



De Groeiling

STICHTING VOOR KATHOLIEK EN INTERCONFESIONEEL PRIMAIR ONDERWIJS

Versie 1.2 | november 2022



Meldingen- en Klachtenregeling

Onderdeel van het Veiligheidsbeleid

COLOFON

Aalberseplein 5
2805 EG Gouda
T 0182 - 67 00 51
E secretariaat@degroeing.nl
W www.degroeing.nl

Vastgesteld door het College van Bestuur op d.d. 22 november 2022
De GMR heeft ingestemd op d.d.13 december 2022

Versie 1.2 | november 2022



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
Meldingen en Klachtenregeling.....	3
1. Inleiding	3
2. Begripsbepalingen	4
3. Behandeling van de melding of klacht	5
A. Voor ouders en leerlingen.....	5
3.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.	5
3.2 De Landelijke Klachtencommissie	6
3.3 Opvolging klachtencommissie.....	7
3.4 De interne contactpersoon	7
3.5 De externe vertrouwenspersoon	8
B. Voor medewerkers.....	8
3.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.	8
3.2 De Landelijke Klachtencommissie	10
3.3 Opvolging klachtencommissie.....	10
3.5 De externe vertrouwenspersoon	12
Voor A (ouders en leerlingen) en B (medewerkers) geldt:	13
3.6 De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven.....	13
3.7 Slotbepalingen.....	13
4. Toelichting klachtenregeling	14



Meldingen- en Klachtenregeling

1. Inleiding

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Deze regeling is alleen van toepassing wanneer men niet met zijn of haar klacht ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school en/of het bestuur (CvB) plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met meldingen en klachten is beschreven in de schoolgids van iedere school. Ook zijn daarin de namen vermeld van de interne contactpersoon op schoolniveau (voor ouders), de interne vertrouwenspersoon voor de stichting (voor medewerkers), de externe vertrouwenspersoon en het adres van de landelijke klachtencommissie.

Naast deze klachtenregeling bestaat er ook een overzicht van personen en instanties met specifieke taken in het veiligheidsbeleid. Dit is terug te vinden op de website.

Deze regeling is grotendeels gebaseerd op een landelijk model dat opgesteld is door de besturenorganisaties. In de regeling wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de rol van de interne contactpersoon voor ouders en leerlingen en voor medewerkers.

De regeling is ter instemming voorgelegd aan de leden van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).

Op 1 januari 2016 heeft De Groeiling zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Deze aansluiting vond plaats met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De klachtenregeling is op dit punt aangepast.

In november 2022 is de klachtenregeling aangescherpt om duidelijker te schetsen wanneer een melding een klacht wordt en de stappen die hiervoor gezet dienen te worden.



2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 2 en 3;
- c. melder: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een melding heeft gedaan.
- d. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
- e. melding: de eerste fase waarin een melder contact opneemt met betrokkene(-n); wellicht volgt uit de melding een formele klacht, zie artikel 1
- f. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, zie artikel 1;
- g. interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in paragraaf 3.4;
- h. (externe) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in paragraaf 3.5;
- i. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;
- j. bevoegd gezag: een rechtspersoon als bedoeld in artikel 35 van de Wet op het primair onderwijs (in dezen De Groeiling, in rechte vertegenwoordigd door het bestuur);
- k. bestuur: het College van Bestuur dat in rechte het bestuur (CvB) vertegenwoordigt;
- l. schooldirectie: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs en – in voorkomende gevallen – de aspirant-directeur als bedoeld in artikel 29.



3. Behandeling van de melding of klacht

Er is een onderscheid gemaakt voor de te volgen procedure voor ouders en voor medewerkers.

A. Voor ouders en leerlingen

3.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.

Artikel 1 Er is onderscheid in een melding of een klacht. Hieronder wordt de procedure aangegeven.

