



HET
ERASMUS

KLACHTENREGELING

2023



INHOUDSOPGAVE

Preambule	3
Schematisch overzicht klachtenprocedure	4
Artikel 1: Begripsbepaling	5
INTERNE KLACHTENAFHANDELING	6
Artikel 2: De reguliere interne procedure	6
Artikel 3: Interne vertrouwenspersoon: aanstelling, taak en procedures	6
Artikel 4: Contactpersoon klachten: aanstelling en taak	7
EXTERNE KLACHTENAFHANDELING	8
Artikel 5: Procedure externe vertrouwenspersoon	8
Artikel 6: Externe vertrouwenspersoon: aanstelling, taak en procedures	8
Artikel 7: De landelijke klachtencommissie (LKC)	9
Artikel 8: Het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie	9
Artikel 9: Besluitvorming door het bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie	10
AFSPRAKEN EN PROCEDURES T.A.V. KLACHTENREGELING	11
Artikel 10: Wijziging van het reglement	11
Artikel 11: Openbaarheid	11
Artikel 12: Evaluatie	11
Artikel 13: Slotbepalingen	11
BIJLAGE 1: ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING	12
BIJLAGE 2: SCHEMATISCH OVERZICHT PROCEDURE LKC	14



PREAMBULE

Met een wijziging van de Wet op het Voortgezet Onderwijs door het opnemen van artikel 24b en de inwerkingtreding van de Kwaliteitswet is met ingang van 1 augustus 1998 het klachtrecht ingevoerd. Invoering van het klachtrecht houdt in dat het bevoegd gezag van de Stichting OSG Erasmus verplicht is voor de Stichting Erasmus een klachtenregeling vast te stellen. Met deze regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten mogelijk te maken. Hiermee is het belang van de betrokkenen gediend, maar ook het belang van de school: de regeling draagt bij aan een veilig schoolklimaat.

Het zal veelal zo zijn dat klachten door de leden van de directie of het College van Bestuur van de Stichting OSG Erasmus op een voor iedereen bevredigende wijze kunnen worden opgelost. De klachtenregeling beoogt derhalve dat in geval van een klacht, partijen er eerst zelf proberen uit te komen. Daarbij volgen we de lijn zoals op pagina 4 beschreven. De interne vertrouwenspersoon kan de klager bij elke stap ondersteunen. Tevens kan een klager altijd direct naar de externe vertrouwenspersoon stappen. Wanneer een klacht naar het oordeel van de klager niet voldoende is behandeld c.q. de oorzaak van de klacht niet naar tevredenheid is weggenomen, kan de klager zijn klacht officieel laten onderzoeken bij de landelijke klachtencommissie waarbij de Stichting OSG Erasmus is aangesloten.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Te denken valt aan procedures bij de commissie van beroep bij examens (zie het examenreglement).

