

Klachtenregeling Lorentz Casimir Lyceum



Colofon:
Vastgesteld door de schoolleiding: januari 2025
Ingestemd door MR: 4 februari 2025

Inleiding

Binnen het Lorentz Casimir Lyceum is er een 'Gedrags- en integriteitscode' waarin onder andere beschreven staat op welke wijze wij met elkaar om willen gaan en wat onze gezamenlijke waarden en normen zijn. Vanuit de schoolleiding is de wens dat we een veilige en respectvolle omgeving zijn voor leerlingen, ouder(s)/verzorgers, medewerkers of andere betrokkenen.

Het kan onverhoopt gebeuren dat er een situatie ontstaat waarbij men zich niet gehoord voelt of zich onterecht bejegend of behandeld voelt. Wanneer dit gebeurt kan dit aangegeven worden bij de daarvoor aangewezen functionarissen. Een leerling kan terecht bij zijn mentor, een ouder/verzorger of bij een jaarlaagcoördinator, een personeelslid kan terecht bij zijn/haar directe collega's, zijn direct-leidinggevende of zijn/haar sectievoorzitter. ,

Mocht hiermee de situatie niet opgelost zijn, dan bestaat er de mogelijkheid voor leerlingen of ouders om een klacht in te dienen bij een van de interne vertrouwenspersonen. Voor medewerkers kan dit zowel bij een van de in- of externe vertrouwenspersonen zijn.

Deze klachtenregeling beschrijft de procedure en werkwijze waarop een klacht ingediend kan worden en behandeld wordt. We moedigen iedereen aan om klachten in een vroeg stadium te bespreken, zodat er gezamenlijk naar een passende oplossing gezocht kan worden.

Het streven is om klachten adequaat, professioneel en in goed overleg met alle partijen op te lossen. Deze klachtenregeling draagt bij aan onder andere een continue verbetering van onze onderwijspraktijk en de onderlinge communicatie en samenwerking binnen onze school.

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. Stichting: de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Eindhoven
2. School: de onder bevoegd gezag van de stichting staande school Lorentz Casimir Lyceum te Eindhoven;
3. Bevoegd gezag: bestuur van de Stichting Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Eindhoven;
4. Schoolleiding: het bestuur en de door het bestuur benoemde leden van de schoolleiding (conrectoren);
5. Personeel: medewerkers, vrijwilligers, stagiairs en personeel niet in loondienst;
6. Klachtencommissie: de externe klachtencommissie als bedoeld in artikel 7;
7. Klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
8. Vertrouwenspersoon: in- en externe persoon als bedoeld in artikel 3;
9. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
10. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen, pesten, grensoverschrijdend gedrag en/of beslissingen van de verweerder, of een klacht over de inhoud van het onderwijs, de schoolorganisatie, algemene schoolzaken, onderwijskundige zaken en/of het treffen van maatregelen (of het nalaten daarvan).

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem ervaart, neemt contact op met degene waarmee hij/zij een probleem ervaart, tenzij de aard van het probleem dat niet toelaat.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan zijn direct-leidinggevende en/of een lid van de schoolleiding, tenzij de aard van het probleem dat niet toelaat.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon. De klager, niet zijnde een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex- leerling/student), kan ook contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij de schoolleiding of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: Benoeming en taken van de in- en externe vertrouwenspersonen

1. De schoolleiding van het LCL benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één interne en ten minste één externe vertrouwenspersoon, die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
4. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
5. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
6. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
7. De vertrouwenspersoon kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de schoolleiding schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4: Openbaarheid van de klachtenregeling

De schoolleiding zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids, op de website van de school en op het intranet

Artikel 5: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij de schoolleiding.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de datum van versturen.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel de schoolleiding als de klacht daar is ingediend en de schoolleiding de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. De schoolleiding of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.

Artikel 6: Behandeling van de klacht door de schoolleiding

1. Als klager zijn klacht indient bij de schoolleiding, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. De schoolleiding meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door de schoolleiding naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als de schoolleiding de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de schoolleiding de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 7: De klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie die de klacht onderzoekt en de schoolleiding hierover adviseert.
2. Het Lorentz Casimir Lyceum is aangesloten bij de klachtencommissie, Landelijke Klachtencommissie voor Algemeen Bijzonder Onderwijs, Postbus 394 3440 AJ Woerden, telefoon: 070 3861697, e-mail: info@gcbo.nl, website: www.gcbo.nl of <https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/commissies/klachten/landelijke-klachtencommissie-voor-het-algemeen-bijzonder-onderwijs>
3. Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO van toepassing. Dit reglement is te vinden op: http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf
4. Als een klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie, is het reglement van de klachtencommissie bindend.

Artikel 8: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van de school zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor de schoolleiding.

Artikel 9: Beslissing schoolleiding op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt de schoolleiding aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de schoolleiding met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 10: Informeren medezeggenschapsraad

De schoolleiding informeert de medezeggenschapsraad jaarlijks over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 11: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 12: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de schoolleiding, de vertrouwenspersonen en de medezeggenschapsraad geëvalueerd. De schoolleiding zal hierin het initiatief nemen.

Artikel 13: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door de schoolleiding worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersonen en medezeggenschapsraad, met inachtneming van de voor de school geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.