1. Er wordt melding gedaan van een ontstaan probleem, onjuiste bejegening of genomen besluit. Dit wordt gedaan bij betrokkenen door melder. De ontstane situatie wordt besproken.
2. Mocht dit niet naar tevredenheid worden afgehandeld dan kan de melder zich wenden tot de schooldirectie. De melder kan het ontstane probleem, onjuiste gedraging, incorrecte bejegening of (niet) genomen besluit daar kenbaar maken en bespreken met de schooldirectie.
3. Mocht dit ook niet naar tevredenheid worden afgehandeld door de schooldirectie dan volgt er melding bij het bestuur van De Groeiling.
4. De melder kan ook de interne contactpersoon van de school benaderen en advies vragen over de vervolgstappen.

Het besluit om van een melding een formele klacht te maken ligt bij de melder na stap 3 uit artikel 1 .

De melder richt de klacht aan het College van Bestuur van De Groeiling.

De beschrijving van de klacht die wordt ingediend bij het CvB bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
- b. de naam van verweerder;
- c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
- d. de dagtekening en ondertekening
- e. eventuele bewijzen worden meegestuurd.

De formele klacht wordt ingediend door het sturen van een volledige mail naar secretariaat@degroeiling.nl

De klager kan ook de interne contactpersoon van de school benaderen en advies vragen over de vervolgstappen. Indien de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld kan de klager zich wenden tot de landelijke klachtencommissie, zoals bij artikel 2 en 3 wordt beschreven.

Uitzonderingen op bovenstaande worden gevormd door situaties die te maken hebben met seksuele intimidatie, racisme, bedreiging en geweld. In dat geval kan melder/klager de interne of externe vertrouwenspersoon gelijk inschakelen of het College van Bestuur. Of er kan gekozen worden voor het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie.

Artikel 2 Behandeling van een klacht door College van Bestuur

1. Het bevoegd gezag hoort zowel de klager als de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft .
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
3. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen vier weken af. Het bevoegd gezag kan



de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

4. Ook is het mogelijk dat, met instemming van de klager, een mediator wordt ingeschakeld.
5. Leidt deze afhandeling niet binnen acht weken tot een voor de klager voldoende bevredigende oplossing dan wordt deze alsnog naar de landelijke klachtencommissie verwezen.
6. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het bestuur (CvB). De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
8. Als het schooltraject is doorlopen kan de klager besluiten een klacht opnieuw in te dienen, maar dan bij de landelijke klachtencommissie.

Artikel 3 Vooronderzoek

Ter voorbereiding op de behandeling van de klacht kunnen door of namens het CvB bij klager, verweerder en anderen, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling, nadere inlichtingen worden ingewonnen.

3.2 De Landelijke Klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken landelijke klachtencommissie

1. Het bestuur (CvB) is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs die deel uitmaakt van de organisatie Onderwijsgeschillen. Het adres van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs is:
Onderwijsgeschillen | Landelijke Klachtencommissie Postbus 191
3508 AD Utrecht
Telefoon: 030 - 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: <http://onderwijsgeschillen.nl/>
2. De landelijke klachtencommissie geeft (on)gevraagd advies aan het bestuur (CvB) over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bestuur (CvB) te nemen besluiten.

Artikel 5 Indienen van een klacht

2. De klager dient de klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie.
3. Voor de wijze waarop de klacht ingediend moet worden bij de Landelijke Klachtencommissie en de procedures die deze commissie hanteert wordt verwezen naar de website die wordt genoemd.
4. De beschrijving van de klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening.
afschriften van stukken die op de klacht betrekking hebben worden meegezonden.
5. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.

Artikel 6 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de



Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.

3.3 Opvolging klachtencommissie

Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie deelt het bestuur (CvB, het bevoegd gezag) aan de klager, de aangeklaagde, de schooldirectie van de betrokken school 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.
2. De termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur binnen de vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.