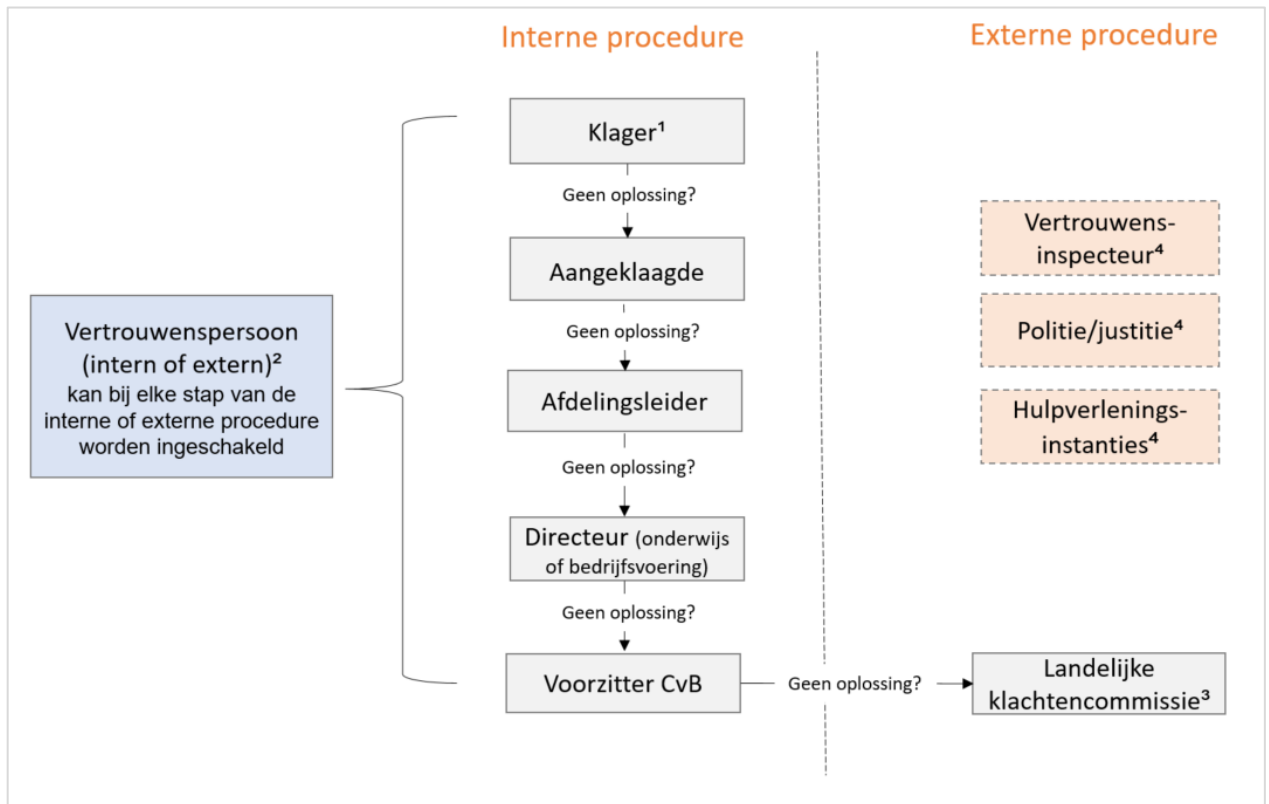
Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Het klachtrecht heeft tevens een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Klachten bieden de directie en het College van Bestuur van de school de gelegenheid eerder signalen te onderkennen die verbetering van de gang van zaken op de school ondersteunen.

Bijgevoegde klachtenregeling gaat verder dan de klachtenregeling als beschreven in bovenbedoelde wetgeving. Om te voorkomen dat de Stichting OSG Erasmus te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is ervoor gekozen één klachtenregeling te hanteren.

Naast ouders en leerlingen kan een ieder die deel uitmaakt van de Stichting OSG Erasmus volgens de hier gepresenteerde regeling een klacht indienen over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, bedreiging, agressie, geweld en pesten.

SCHEMATISCH OVERZICHT KLACHTENPROCEDURE



Figuur 1: Schematisch overzicht klachtenprocedure.

1. De klager probeert eerst met de aangeklaagde tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, dan kan de klager zich wenden tot de afdelingsleider. Komt men dan niet tot een oplossing, dan kan de klager zich wenden tot de directeur onderwijs of bedrijfsvoering, enz. De klager kan te allen tijde de interne vertrouwenspersoon inschakelen. Ook kan de klager ervoor kiezen om de klacht direct, zonder dit intern te bespreken, met de externe vertrouwenspersoon te bespreken.
2. De interne of externe vertrouwenspersoon kan gedurende de interne klachtenprocedure in elke stap worden ingeschakeld door de klager. Een overzicht van de vertrouwenspersonen van Het Erasmus is te vinden op www.het-erasmus.nl/schoolgids/vertrouwenspersoon.
3. Indien een klacht, nadat deze met de voorzitter CvB is besproken, niet is opgelost kan de klager een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). De 'contactpersoon klachten' informeert de klager over de externe procedure, bewaakt het proces en verzorgt de administratie. Contactgegevens van de contactpersoon klachten zijn te vinden op: www.het-erasmus.nl/schoolgids/klachten. Zie ook bijlage 2 voor een procesbeschrijving.
4. Als er sprake is van seksuele intimidatie en/of geweld kunnen de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie en/of politie/justitie worden ingeschakeld. Daarnaast kan een vertrouwenspersoon doorverwijzen naar daarvoor in aanmerking komende hulpverleningsinstanties en geeft ondersteuning bij het inschakelen van deze instanties. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen zijn te vinden op www.het-erasmus.nl/schoolgids/vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 1: BEGRIPSBEPALING

