



Klachtenregeling

Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland



	Klachtenregeling
Werkveld	Personele zaken
Versie	26-10-2015
status	concept
Directieberaad	08-12-2015
Besluit CvB	13-11-2015
Instemming GMR	11-01-2016

Inhoud

hoofdstuk	Inhoud	Pagina
1	Aanhef	3
2	Begripsbepalingen	3
3	Behandeling van de klachen	3 – 5
4	Slotbepalingen	6
5	Artikelsgewijze toelichting	7 - 10
Bijlagen		
Bijlage I	Gegevens vertrouwenspersonen, College van Bestuur klachtencommissie en meldpunt vertrouwensinspecteurs	11
Bijlage II	Profiel vertrouwenspersoon	12
Bijlage III	Benoemingsprocedure vertrouwenspersoon	13
Bijlage IV	Taken en verantwoordelijkheden contactpersoon	14
Bijlage V	Melden vermoeden zedendelict	15
Bijlage VI	Publicatie klachtenregeling voor site en gids van de scholen	16 - 17

1. Aanhef

Het bevoegd gezag van Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland,

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, artikel 21, lid 9, stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland de klachtenregeling vast.

2. Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden voorgedragen door de GMR.
- g. bevoegd gezag is de voorzitter van het College van Bestuur van SKBG
- i. landelijke klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 3.5 en 4

3. Behandeling van de klachten

De contactpersoon

Artikel 2. Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager desgewenst verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming heeft plaats op voorstel van de directeur. Hij/zij heeft hierover advies ingewonnen bij de MR van zijn/haar school.

De vertrouwenspersoon

Artikel 3. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten in het kader van deze regeling.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De klachtencommissie

Artikel 4. Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs. Zie bijlage I
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a.(on)gegrondheid van de klacht;
 - b.het nemen van maatregelen;
 - c.overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. 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 van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 5. Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a.het bevoegd gezag; of
 - b.de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. De wijze waarop een klacht bij de landelijke klachtencommissie moet worden ingediend en de procedure, zijn hieronder omschreven

Hoe dient u een klacht in?

Artikel 6. Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat tenminste:
 - naam en adres van degene die de klacht indient
 - een precieze omschrijving: over wie gaat uw klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken;
 - de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie uw klacht gaat
 - plaats, datum en handtekening.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 7. Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
3. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 8. Beslissing op advies

1. Op grond van artikel 14 lid 7 WPO deelt het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Op grond van artikel 8 lid 2 sub e Wet medezeggenschap op scholen stelt het bevoegd gezag de MR terstond op de hoogte van het oordeel van de klachtencommissie indien sprake is van een (gedeeltelijk) gegrond verklaarde klacht. Ook informeert het bevoegd gezag de MR over de naar aanleiding van het oordeel eventuele genomen maatregelen.
3. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
4. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

4 Slotbepalingen

Artikel 9. Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling door publicatie op de websites van de scholen van SKBG en op de SKBG website.

Artikel 10. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van SKBG geëvalueerd.

Artikel 11. Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd, na overleg met de vertrouwenspersoon en instemming van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 12. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland'.
4. Deze regeling treedt in werking op 01-01-2016
De klachtenregeling is vastgesteld met ingang van die datum.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1. onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1. onder d

Klachten kunnen gaan bijvoorbeeld over de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Bij de inspectie van het onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en het bestuur kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:
Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

Lichamelijk geweld

Grove pesterijen

Extremisme en radicalisering

De vertrouwensinspecteur zal u adviseren en informeren, zonnodig kan hij/zij u begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. Meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

SKBG heeft een onafhankelijke vertrouwenspersoon en alle 16 scholen hebben een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.

Zie: <http://www.geschillencommissiebijzonderonderwijs.nl/>

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het veelal gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 5, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen.

Schoolbesturen zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. Zie ook bijlage IV.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7

Indien de klacht door de klachtencommissie ongegrond wordt verklaard, kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien.