Artikel 8 De (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag verschaft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen acht weken informatie over de klachten die gegrond zijn verklaard door de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14, van de Wet op het primair onderwijs en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 9 Rehabilitatie

1. Indien een klacht ten onrechte bij de contactpersoon, de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag blijkt te zijn ingediend, kan het bevoegd gezag, voor zover zij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
2. In het kader van een rehabilitatietraject wordt geen informatie aan derden verstrekt zonder voorafgaand overleg met en waar nodig toestemming van de beklagde.
3. Bij een valse beschuldiging treft het bevoegd gezag maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan de beschuldigde en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.

3.4 De interne contactpersoon

Artikel 10 De interne contactpersoon

1. Elke school beschikt over tenminste één interne contactpersoon, die functioneert als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen bij meldingen en klachten, welke niet naar tevredenheid door de directeur zijn opgepakt of die een vertrouwelijk karakter hebben. Deze persoon, niet zijnde de schooldirectie, heeft ook het vertrouwen van de leden van de medezeggenschapsraad van de school. Hij/zij is doorgaans aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken van ouders en leerlingen.
2. De interne contactpersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
3. De interne contactpersoon verwijst de melder in eerste instantie naar betrokken personeelslid en/of de schooldirectie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk verwijst hij naar het



- bestuur (CvB), de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
4. Indien de interne contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bestuur of de landelijke klachtencommissie.
 5. De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De intern contactpersoon is verplicht tot geheimhouding in alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd. De interne contactpersoon heeft het vertrouwen van de leden van de Medezeggenschapsraad van de school.
 6. De naam van de interne contactpersoon staat vermeld in de schoolgids en op de website van de school.
 7. De interne contactpersoon kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon.
 8. De interne contactpersoon mag geen lid zijn van de schooldirectie.

3.5 De externe vertrouwenspersoon

Artikel 12 Aanwijzing en taken externe vertrouwenspersoon

1. De externe vertrouwenspersoon heeft als voornaamste taak het bijstaan en geven van advies aan de interne contactpersoon van de scholen. De externe vertrouwenspersoon gaat in voorkomende situaties na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
2. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur (CvB) te nemen besluiten. De externe vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
3. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de klager (of diens verzorgers) en derden indien de klager hier toestemming toe heeft gegeven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.
5. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur (CvB) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

B. Voor medewerkers

3.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.

Artikel 1 Er is onderscheid in een melding of een klacht. Hieronder wordt de procedure aangegeven.

1. Er wordt melding gedaan van een ontstaan probleem, onjuiste bejegening of genomen besluit. Dit wordt gedaan bij betrokkenen door melder. De ontstane situatie wordt besproken.
2. Mocht dit niet naar tevredenheid worden afgehandeld dan kan de melder zich wenden tot de schooldirectie. De melder kan het ontstane probleem, onjuiste gedraging, incorrecte bejegening of (niet) genomen besluit daar kenbaar maken en



- bespreken met de schooldirectie.
3. Mocht dit ook niet naar tevredenheid worden afgehandeld door de schooldirectie dan volgt er melding bij het bestuur van De Groeiling.
 4. De melder kan ook de bovenschoolse interne vertrouwenspersoon van De Groeiling of de externe vertrouwenspersoon benaderen en advies vragen over de vervolgstappen.

Het besluit om van een melding een formele klacht te maken ligt bij de melder na stap 3 uit artikel 1 .

De melder richt de klacht aan het College van Bestuur van De Groeiling.

De beschrijving van de klacht die wordt ingediend bij het CvB bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
- b. de naam van verweerder;
- c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
- d. de dagtekening en ondertekening
- e. eventuele bewijzen worden meegestuurd.

De formele klacht wordt ingediend door het sturen van een volledige mail naar secretariaat@degroeiling.nl

Indien de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld kan de klager zich wenden tot de landelijke klachtencommissie, zoals bij artikel 2 en 3 wordt beschreven.

Uitzonderingen op bovenstaande worden gevormd door situaties die te maken hebben met seksuele intimidatie, racisme, bedreiging en geweld. In dat geval kan melder/klager de interne of externe vertrouwenspersoon gelijk inschakelen of het College van Bestuur. Of er kan gekozen worden voor het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie.