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. *Aangeklaagde* een lid van het personeel, een lid van het College van Bestuur, een medewerker van het SWV 23-01 VO, een lid van de Raad van Toezicht of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de Stichting OSG Erasmus, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt of heeft uitgemaakt van de Stichting OSG Erasmus tegen wie een klacht is ingediend
2. *Bedreiging/agressie/geweld/pesten* Gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, die -bedoeld of onbedoeld- gericht zijn op, dan wel waarbij sprake is van, geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep van personen, die deel uitmaakt van de Stichting OSG Erasmus.
3. *Bevoegd gezag:* Het College van Bestuur van de Stichting OSG Erasmus.
4. *Contactpersoon klachten* De persoon als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.
5. *Discriminatie* Elke vorm van onderscheid 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, sociaal, of cultureel terrein of andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.
6. *Externe vertrouwenspersoon* De persoon als bedoeld in artikel 6 van deze regeling.
7. *Interne vertrouwenspersoon* De persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.
8. *Vertrouwensinspecteur* De vertrouwensinspecteur kan door ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen en vertrouwenspersonen geraadpleegd worden als zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:
 - seksueel misbruik (zedemisdrijven)
 - seksuele intimidatie
 - psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
 - discriminatie en radicaliseringDe vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken.
9. *Klacht* een gemotiveerde klacht (mondeling of schriftelijk) over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde, waaronder begrepen een klacht met betrekking tot onder meer ongewenste intimiteiten, discriminatie, bedreiging, agressie, geweld en pesten. Een klacht dient altijd betrekking te hebben op het onderwerp 'onderwijskwaliteit' of 'ongewenst gedrag' en dient toegespitst te zijn op een individueel belang.
10. *Klachtencommissie* De landelijke klachtencommissie zoals bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs artikel 24b tweede lid, onderdeel a.



11. *Klager* Een (ex-)leerling, een ouder/verzorger/voogd van een (ex-)leerling, een lid van het personeel, (een lid van) het College van Bestuur, (een lid van) de Raad van Toezicht of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de Stichting OSG Erasmus, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de Stichting OSG Erasmus, die een klacht heeft ingediend.
12. *Seksuele intimidatie* Ongewenst seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in al dan niet opzettelijk verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag dat door degene die het ondergaat -of in geval van minderjarigheid diens wettelijk vertegenwoordiger, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst en onplezierig wordt ervaren.

