

Stichting Elan
KLACHTENREGELING

Kansen voor de Toekomst



Aanleiding

Als er door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop aangesproken worden. Dit kan gebeuren door de directeur, de intern begeleider of een collega.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid en de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, dan kan gebruik gemaakt worden van de afgesproken klachtenregeling.

Intern Contactpersoon (ICP)

Bestuur en personeel vinden het van groot belang dat iedereen in en rond de school zorgvuldig met elkaar omgaat. Per school en bovenschools zijn collega's geschoold voor de rol van Intern Contactpersoon (ICP-er). Bij de contactpersoon kunt u altijd terecht voor vragen, beklag en een eventueel ontstaan meningsverschil. De ICP-er zal samen met u, aan de hand van de Klachtroutekaart *De Koninklijke Weg* (te vinden op de website van Stichting Elan) spreken over een oplossing.

Definitie van een klacht

Voor alle betrokkenen is het belangrijk om het begrip "klacht" te definiëren. Het is namelijk van belang om onderscheid te maken tussen gesprekken waarin iemand zijn onvrede kwijt wil en een officiële klacht. Een officiële klacht, zoals omschreven in de Klachtroutekaart (zie hierboven), wordt schriftelijk, gedateerd en ondertekend ingediend bij het bestuur. De bedoeling van een officiële klacht is dat daarna altijd de klachtenregeling in werking treedt.

Melden van misstanden

Voor het melden van een misstand heeft Stichting Elan een Klokkenuidersregeling, waarvan medewerkers gebruik kunnen maken.

Meldingen/klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld Voor meldingen die betrekking hebben op seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld geldt de regeling die hieronder na de algemene klachtenregeling is opgenomen.



Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Stichting Elan gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b) klager: iedereen die betrokken is bij de school kan een klacht indienen;
- c) klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen op school en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- d) intern contactpersoon (ICP-er): de persoon als bedoeld in artikel 2;
- e) extern vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- f) aangeklaagde: personeel, directie, bevoegd gezag of anderszins functioneel bij de school betrokken persoon.

Behandeling van de klachten

De intern contactpersoon (ICP)

Artikel 2

Aanstelling en taak intern contactpersoon (ICP)

Er is op iedere school ten minste één intern contactpersoon die de klager indien nodig/wenselijk verwijst naar de extern vertrouwenspersoon.

De extern vertrouwenspersoon (EVP)

Artikel 3

Aanstelling en taken extern vertrouwenspersoon (EVP)

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één extern vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De benoeming vindt plaats door een voorstel van het bevoegd gezag aan de GMR, waarna gezamenlijk de keuze wordt gemaakt en vastgesteld.
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.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De klachtencommissie

Artikel 4

Instelling en taken landelijke klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij een landelijke Klachten-/Geschillencommissie. Alle Elanscholen zijn derhalve aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GBCO)*.

Deze commissie is (naar denominatie) weer onderverdeeld in:

- De Wijngaard, het Mozaïek, de Klimopschool, Elan Primair, Elan College Huizen, Elan College Bussum en de Indon via Verus (*Landelijke Klachtencommissie Bijzonder Onderwijs*)
- De Annie M.G. Schmidtschool als algemeen bijzondere school via de VBS (*Landelijke Klachtencommissie Algemeen Bijzonder Onderwijs*).
- Als een school/klager zich bij de GBCO voegt staan alle scholen daar geregistreerd op brinnummer en in verband met de nevenvestigingen op sub-brinnummers.

**Wat is de GCBO?*

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO) is een samenwerkingsverband van alle landelijke klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies ingesteld door het katholiek, protestantschristelijk, algemeen bijzonder en gereformeerd onderwijs op grond van de wet en/of de cao's. De GCBO is het enige samenwerkingsverband in Nederland dat de kringenrechtspraak in het bijzonder onderwijs op basis van richting organiseert en combineert.

Uitgangspunten

Onafhankelijkheid en onpartijdigheid alsmede deskundigheid, efficiency en snelheid zijn belangrijke pijlers voor de GCBO. Alle commissies van de GCBO beschikken over veel expertise en hebben oog voor de identiteit van de betreffende school of instelling. De procedure die de landelijke commissies volgen, voldoen aan alle eisen van een behoorlijke rechtsgang. Zoals de beginselen van hoor en wederhoor, van onpartijdigheid van de commissie, van een vertrouwelijke behandeling en van een deugdelijke motivering.