Artikel 2 Behandeling van een klacht door CVB

9. Het bevoegd gezag hoort zowel de klager als de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft .
10. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
11. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen vier weken af. Het bevoegd gezag kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
12. Ook is het mogelijk dat, met instemming van de klager, een mediator wordt ingeschakeld.
13. Leidt deze afhandeling niet binnen acht weken tot een voor de klager voldoende bevredigende oplossing dan wordt deze alsnog naar de landelijke klachtencommissie verwezen.
14. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het bestuur (CvB). De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
15. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
16. Als het schooltraject is doorlopen kan de klager besluiten een klacht opnieuw in te dienen, maar dan bij de landelijke klachtencommissie.

Artikel 3 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens het CvB bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.



3.2 De Landelijke Klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken landelijke klachtencommissie

3. Het bestuur (CvB) is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs die deel uitmaakt van de organisatie Onderwijsgeschillen. Het adres van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs is:
Onderwijsgeschillen | Landelijke Klachtencommissie Postbus 191
3508 AD Utrecht
Telefoon: 030 - 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: <http://onderwijsgeschillen.nl/>
4. De landelijke klachtencommissie geeft (on)gevraagd advies aan het bestuur (CvB) over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bestuur (CvB) te nemen besluiten.

Artikel 5 Indienen van een klacht

6. De klager dient de klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie.
7. Voor de wijze waarop de klacht ingediend moet worden bij de Landelijke Klachtencommissie en de procedures die deze commissie hanteert wordt verwezen naar de website die wordt genoemd.
8. De beschrijving van de klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening.
afschriften van stukken die op de klacht betrekking hebben worden meegezonden.
9. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.

Artikel 6 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.

3.3 Opvolging klachtencommissie

Artikel 7 Beslissing op advies

4. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie deelt het bestuur (CvB, het bevoegd gezag) aan de klager, de aangeklaagde, de schooldirectie van de betrokken school 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.
5. De termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur binnen de vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde.
6. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.



Artikel 8 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag verschaft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen acht weken informatie over de klachten die gegrond zijn verklaard door de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14, van de Wet op het primair onderwijs en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 9 Rehabilitatie

4. Indien een klacht ten onrechte bij de vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag blijkt te zijn ingediend, kan het bevoegd gezag, voor zover zij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
5. In het kader van een rehabilitatietraject wordt geen informatie aan derden verstrekt zonder voorafgaand overleg met en waar nodig toestemming van de beklagde.
6. Bij een valse beschuldiging treft het bevoegd gezag maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan de beschuldigde en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.

Artikel 11 De interne vertrouwenspersoon

1. De interne vertrouwenspersoon functioneert in eerste instantie als aanspreekpunt bij klachten van personeel.
2. Hij/zij neemt meldingen van personeelsleden aan.
3. Hij/zij helpt de melder in eerste instantie om het gesprek aan te gaan met het betrokken personeelslid en/of de schooldirectie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk wijst hij/zij personeelsleden de weg naar de externe vertrouwenspersoon, het bestuur (CvB), de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg,
4. Hij/zij registreert de ontvangen meldingen.
5. Hij/zij is er voor de ondersteuning van één partij, namelijk de melder
6. Hij/zij bemiddelt niet
7. Hij/zij is bekend met de klachtenregeling.
8. Hij/zij kan indien hem/haar aanwijzingen (maar geen concrete klachten) bereiken besluiten deze ter kennis te brengen van het bestuur (CvB).
9. Hij/zij heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft naar leerlingen of collega's; Hij/zij neemt hierbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
10. Over alle meldingen, die niet vallen onder de meldplicht is de interne vertrouwenspersoon verplicht tot geheimhouding.
11. De interne vertrouwenspersoon heeft het vertrouwen van het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
12. De naam van de interne vertrouwenspersoon staat vermeld op het intranet.
13. De vertrouwenspersoon voor personeel kan een beroep doen op het advies en de ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon.