INTERNE KLACHTENAFHANDELING

ARTIKEL 2: DE REGULIERE INTERNE PROCEDURE

1. In eerste instantie wordt getracht klachten op te lossen via de school, indien gewenst met behulp van een interne vertrouwenspersoon (zie artikel 3).
 - a. De klacht wordt in eerste instantie besproken met de persoon die verantwoordelijk is voor het besluit dan wel het gedrag dat de klacht veroorzaakt heeft.
 - b. Indien het onder 2.1 lid a genoemde niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de klager zich wenden tot de afdelingsleider.
 - c. Indien het onder 2.1 lid b genoemde niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de klager zich wenden tot de directeur onderwijs of bedrijfsvoering.
 - d. Indien het onder 2.1 lid c genoemde niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de klager zich wenden tot het College van Bestuur van de Stichting OSG Erasmus (zie ook artikel 8).
2. Als interne afhandeling van een klacht, zoals vermeld in artikel 2.1 niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, dan kan een beroep worden gedaan op de externe vertrouwenspersoon en/of landelijke klachtencommissie.
3. De klager kan te allen tijde de interne of externe vertrouwenspersoon raadplegen/inschakelen.
4. Deze klachtenregeling strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke bepaling voor de klager openstaat of heeft opengestaan.
5. De klager kan zich bij de voorbereiding van een beroep op de landelijke klachtencommissie laten bijstaan door de externe vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 3: INTERNE VERTROUWENSPERSOON: AANSTELLING, TAAK EN PROCEDURES

1. Elke locatie van de Stichting OSG Erasmus beschikt over twee interne vertrouwenspersonen, een man en een vrouw. Beide zijn benoemd na overleg met de deelraad.
2. Personeel van het Centraal Bureau kan zich in het kader van deze regeling melden bij één van de interne vertrouwenspersoon op de schoollocaties.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon.
4. De interne vertrouwenspersoon is op vaste tijden bereikbaar m.u.v. vakantieperiodes. Het College van Bestuur draagt zorg voor de faciliteiten en voor de bekendmaking die voor een goede uitoefening en toegankelijkheid van de functie noodzakelijk zijn.



5. De interne vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij (vermoedens van) klachten en zorgt voor de eerste opvang van de klager. Hij brengt de klacht in kaart en vraagt wat de klager tot nu toe heeft ondernomen om de klacht weg te nemen.
6. De interne vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
7. De interne vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedure (schoolleiding/College van Bestuur, externe vertrouwenspersoon, klachtencommissie, politie, vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie) en de mogelijke gevolgen daarvan en adviseert klager bij het maken van een keuze en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
8. Indien nodig verwijst de interne vertrouwenspersoon (zie artikel 4) de aanmelder van de klacht naar daarvoor in aanmerking komende hulpverleningsinstanties en geeft ondersteuning bij het inschakelen van deze instanties.
9. Indien nodig neemt de interne vertrouwenspersoon maatregelen om op korte termijn deelname van de klager aan het schoolleven opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de interne vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog onderzocht moet worden.
10. Indien de klacht intern wordt opgelost, is de interne vertrouwenspersoon verantwoordelijk voor 'nazorg' ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt/represailles ondervindt vanwege het indienen van zijn klacht.
11. Indien noodzakelijk of wenselijk verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
12. De interne vertrouwenspersoon verwijst de klager door naar de contactpersoon klachten indien de klager een officiële klacht wil indienen als bedoeld in artikel 8 van de klachtenregeling.
13. Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereikt, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
14. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
15. De interne vertrouwenspersoon neemt de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en deelt vertrouwelijke informatie alleen met de betrokkenen in de interne procedure of wanneer noodzakelijk met externe partijen.
16. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

ARTIKEL 4: CONTACTPERSOON KLACHTEN: AANSTELLING EN TAAK

1. De Stichting OSG Erasmus heeft, na overleg met de GMR, een contactpersoon klachten aangesteld die een klager meer informatie verstrekt over de klachtenregeling.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.
3. De contactpersoon is op vaste tijden bereikbaar m.u.v. vakantieperiodes. Het College van Bestuur draagt zorg voor de faciliteiten en voor de bekendmaking die voor een goede uitoefening en toegankelijkheid van de functie noodzakelijk zijn.
4. De contactpersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag op hoofdlijnen schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.



EXTERNE KLACHTENAFHANDELING

ARTIKEL 5: PROCEDURE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Een klager kan zich direct, zonder dit intern te bespreken, tot de externe vertrouwenspersoon richten.