BIJLAGE I
GEGEVENS VERTROUWENSPERSONEN, CONTACTPERSONEN,
KLACHTENCOMMISSIE EN MELDPUNT VERTROUWENSINSPECTEURS

Vertrouwenspersoon SKBG:

dhr. J. Stokvisch
06-22500550
0573-251883
jan@stokvisch.eu

Contactpersonen primair onderwijs per school:

<School>
<naam>
<tel. nummer>
<mailadres>

Katholiek onderwijs

Voor informatie over de landelijke klachtencommissie

Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs
postbus 82324 2508 EH Den Haag (www.gcbo.nl)

Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie en extremisme 0900- 1113111.

BIJLAGE II PROFIELSCHETS VERTROUWENSPERSOON

Voor de functie van vertrouwenspersoon gaat de voorkeur uit naar personen die al werkzaam zijn op het gebied van de sociale begeleiding.

De vertrouwenspersoon moet het vertrouwen genieten van de bij de school betrokken geledingen in casu de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van SKBG.

De vertrouwenspersoon geeft de schoolleiding, de klachtencommissie en het bevoegd gezag en de GMR, jaarlijks inzicht in de omvang, aard en het resultaat van de aanhangig gemaakte problemen (zonder naamsvermelding).

De vertrouwenspersoon wordt aangesteld ten behoeve van leerlingen, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel en verder ten behoeve van al degenen die in artikel 1 onder c van de klachtenregeling worden genoemd.

De vertrouwenspersoon heeft in het bijzonder tot taak het verzorgen van de eerste opvang, het onderzoeken van de klacht(en) en het geven van advies.

De vertrouwenspersoon gaat uiterst omzichtig te werk om de positie van klager en aangeklaagde te waarborgen.

De vertrouwenspersoon kan elders terechtgekomen klachten die hem ter kennis gebracht worden in de uitoefening van zijn functie betrekken.

BIJLAGE III

BENOEMINGSPROCEDURE VERTROUWENSPERSOON

1. De 'vacature' en profielschets wordt bekend gemaakt en op een voor alle geledingen toegankelijke manier ter inzage aangeboden.
2. Kandidaatstelling tot 21 dagen na publicatie.
3. Selectie vindt plaats op grond van de profielschets
4. Sollicitanten hebben een gesprek met de "Benoemingscommissie vertrouwenspersoon" bestaande uit:
 - een ouderlid uit de GMR
 - een teamlid/docent(e) uit de GMR
 - een directielidHet College van Bestuur neemt deel aan de vergaderingen van deze commissie
5. Deze commissie brengt advies uit aan het bevoegd gezag, dat tot benoeming overgaat.

BIJLAGE IV TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE CONTACT PERSOON.

Vanuit de klachtenregeling binnen SKBG is er een contactpersoon aangesteld. De rol van deze contactpersoon is bij interne aangelegenheden dezelfde als in de klachtenregeling binnen SKBG.

De contactpersoon voor teamleden is dus dezelfde persoon als de contactpersoon voor ouders en leerlingen. De contactpersoon bepaalt samen met degene die contact zoekt waar het betreffende probleem het beste kan worden voorgelegd (intern of extern) en óf het betreffende probleem voorgelegd moet worden aan derden. Het kan dus heel goed zijn dat de contactpersoon met een goed gesprek al voor veel opheldering cq. opluchting kan zorgen.

