



Adelbert College

Wassenaar

INTERNE KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag van het Adelbert College, gelet op de Wet op het Voortgezet Onderwijs, gehoord de Medezeggenschapsraad, stelt de volgende Interne Klachtenregeling vast.
Besluit d.d. 8 okt 2015

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	begripsbepalingen
Artikel 1	
Hoofdstuk 2	behandeling van klachten
Artikel 2	de vertrouwenspersoon
Artikel 3	instelling en taken interne klachtencommissie
Artikel 4	samenstelling interne klachtencommissie
Artikel 5	zittingsduur
Artikel 6	indienen van een klacht
Artikel 7	intrekken van een klacht
Artikel 8	inhoud van een klacht
Artikel 9	vooronderzoek
Artikel 10	hoorzitting
Artikel 11	advies
Artikel 12	Quorum
Artikel 13	niet-deelneming aan de behandeling
Artikel 14	beslissing op advies
Hoofdstuk 3	slotbepalingen
Artikel 15	openbaarheid
Artikel 16	evaluatie
Artikel 17	wijziging van het reglement
Artikel 18	overige bepalingen

Klachtenprocedure in het kort voor leerlingen

Leden van de interne klachtencommissie

Interne vertrouwenspersonen

Externe vertrouwenspersonen

Inleiding

Iedereen die deel uitmaakt van een scholengemeenschap kan een klacht indienen: leerlingen, ouders van minderjarigen en personeelsleden incl. vrijwilligers en stagiairs.

Klachten gaan vaak over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken, maar kunnen ook te maken hebben met machtsmisbruik of ongewenst gedrag.

Hieronder wordt weergegeven welke stappen u kunt nemen om uw klacht op te lossen. Hierbij moet worden opgemerkt dat er verschillende routes zijn voor verschillende soorten klachten.

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: het Adelbert College;
2. commissie: de interne klachtencommissie als "bedoeld in artikel 3;
3. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige ex-) leerling, (een lid van) het personeel of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
4. klacht: bezwaar tegen gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, waardoor de klager in een aantoonbaar onjuiste en negatieve situatie komt en waar door tussenkomst van anderen geen oplossing is gevonden. Tevens moet er een uitspraak van de klachtencommissie, en in het verlengde daarvan door de rector, gedaan kunnen worden waardoor deze situatie wel wordt opgelost;
5. 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.
6. Vertrouwenspersoon: de persoon binnen de school aangewezen om werkzaamheden die omschreven zijn in artikel 2 uit te voeren.

Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Er zijn verschillende soorten klachten, te weten:

- a) Klachten over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken;
- b) Klachten over machtsmisbruik en ongewenst gedrag.

Bij klachten die vallen onder a) verloopt de procedure in eerste instantie via de direct betrokkene(n). Als de direct betrokkenen het geschil niet kunnen oplossen dan zal de klacht worden opgepakt door de direct leidinggevende, dan wel een ander lid van de schoolleiding (niet de rector).

Mocht de klacht niet naar tevredenheid worden afgehandeld, dan zal deze worden overgedragen aan de interne klachtencommissie¹. De interne klachtencommissie neemt de klacht in behandeling en informeert de rector en de toezichthouders over haar bevindingen.

¹ In geval de klacht het handelen van een lid van de kerndirectie betreft, fungeert een delegatie van het toezichthoudend deel van het bestuur als interne klachtencommissie. De delegatie van toezichthouders bestaat uit drie personen waaronder de voorzitter van het bestuur.

De rector bepaalt uiteindelijk of de klacht wel of niet gegrond is en welke consequenties hieraan worden verbonden².

Binnen bovenstaande procedure kan de vertrouwenspersoon door de klager op verschillende momenten worden geïnformeerd. De eventuele rol van de vertrouwenspersoon in dit soort klachten is strikt zakelijk: informeren en doorverwijzen. Dit geldt ook voor een eventuele procedure via de landelijke klachtencommissie.

Bij klachten die vallen onder b) kan men in eerste instantie terecht bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal de klager begeleiden en ondersteunen bij het klachtentraject. Gedragingen die vallen in deze tweede categorie zijn onder andere pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en agressie / geweld, waarbij beide betrokkenen gerelateerd zijn aan de school.

