

Klachtenregeling

Overal waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Ook op onze school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Wij beschouwen klachten als een signaalfunctie: de school en het bestuur ontvangen signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Klachtenprocedure

1. Klachten m.b.t. het klassengebeuren dient u in eerste instantie met de betrokken leerkracht te bespreken.
2. Ook kunt u op school spreken met de **Interne Vertrouwens Persoon**, waarvan de naam ieder jaar bekend gemaakt wordt in de schoolgids of jaarkalender.
3. Indien geen oplossing wordt gevonden, kunt u zich richten tot de directeur van de school.
4. Mocht dit ook geen bevredigende oplossing bieden, dan kunt u zich wenden tot het bestuur (0416-320768) waarbij het beginsel 'hoor-wederhoor' wordt toegepast.
5. Ook is er een **externe** vertrouwenscontactpersoon op bestuursniveau: mevr. Irma van Hezewijk, bereikbaar via irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl en 06-54647212. Voor meer informatie kunt u ook terecht op www.vertrouwenswerk.nl.

Zowel de interne als de externe vertrouwenscontactpersoon hebben een geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat er alleen met uw toestemming aan anderen informatie gegeven mag worden.

Wat doet de externe vertrouwenspersoon nog meer dan de interne vertrouwenspersoon? Zo nodig bemiddelen; nadere informatie geven over de klachtenprocedure; adviseren en ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie en politie; bijstand geven tijdens de procedure en zo nodig verwijzen naar professionele hulpverlening.

6. Wanneer u van mening bent dat uw klacht niet opgelost is, kunt u een formele klacht indienen bij de onafhankelijke **Landelijke Klachten Commissie** (LKC).

De adressering is als volgt: Onderwijsgeschillen, postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon: 030-2809590, emailadres: info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over een klachtbehandeling.

Zowel ouders als personeelsleden kunnen een formele klacht voorleggen aan de LKC.

Een secretaris van de stichting Onderwijsgeschillen neemt contact met u en het bestuur op en verkent of bemiddeling onder leiding van een externe deskundige tot de mogelijkheden behoort. Zo niet, dan onderzoekt de LKC of de klacht gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het bestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het bestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Cameratoezicht

Het bestuur behoudt zich de mogelijkheid voor om tijdelijk heimelijk cameratoezicht in te zetten, ingeval van diefstal of fraude. Daarbij wordt binnen de kaders van de Algemene Verordening Gegevensbescherming gehandeld. De procedure is beschreven in het Reglement Cameratoezicht en is opgenomen in het handboek AVG dat op school aanwezig is.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad van de betrokken school wordt achteraf vertrouwelijk geïnformeerd dat de verborgen camera is ingezet.

Vertrouwensinspecteur

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directeurs en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren.

Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Vertrouwensinspecteurs>

Schorsing van een leerling is met name aan de orde wanneer de directeur bij ernstig ongewenst gedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Bij ernstig ongewenst gedrag van leerlingen, wordt geregistreerd wat er is gebeurd (ook t.a.v. preventieve maatregelen ter voorkoming van ongewenst gedrag), welke afspraken zijn gemaakt en welke besluiten zijn genomen.

De rapportage wordt opgeslagen in het leerlingendossier. Ouders hebben recht van inzage in het leerlingendossier van hun kind volgens de daarvoor geldende regels.

O.a. de volgende gebeurtenissen kunnen aanleiding zijn tot schorsing:

- Herhaaldelijk niet gedragen volgens schoolregels;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders en/of personeel.

Voorbeelden van verbaal geweld: iemand dreigend toespreken in combinatie met stemverheffing en/of gebaren, die als bedreigend kunnen worden opgevat; dreigementen tot beschadiging van eigendommen van betrokkene of de school; dreigementen over te gaan tot fysiek geweld tegen betrokkene en/of haar of zijn familie en/of de school. Onder verbaal geweld rekenen we ook bedreigingen via sociale media, wanneer deze activiteiten tijdens de schooltijd en/of op school (terrein) plaatsvinden.

Voorbeelden van fysiek geweld: slaan, schoppen, bijten, krabben, enz.; bedreiging met en/of gebruik van een wapen of een voorwerp dat als een wapen kan worden gebruikt; beschadiging en/of vernielen van eigendommen van leerlingen, personeel, andere ouders of de school.

In het geval dat de schoolregels herhaaldelijk niet nageleefd worden, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek met leerling en ouders. Deze gesprekken worden vastgelegd in een verslag dat door ouders voor akkoord getekend moet worden. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van in het verslag.

In het geval dat door een leerling de veiligheid voor andere leerlingen en/of personeel en/of ouders in gedrang komt, kan onmiddellijk en zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing.

Procedure voor schorsing:

- Het bestuur heeft de bevoegdheid om tot een schorsing over te gaan gemandateerd aan de directeur;
- Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na een gesprek met de leerling en de groepsleerkracht. De ouders worden zo mogelijk voorafgaand aan het schorsingsbesluit over het voornemen gehoord. Als de omstandigheden van het geval zodanig zijn dat de leerling per direct geschorst dient te worden, dan worden de ouders na het schorsingsbesluit gehoord;
- Schorsing van een leerling dient op basis van een gegronde reden te geschieden;
- De duur van de schorsing is minimaal één schooldag en maximaal vijf schooldagen, waarna er afspraken worden gemaakt over (voorwaarden m.b.t.) het weer toelaten van de leerling op de school;
- De directeur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden vermeld: de reden(en) voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen;
- Een afschrift van deze mededeling wordt verzonden aan het bestuur van de stichting;
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt;

- De directeur stelt de inspectie in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor als de schorsing langer dan een dag duurt via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen;
- Ook de leerplichtambtenaar wordt van de schorsing in kennis gesteld, deze kennisgeving wordt opgeslagen in het leerlingdossier.

