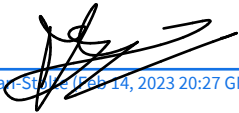
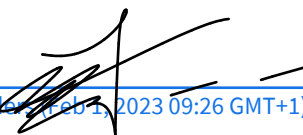




## Klachtenregeling

# Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
|                | <b>Klachtenregeling</b> |
| Werkveld       | Personele zaken         |
| Versie         | 2022                    |
| status         | concept                 |
| Directieberaad | 11-12-2022              |

|  |   |
|--|---|
| Datum instemming:<br>Feb 14, 2023  | Datum besluit:<br>Feb 1, 2023   |
| Namens de<br>personeelsgeleding GMR:<br><br><small>Jerry de Haan - Feb 14, 2023 20:27 GMT+1</small> | Namens het CvB:<br><br><small>M. Manders - Feb 1, 2023 09:26 GMT+1</small> |

## Inhoud

| <b>hoofdstuk</b> | <b>Inhoud</b>               | <b>Pagina</b> |
|------------------|-----------------------------|---------------|
| 1                | Aanhef                      | 3             |
| 2                | Begripsbepalingen           | 3             |
| 3                | Behandeling van de klachten | 3 – 5         |
| 4                | Slotbepalingen              | 6             |
| 5                | Artikelsgewijze toelichting | 7 - 9         |

### **Bijlagen**

|             |   |         |
|-------------|---|---------|
| Bijlage I   | Gegevens vertrouwenspersonen, College van Bestuur<br>klachtencommissie en meldpunt vertrouwensinspecteurs | 10      |
| Bijlage II  | Profiel vertrouwenspersoon  | 11      |
| Bijlage III | Benoemingsprocedure vertrouwenspersoon  | 12      |
| Bijlage IV  | Taken en verantwoordelijkheden contactpersoon   | 13      |
| Bijlage V   | Melden vermoeden zedendelict  | 14      |
| Bijlage VI  | Publicatie klachtenregeling voor site en gids van de scholen  | 15 - 16 |

## 1. Aanhef

Het bevoegd gezag van Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland, stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

## 2. Begripsbepalingen

### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling: een school of instelling (naam school of instelling) vallende onder (bevoegd gezag);
2. bevoegd gezag: (SKBG);
3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
5. klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
6. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
7. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
8. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
9. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

## 3. behandeling van de klachten

### De contactpersoon

#### Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

#### Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon. (bijlage 4)
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

## **De vertrouwenspersoon**

### **Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag van SKBG benoemt volgens de bijgevoegde benoemingsprocedure (bijlage 3) een vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. 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.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

## **De klachtencommissie**

### **Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school en de website van het bevoegd gezag (SKBG).

### **Artikel 6: Het indienen van een klacht**

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
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 of de instelling 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 dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag 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. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

### **Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

### **Artikel 8: De klachtencommissie**

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de GCBO, Postadres: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T: 070-3861697 E: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

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](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf)

### **Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag.

### **Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

### **Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan**

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond 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 12: 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.

## **4.Slotbepalingen**

### **Artikel 13: Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de gemeenschappelijke medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

### **Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon en instemming van de GMR.

### **Artikel 15: Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Stichting Katholiek Basisonderwijs Gelderland’.
3. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld met ingang van die datum.

## 5. Artikelsgewijze toelichting

### Artikel 1 vijfde lid

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. 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. Daarom is in artikel 6, derde 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 ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld vrijwilligers, stagiairs en leraren in opleiding.

### Artikel 1 achtste lid

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel geen klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling/student. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (bijvoorbeeld als overblijfskracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

### Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

### Artikel 3

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. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en verweerder. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

### Artikel 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO).

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

Afhankelijk van onder meer de grootte van de school kan naast een externe vertrouwenspersoon ook een interne vertrouwenspersoon worden benoemd. Dit kan drempelverlagend zijn.