De te bewandelen klachtroute wordt in samenspraak met de vertrouwenspersoon bepaald.

Artikel 2: De vertrouwenspersoon

1. De school heeft personeelsleden aangesteld, belast met het waarborgen van de veiligheid op school en in deze hoedanigheid zijn de vertrouwenspersonen betrokken bij klachten aangaande machtsmisbruik en ongewenst gedrag.
2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn de volgende:
 - nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt
 - nagaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht
 - de klager desgewenst verder begeleiden in de procedure
 - eventuele bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie en justitie.
 - de klager indien gewenst verwijzen naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
3. De vertrouwenspersoon zal bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht nemen, maar is in bepaalde gevallen verplicht melding te doen bij het bevoegd gezag of politie. Deze plichten vervallen niet nadat de betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
4. Naast de interne vertrouwenspersonen zijn ook een of meerdere externe vertrouwenspersonen beschikbaar.

Artikel 3: Instelling en taken interne klachtencommissie

1. Er is een interne klachtencommissie die de klacht onderzoekt en de rector hierover adviseert.
2. De interne klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de rector over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door de rector te nemen besluiten.
3. De interne 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 interne klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht blijft ook bestaan nadat betrokkene zijn taak als lid van de interne klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 4: Samenstelling interne klachtencommissie

1. De interne klachtencommissie bestaat uit drie leden, te weten één voorzitter en twee leden en voor ieder lid is er ook een plaatsvervangend lid.
2. De interne klachtencommissie bestaat uit een lid van de schoolleiding (niet de rector), en twee leden van of namens de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.
3. De rector benoemt de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie. De vertegenwoordiger uit de schoolleiding wordt door de rector aangewezen en benoemd, de

² De delegatie beslist of de klacht wel of niet gegrond is en welke consequenties hieraan worden verbonden.

andere leden worden door de rector benoemd op voordracht van de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.

4. De interne klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
5. De interne klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter en een (plaatsvervangend) secretaris aan.
6. Indien een lid van de commissie betrokken is bij de klacht, of zich persoonlijk (te) betrokken voelt bij de klacht, verschoont hij zich schriftelijk van deelname bij de voorzitter van de commissie. Betreft het de voorzitter, verschoont hij zich schriftelijk bij de rector.

Artikel 5: Zittingsduur

- 1 De (plaatsvervangende) leden van de interne klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
- 2 De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 6: Indienen van een klacht

- 1 De klager dient de klacht in bij de interne klachtencommissie. Is de klacht gericht tegen een lid van de kerndirectie, wordt de klacht bij de secretaris van het bestuur ingediend.
- 2 De indiener van de klacht is gehouden de klacht ook aan de aangeklaagde te geven.
- 3 De klacht dient binnen *10 schooldagen* na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de interne klachtencommissie anders beslist.
- 4 Indien de klacht wordt ingediend bij een ander (orgaan) dan de interne klachtencommissie, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de interne klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
- 5 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 6 Na ontvangst van de klacht deelt de interne klachtencommissie de rector, de klager en de aangeklaagde binnen vijf schooldagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
- 7 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7: Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de interne klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de interne klachtencommissie dit aan de aangeklaagde en de rector mee.

Artikel 8: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en de rector gemeld.

Artikel 9: Vooronderzoek

1. De interne klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe getuigen en deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting.
2. De interne klachtencommissie bepaalt of de ingediende klacht:
 - a. wordt doorverwezen naar een functionaris binnen de school (bijvoorbeeld een afdelingsleider);
 - b. door de interne klachtencommissie zelf behandeld kan worden zoals in dit reglement beschreven is, of
 - c. wordt doorverwezen naar de landelijke klachtencommissie.

3. In geval de interne klachtencommissie de klacht onder categorie a of c van het tweede lid rangschikt, meldt de interne klachtencommissie dit oordeel aan de klager, de aangeklaagde en de rector.
4. De interne klachtencommissie kan de rector verzoeken een voorlopige voorziening te treffen.