Taken van de interne contactpersoon

- Eerste opvang van en advies aan leerling, ouder of medewerker
- Evt. verwijzen naar vertrouwenspersoon binnen SKBG en evt. eerste contact leggen. Dit kan alleen na toestemming leerling / ouder of medewerker
- De contactpersoon brengt de contactzoeker terstond op de hoogte van het doel van zijn of haar functie als contactpersoon en het verschil met de interne en externe vertrouwenspersonen.
- Bij vertrouwenszaken aangaande medewerkers waarbij meerdere partijen betrokken zijn verwijst de contactpersoon direct naar de schooldirecteur of de vertrouwenspersoon. Wanneer de kwestie betrekking heeft op onderwijs of onderwijsgerelateerde zaken waar kinderen bij betrokken zijn dan kan ook verwezen worden naar de vertrouwenspersoon indien daar toestemming voor gegeven wordt.
- Leerling, ouder of medewerker begeleiden bij stap naar vertrouwenspersoon. De contactpersoon kan eerste stap zetten als dit gewenst is. Indien besloten wordt een klacht in te dienen kan de contactpersoon leerling / ouder of medewerker begeleiden bij het indienen van deze klacht bij de klachtencommissie.
- Blijft een klacht binnen de school dan kan de contactpersoon begeleiding aanbieden in de weg naar de vertrouwenspersoon.
- Bijdrage leveren aan verbeteren schoolklimaat door het geven van (gevraagd en ongevraagd) advies
- Zelf signaleren van mogelijke problemen
- Zichzelf op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van problemen.
- Waarmogelijk of noodzakelijk scholing volgen met betrekking tot de taak contactpersoon.

Geheimhoudingsplicht, maar niet ten opzichte van:

- Bevoegd gezag
- Klager
- Vertrouwenspersoon
- Klachtencommissie
- Gerechtelijke autoriteiten
- Artsen

De contactpersoon is in dienst SKBG. Deze functie kan niet worden bekleed door een ouder of andere personen van buiten af.

Contactpersonen worden met naam en bereikbaarheid kenbaar gemaakt aan alle betrokkenen middels een voor iedereen bereikbare bron.

De namen van de contactpersonen worden door de directeuren doorgegeven aan de vertrouwenspersoon.

BIJLAGE V. MELDEN VERMOEDEN ZEDENDELICT

1. Verplicht melden zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict door een ten behoeve van de school met taken belast persoon, is hij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij het bevoegd gezag 1).

Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een collega of een lid van de schoolleiding. Laat de medewerker dit na, dan kan het bevoegd gezag rechtspositionele maatregelen treffen. Als een medewerker zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgegaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

2. Meldplicht zedendelict voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen klachtenregeling die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrivingen. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

3. Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het bevoegd gezag een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het bevoegd gezag verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

4. Aangifteplicht voor het schoolbestuur

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur luidt dat sprake is van een redelijk vermoeden, informeert het bevoegd gezag de betrokkenen (= ouders en dat de school aangifte doet bij de politie. Het bevoegd gezag is altijd verplicht aangifte te doen, ook al hebben betrokkenen misschien bedenkingen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Zij zijn wel wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

¹ (Naam en) telefoonnummer bekend maken

BIJLAGE VI. PUBLICATIE KLACHTENREGELING VOOR DE SCHOLEN (SITE EN SCHOOLGIDS).



Verzorgt Katholiek en
Oecumenisch basisonderwijs

Klachtenregeling

Binnen SKBG willen we ons werk zo goed mogelijk doen en zoveel mogelijk voorkomen dat ouders klachten krijgen over de school, de leerkracht, de organisatie of de informatievoorziening. Maar waar mensen samenwerken kunnen spanningen tussen een leerling of een ouder enerzijds en de schoolleiding, een leerkracht of een ander die bij school is

betrokken, anderzijds ontstaan. Hierover kunt u praten met de schoolleiding van de school of met de contactpersoon. Hebt u met elkaar gesproken maar komt u toch niet tot een oplossing, dan kunt u als ouder of leerling een klacht indienen over een beslissing of het gedrag van de betreffende persoon. Deze klacht kunt u indienen bij het College van Bestuur van SKBG of de klachtencommissie. Hiervoor is de school aangesloten bij een landelijke klachtencommissie van de GCBO (Geschillencommissie Bijzonder onderwijs).

Uw klacht kan leiden tot een advies van de klachtencommissie aan de school om bepaalde dingen te verbeteren of aan te pakken.