ARTIKEL 6: EXTERNE VERTROUWENSPERSOON: AANSTELLING, TAAK EN PROCEDURES

1. Het bevoegd gezag van de Stichting OSG Erasmus beschikt over tenminste twee externe vertrouwenspersonen, een man en een vrouw, die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. De externe vertrouwenspersoon opereert onafhankelijk en maakt geen deel uit van het personeel, het College van Bestuur of de Raad van Toezicht van de Stichting OSG Erasmus.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
4. Indien de klager bezwaren heeft die gelegen zijn in de persoon van de externe vertrouwenspersoon wijst het bevoegd gezag (een) plaatsvervanger(s) aan.
5. De externe vertrouwenspersoon gaat bij ingediende klachten na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon onderzoekt of er aanleiding is tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of andere instantie.
6. De externe vertrouwenspersoon kan informatie inwinnen bij de klager, getuigen en anderen - behoudens de aangeklaagde-, mits de klager daartoe toestemming heeft gegeven. Hij neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen.
7. Indien de klacht door de vertrouwenspersoon, na het inwinnen van informatie, niet kan worden afgehandeld, kan de klager worden doorverwezen naar de klachtencommissie. Indien gewenst, begeleidt de extern vertrouwenspersoon de klager bij de voorbereiding van het beroep op de landelijke klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
8. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. De externe vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot nadelige gevolgen voor de klager en om te onderzoeken of, nadat de klacht is ingediend, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
10. Zo de klager zich niet kan verenigen met de afhandeling door de externe vertrouwenspersoon, kan de klager zich - nadat hij de externe vertrouwenspersoon op de hoogte heeft gesteld - rechtstreeks wenden tot de klachtencommissie.
11. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over het College van Bestuur te nemen besluiten.
12. Ingeval de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
13. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
14. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag op hoofdlijnen schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.



ARTIKEL 7: DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE (LKC)

Het College van Bestuur van de Stichting OSG Erasmus heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair onderwijs en het openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs:

Website: www.onderwijsgeschillen.nl
E-mailadres: info@onderwijsgeschillen.nl
Telefoonnummer: 030-280 9590

ARTIKEL 8: HET INDIENEN VAN EEN KLACHT BIJ DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

1. Een ouder, een leerling of een personeelslid kan online (via www.onderwijsgeschillen.nl) een klacht bij de landelijke klachtencommissie indienen.
2. De klacht dient -met uitzondering van klachten over ongewenste intimiteiten, bedreigingen en machtsmisbruik- binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend.
3. Bij het indienen van de klacht legt de klager duidelijk uit 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.
4. Wanneer de zaak volledig is ingediend, neemt een medewerker van Onderwijsgeschillen telefonisch contact op met de klager en het schoolbestuur. 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.
 - c. **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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Het schoolbestuur deelt binnen 4 werkweken na het advies aan de Commissie en klager mee of hij het eens is met het oordeel en of hij maatregelen zal nemen.
9. Het advies van de klachtencommissie wordt intern gedeeld met de deelraad en/of GMR en Raad van Toezicht.
10. De directeur onderwijs, directeur bedrijfsvoering dan wel het College van Bestuur kan vanwege de complexiteit en de ernst van een klacht, de bij hem ingediende klacht bij de landelijke commissie in behandeling geven.
11. De betreffende directeur dan wel het College van Bestuur kan, in afwachting van de uitkomsten van deze procedure, een voorlopige voorziening treffen.
12. Een klacht kan niet ontvankelijk worden verklaard, indien:
 - a. de klacht niet is voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager en een omschrijving van de klacht;
 - b. de klacht betrekking heeft op een zaak die in behandeling is bij de rechter;
 - c. de klacht betrekking heeft op een zaak die al eerder met inachtneming van deze klachtenregeling is behandeld.
13. Indien op enig moment in deze procedure mocht blijken dat klager ten onrechte een klacht heeft ingediend, dan kunnen er in overleg met beklagde en de betreffende directeur/College van Bestuur vervolgstappen worden genomen