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 voeren.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

#### **Artikel 4, eerste lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

#### **Artikel 4, vierde lid**

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor 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. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

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 4, vijfde lid**

Een klager kan voorafgaand aan een procedure bij de klachtencommissie zich tot de vertrouwenspersoon wenden, maar dit kan ook in een later stadium in de klachtprocedure.

#### **Artikel 4, achtste lid**

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag naar aanleiding van signalen adviseren, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.



**Artikel 6, eerste lid (dan wel artikel 9 eerste lid bijlage)**

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en die de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen.

**Artikel 7, eerste lid (dan wel artikel 10 eerste lid bijlage)**

Een klacht over het (persoonlijk) optreden van het College van Bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

**Artikel 7, vierde lid (dan wel artikel 10 vierde lid bijlage)**

Als het bevoegd gezag de klacht niet zelf behandelt maar naar de klachtencommissie verwijst, kan het de klager ook verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

**Artikel 8 (dan wel artikel 6 lid 1 bijlage)**

Afhankelijk van de situatie wordt een keuze gemaakt uit één van de in dit artikel genoemde opties. Het is mogelijk dat een samenwerkingsbestuur/fusiebestuur met zowel openbare als bijzondere scholen, de scholen bij verschillende commissies heeft aangesloten.

**Artikel 10, eerste lid**

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid WPO, artikel 24b, zevende lid WVO en artikel 23, zevende lid WEC. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

**Artikel 11**

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (Wms). Voor het mbo is over de inhoud van deze bepaling niets in de WEB en WOR geregeld. Het is wenselijk als het bevoegd gezag de medezeggenschapsorganen informeert 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 12**

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

**Artikel 14**

Op grond van artikel 10 onder g Wms heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

**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*

GCBO, Postadres: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T: 070-3861697 E: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

*Meldpunt vertrouwensinspecteurs*

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

[www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/](http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/)

## **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 5 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 directielid

Het 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 taak 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 <sup>1</sup>).

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 doorgedaan, 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 zedenmisdrijven. 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.

<sup>1</sup> (Naam en) telefoonnummer bekend maken



### **Klachtenregeling**

Binnen SKBG willen we ons werk zo goed mogelijk doen en zoveel mogelijk voorkomen dat ouders klachten hebben 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 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 zullen in onderling 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 de bestuurder. 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 (C.v.B) (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.














# Klachtenregeling 2022

Final Audit Report

2023-02-14

|                 |  |
|-----------------|--|
| Created:        | 2023-01-31                                   |
| By:             | Lars Timmermans (l.timmermans@skbg.nl)       |
| Status:         | Signed                                       |
| Transaction ID: | CBJCHBCAABAA49oydTP_9jTzVupGWE7_S_Z9PFR70J3X |

## "Klachtenregeling 2022" History

-  Document created by Lars Timmermans (l.timmermans@skbg.nl)  
2023-01-31 - 9:01:26 PM GMT
-  Document emailed to m.manders@skbg.nl for signature  
2023-01-31 - 9:03:21 PM GMT
-  Email viewed by m.manders@skbg.nl  
2023-02-01 - 8:25:22 AM GMT
-  Signer m.manders@skbg.nl entered name at signing as M.Manders  
2023-02-01 - 8:26:52 AM GMT
-  Document e-signed by M.Manders (m.manders@skbg.nl)  
Signature Date: 2023-02-01 - 8:26:54 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to j.b.stolte@gmail.com for signature  
2023-02-01 - 8:26:55 AM GMT
-  Email viewed by j.b.stolte@gmail.com  
2023-02-14 - 7:26:17 PM GMT
-  New document URL requested by j.b.stolte@gmail.com  
2023-02-14 - 7:26:21 PM GMT
-  Signer j.b.stolte@gmail.com entered name at signing as Jerry de Haan-Stolte  
2023-02-14 - 7:27:12 PM GMT
-  Document e-signed by Jerry de Haan-Stolte (j.b.stolte@gmail.com)  
Signature Date: 2023-02-14 - 7:27:14 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2023-02-14 - 7:27:14 PM GMT