Omdat we bereid zijn te leren van onze fouten vinden wij het prettig wanneer ouders klachten met de school bespreken. Graag horen we de klacht uit de eerste hand en veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen in onderling overleg kunnen worden afgehandeld. Bij de afhandeling van klachten dient te worden opgemerkt dat de inhoud van alle gevoerde gesprekken schriftelijk vastgelegd moet worden door de desbetreffende leerkracht, directeur of het college van bestuur. Alle betrokkenen dienen op de hoogte te zijn van de inhoud van dit verslag en dit te ondertekenen. Een kopie hiervan gaat naar de directeur. De klachten en de afhandeling daarvan zullen jaarlijks worden geëvalueerd.

In de klachtenregeling wordt het volgende onderscheid gemaakt:

1. Klachten met betrekking tot de schoolorganisatie
2. Klachten met betrekking tot de directeur van de school zie vanaf stap 5
3. Klachten over machtsmisbruik zie vanaf stap 5

Ad 1 Klachten met betrekking tot de schoolorganisatie

Het betreft bijvoorbeeld klachten met betrekking tot het functioneren van de leerkracht of andere betrokkenen binnen de school, de begeleiding en beoordeling van leerlingen en de toepassing van strafmaatregelen.

Stappen 1 t/m 6 vormen het voortraject; klager kan op grond van artikel 14 WPO te allen tijde besluiten direct over te gaan naar stap 7.

Stap 1. U bespreekt uw klacht met de desbetreffende leerkracht (andere personen zullen u ook naar deze persoon terugverwijzen). Op anonieme klachten wordt niet ingegaan. Voor klachten met betrekking tot de schoolorganisatie die niet op een leerkracht betrekking hebben gaat u direct naar stap 3.

Stap 2. Bij aanhoudende klachten bespreekt u uw klacht nogmaals met deze leerkracht.

Stap 3. indien uw klacht dan nog niet naar tevredenheid is opgelost, gaat u een gesprek aan met de directeur.

Stap 4. De directeur gaat vervolgens een gesprek aan met de desbetreffende leerkracht of medewerker, zo mogelijk gevolgd door een gesprek met leerkracht/medewerker en ouder(s).

Stap 5. Indien stap 4, gelet op de aard van de klacht, niet van toepassing is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid was, **kunt** u op grond van artikel 2 lid 2 van de

klachtenregeling contact opnemen met de contactpersoon. Deze fungeert als **eerste** aanspreekpersoon. De contactpersoon **luistert** naar uw verhaal en kijkt samen met u wat er nu gaat gebeuren. Hier is dus alleen sprake van doorverwijzing en **niet** van bemiddeling. De contactpersoon verwijst u met uw klacht naar de vertrouwenspersoon van SKBG of het College van Bestuur (C.v.B).

Stap 6. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing bereikt kan worden. (Indien u zich na stap 5 direct wendt tot het C.v.B. volgt stap 8).

Stappen op grond van artikel 5 van de klachtenregeling

Stap 7. Indien alle stappen zijn genomen en u bent na deze gesprekken van mening dat uw klacht niet is opgelost, of indien u gekozen heeft voor het overslaan van de stappen 1 t/m 6, dient u uw klacht schriftelijk in bij:

- Het College van Bestuur (vanaf stap 8) of
- De klachtencommissie (vanaf stap 12)

Stap 8. Het C.v.B. zal dan contact met u opnemen voor een persoonlijk gesprek betreffende de klacht.

Stap 9. Na dit gesprek zal het C.v.B contact opnemen met de directeur.

Stap 10. Indien nodig volgt er een gesprek tussen het C.v.B., de directeur en de betrokken leerkracht. (Mocht de klacht over de directeur gaan dan is er geen leerkracht bij aanwezig)

Stap 11. Het C.v.B zal vervolgens contact met u opnemen voor de afhandeling van uw klacht.

Stap 12. Bij blijvende ontevredenheid met betrekking tot de afhandeling van uw klacht door het C.v.B. ,dan wel wanneer u er voor kiest direct een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, kunt u op grond van artikel 3 lid 3 van de klachtenregeling contact opnemen met de vertrouwenspersoon, deze kan u begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie voor het katholiek onderwijs.

Ondertekening

Datum instemming:	Datum besluit:
Namens de personeelsgeleding GMR:	Namens het CvB: