

Klachtenprocedure medewerkers

***Daar waar “zijn” of “hem” geschreven wordt, kan ook “haar” gelezen worden.**

Artikel 1

De school heeft als doelstelling klachten te voorkomen. Mocht echter een klacht worden ingediend, dan dient deze op een effectieve manier in behandeling te worden genomen. De school gaat er hierbij vanuit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de school kunnen worden opgelost.

Artikel 2

Bij de afhandeling van klachten gelden de volgende uitgangspunten.

- Een klacht wordt pas in behandeling genomen als de klager en betrokkene niet samen tot een oplossing kunnen komen; dit geldt natuurlijk niet als de aard van de klacht contact tussen beide partijen onwenselijk maakt.
- Mondelinge klachten worden niet geregistreerd. Schriftelijke klachten kunnen het vervolg zijn van een mondeling geuite klacht, of kunnen direct zijn ingediend.
- Schriftelijke klachten worden ingediend bij het bestuur.
- Nadat een schriftelijke klacht is ontvangen wordt deze doorgezonden naar de direct leidinggevende die ervoor zorgt dat de klacht op het juiste niveau wordt afgehandeld. Uitgangspunt is daarbij dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene/aangeklaagde zelf, of als dat niet mogelijk is door zijn direct leidinggevende.
- Richt de klacht zich tegen een leidinggevende dat handelt de rector of de plaatsvervangend rector de klacht zelf af.
- Richt de klacht zich tegen de rector of de plaatsvervangend rector dan handelt de onafhankelijke klachtencommissie de klacht af.
- De klacht wordt op een zorgvuldige manier behandeld. Daaronder wordt in ieder geval verstaan:
 - het verstrekken van voldoende informatie aan de klager,
 - de klager in de gelegenheid te stellen zijn klacht toe te lichten,
 - eventueel informatie vragen aan derden,
 - afhandeling binnen een redelijke termijn,
 - indien de klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is gericht, dient ten aanzien van de aangeklaagde eveneens een zorgvuldige afhandeling in acht te worden genomen.

Artikel 3

De afronding van de klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd. Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied. Betrokkenen ontvangen een afschrift van de schriftelijke mededeling.

Artikel 4

Mocht de klacht worden ingetrokken, dan blijft een inhoudelijke beoordeling van de klacht achterwege.

Artikel 5

Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn schriftelijke klacht volgens voornoemde procedure, heeft hij de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan een onafhankelijke klachtencommissie.

Artikel 6

Voor klachten m.b.t. de functiewaardering is de school aangesloten bij de Bezwarencommissie Functiewaardering voor het Christelijk en Algemeen Bijzonder Primair en Voortgezet Onderwijs.

De werknemer kan bij deze commissie bezwaar aantekenen als hij zich niet kan verenigen met:

- de waardering van zijn functie,
- de beschrijving van zijn functie in relatie tot de hem opgedragen werkzaamheden.

De commissie toetst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid of de werkgever de functie van de werknemer juist heeft gewaardeerd, dan wel of de beschrijving van de functie past bij de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden.

De uitspraak van de commissie is bindend voor werkgever en werknemer.

Artikel 7

Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie kunnen zodanig van aard zijn dat het voor een klager bezwaarlijk is deze klacht in te dienen en/of af te laten handelen volgens voornoemde procedure. De klager heeft dan de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan een interne en/of een externe vertrouwenspersoon.

Via de vertrouwenspersonen kan de klachtencommissie worden ingeschakeld, maar zij zijn in beginsel het eerste aanspreekpunt bij klachten van deze soort.

Artikel 8

Elke medewerker die kennis neemt van een mogelijk strafbaar feit, bijvoorbeeld op het gebied van ontucht met een leerling of medewerker, gepleegd door een "ten behoeve van de school met taken belaste persoon" is op basis van landelijke regelgeving verplicht dit aan het bestuur te melden. Het bestuur bespreekt dit vervolgens met de vertrouwensinspecteur.