ARTIKEL 9: BESLUITVORMING DOOR HET BEVOEGD GEZAG OP HET ADVIES VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel van de klachtencommissie over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
2. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat maatregelen dienen te worden genomen, wordt in de in artikel 10.1 vermelde mededeling tevens opgenomen welke maatregelen zullen worden genomen.
3. De in 10.1 vermelde termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Van deze verlenging worden de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld.
4. Het besluit tot het nemen van de in artikel 10.2 aangekondigde maatregelen wordt niet eerder genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de voorgenomen beslissing van het bevoegd gezag.
5. Het besluit van het bevoegd gezag wordt met redenen omkleed schriftelijk meegedeeld aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon.



AFSPRAKEN EN PROCEDURES T.A.V. KLACHTENREGELING

ARTIKEL 10: WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de contactpersoon klachten, de interne/externe vertrouwenspersonen en de GMR van de Stichting OSG Erasmus.

ARTIKEL 11: OPENBAARHEID

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor publicatie van deze klachtenregeling.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

ARTIKEL 12: EVALUATIE

De regeling wordt binnen vier jaar na de inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon klachten, de externe vertrouwenspersoon en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting OSG Erasmus geëvalueerd.

ARTIKEL 13: SLOTBEPALINGEN

1. Waar in de tekst van deze klachtenregeling de mannelijke vorm wordt gehanteerd is deze zonder onderscheid van toepassing voor vrouwen en meisjes en mannen en jongens.
2. In alle gevallen waarin deze klachtenregeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling van de Stichting OSG Erasmus".
4. Deze regeling treed in werking op 01-03-2023.

Aldus goedgekeurd door het bevoegd gezag van de Stichting OSG Erasmus d.d. 23-02-2023.

Voorzitter College van Bestuur van de Stichting OSG Erasmus,
J.M.W. Weustenraad



BIJLAGE 1: ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

ARTIKEL 1.1 AANGEKLAAGDE:

Vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor de Stichting Erasmus zijn bijvoorbeeld ouders of werkmeesters bij stagebedrijven. Er zijn leerlingen van de Stichting Erasmus die lessen volgen bij of begeleiding krijgen van medewerkers van SWV 23-01 VO. Afspraak is dat deze klachtenregeling ook van toepassing is voor het SWV 23-01 VO.

ARTIKEL 1.9 KLACHT:

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van het leerlingenstatuut, de inrichting van de schoolorganisatie, beoordeling en bevordering van leerlingen, pesten, enz.

ARTIKEL 1.11 KLAGER:

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5.2 bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedragingen of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de Stichting OSG Erasmus kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires, uitzendkrachten en leraren in opleiding zonder dienstverband, of aan Erasmusleerlingen die lessen volgen binnen SWV 23-01 VO.

ARTIKEL 3:

De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van deze taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

ARTIKEL 3.14:

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie of justitie.

ARTIKEL 4:

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. De contactpersoon is voor de uitvoering van deze taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

ARTIKEL 6:

Het verdient aanbeveling de externe vertrouwenspersonen te benoemen die zicht hebben op het onderwijs en de participanten hierin. Zij dienen vaardigheden te hebben om begeleidingsgesprekken te voeren en deskundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing.



ARTIKEL 6.5:

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de afdelingsleider dan wel de directeur op te lossen. Als dat niet het geval is kan eerst voor die weg worden gekozen.

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de aard en de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan of de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/ verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich hiertegen verzet.

ARTIKEL 8:

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de contactpersoon of bij een vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies te vragen van de klachtencommissie.

Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht “binnenskamers” wordt afgedaan.

ARTIKEL 8.6:

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

ARTIKEL 8.11:

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van personeel of leerlingen dan wel het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

ARTIKEL 11:

Informatie over de klachtenregeling wordt ook opgenomen in de (digitale) schoolgids.

BIJLAGE 2: SCHEMATISCH OVERZICHT PROCEDURE LKC

