

# KLACHTENREGELING ONDERWIJSCENTRUM LEIDEN

Het bestuur van de "Vereniging tot instandhouding van het Praktijkonderwijs in Leiden e.o." en het bestuur van de "Vereniging Samenwerkingsverband VO/SVO Leiden e.o.", gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraden; stelt de volgende klachtenregeling vast.

## HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a school	De afdelingen van het Onderwijscentrum Leiden, De Poort, het Waterland en De Delta
B klager	een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, een personeelslid in dienst van een afdeling van het Onderwijscentrum Leiden, een lid van het bestuur, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor het Onderwijscentrum Leiden en een persoon die anderszins deel uitmaakt van een van de scholen die een klacht heeft ingediend.
c klacht	een klacht over gedragingen en beslissingen dan wel over het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde voor zover verricht onder directe of indirecte verantwoordelijkheid van het Onderwijscentrum Leiden;
d contactpersoon	de persoon als bedoeld in artikel 2 van deze regeling;
e vertrouwenspersoon	de persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling;
f aangeklaagde	een (ex)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel van het Onderwijscentrum Leiden, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins (tijdelijk) deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
g commissie	de commissie als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.

## HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

### 2.1 de contactpersoon

#### Artikel 2. Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school van het Onderwijscentrum Leiden ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon of bestuur.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op advies van het management van het Onderwijscentrum Leiden.

### 2.2 de vertrouwenspersoon

#### Artikel 3. Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het Onderwijscentrum Leiden heeft ten minste twee externe vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. 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.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon wordt jaarlijks uitgenodigd door het bestuur voor een evaluatie, tevens wordt dan mondeling verslag uitgebracht van zijn werkzaamheden.

### **2.3 de klachtencommissie**

#### **Artikel 4. Instelling en taken klachtencommissie**

1. Het bestuur heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs via de Vereniging "Verenigde Bijzondere Scholen voor onderwijs op algemene grondslag". Het reglement van deze landelijke klachtencommissie is opgenomen als bijlage bij deze Klachtenregeling.

### **2.4 de klachtenprocedure**

#### **Artikel 5. Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de vertrouwenspersoon; of
  - c. de contactpersoon.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de vertrouwenspersoon anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de contactpersoon, 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 contactpersoon en vertrouwenspersoon.
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 contactpersoon 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. De klacht wordt overgedragen aan de vertrouwenspersoon.
9. Na ontvangst van de klacht deelt de vertrouwenspersoon het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
10. Het bevoegd gezag deelt de afdelingsdirecteur van de betrokken afdeling van het Onderwijscentrum Leiden mee dat er een klacht wordt onderzocht door de vertrouwenspersoon.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 6. Intrekken van de klacht**

1. Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, deelt de vertrouwenspersoon dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de afdelingsdirecteur van de betrokken afdeling 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 wordt het bevoegd gezag geadviseerd de klacht niet-ontvankelijk te verklaren.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, de vertrouwenspersoon en de afdelingsdirecteur van de betrokken school gemeld.

#### **Artikel 8. Vooronderzoek**

1. De vertrouwenspersoon 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 vertrouwenspersoon 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 aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de vertrouwenspersoon anders bepaalt.
3. 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.
4. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.  
Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functies van de aanwezigen
  - b. een zakelijke weergave van wat er over en weer is gezegd.
5. Het verslag wordt ondertekend door de vertrouwenspersoon.

#### **Artikel 10. Advies**

1. De vertrouwenspersoon rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bestuur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de vertrouwenspersoon met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur.
2. De vertrouwenspersoon 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, het bevoegd gezag en de afdelingsdirecteur van de betrokken afdeling van het Onderwijscentrum Leiden.
3. De vertrouwenspersoon kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bestuur te treffen maatregelen.

#### **Artikel 11. Niet-deelneming aan de behandeling**

Een vertrouwenspersoon neemt niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij zijn onpartijdigheid in het geding kan zijn.

### **2.5 besluitvorming door het bestuur**

#### **Artikel 12. Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de vertrouwenspersoon deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de afdelingsdirecteur van de betrokken afdeling van het Onderwijscentrum Leiden en de vertrouwenspersoon 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 vertrouwenspersoon en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de vertrouwenspersoon.

3. 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 bestuur voorgenomen beslissing.