactvertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 3 Benoeming en taken externe vertrouwenspersoon

- Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats in overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

- Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de extern vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de extern vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het voortzetten 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.
- De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en na zorg.
- Indien de extern vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de Klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De externe vertrouwenspersoon geeft aan het betreffende bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd advies over de door dat bevoegd gezag terzake te nemen besluiten.
- De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De extern vertrouwenspersoon is verplicht tot vertrouwelijke omgang met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet, nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. Hij heeft **geen** geheimhoudingsplicht.
- De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4 Instelling en taken Klachtencommissie

- Er is een Klachtencommissie gereformeerd onderwijs (voor adresgegevens zie artikel 19) die de klacht onderzoekt en het betreffende bevoegd gezag hierover adviseert.
- De Klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het betreffende bevoegd gezag over:
 - (On)gegrondheid van de klacht.
 - Het nemen van maatregelen.
 - Overige door het bevoegde gezag te nemen besluiten.
- 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.
- De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan de bij haar aangesloten bevoegde gezag een schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling Klachtencommissie

- De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden alsmede hun plaatsvervangers, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door LVGS en CGMV gezamenlijk. De voorzitter en diens plaatsvervanger worden in functie benoemd.
- De (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie dienen voor hun benoeming schriftelijk te verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen in overeenstemming met de grondslag van de gereformeerde schoolbesturen, namelijk de Heilige Schrift als het onfeilbaar Woord van God en de drie formulieren van Eenheid.
- De Klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
- Van zitting in de Klachtencommissie zijn uitgesloten:

- Contactvertrouwenspersonen.
- Externe vertrouwenspersonen.
- Onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
- Directieleden.
- Bestuursleden van een instelling voor gereformeerd onderwijs.
- Leerlingen, studenten en hun houders, voogden of verzorgers voor zij betrokken zijn bij de school, waar de klacht is ingediend.
- De klachtencommissie kan zich laten bijstaan door een ambtelijk secretaris. Deze moet de hoedanigheid hebben verkregen van meester in de rechten op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit of hogeschool. De benoeming en het ontslag van de ambtelijk secretaris vinden plaats door de klachtencommissie na instemming van de besturen CGMV en LVGS.

Artikel 6 Zittingsduur

- De (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vijf jaren en zijn terstond herbenoembaar.
- De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 7 Indienen van een klacht

- De klager dient de klacht in bij:
 - Het bevoegd gezag.
 - De klachtencommissie.
- De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend; de Klachtencommissie is bevoegd om een ingediende klacht na deze periode alsnog in behandeling te nemen en motiveert het besluit hiertoe.
- 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.
- 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.
- 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 betreffende bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
- Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
- Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 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 heeft ontvangen.
- Het bevoegd gezag deelt aan de directie van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de Klachtencommissie.
- Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

- Indien de klager tijdens de procedure bij de Klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de Klachtencommissie dit schriftelijk aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directie van de betrokken school mee.
- Indien de klager de klacht intrekt, kan de Klachtencommissie besluiten de procedure al dan niet voort te zetten. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

- De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
- Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
- De klacht bevat tenminste:
 - De naam en het adres van de klager.
 - De dagtekening.
 - Een omschrijving van de klacht.
 - De gronden van de klacht.
- 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
- Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, dan wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directie van de betrokken school gemeld
- Een klacht kan niet-ontvankelijk worden verklaard indien:
 - De klacht is ingediend na de periode bedoeld in artikel 7, tweede lid.
 - De klager een ander is, behoudens een ouder/voogd/verzorger, dan degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden.
 - De klacht reeds is onderzocht en afgehandeld.
 - Ten aanzien van de gedraging of beslissing voor de klager bezwaar of beroep heeft opengestaan en deze daarvan geen gebruik heeft gemaakt.
 - Ten aanzien van de gedraging of beslissing bezwaar of beroep openstaat.
 - Ten aanzien van de gedraging of beslissing een bezwaar- of beroepsprocedure aanhangig is of ingevolge een zodanige procedure uitspraak is gedaan.

Artikel 10 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 een hoorzitting.
- Personeelsleden in dienst van een betreffend 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 betreffende bevoegd gezag.

Artikel 11 Hoorzitting

- 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. Deze termijn kan met maximaal vier weken worden

verlengd. Deze verlenging meldt de Klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager en aan de aangeklaagde.

De voorzitter kan de betrokkenen in de gelegenheid stellen om voor de hoorzitting schriftelijk verweer in te dienen.

- De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de Klachtencommissie anders bepaalt.
- De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- 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.
- Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - De namen en de functie van de aanwezigen.
 - Een zakelijke weergave van wat er over en weer is gezegd.
- Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 **Advies**

- De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
- De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het betreffende 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.
- 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 van de betrokken school.
- De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.
- Het advies van de klachtencommissie gaat vergezeld van het verslag van de hoorzitting.

Artikel 13 **Niet-deelnemen 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 14 **Beslissing op advies**

- Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het betreffende bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de betrokken school 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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
- Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de betrokken school en de klachtencommissie.
- 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.

Artikel 15 **Openbaarheid**

- Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
- Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 16 **Evaluatie**

- De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door LVGS en CGMV geëvalueerd. Betrokkenen bij de gereformeerde scholen kunnen hiertoe voorstellen indienen.

Artikel 17 **Wijziging van de regeling**

- Deze regeling kan worden gewijzigd of ingetrokken door het LVGS en CGMV gezamenlijk, na overleg met de Klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende wettelijke bepalingen.

Artikel 18 **Overige bepalingen**

- In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslissen LVGS en CGMV gezamenlijk.
- De toelichting maakt deel uit van de regeling.
- Deze regeling kan worden aangehaald als KLACHTENREGELING gereformeerd onderwijs.
- Deze regeling treedt in werking in augustus 2010.

Artikel 19 **Adresgegevens Klachtencommissie en Commissie van Beroep**

Klachtencommissie voor gereformeerd onderwijs

Postbus 82324, 2508 EH DEN HAAG
T 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)
E-mail: Info@gcbo.nl

De klachtenregeling is te vinden op de website van www.florion.nl

Commissie van Beroep gereformeerd onderwijs

Postbus 82324
2508 EH DEN HAAG
E-mail: Info@gcbo.nl