Voor welke scholen?

De commissies van de GCBO behandelen geschillen die zich voordoen binnen het primair, voortgezet, speciaal, voortgezet speciaal, beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie.

Meer informatie op: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/over-gcbo/over-gcbo>

1. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of naar de GBCO.
2. 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 klachtencommissie.
3. 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 GBCO of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
4. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
6. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
7. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.



Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 5

Beslissing

1. Binnen vier weken na ontvangst van de klacht deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de GBCO 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde.
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 bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Slotbepalingen

Artikel 6

Openbaarheid

Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 7

Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de intern contactpersoon, de extern vertrouwenspersoon en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 8

Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de extern vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 9

Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
3. Deze regeling treedt in werking vanaf juni 2020.



Klachtenregeling seksuele intimidatie, agressie en geweld

Indien klachten betrekking hebben op seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, is onderstaande regeling van kracht.

Volgens de Aangifte- en meldplicht 1999 wordt een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling door onderwijspersoneel (incl. de ICP-er) verplicht gemeld bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur zal overleggen over aangifte.

Verder zal het bevoegd gezag zal de afhandeling van deze klachten melden aan de landelijke klachtencommissie.

Artikel 1

Definities/begripsbepaling

1. *Bevoegd gezag*: het college van bestuur van Stichting Elan.
2. *Medewerker*: alle personen die een dienstbetrekking voor bepaalde of onbepaalde tijd hebben of enige persoon die in het kader van uitzendarbeid, of op basis van een detacheringovereenkomst, stage-overeenkomst of een overeenkomst tot opdracht werkzaamheden verricht ten behoeve van bevoegd gezag als bedoeld onder 2.
3. *Leerling*: alle leerlingen van Stichting Elan
4. *Seksuele intimidatie*: onder seksuele intimidatie wordt ongewenste seksueel getinte aandacht verstaan die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
5. *Discriminerend gedrag*: onder discriminerend gedrag wordt elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid verstaan, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.
6. *Agressie, geweld en pesten*: Onder agressie, geweld en pesten worden gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen verstaan, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van, geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.
7. *Klager*: de medewerker of leerling die zich wendt tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indient bij de klachtencommissie ter zake van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten.
8. *Aangeklaagde*: de medewerker of leerling tegen wie de klacht inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten zich richt.
9. *Vertrouwenspersoon*: de door het bevoegd gezag aangewezen persoon tot wie de klager en/of de aangeklaagde in het kader van deze procedure zich kan wenden voor advies, ondersteuning en verdere begeleiding bij de afhandeling van de klacht.
10. *Bemiddelaar*: een door zowel klager als aangeklaagde geaccepteerde tussenpersoon die objectief, onpartijdig en zonder eigenbelang klager en aangeklaagde tot elkaar probeert te brengen. Een bemiddeling is erop gericht dat de aangeklaagde weet welk gedrag als ongewenst wordt beschouwd



en dat hij erkent dat het gedrag onplezierig en apert ongewenst is of kan zijn voor de klager en dat afgesproken wordt dat het gedrag tegen klager stopt.

11. *Klachtencommissie*: de commissie, zoals bedoeld in de regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs ingesteld door de VBS tot wie de medewerker, leerling die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, zich kan wenden ter behandeling van de klacht.

Artikel 2 **Algemeen**

Deze klachtenregeling geldt voor de individuele medewerker en leerling en heeft als doel hem een middel te verschaffen om een ongewenste situatie in de werksfeer/ -relatie ten aanzien van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten te beëindigen. Bevoegd gezag, medezeggenschapsraad en directeuren van Stichting Elan staan uitgesproken afwijzend tegenover seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten en voeren een actief beleid op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten op school, om zodoende een veilige werkomgeving voor medewerkers en leerlingen te creëren. Het beleid is enerzijds gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag door middel van voorlichting, anderzijds voorziet het beleid in een procedure, die op een zorgvuldige manier de ongewenste situatie behandelt.

Artikel 3 **Preventief beleid**

1. Alle medewerkers en leerlingen worden door het bevoegd gezag geïnformeerd dat seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de medewerker en/of leerling die zich daaraan schuldig maakt. Door het bevoegd gezag afgehandelde klachten op dit gebied worden gemeld aan de landelijke klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag en de directeuren zorgen voor een arbeidsklimaat waarbij de klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn.
3. Alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van het bestaan van deze klachtenregeling en de namen van de vertrouwenspersonen en de wijze waarop deze bereikbaar zijn.
4. Een exemplaar van de klachtenregeling is op verzoek verkrijgbaar bij het bestuursbureau en gepubliceerd op de website.

