

## Klachten

In een school gaat het om mensenwerk en daarbij kan er weleens wat mis gaan. Het is belangrijk dat er een klimaat is waarin dit uitgesproken wordt. Een klacht is niet leuk maar kan ook een ongevraagd advies zijn. Klachten worden binnen het Reeshof College serieus genomen. We gaan er zorgvuldig mee om. Als leerlingen of ouders/verzorgers een klacht hebben, zijn er ruime mogelijkheden om die te uiten. We hebben liever dat ze met ons worden besproken dan tegen anderen worden verteld.

1. In eerste instantie kunnen ouders/verzorgers en leerlingen terecht bij de mentor of bij de betrokken(en) zelf (bijvoorbeeld een docent). In de meeste gevallen is door een open gesprek de lucht geklaard.
2. Mocht het niet mogelijk zijn om in onderling overleg tot een oplossing te komen, dan staat de deur van de teamleider open om met ouders/verzorgers en leerlingen te spreken over hetgeen zij onjuist vinden binnen het reilen en zeilen van de school. Mocht dit niet het gewenste resultaat hebben dan zal de directeur in gesprek gaan met de ouders/verzorgers. Veruit de meeste ongenoemens over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden opgelost.
3. Mochten problemen of klachten niet afdoende door de schoolleiding zijn opgelost, dan kunnen ouders/verzorgers zich wenden tot het College van Bestuur van het Reeshof College. Het College van Bestuur kan zelf een poging doen de partijen te verzoenen. Als dat niet lukt, kan in leverleg met de klager een onafhankelijke klachtencommissie worden ingeschakeld. Het College van Bestuur beslist wat ze met het advies van de onafhankelijke commissie doet en laat dat aan alle partijen weten. Als ze het advies van de klachtencommissie niet opvolgt, moet ze dat uitvoerig toelichten.

### Klachten over machtsmisbruik of de hierboven bij punt 3 omschreven situatie

Door de bestuursconstructie van het Reeshof College (SOVOT en Onderwijsgroep Tilburg) staat hieronder uitgelegd naar welke instanties u kunt gaan bij een klacht over machtsmisbruik of wanneer het College van Bestuur van het Reeshof College een onafhankelijke klachtencommissie inschakelt. Belangrijk om te weten is dat het hier gaat of uw zoon/dochter ingeschreven staat bij Onderwijsgroep Tilburg (1 bb+kb/2bb/kb, 3bb, 3kb, 4bb of 4kb) of bij SOVOT (1kb+/tl, 2tl, 3tl of 4tl).

## **Onderwijsgroep Tilburg LEERLINGEN** **(1bb+/kb, 2bbkb, 3bb, 3kb, 4bb, 4kb)**

### Klachtenprocedure ongewenst gedrag Onderwijsgroep Tilburg

#### Artikel 1 Wie kan een klacht indienen?

Er kan een klacht worden ingediend door iedere betrokkene bij de school, die meent geconfronteerd te zijn met handelingen, acties, gedragingen of uitlatingen ten aanzien van seksuele intimidatie, geweld, discriminatie, racisme, agressie, extremisme of pesten. Bij het indienen van een klacht kan de hulp en/of ondersteuning gevraagd worden van een vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is mevr. M. Broeksteeg, [mbroeksteeg@reeshofcollege.nl](mailto:mbroeksteeg@reeshofcollege.nl).

De hulp en/of ondersteuning kan het volgende inhouden:

- De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij klachten, signalen of vermoedens ten aanzien van seksuele intimidatie, discriminatie of agressie.
- De vertrouwenspersoon geeft advies aan de klachtindiener over de eventuele voortzetting van de klacht naar de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon geeft de klachtindiener in overweging om al naar gelang de aard van de zaak géén klacht in te dienen, dan wel de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon begeleidt de klachtindiener, indien en voorzover noodzakelijk en/of gewenst, bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon begeleidt de klachtindiener, indien en voorzover noodzakelijk en/of gewenst, naar andere instanties, zo mogelijk gespecialiseerd in opvang en nazorg. In het geval dat een minderjarige leerling als klachtindiener optreedt, kunnen de ouders/verzorgers hiervan met instemming van de leerling door de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld.

- Bij het opstellen van een schriftelijke klacht kan de vertrouwenspersoon desgewenst ondersteuning bieden.

### **Artikel 2 Bij wie wordt de klacht ingediend?**

De klacht wordt gemeld bij de secretaris van de klachtencommissie. Voor het postadres: zie artikel 13 van deze klachtenprocedure. De secretaris stelt onmiddellijk na ontvangst van een klacht de voorzitter van de klachtencommissie op de hoogte. Indien een klacht, bestemd voor de klachtencommissie, bij een ander orgaan of persoon terecht komt, dient de ontvanger de klacht direct door te spelen naar de secretaris van de klachtencommissie. De ontvanger is verplicht tot geheimhouding.

