

PCOW Klachtenregeling

Inleiding

1. Deze klachtenregeling regelt de gang van zaken rond de behandeling van klachten die rechtstreeks voortvloeien uit gedragingen van alle betrokkenen bij PCPOW ten opzichte van elkaar in de uitoefening van hun functie.
2. Deze regeling heeft betrekking op alle mogelijke klachten van algemene aard of verband houdend met de gedragscode van PCPO Westland (discriminatie, seksuele intimidatie en pestgedrag; zie: Gedragscode PCPOW).
3. Uitgangspunt is dat klachten zo mogelijk eerst besproken worden met degene die de veroorzaker is van de klacht of in eerste instantie verantwoordelijkheid draagt. Het streven is om zo snel mogelijk oplossingen te vinden voor de klacht.
4. Deze regeling behoeft de instemming van de GMR.
5. Deze regeling komt in de plaats van de klachtenprocedure zoals vastgesteld op 1 maart 2009 en treedt in werking per 1 augustus 2010. Per 10 januari 2014 is deze regeling redactioneel aangepast.

1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: bevoegd gezag zoals bedoeld in artikel 55 van de Wet Primair Onderwijs, uitgeoefend door het College van Bestuur van Stichting PCPO Westland met de Raad van Toezicht als toezichthoudend orgaan;
- b. school: een instelling als bedoeld in de Wet Primair Onderwijs ressorterend onder het bevoegd gezag van de Stichting PCPO Westland;
- c. 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 of bedrijf die anderszins deel uitmaakt van of betrokken is bij de school, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwensinspecteur: de landelijke instantie die namens de inspectie van het onderwijs is belast met de behandeling van klachten inzake de gedragscode;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. 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 school, tegen wie een klacht is ingediend;

2. Aanstelling en taak interne contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één interne contactpersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon is een medewerker van de school.
2. De schooldirecteur draagt deze taak op aan de contactpersoon met instemming van de MR.

3. Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag draagt deze taak op aan de vertrouwenspersoon met instemming van de GMR.
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 voor zover 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.

4. Procedure bij klachten van algemene aard

1. Als het niet lukt om gehoor te vinden voor een klacht van algemene aard, bestaat de mogelijkheid deze klacht neer te leggen bij de schooldirecteur.
2. Als de klacht betrekking heeft op het College van Bestuur, bestaat de mogelijkheid de klacht neer te leggen bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.
3. Als de klager van oordeel is bij de schooldirecteur onvoldoende gehoor te hebben gevonden, bestaat de mogelijkheid de klacht neer te leggen bij het bevoegd gezag van de stichting.
4. Vervolgens wordt door toepassing van het principe 'hoor en wederhoor' getracht een oplossing te vinden voor de klacht.
5. Als de klager vervolgens van oordeel is onvoldoende gehoor te hebben gevonden bij het bevoegd gezag staat de mogelijkheid open de klacht neer te leggen bij de Landelijke Klachtencommissie.

5. Procedure bij klachten verband houdend met de gedragscode

1. Ouders en/of leerlingen kunnen altijd contact zoeken met de vertrouwensinspecteur om te overleggen hoe zij zullen omgaan met een klacht.
2. Als het niet lukt om gehoor te vinden voor een klacht verband houdend met de gedragscode, bestaat de mogelijkheid deze klacht neer te leggen bij de schooldirecteur.
3. Als de klacht betrekking heeft op het College van Bestuur, bestaat de mogelijkheid de klacht neer te leggen bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.
4. Als de klager van oordeel is bij de schooldirecteur onvoldoende gehoor te hebben gevonden, bestaat de mogelijkheid de klacht schriftelijk, voorzien van naam, adres en dagtekening, eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon, neer te leggen bij het bevoegd gezag van de stichting.
5. Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.
6. Een ingediende klacht wordt door het bevoegd gezag binnen tien werkdagen na ontvangst in behandeling genomen. De klager ontvangt een ontvangstbevestiging. Deze termijn geldt niet voor schoolvakanties.
7. Het bevoegd gezag kan daartoe een commissie instellen.
8. Het bevoegd gezag kan over de klacht in overleg treden met de vertrouwensinspecteur.
9. Het bevoegd gezag onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde afzonderlijk te horen.
10. Dit horen geschiedt binnen tien werkdagen nadat de ontvangstbevestiging is verzonden. Deze termijn geldt niet voor de schoolvakanties.
11. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het onderzoek door raadslieden c.q. vertrouwenspersonen laten bijstaan.
12. Van het onderzoek wordt door het bevoegd gezag proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt ter kennis gebracht van klager en aangeklaagde.
13. Indien het bevoegd gezag dit noodzakelijk acht, kan hij andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.
14. Op basis van het onderzoek velt het bevoegd gezag een oordeel binnen een maand nadat het onderzoek is afgerond. Dit oordeel wordt schriftelijk meegedeeld aan klager en aangeklaagde.
15. Als de klager van oordeel is onvoldoende gehoor te hebben gevonden bij het bevoegd gezag, staat de mogelijkheid open de klacht neer te leggen bij de Landelijke Klachtencommissie.
16. Klager kan tijdens de gehele procedure de klacht intrekken. Bij een intrekking van de klacht worden alle betrokken partijen hiervan onverwijld in kennis gesteld.
17. Bij een intrekking van een klacht wordt door het bevoegd gezag besloten of van een verdere procedure wordt afgezien, dan wel dat de procedure zelfstandig wordt voortgezet.

6. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.
2. Informatie over deze regeling alsmede naam- en adresgegevens van de vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en de Landelijke Klachtencommissie worden op de website van PCPOW en in de schoolgids van elke school vermeld.

