

## Klachtenregeling uitvoering aanmeldbeleid Primair Onderwijs Den Haag

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Aanmeldprocedure primair onderwijs Den Haag: afspraken tussen scholen primair onderwijs in Den Haag en de gemeente Den Haag die in werking treden per 1 oktober 2018 over de wijze waarop ouders/verzorgers hun kinderen kunnen aanmelden voor groep 1 van de basisschool en de regels die scholen hanteren om de kinderen toe te laten tot een school van aanmelding.
- Belanghebbende: degene met een eigen en rechtstreeks belang bij het onderwerp van de klacht.
- Klacht: een uiting dat er in de beleving van de belanghebbende iets niet goed is gegaan bij de uitvoering van de aanmeldprocedure primair onderwijs Den Haag.
- Platform PO: Platform primair onderwijs Den Haag.

### Artikel 2. Samenstelling en benoeming

1. De klachtencommissie AanmeldenPO Den Haag bestaat uit een voorzitter en twee leden. Benoeming vindt plaats op bindende voordracht van het Platform PO.
2. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Benoemingen kunnen worden verlengd.
3. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de Programma Manager Aanmelden PO. In geval een specifieke klacht op de Programma Manager AanmeldenPO betrekking heeft wordt de Programma Manager tijdelijk vervangen.

### Artikel 3. Onafhankelijke positie

1. De klachtencommissie is, voor wat betreft haar taakuitoefening, onafhankelijk.
2. Op verzoek van de klager kan elk van de leden van de commissie worden gewraakt op grond van feiten en omstandigheden waardoor de onafhankelijke positie van de commissie schade zou kunnen lijden.

### Artikel 4. Wijze van indiening

1. De klachtencommissie AanmeldenPO Den Haag onderzoekt uitsluitend klachten over het gedrag en/of nalaten van personen werkzaam in het kader van de uitvoering van de aanmeldprocedure PO Den Haag met betrekking tot een bepaald schooljaar.
2. Een klacht kan worden ingediend door invulling van het klachtenformulier aanmeldprocedure PO. Dit formulier kan worden gedownload van de website van [scholenwijzer.denhaag.nl](http://scholenwijzer.denhaag.nl).
3. Het ingevulde formulier wordt gemaïld naar [klachtencommissie@aanmeldenpo.nl](mailto:klachtencommissie@aanmeldenpo.nl). De klacht kan ook per post worden verzonden: klachtencommissie AanmeldenPO Den Haag, Regulusweg 11 (2<sup>e</sup> etage), 2516 AC Den Haag.

4. De commissie wordt binnen twee dagen op de hoogte gesteld van de klacht. De commissie ontvangt daarbij een afschrift van de klacht.
5. De klacht dient in ieder geval te bevatten:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. een zo duidelijk mogelijke omschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft en mededeling wie zich aldus heeft gedragen en waar, wanneer en jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden;
  - c. de reden waarom de klager bezwaar heeft tegen de gedraging;
  - d. zo mogelijk, op welke manier de klacht kan worden opgelost.
6. Indien niet voldaan is aan het bepaalde in het vijfde lid, wordt klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen een hem daartoe gestelde termijn te herstellen.
7. Indien de klager dat wenst wordt hem door of vanwege de commissie medewerking verleend bij het op schrift stellen van de klacht.
8. De commissie geeft de klager binnen een week na de ontvangst van de klacht een bevestiging van ontvangst.
9. Als de klacht ontvankelijk is, onderzoekt de commissie eerst of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. Indien de klager daar geen prijs op stelt, wordt de klacht meteen door de in behandeling genomen.

#### **Artikel 5. Toelichting standpunt**

1. De persoon op wiens gedraging het onderzoek betrekking heeft en de klager worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk of mondeling hun standpunt toe te lichten.
2. De commissie kan, indien dit ter beoordeling van een klacht noodzakelijk wordt geacht, ook anderen in de gelegenheid stellen van een klacht kennis te nemen en daaromtrent mondeling of schriftelijk verklaringen af te leggen.
3. Van een mondelinge toelichting wordt een verslag gemaakt.
4. De betrokkenen, als bedoeld in het eerste en tweede lid, kunnen zich ter behartiging van hun belangen laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
5. De commissie kan de klacht schriftelijk afdoen, indien, naar het oordeel van de commissie, de aard of de eenvoud van de klacht dat toelaat.

#### **Artikel 6. Niet ontvankelijkheid en achterwege blijven van onderzoek**

1. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk :
  - a. als over het onderwerp van de klacht op grond van de wet of overeenkomst een wettelijk geregelde gerechtelijke voorziening aanhangig is, of heeft opengestaan en klager daarvan geen gebruik heeft gemaakt;
  - b. indien ten aanzien van de gedraging ingevolge een wettelijk geregelde gerechtelijke voorziening door een rechterlijke instantie uitspraak is gedaan.
  - c. als op het moment van de indiening een jaar is verstreken na de gedraging.

- d. de klacht kennelijk ongegrond is;
  - e. over de klacht en/of gedraging door de commissie reeds een oordeel is uitgesproken.
3. Indien de commissie op grond van de vorige leden de klacht niet ontvankelijk acht en geen verder onderzoek instelt, adviseert zij de werkgever/bevoegd gezag van de persoon op wie de klacht betrekking heeft daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling te doen aan de klager, onder vermelding van de redenen.
  4. Bij de in het vorige lid bedoelde mededeling wordt de klager zoveel mogelijk doorverwezen naar rechterlijke instanties of beroepsinstanties.

#### **Artikel 7. Advies van de commissie**

Wanneer een onderzoek is afgesloten stelt de commissie een advies op, waarin zij haar bevindingen en haar eventueel oordeel weergeeft. De commissie zendt binnen acht weken na de indiening van een klacht haar advies aan het bevoegd gezag. Deze termijn kan éénmaal met ten hoogste vier weken worden verlengd.

#### **Artikel 8. Uitspraak**

1. Het schoolbestuur doet een uitspraak op de klacht.
2. Het schoolbestuur stuurt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een uitspraak aan klager, aan degene op wie de klacht betrekking heeft en aan de commissie. De uitspraak kan strekken tot:
  - melding dat een onderzoek achterwege zal blijven of niet zal worden voortgezet; of
  - een inhoudelijke uitspraak, waarin het advies van de commissie al dan niet wordt overgenomen.
3. Het schoolbestuur zendt met de uitspraak, als bedoeld in het vorige lid, als bijlage mee het advies met de definitieve bevindingen en het oordeel van de commissie.
4. Als het schoolbestuur een uitspraak doet die afwijkt van het advies, wordt de reden voor die afwijking vermeld.
5. Het schoolbestuur kan de in het tweede lid bedoelde behandelingstermijn éénmaal met ten hoogste vier weken verlengen.

#### **Artikel 9. Informeren**

De commissie informeert aan de leden van het Platform PO over het aantal binnengekomen en behandelde klachten, over de aard van de klachten, de daaraan gekoppelde adviezen van de commissie en over wat met de klachten is gedaan. Anonimiteit wordt daarbij gewaarborgd.

#### **Artikel 10. Evaluatie na een jaar**

Deze klachtregeling treedt in werking per 1 oktober 2018 en wordt een jaar na instelling van de commissie geëvalueerd door de leden van het Platform PO.