Artikel 4 **Procedure**

1. Indien de medewerker en/of leerling in zijn beleving wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten, kan hij in eerste instantie proberen het probleem zelf in de informele sfeer op te lossen, door aangeklaagde erop aan te spreken of steun te zoeken bij een collega.
2. Biedt dit geen oplossing, dan kan door de klager de hulp van een vertrouwenspersoon ingeroepen worden. De vertrouwenspersoon zal de klager, zolang hij dat zelf wil, begeleiden in het zoeken naar een oplossing.*
3. In overleg met de vertrouwenspersoon kan klager alsnog proberen het probleem zelf in de informele sfeer op te lossen door de aangeklaagde erop aan te spreken. Daarnaast kan klager in overleg met vertrouwenspersoon besluiten om met behulp van een bemiddelaar aan de aangeklaagde duidelijk te maken dat het ongewenste gedrag dient te stoppen in een poging daarmee de verhouding tussen de klager en aangeklaagde te normaliseren. De bemiddelaar informeert vervolgens bij de aangeklaagde of hij bereid is tot bemiddeling en de bemiddelaar accepteert.



4. Indien de aangeklaagde behoefte heeft aan ondersteuning kan hij eveneens een beroep doen op een vertrouwenspersoon.*
5. De klager is bepalend; de stappen zoals bedoeld in de punten 1 t/m 3 worden alleen met instemming van klager gezet. Indien klager onvoldoende vertrouwen heeft in de informele oplossing dan wel deze stap niet aandurft, kan hij ook direct, met of zonder hulp van een vertrouwenspersoon, al dan niet na overleg met de directeur / het bestuur, een formele klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie. (Zie reglement landelijke klachtencommissie).

** Als de directie de aangeklaagde is, kan men zich rechtstreeks tot het college van bestuur richten of de externe vertrouwenspersoon.*

Artikel 5

Vertrouwenspersoon samenstelling

1. De directeur stelt namens het bevoegd gezag een vertrouwenspersoon aan.
2. De vertrouwenspersoon doet geen onderzoek, maar fungeert als aanspreekpunt en verzorgt de eerste opvang en indien nodig nazorg van personen die seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten hebben ondergaan of personen die daarvoor worden aangeklaagd. De vertrouwenspersoon geeft emotionele en psychologische ondersteuning en adviseert de klager of de aangeklaagde.
3. De vertrouwenspersoon neemt geen stappen ter uitvoering van zijn taak zonder de expliciete toestemming van de te ondersteunen klager of aangeklaagde.

Artikel 6

Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld vertrouwelijk te behandelen.

Artikel 7

Werkingsijd

Deze klachtenregeling van toepassing tenzij door wijziging, aanpassing of intrekking (door het bevoegd gezag) er een andere versie is vastgesteld nadat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad haar instemming heeft betuigd.

De gehele klachtenregeling is vastgesteld op 23 juni 2020, na goedkeuring van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Bijlage:

- Contactgegevens
- Publicatie



Bijlage

Contactgegevens

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs

Telefoonnummer: 070 3861697 (10.00 tot 12.30 en 13.30 tot 16.00 uur.)

Email: info@gcbo.nl

Postbus 394

3440 AJ WOERDEN

Externe vertrouwenspersoon

CED Groep

Angela Groen 010-4071993

a.groen@cedgroep.nl

Interne contactpersonen

Bovenschools Intern Contactpersoon en Adviseur is de bestuurssecretaris. Bereikbaar via het telefoonnummer van Stichting Elan: 035-6852847.

De naam en contactgegevens van de Intern Contactpersoon vindt u op de website van de betreffende school.

Bestuur Stichting Elan

Hoflaan 10a, 1217 EA, Hilversum, info@stichtingelan.nl

Publicatie

De klachtenregeling wordt gepubliceerd op de website van Stichting Elan: www.stichtingelan.nl

De klokkenluidersregeling vindt u daar ook, alsmede de Klachtenroutekaart: *De Koninklijke Weg*.

Voor vragen of opmerkingen over de publicatie kunt u terecht bij het bestuur.