

## **Klachtenregeling**

**Geert Groote Scholen Amsterdam  
Vrije School Parcival Amstelveen**

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Begripsbepalingen</b>	<b>blz. 2</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	blz. 2
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Behandeling van de klachten</b>	<b>blz. 3</b>
Artikel 2	Aanstelling en taak contactpersoon	blz. 3
Artikel 3	Aanstelling en taken vertrouwenspersoon	blz. 3
Artikel 4	Aansluiting en taken	blz. 4
Artikel 5	Indienen van een klacht	blz. 4
Artikel 6	Inhoud van de klacht	blz. 5
Artikel 7	Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag	blz. 5
Artikel 8	Beslissing op advies van de klachtencommissie	blz. 5
Artikel 9	Openbaarheid	blz. 6
Artikel 10	Evaluatie	blz. 6
Artikel 11	Wijziging van de Klachtenregeling	blz. 6
Artikel 12	Overige bepalingen	blz. 6

## **Klachtenregeling**

### **Geert Grote Scholen Amsterdam en Vrije School Parcival Amstelveen**

Het bevoegd gezag, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling vast.

#### **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

##### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a bevoegd gezag: Bestuur van de Stichting Geert Grote Scholen Amsterdam en Vrije School Parcival te Amstelveen
  - b school: De Geert Grote School 1, Geert Grote School 2 en de Vrije School Parcival te Amstelveen
  - c klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - d klager: een (ex-)leerling, een 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 deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - e klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - f formele klacht: een klacht die wordt ingediend bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 7;
  - g contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - h vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - i 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 deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
  - j VBS: Vereniging 'Verenigde Bijzondere Scholen voor onderwijs op algemene grondslag'
  - k Regeling LKC: regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs ingesteld door de VBS
  - l Klachtenregeling: de onderhavige Klachtenregeling van de Geert Grote Scholen Amsterdam en de Vrije School Parcival Amstelveen.

## **Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

### *Paragraaf 1 De contactpersoon*

#### **Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon, aangesteld op de school zelf, die het eerste aanspreekpunt kan zijn voor klachten. De contactpersoon kan als klankbord dienen, advies geven, en/ of een bemiddelende rol hebben. De contactpersoon kan de klager verwijzen naar de directeur, het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon in deze functie. De benoeming vindt plaats op gezamenlijk voorstel van de directeur en de MR.
3. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de groots mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet, nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.

### *Paragraaf 2 De externe 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 directeuren en de (G)MR.
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 brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### *Paragraaf 3 De klachtencommissie*

#### **Artikel 4 Aansluiting en taken klachtencommissie**

1. De Geert Grote Scholen en de Vrije School Parcival hebben zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs ingesteld door de VBS.
2. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt klachten waar men op schoolniveau niet uitkomt en adviseert het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie werkt volgens de bepalingen neergelegd in de Regeling LKC.
4. De Regeling LKC zoals genoemd in artikel 4, lid 3, ligt ter inzage op de scholen.

### *Paragraaf 4 De procedure bij het indienen van een klacht*

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

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. Indien de klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, is de Regeling LKC van toepassing. Artikel 9 van de Regeling LKC betreft de procedure 'indienen van een klacht'.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klacht ter behandeling door naar de vertrouwenspersoon of naar de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de formele klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld of indien het een zaak betreft waarvan het bevoegd gezag meent dat het er in het belang van de school of de klager kennis van moet nemen. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling aan de klachtencommissie indien de klacht betrekking heeft op seksuele intimidatie, pesten, geweld of discriminatie dan wel indien de klager hierom vraagt.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan van de stichting 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 het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

## **Artikel 6      Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en door de klager ondertekend.
2. 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.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager, van de aangeklaagde en van het bevoegd gezag;
  - b. de dagtekening;
  - c. een duidelijke omschrijving van de klacht en van de gronden waarop deze rust.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee werkweken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

*Paragraaf 5      Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

## **Artikel 7      Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag zelf**

1. Indien de klacht door het bevoegd gezag zelf in behandeling wordt genomen doch niet-ontvankelijk wordt bevonden, meldt het bevoegd gezag dit aan de klager, de aangeklaagde, de eventueel betrokken contactpersoon en/of vertrouwenspersoon en de directeur van de betrokken school.
2. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, spreekt het bevoegd gezag, binnen acht werkweken, de schoolvakanties uitgezonderd, en na het horen van tenminste de klager en de aangeklaagde, zich uit over:
  - a. De (on) gegrondheid van de klacht;
  - b. Het nemen van maatregelen;
  - c. Overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

## **Artikel 8      Beslissing op advies van klachtencommissie**

1. Indien de klacht door de Landelijke Klachtencommissie is behandeld en deze advies heeft uitgebracht aan het bevoegd gezag, deelt het bevoegd gezag binnen vier werkweken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het bevoegd gezag het advies geheel of gedeeltelijk volgt, of het naar aanleiding van dat advies maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier werkweken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid zijn gesteld mondeling en/of schriftelijk hun mening te geven met betrekking tot de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

## *Paragraaf 6 slotbepalingen*

### **Artikel 9 Openbaarheid**

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

### **Artikel 10 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 11 Wijziging van de Klachtenregeling**

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 12 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin deze Klachtenregeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag na overleg met de klachtencommissie.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling van de Stichting Geert Grote Scholen en de Vrije School Parcival".
3. Bij strijdigheid van de Klachtenregeling van de Stichting Geert Grote Scholen en Vrije School Parcival met het Reglement van de landelijke Klachtencommissie Onderwijs van de Stichting Onderwijsgeschillen, gelden de bepalingen van het Reglement LKC.
4. De toelichting maakt deel uit van de Regeling LKC.

De regeling is vastgesteld op .....