### **Artikel 3 Hoe moet de klacht worden ingediend?**

Een klacht moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend, waarbij moet worden vermeld de naam van de aangeklaagde, de datum, het tijdstip, de plaats en de aard van de klacht, voorzien van datum, naam en handtekening van de klachtindiener.

### **Artikel 4 Anonieme klachten**

Anoniem ingediende klachten worden in principe niet in behandeling genomen.

### **Artikel 5 Behandeling van de klacht**

- Na ontvangst van een klacht stelt de klachtencommissie het College van Bestuur in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt.
- De commissie onderzoekt de klacht door klachtindiener en aangeklaagde in eerste instantie buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen 5 werkdagen, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen nadat de klacht bij de commissie is ingediend.
- Klachtindiener en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten bijstaan. Op verzoek van de klachtindiener, de aangeklaagde of de klachtencommissie kan bij het verhoor van de klachtindiener en/of aangeklaagde een vertrouwenspersoon aanwezig zijn. Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.
- De klachtencommissie maakt van het totale onderzoek procesverbaal op. Het procesverbaal van de verhoren wordt ter kennis gebracht van klachtindiener c.q. aangeklaagde. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren.
- De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het College van Bestuur, zo mogelijk binnen één maand nadat de klacht is ingediend. In het rapport geeft de commissie in ieder geval aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klachtindiener en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het rapport.
- De klachtencommissie geeft het College van Bestuur haar advies met betrekking tot de te treffen maatregelen.
- De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als commissielid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het College van Bestuur en ten aanzien van klachtindiener, aangeklaagde en raadslieden van partijen.

### **Artikel 6 Intrekken van de klacht**

Indien een klachtindiener tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, wordt dit door de klachtindiener aan de klachtencommissie meegedeeld. De klachtencommissie besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien of dat de klachtencommissie zelfstandig met de procedure doorgaat, eventueel na overleg met de vertrouwenspersoon. Het feit dat een student/cursist de school niet meer bezoekt dan wel een personeelslid niet meer in dienst is van de werkgever, speelt geen rol bij de afwikkeling van een klacht.

### **Artikel 7 Maatregelen**

- Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het rapport en het advies van de klachtencommissie besluit het College van Bestuur - al dan niet na het inwinnen van extern advies - omtrent de al dan niet te treffen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde en stelt klachtindiener en aangeklaagde van het (voorgenomen) besluit op de hoogte.

- Indien een onterechte klacht is ingediend, kan het College van Bestuur besluiten tot het nemen van maatregelen naar de klachtindiener.
- Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn - indien het een personeelslid betreft - de bepalingen zoals neergelegd in de voorwaarden van de akte van benoeming van toepassing.
- Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn - indien het een leerling betreft - de bepalingen uit het leerlingenstatuut van toepassing.

#### **Artikel 8 Rapportage**

- Indien het College van Bestuur besluit om andere maatregelen te nemen dan geadviseerd door de klachtencommissie, dan doet zij dit bij gemotiveerd besluit en stelt de klachtencommissie hiervan op de hoogte.
- Het College van Bestuur rapporteert aan de betreffende leiding de genomen maatregelen met betrekking tot de aangeklaagde en indien van toepassing de aangeboden hulp/ begeleiding/ nazorg aan het slachtoffer.
- Het College van Bestuur rapporteert met betrekking tot beleid ongewenst gedrag en uitvoering daarvan in het sociaal jaarverslag.

#### **Artikel 9 Dossiervorming**

De klachtencommissie houdt tijdens de behandeling van klachten een dossier bij. Dit dossier is ter bescherming van de privacy in principe uitsluitend voor de leden van de klachtencommissie toegankelijk, met uitzondering van klachten die leiden tot een rechtszaak. De secretaris van de klachtencommissie beheert het dossier en draagt zorg voor vernietiging van het dossier vijf jaar na afhandeling van de klacht.

#### **Artikel 10 Onvoorziene omstandigheden**

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze procedure niet voorziet, dan beslist het College van Bestuur.

#### **Artikel 11 Inwerkingtreding van de klachtenprocedure**

De klachtenprocedure ongewenst gedrag Onderwijsgroep Tilburg treedt in werking met ingang van de dag nadat de klachtencommissie formeel is ingesteld.

#### **Artikel 12 Evaluatie van de klachtenregeling**

De klachtenregeling wordt iedere twee jaar geëvalueerd door het College van Bestuur na overleg met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad VMBO. Indien nodig worden wijzigingen aangebracht.

#### **Artikel 13 Postadres klachtencommissie**

Klachten dienen gericht te worden aan:  
 Onderwijsgroep Tilburg  
 T.a.v. secretaris klachtencommissie  
 Postbus 1330  
 5004 BH TILBURG

#### **Vertrouwenspersoon extern**

Dhr. R. Ploegmakers  
 T 06 4808 8774

E [Royploegmakers@vertrouwenswerk.nl](mailto:Royploegmakers@vertrouwenswerk.nl)

mevr. A. van de Waal  
 T 06 3364 6887

E [anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl](mailto:anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl)