

Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Stichting Openbare Basisscholen Helmond (*hierna: OBSSH*) stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende klachtenregeling vast.

ARTIKEL 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. School: een school vallende onder OBSSH.
- b. Instelling: OBSSH.
- c. Bevoegd gezag: college van bestuur van OBSSH.
- d. College van bestuur: bestuurder van OBSSH
- e. Directeur: directeur van de school.
- f. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8.
- g. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, een medewerker, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan.
- h. Verweerder: een medewerker, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend.
- i. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en 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 directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de externe 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 6.

ARTIKEL 3: DE (INTERNE) VERTROUWENSPERSOON

1. De directeur van de school wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere school ten minste één intern vertrouwenspersoon aan. Deze interne vertrouwenspersoon is tevens het aanspreekpunt sociale veiligheid op school.
2. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt en hanteert hierbij het stappenplan (bijlage 4.1). Als de klager een formele klacht wil indienen, verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden aan de directeur.
4. De interne vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.

ARTIKEL 4: DE (EXTERNE) VERTROUWENSPERSOON

1. De bestuurder van OBSSH benoemt na overleg met het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden

opgelost.

3. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De externe 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.
5. De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
6. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
7. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden i.v.m. op te stellen jaarverslag.

ARTIKEL 5: INFORMATIE OVER DE KLACHTENREGELING

De bestuurder zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en/of de bereikbaarheid van de (interne) vertrouwenspersoon en de (externe) vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en de instelling. De externe vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via mail: vertrouwenspersoon-man@obsh.nl en vertrouwenspersoon-vrouw@obsh.nl.

ARTIKEL 6: HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. De klager kan een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) of bij de bestuurder.
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 een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de LKC anders beslist. In het geval de klacht bij de bestuurder is ingediend, kan de bestuurder hier anders over beslissen.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. De bestuurder of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de LKC is aangesloten stuurt het secretariaat van de LKC na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

ARTIKEL 7: BEHANDELING VAN DE KLACHT DOOR HET BEVOEGD GEZAG

1. Als klager zijn klacht indient bij de bestuurder, kan die de klacht zelf afhandelen.
2. De bestuurder 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 de bestuurder naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als de bestuurder behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de bestuurder de klager naar de LKC.



ARTIKEL 8 DE KLACHTENCOMMISSIE

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten 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 9 INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE LKC

Medewerkers in dienst van OBSH zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor de bestuurder.

ARTIKEL 10: BESLISSING OP ADVIES

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt de bestuurder aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC 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 de bestuurder met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

ARTIKEL 11: INFORMEREN MEDEZEGGENSCHAPSORGAAN

De bestuurder informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC 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 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

Deze regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de bestuurder en de GMR geëvalueerd.

ARTIKEL 14: WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Deze regeling kan door de bestuurder 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 de bestuurder.
2. De regeling wordt vermeld als 'Klachtenregeling OBSH' en gaat in op 1 november 2024.

Bereikbaarheidsgegevens

EXTERNE VERTROUWENSPERSOON OBSH

Email: vertrouwenspersoon-man@obsh.nl en vertrouwenspersoon-vrouw@obsh.nl

BEVOEGD GEZAG STICHTING OPENBARE BASISCHOLEN HELMOND

Bestuurder: Lieke van de Ven

Email: liekevandeven@obsh.nl

Tel. nr.: 0492 - 47 67 66

LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

Website: <https://onderwijsgeschillen.nl/>

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Tel.nr.: 030 – 28 09 590

MELDPUNT VERTROUWENSINSPECTIE

Website: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

Tel.nr.: 0900 - 11 13 111 (tussen 08.00u en 17.00u)

(ZEDEN)POLITIE

Website: <https://www.politie.nl/onderwerpen/seksueel-misbruik.html>

Tel.nr.: 0900 - 88 44 (bij spoed 112)

ADVIES EN MELDPUNT HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING VEILIG THUIS

Website: <https://veiligthuis.nl/>

Tel.nr.: 0800 – 20 00 (24/7 bereikbaar)

ADVIESPUNT SCHOOL & VEILIGHEID

Website: <https://www.schoolenveiligheid.nl/news/helpdesk-nu-adviespunt-school-veiligheid/>

Email: adviespunt@schoolenveiligheid.nl

Tel.nr.: 030 - 28 56 616 (schooldagen 9.00 -16.00 uur)