Artikel 10: Hoorzitting

1. 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 tien schooldagen na ontvangst van de klacht.
2. De commissie bepaalt of de klager en de aangeklaagde samen of apart worden gehoord.
3. Van het horen van de klager en aangeklaagde kan worden afgezien indien de klager of aangeklaagde heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. Van de hoorzitting wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 11: Advies

1. De interne klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De interne klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de rector,
3. De interne 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 rector.
4. De interne klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door de rector te treffen maatregelen.

Artikel 12: Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de interne klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 13: Niet-deelneming aan de behandeling

1. De voorzitter en de leden van de interne klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.
2. De voorzitter en de leden van de interne klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien zij de partij zijn waartegen de klacht is ingediend.

Artikel 14: Beslissing op advies

Binnen tien schooldagen na ontvangst van het advies van de interne klachtencommissie deelt de rector aan de klager en de aangeklaagde en de interne klachtencommissie mee wat zijn uitspraak is. Indien de beslissing van de rector niet naar tevredenheid is, heeft men altijd de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie.

Hoofdstuk 3: Slotbepalingen

Artikel 15: Openbaarheid

1. De rector legt deze regeling op school ter inzage.
2. De rector stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 16: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de rector, de interne klachtencommissie en de (personeelsgeleding van de) medezeggenschapsraad geëvalueerd. In onderling overleg tussen deze drie partijen wordt besproken op welke manier de evaluatie wordt gedaan.

Artikel 17: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door de rector worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de interne klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 18: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de rector.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "interne klachtenregeling Adelbert".
3. Deze regeling is op 1 augustus 2005 in werking getreden en in 2011 en in 2015, na overleg met de PMR, gewijzigd.
4. In 2015 is het voorzitterschap overgegaan naar dhr. B. Breebaart.

Klachtenprocedure in het kort voor leerlingen

Klachtenprocedure

1. We spreken van een klacht, als je een probleem hebt aangekaart bij je docent, je mentor of de leerlaagcoördinator en jij het gevoel hebt dat er onvoldoende mee is gebeurd.
2. Als je dat gevoel hebt, kun je ermee naar een vertrouwenspersoon, die je verder zal informeren over wat je kan doen om de klacht opgelost te krijgen. Er kan besloten worden een klacht in te dienen bij de interne klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan je helpen met het kiezen van de handigste route.
3. Als je een klacht wilt indienen, doe dat dan schriftelijk (wacht daar niet te lang mee, uiterlijk binnen 10 schooldagen).
4. De interne commissie meldt, binnen vijf schooldagen na ontvangst van de klacht, schriftelijk aan
 - a. klager,
 - b. aangeklaagde en
 - c. rector,of ze de klacht onderzoekt of dat deze wordt doorverwezen naar bijvoorbeeld een afdelingsleider of indien dat wellicht beter is, dat deze door een vertrouwenspersoon of de externe commissie wordt behandeld.
5. Binnen 10 schooldagen na ontvangst van de klacht houdt de klachtencommissie een hoorzitting, waar zowel de klager als de aangeklaagde worden gehoord. Niet tegelijkertijd.
6. Binnen 10 schooldagen na de hoorzitting wordt aan de rector advies uitgebracht.
7. De rector besluit binnen 10 schooldagen na ontvangst van het advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) of de klacht gegrond is en welke maatregelen hij eventueel neemt. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan:
 - a. klager
 - b. aangeklaagde en
 - c. interne klachtencommissie.

Het verslag van de hoorzitting wordt in principe meegestuurd.

NB. Te allen tijde is er een vervolg bij de landelijke klachtencommissie mogelijk.

Leden van de interne klachtencommissie

dr. R. Bemelmans

mw. drs. S.J. Helmus

B. Breebaart, voorzitter

Adres interne klachtencommissie

Interne Klachtencommissie Adelbert College

Deijlterweg 163

2241 AE Wassenaar

Interne vertrouwenspersonen

drs. M. de Prenter
mw. drs. R. van Dijk
mw. mr. A. Veeger

Externe vertrouwenspersonen

F. Nijkamp