

Klachtenregeling SPPOH (versie, 27-06-17)

1. Begripsbepalingen

SPPOH:	Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden, de stichting die uitvoering geeft aan de Wet Passend Onderwijs voor het primair onderwijs in de gemeenten Den Haag, Rijswijk en Leidschendam-Voorburg.
Bevoegd gezag:	Het dagelijks bestuur van SPPOH.
Directeur:	De persoon die namens het bestuur leiding geeft aan SPPOH.
Klacht:	Klacht over gedragingen van aangeklaagde, dan wel het nalaten van gedragingen door aangeklaagde.
Klager:	Een persoon die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap van één van de bij SPPOH aangesloten scholen (in het bijzonder een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel), alsmede een medewerker van SPPOH of een persoon die anderszins deel uitmaakt van SPPOH en / of functioneel onder verantwoordelijkheid valt van SPPOH, die een klacht heeft ingediend.
Aangeklaagde:	Medewerker van SPPOH, (een lid van) het bevoegd gezag of een persoon die anderszins deel uitmaakt van SPPOH en / of functioneel onder verantwoordelijkheid valt van SPPOH, tegen wie een klacht is ingediend.
Vertrouwenspersoon:	Aanspreekpunt bij klachten die men niet rechtstreeks bij de directeur kan of wil neerleggen. De vertrouwenspersoon heeft geen bestuurlijke relatie of werkrelatie met SPPOH en wordt benoemd, geschorst of ontslagen door het bevoegd gezag.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend bij de directeur van SPPOH. Deze nodigt klager uit voor een gesprek dat uiterlijk 15 werkdagen na ontvangst van de brief plaatsvindt. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat ter goedkeuring (of eventueel alleen voor gezien) wordt ondertekend door de klager. De directeur laat klager, binnen 30 werkdagen na ontvangst van de klacht, per brief weten hoe SPPOH met de klacht zal omgaan. Zowel het verslag als de brief worden ter kennis gebracht van het dagelijks bestuur.
- Indien klager akkoord gaat met de voorgestelde wijze van afhandeling van de klacht, wordt het dossier gesloten. Indien klager niet tevreden is over de afhandeling, kan deze de klacht via SPPOH doorzetten naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De directeur informeert het dagelijks bestuur hierover en overlegt met het dagelijks bestuur hoe verweer zal worden gevoerd. De uitspraak van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs wordt met een voorstel tot afhandeling door de directeur voorgelegd aan het dagelijks bestuur.

4. Indien klager de klacht niet rechtstreek bij de directeur van SPPOH kan of wil neerleggen dient de klacht schriftelijk te worden ingediend bij de vertrouwenspersoon.
De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en de klacht naar tevredenheid kan worden afgehandeld. Indien dit niet het geval is, kan klager de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs en krijgt daarbij desgewenst ondersteuning van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij / zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

5. Contactgegevens:

directeur: Drs. E. (Bert) Klompmaker
Postbus 32341
2503 AA Den Haag

Vertrouwenspersoon: Dhr. A. van der Zalm
tel.: 06-2381 4297
a.vander.zalm@hco.nl