Artikel 9

Bij de onderwijsinspectie zijn er per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor medewerkers die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere medewerkers. Vertrouwensinspecteurs adviseren tevens over eventueel te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

Artikel 10

a.

Als er mogelijk een strafbaar feit is gepleegd doet het bestuur in principe aangifte bij de politie, tenzij bijzondere omstandigheden dit niet wenselijk maken.

b.

Als het een strafbaar feit van seksuele aard betreft doet het bestuur altijd aangifte, na de medewerker te hebben ingelicht; dit gebeurt ook als het tegen de zin van het slachtoffer is.

Artikel 11

Dit is de reden dat er naast de interne vertrouwenspersonen ook een externe vertrouwenspersoon is. Een slachtoffer dat wil voorkomen dat er onmiddellijk aangifte wordt gedaan, kan zich melden bij de externe vertrouwenspersoon. Aangezien de externe vertrouwenspersoon niet in dienst is van de school, geldt voor hem niet de meld- en aangifteplicht.

Artikel 12

De schriftelijke klachten en de afhandeling daarvan worden geregistreerd. Jaarlijks krijgen het bestuur, de medezeggenschapsraad, de ouderraad, de leerlingenraad en de klachtencommissie een geanoniseerd overzicht van de ontvangen klachten en de afhandeling daarvan.

Artikel 13

Alleen de klager(s), de aangeklaagde(n), het bestuur en de directie hebben desgewenst inzage in het dossier; indien een klager de klacht voorlegt aan een onafhankelijke klachtencommissie of rechtbank hebben deze instanties ook inzage in het dossier.

Artikel 14

Dossiers worden twee jaar na volledige afhandeling van de klacht bewaard en daarna vernietigd, tenzij wet- en regelgeving langere bewaartermijnen voorschrijft.

Bijlage 1

Adresgegevens

Onafhankelijke klachtencommissie voor medewerkers:

Voorzitter is de heer Mr. H. Pijnacker, Postbus 616, 5000 AP, Tilburg (tel. tijdens kantooruren 0135433162) pijnacker@vrp-advocaten.nl

Het secretariaat wordt gevoerd door onze collega mevrouw J. van der Bunt.

Klachten in zaken waarbij mevrouw Van der Bunt niet betrokken is, dienen bij haar te worden ingediend. Als dat wel het geval is, kan de klacht rechtsreeks bij de heer Mr. H. Pijnacker worden ingediend en speelt mevrouw Van der Bunt bij de afhandeling van de klacht geen rol als commissielid.

Bezwarencommissie Functiewaardering Primair en Voortgezet Onderwijs en Algemeen Bijzonder Onderwijs

Postbus 82324, 2514 AB Den Haag (tel. tijdens kantooruren 0703861697).

Info@gcbo.nl

Interne vertrouwenspersonen

Mevrouw E. Franken (tel. 06-51401564)

en de heer R. van der Weegen (tel. 06-28763649)

Interne vertrouwenspersonen zijn verplicht (vermoedelijke) situaties van seksueel misbruik of intimidatie te melden bij het bevoegd gezag van de school.

Externe vertrouwenspersoon

*De GGD West-Brabant biedt ondersteuning bij ingrijpende gebeurtenissen en ongewenst gedrag op school. De GGD is tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar op 088 - 639 20 51. Buiten kantooruren en voor spoed is de GGD bereikbaar via 088 - 368 68 13. Het is ook mogelijk om via de website van de GGD West-Brabant een contactformulier in te vullen. De externe vertrouwenspersoon is **niet** verplicht (vermoedelijke) situaties van seksueel misbruik of intimidatie te melden bij het bevoegd gezag van de school.*

Vertrouwensinspecteur

Meldpunt vertrouwensinspecteurs, tel. 0900-1113111

(tijdens kantooruren en tegen lokaal tarief).