

KLACHTENREGELING ONDERWIJS STICHTING BIJEEN

Inleiding

Dit regeling is opgesteld omdat binnen de stichting Bijeen agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook- niet wordt geaccepteerd. Ook willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling ten aanzien van beslissingen binnen onze organisatie te voorkomen en te bestrijden.

De werkgever en de GMR achten ongewenst gedrag in de school- of arbeidssituatie onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen om zorgvuldig om te gaan met de klachten, waarbij zowel het belang van de betrokkenen als het belang van de organisatie wordt gediend. Om zorgvuldig om te gaan met klachten wordt de procedure in een klachtenregeling vastgelegd.

Klachtenregeling

Deze klachtenregeling heeft als doel een individuele leerling, medewerker middelen te verschaffen een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van intern grensoverschrijdend gedrag te beëindigen. Tevens wordt met de klachtenregeling beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen de organisatie te voorkomen.

Hoofdstuk 1. Algemene Bepalingen

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgever: /schoolbestuur
Stichting Bijeen voor primair onderwijs.

Vestiging:
Crerarstraat 6b 7901AE Hoogeveen

College van Bestuur (schoolbestuur):
Directeur-bestuurder mw.J.Verheggen-ten Horn

Directeur:
De Directeur van de school.

Vertrouwenspersoon extern
Voor medewerkers is dit:
mw. Enissa Louise Ghariani
enissalouise.ghariani@livp.nl | 088 - 42 52 337
Algolweg 15
3821 BG Amersfoort
Voor ouders en leerlingen is dit:
dhr. Erwin Tulen
info@tulen-consultancy.nl / 06-10179356

Ongewenst gedrag:

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie, op school-arbeidssituatie.

Seksuele intimidatie:

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Agressie en geweld:

Voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten:

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd.

Discriminatie:

1. Het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de gelijke behandelingswetgeving; onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte; onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft.
2. Het zich mondeling of bij geschrift of afbeelding opzettelijk beledigend uitlaten over een groep personen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.
3. Gewelddadig optreden tegen personen of groep van personen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Klachtencommissie:

De Klachtencommissie ongewenst gedrag, waartoe de persoon die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht. Voor het onderwijs is dit:

Stichting Onderwijsgeschillen Zwarte Woud 2 3524 SJ Utrecht

Klacht:

Een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens schriftelijke document waarin het het ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven.

Klager:

De ouders namens de leerling, de (ex)medewerker van de werkgever die een klacht over ongewenst gedrag indient bij de directeur, of directeur-bestuurder of vertrouwenspersoon.

Leerling/Ouder(s)-Verzorger(s)

De bij de school ingeschreven leerling en de ouder/verzorger van de leerling.

Medewerker:

De bij werkgever aangestelde werknemer en eenieder die als stagiaire, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins werkzaam is (geweest) bij de werkgever.

Aangeklaagde:

Een medewerker tegen wie een klacht is ingediend.

Vertrouwenspersoon:

De functionaris, tot wie de persoon die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

Melder:

De leerling/ouder-verzorger, (ex)medewerker die zich met een melding of klacht inzake ongewenst gedrag wendt tot de Vertrouwenspersoon.

Directbetrokkenen:

De klager(s) en aangeklaagde(n).

Artikel 2

1. De leerling, medewerker die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd of ontevreden is over gedragingen of beslissing van een medewerker van de school of over de organisatie van de school, kan zich mondeling of schriftelijk wenden tot de:
directeur, de vertrouwenspersoon, directeur-bestuurder of de klachtencommissie.
2. Klachten dienen bij voorkeur eerst op school-werkplek te worden om samen tot een oplossing te komen.
3. Indien klachten niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan de klager deze schriftelijk indienen bij de directeur-bestuurder of de klachtencommissie.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
5. Klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, worden niet in behandeling genomen.

Artikel 3.

Een ieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Hoofdstuk 2. De vertrouwenspersoon: benoeming, taken en bevoegdheden

Artikel 4.

De directeur-bestuurder benoemt, na raadpleging van de GMR twee externe vertrouwenspersonen. Eén voor ouder-verzorger en leerlingen en een vertrouwenspersoon voor medewerkers. De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de directeur-bestuurder.

Artikel 5.