3.5 De externe vertrouwenspersoon

Artikel 12 Aanwijzing en taken externe vertrouwenspersoon

6. De externe vertrouwenspersoon heeft als voornaamste taak het bijstaan en geven van advies aan de interne vertrouwenspersoon. Daarnaast is de externe vertrouwenspersoon er voor de leerlingen en personeelsleden die met machtsmisbruik geconfronteerd worden. De externe vertrouwenspersoon gaat in voorkomende situaties na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
7. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur (CvB) te nemen besluiten en over het beleid voor bestrijding en preventie van machtsmisbruik. De externe vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
8. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de klager (of diens verzorgers) en derden indien de klager hier toestemming toe heeft gegeven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
10. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur (CvB) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.



Voor A (ouders en leerlingen) en B (medewerkers) geldt:

3.6 De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven

Artikel 13 meldingsplicht

Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon, al dan niet lid van het personeel, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een aan school gerelateerde persoon, is het personeelslid wettelijk verplicht het bevoegd gezag daarvan in kennis te stellen.

Artikel 14 overlegplicht

Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een (minderjarige) leerling van een school, is het bevoegd gezag wettelijk verplicht in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur.

Artikel 15 aangifteplicht

1. Indien uit het overleg, bedoeld in artikel 12 moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een minderjarige leerling van een school is het bevoegd gezag, wettelijk verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie of de justitie.
2. Van zo'n aangifte als bedoeld in het eerste lid is het bevoegd gezag, wettelijk verplicht mededeling te doen aan de vertrouwensinspecteur.
3. Alvorens over te gaan tot het doen van aangifte is het bevoegd gezag wettelijk verplicht de ouders van de betrokken leerling en de desbetreffende persoon tegen wie aangifte gedaan zal worden van het voornemen tot het doen van aangifte op de hoogte te stellen.

3.7 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bestuur (CvB) maakt deze regeling bekend via haar website.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Het bestuur meldt jaarlijks in haar jaarverslag het aantal ingediende klachten en het advies van de commissie.

Artikel 17 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur (CvB) worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 18 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur (CvB).
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling en regeling meldings-, overleg-, en aangifteplicht zedenmisdrijven De Groeiling.
4. Deze regeling vervangt voorgaande versies en is vastgesteld in januari 2023 .



4. Toelichting klachtenregeling

Meldingen en klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld 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 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.

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

De vertrouwenspersoon (intern of extern) kan een melder of 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 bestuur (CvB), dan wel aangifte te doen bij de politie/justitie.

In geval van twijfel over de vraag of er sprake is van een zedenmisdrijf moet het bestuur (CvB) overleggen met de vertrouwensinspecteur. Als in dit overleg wordt geconcludeerd dat sprake is van een zedenmisdrijf, moet het bestuur (CvB) aangifte doen bij de politie en stelt hij de vertrouwensinspecteur daarvan direct in kennis. Hoewel het overleg met de vertrouwensinspecteur verplicht is, blijft het bestuur (CvB) altijd bevoegd aangifte te doen. Dit laatste is bijvoorbeeld van belang, wanneer de vertrouwensinspecteur concludeert dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, en het bestuur (CvB) die mening wel is – en blijft – toegedaan.

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 bestuur (CvB) 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.

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bestuur (CvB) en politie/justitie.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur (CvB).

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bestuur (CvB) anders beslist.

Het bestuur (CvB) kan desgewenst 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 bestuur (CvB) moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur (CvB) heeft beslist over de klacht.

Personeelsleden in dienst van het bestuur (CvB) zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bestuur (CvB).

Indien de klacht door het bestuur (CvB) ongegrond wordt verklaard kan het bestuur (CvB) op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Het bestuur (CvB) is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur (CvB) 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 bestuur (CvB) maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bestuur (CvB) heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de contactpersoon en de (externe) vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie wordt in de schoolgids vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