7. Adressen

- Stichting PCPOW, Postbus 265, 2670 AH Naaldwijk (www.pcpowestland.nl).

- Vertrouwenspersoon PCPOW: mw. drs. A.M. Seppen, (anja.seppen@kabelfoon.net) of via 06-33872433.
- Vertrouwensinspecteur, te bereiken via 0900 1113111 (www.onderwijsinspectie.nl).
- Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH, Den Haag (www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)

8. Bijlagen

Als integraal onderdeel van deze klachtenregeling zijn het reglement externe vertrouwenspersoon en het reglement interne contactpersoon toegevoegd.

Reglement Externe vertrouwenspersoon

Inleiding

1. Dit reglement beschrijft de positie en de taken van de door het bevoegd gezag van de Stichting PCPO Westland aangestelde externe vertrouwenspersoon.
2. Dit reglement maakt integraal onderdeel uit van de klachtenregeling.
3. De vertrouwenspersoon is aangesteld voor alle scholen van PCPOW.

Kwalificatie-eisen

De vertrouwenspersoon

- a. beschikt over een uitstekende luistervaardigheid, over een goede gesprekstechniek en over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- b. beschikt over zelfreflecterend vermogen en heeft een onafhankelijke en kritische opstelling;
- c. gaat zeer vertrouwelijk om met informatie;
- d. beschikt over aantoonbare deskundigheid;
- e. heeft kennis van en begrip voor mensen met een eigen sociale en culturele achtergrond;
- f. heeft kennis van de juridische aspecten rond ongewenst gedrag;
- g. heeft kennis van de sociale kaart;
- h. heeft tenminste een HBO denk- en werkniveau;
- i. is bereid de nodige (na-)scholing te volgen.

Taken

De vertrouwenspersoon

- a. begeleidt en ondersteunt betrokkenen bij de behandeling van hun klachten over of bij hun meldingen van ongewenst gedrag;
- b. levert een bijdrage aan activiteiten binnen de stichting gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de betrokkenen en aan het bewustwordingsproces inzake omgangsvormen;
- c. levert een bijdrage aan het actualiseren van het beleid binnen de stichting inzake veiligheid

Faciliteiten

1. De vertrouwenspersoon ontvangt een adequate vergoeding voor de werkzaamheden en de kosten die gemaakt worden in de uitoefening van zijn functie.
2. Overige gewenste faciliteiten worden in overleg met het College van Bestuur bepaald.

Positie

1. De vertrouwenspersoon is – behoudens in de gevallen bij de wet bepaald - uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag i.c. het College van Bestuur.
2. Deze verantwoording geschiedt met inachtneming van de noodzakelijke, bij de functie passende vertrouwelijkheid en geheimhouding.
3. De functie van vertrouwenspersoon valt niet te combineren met
 - a. een functie als medewerker bij de stichting;
 - b. het lidmaatschap van de Raad van Toezicht;
 - c. het lidmaatschap van een (G)MR of een schooladviesraad;
 - d. het lidmaatschap van de landelijke klachtencommissie;
 - e. functionele of vrijwillige werkzaamheden die verband houden met de scholen of de stichting.
4. De naam van de vertrouwenspersoon wordt vermeld in de schoolgidsen en op de website van de stichting. Daar staat tevens vermeld op welke wijze de vertrouwenspersoon bereikbaar is.

Reglement Interne contactpersoon

Inleiding

1. Dit reglement beschrijft de positie en de taken van de door de schooldirecteur aangestelde interne contactpersoon.
2. Dit reglement maakt integraal onderdeel uit van de klachtenregeling.

Kwalificatie-eisen

De contactpersoon

- a. beschikt over kennis en inzicht met betrekking tot de klachtenregeling
- b. beschikt over een uitstekende luistervaardigheid en over een goede gesprekstechniek;
- c. gaat zeer vertrouwelijk om met informatie;
- d. heeft kennis van en begrip voor mensen met een eigen sociale en culturele achtergrond;
- e. heeft kennis van de juridische aspecten rond ongewenst gedrag;
- f. is bereid de nodige (na-)scholing te volgen.

Taken

De contactpersoon

- a. biedt in eerste instantie een luisterend oor aan betrokkenen bij de behandeling van hun klacht over of bij hun meldingen van ongewenst gedrag;
- b. begeleidt betrokkenen bij de behandeling van hun klachten over of bij hun meldingen van ongewenst gedrag naar de schooldirecteur c.q. de vertrouwenspersoon;
- c. levert een bijdrage aan activiteiten binnen de school gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de betrokkenen en aan het bewustwordingsproces inzake omgangsvormen;
- d. levert - indien gewenst - een bijdrage aan het actualiseren van het beleid binnen de school c.q. stichting inzake veiligheid.

Faciliteiten

1. De contactpersoon wordt door de schooldirecteur gefaciliteerd binnen het taakbeleid.
2. Overige gewenste faciliteiten worden in overleg met de schooldirecteur bepaald.

Positie

1. De contactpersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de schooldirecteur c.q. het College van Bestuur.
2. Deze verantwoording geschiedt met inachtneming van de noodzakelijke, bij de taak passende vertrouwelijkheid en geheimhouding.
3. De contactpersoon onderhoudt de noodzakelijke contacten met de externe vertrouwenspersoon.
4. De taak van contactpersoon valt bij voorkeur niet samen met het lidmaatschap van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
5. De naam van de contactpersoon wordt vermeld in de schoolgids en op de website van de school. Daar staat tevens vermeld op welke wijze de contactpersoon bereikbaar is.