Wanneer schorsing geen oplossing meer biedt, kan worden overgegaan tot verwijdering van de leerling.

Verwijdering van een leerling is een maatregel die slechts in het uiterste geval en uiterst zorgvuldig genomen wordt conform de wettelijk vastgestelde procedure. Alleen het bestuur kan een verwijderingsbesluit nemen.

Verwijdering is aan de orde bij ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

Procedure voor verwijdering:

- De directeur stelt aan het bestuur een dossier ter beschikking, waarin is bijgehouden welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Tevens is hierin opgenomen een schriftelijke waarschuwing aan de (ouders van de) leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als het wangedrag aanhoudt;
- Het bestuur hoort zo snel mogelijk de directeur en de betrokken leerkracht(en);
- Het bestuur stelt de ouders schriftelijk in kennis van het voornemen tot verwijdering en nodigt de ouders uit voor een gesprek in het kader van 'hoor-wederhoor'. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt;
- Het bestuur besluit hierna of verwijdering plaatsvindt. Indien dat het geval is, wordt het verwijderingsbesluit met redenen omkleed (waaronder de afweging tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven) schriftelijk aan de ouders medegedeeld;
- Het definitieve besluit tot verwijdering van een leerling kan pas worden genomen nadat het bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Deze andere school wordt vermeld in het verwijderingsbesluit;
- In het verwijderingsbesluit wordt vermeld dat de ouders binnen 6 weken na dagtekening schriftelijk tegen het besluit bezwaar kunnen maken bij het bestuur;
- De leerplichtambtenaar wordt van het voornemen en het verwijderingsbesluit in kennis gesteld door het bestuur;
- Als de ouders geen bezwaar aantekenen, wordt het besluit na zes weken definitief;
- Indien ouders bezwaar maken, hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift;
- Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit en brengt de ouders gemotiveerd en per aangetekende brief van de beslissing op het bezwaar op de hoogte;
- Leggen de ouders zich neer bij het besluit, dan wordt het besluit per direct definitief;
- Leggen de ouders zich niet neer bij het besluit, dan kunnen zij het besluit aanvechten via de civiele rechter
- De beslissing tot definitieve verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar.

Verwijdering van een leerling is ook mogelijk indien de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling kan voldoen.

Indien zich voor een leerling de vraag naar extra ondersteuning aandient, moet de school eerst zelf proberen de gevraagde ondersteuning te bieden. Voor de school geldt een onderzoeksplicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Daar moet het schoolondersteuningsplan bij worden betrokken alsmede het samenwerkingsverband Passend Onderwijs.

Wanneer de school de ondersteuning niet zelf kan bieden, moet het voor een plek op een andere school zorgen. Over een dergelijke beslissing moet overleg worden gevoerd met de ouders en het samenwerkingsverband Passend Onderwijs. De binnen het samenwerkingsverband geldende procedures moeten dan worden gevolgd.

De procedure voor deze verwijdering is gelijk aan de bovenomschreven procedure bij verwijdering wegens wangedrag maar kent een andere aanleiding en motivering.

Ouders kunnen een geschil met de school over een verwijdering melden bij een onafhankelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs (<http://onderwijsgeschillen.nl/content/verzoekschrift-gpo-indienen>). Melding kan met behulp van een formulier dat via de site kan worden gedownload dat kan worden gestuurd naar: Onderwijsgeschillen t.a.v. de Geschillencommissie passend onderwijs, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht of per e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl. Deze Commissie brengt een niet bindend advies uit aan het bestuur waartegen geen bezwaar of beroep kan worden aangetekend.

Ontzegging toegang ouder of verzorger

In geval van ernstig ongewenst gedrag van ouder(s) of verzorger(s) kan in overleg met het bestuur door de directeur van de school ontzegging van de toegang tot het schoolgebouw en het schoolplein worden toegepast.

Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn:

- handtastelijkheden jegens leerlingen en/of personeel;
- (dreigen met) fysiek geweld;
- verbaal geweld;
- ongepast aanspreken van andere kinderen (waarbij de relatie 'groot tegenover klein' wordt ingezet);
- schelden/vloeken;
- zonder afspraak aanspreken van leerkrachten in het bijzijn van andere ouders of leerlingen, waarbij sprake is van een bijzonder negatieve gesprekslading.

Een ontzegging toegang ouder/verzorger wordt mondeling, maar ook schriftelijk gemotiveerd aan de betreffende ouder of verzorger medegedeeld. Een afschrift van de mededeling wordt onder vermelding van geheimhouding, rechtstreeks en per gelijke post naar het bestuur verzonden.

In geval van het overtreden van een ontzegging van de toegang, verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende leerkracht worden gedaan, maar ook door de directeur van de school of het bestuur van Leerrijk!