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

1. het opvangen van melders die in hun werk of onderwijstijd zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag, en hen advies en ondersteuning verlenen;
2. het informeren van melders over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht over de zaak in te dienen;
3. het begeleiden van melders indien de melder de zaak wil laten bemiddelen of aan de orde wil stellen bij de Klachtencommissie;
4. het eventueel doorverwijzen van melders naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
5. het (on)gevraagd adviseren van de directeur-bestuurder, de directie of andere personen binnen de organisatie op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag;
6. het verzorgen van voorlichting en publiciteit over de eigen functie met betrekking tot ongewenst gedrag;
7. het registreren van meldingen en klachten en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de directeur-bestuurder;
8. het behandelen van de ontvangen meldingen en klachten met inachtneming van geheimhouding en het informeren van derden alleen met instemming van de melder.

Hoofdstuk 3. Klachtencommissie: instelling, samenstelling, procedure, taken en bevoegdheden.

Artikel 6.

De Stichting Bijeen is aangesloten bij een Landelijke Klachtencommissie die ondergebracht is bij de stichting Onderwijsgeschillen.

Artikel 7.

De procedure van de klachtencommissie Onderwijs (LKC) bestaat uit verschillende stappen en mogelijkheden. Zie ook de website van de LKC: <https://www.onderwijsgeschillen.nl>

1. Klacht indienen

Het indienen van een klacht begint met het online indienen van een zaak. Een ouder, een leerling of een personeelslid kan een zaak indienen. Dit moeten zij binnen 1 jaar na de gebeurtenis waarover de klacht gaat doen. Het is belangrijk dat de klager duidelijk uitlegt waar de klacht over gaat. De Commissie ontvangt graag informatie die nodig is om de klacht goed te begrijpen en te beoordelen, zoals e-mails of andere documenten over de klacht.

2. Telefonisch contact/overleg klachtbehandeling

Wanneer de zaak volledig is ingediend, neemt een medewerker van Onderwijsgeschillen telefonisch contact op met de klager en het schoolbestuur. Of, als het schoolbestuur al betrokken is geweest bij de klacht, met de persoon over wie de klacht gaat of met de school. De medewerker van Onderwijsgeschillen bespreekt welke vorm van klachtbehandeling het best past bij de klacht. Er zijn drie mogelijkheden:

a. Interne klachtbehandeling

Niet altijd is het schoolbestuur al betrokken geweest bij de klacht. Vaak behandelt het schoolbestuur de klacht graag eerst zelf. Na overleg met klager en het schoolbestuur, stuurt een medewerker van Onderwijsgeschillen de klacht door naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur gaat dan in gesprek met de klager en samen gaan zij op zoek naar een oplossing. De klachtbehandeling door de Commissie ligt stil totdat de interne klachtbehandeling is afgerond.

b. Mediation

Het kan ook zijn dat mediation de klacht kan oplossen. De klager en de persoon over wie de klacht gaat, gaan met elkaar in gesprek onder begeleiding van een onafhankelijk en neutraal persoon: de mediator (van Onderwijsgeschillen). Het doel van de mediation is om de relatie tussen de deelnemers te herstellen, zodat zij samen verder kunnen of de samenwerking goed kunnen afronden. Het is daarom vereist dat alle deelnemers willen meewerken en gezamenlijk tot een oplossing willen komen.

3. Formele procedure

Als klachtbehandeling door het schoolbestuur en mediation niet mogelijk zijn of niet tot een oplossing hebben geleid, is de formele procedure een optie. Bij een formele procedure behandelt de Commissie de klacht op een zitting.

Goed om te weten

De keuze voor een bepaalde optie voor klachtbehandeling sluit de andere opties niet uit. Als partijen bijvoorbeeld kiezen voor interne klachtbehandeling en deze leidt niet tot een oplossing, dan is het nog steeds mogelijk om daarna de formele procedure te starten.

4. Verweer

Wanneer de Commissie de klacht volgens de formele procedure behandelt, vraagt zij de verweerder binnen 3 weken een verweer in te dienen. De verweerder kan het verweer onderbouwen met documenten, zoals gespreksverslagen, e-mails of toetsgegevens.

5. Zitting

De Commissie behandelt de zaak op een zitting in Utrecht. Partijen lichten hier hun standpunt toe en beantwoorden vragen van de Commissie. Partijen kunnen zich bij de zitting laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde, maar dat is niet verplicht.

6. Uitspraak

Na de zitting beoordeelt de Commissie de klacht. Alle partijen ontvangen binnen 4 werkweken na de zitting het schriftelijk advies van de Commissie. Dit advies is niet bindend. Dat betekent dat de school of het schoolbestuur niet verplicht is het advies op te volgen. Soms staan in het advies extra aanbevelingen van de Commissie aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur moet binnen 4 werkweken na het advies aan de Commissie en klager meedelen of hij het eens is met het oordeel en of hij maatregelen zal nemen.

Deze regeling vervangt de klachtenregeling Onderwijs van 1998.