



**Floreant**

Stichting Christelijk Primair  
Onderwijs Vechtdal

# KLACHTENREGELING

**Besluitvorming**

Instemming GMR op 15 april 2020  
Definitief vastgesteld op 15 april 2020



Florent

Stichting Christelijk Primair  
Onderwijs Vechtdal

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen .....	2
Artikel 1 Begripsbepalingen .....	2
Hoofdstuk 2 De vertrouwensinspecteur .....	2
Artikel 2 De vertrouwensinspecteur.....	2
Hoofdstuk 3 Behandeling van de klachten.....	3
Artikel 3 Aanstelling en taak contactpersoon.....	3
Artikel 4 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon .....	3
Artikel 5 Instelling en taken klachtencommissie .....	4
Artikel 6 Indienen van een klacht .....	4
Artikel 7 Inhoud van de klacht .....	4
Artikel 8 Beslissing op advies .....	5
Artikel 9 Intrekken van de klacht.....	5
Hoofdstuk 4 Slotbepalingen .....	5
Artikel 10 Openbaarheid .....	5
Artikel 11 Evaluatie.....	5
Artikel 12 Wijziging van het reglement .....	5
Artikel 13 Overige bepalingen .....	5
Contactgegevens.....	6
Bevoegd gezag .....	6
Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs .....	6
Overig .....	6

## Inleiding

Het bevoegd gezag van stichting Floreat, gevestigd te Ommen, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs; gehoord de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad; stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

## Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *school*: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet 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) het bevoegd gezag 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. *vertrouwensinspecteur*: de persoon als bedoel in artikel 2;
- f. *contactpersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. *vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 4;
- h. *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;
- i. *benoemingsadviescommissie*: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders, personeel en bevoegd gezag/directeur.
- j. *bevoegd gezag*: het College van Bestuur/directeur.

## Hoofdstuk 2 De vertrouwensinspecteur

### Artikel 2 De vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur is werkzaam bij de inspectie en fungeert als aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon behandelt de klachten niet zelf maar geeft advies over eventueel te nemen stappen en verleent bijstand bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing.

Desgevraagd wordt ook begeleiding verleend bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon. Hij is niet verplicht tot het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is er ten behoeve van:

- o leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een leerling van de instelling;



**Floreant**

Stichting Christelijk Primair  
Onderwijs Vechtdal

- o personeelsleden die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een personeelslid of een leerling van de school;
- o leerlingen, personeelsleden, besturen, ouders, op scholen ingestelde klachten- commissies en op scholen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld.

De vertrouwensinspecteur fungeert tevens als meldpunt in geval van discriminatie en/of radicalisering in het onderwijs. Hij of zij heeft bevoegdheid om bijzondere persoonsgegevens te verwerken in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens.

Betrokkenen in het onderwijs kunnen bij de vertrouwensinspecteur terecht voor raad en advies, voordat zij een kwestie aankaarten of is gebleken dat er intern geen oplossing voor handen lijkt te zijn. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit zal de vertrouwensinspecteur betrokkenen ertoe bewegen om aangifte te doen.

## Hoofdstuk 3 Behandeling van de klachten

### Paragraaf 1 De contactpersoon

#### Artikel 3 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon.
2. De contactpersoon is een persoon die binnen de school aanwezig is om mensen met vragen over het hoe om te gaan met (het indienen van ) een klacht de juiste weg te wijzen en te zorgen voor de eerste opvang van de klager. Het schoolnabij aanstellen van de contactpersoon benadrukt de laagdrempeligheid van de klachtenregeling.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

### Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

#### Artikel 4 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag gaat een overeenkomst aan met een vertrouwenspersoon (extern ingehuurde expertise).
3. De vertrouwenspersoon is een persoon van buiten de school die de klager c.q. aangeklaagde, op onafhankelijke wijze, ondersteunt. De vertrouwenspersoon is werkzaam voor alle onderwijsteams.
4. 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.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. 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.



**Floreant**

Stichting Christelijk Primair  
Onderwijs Vechtdal

9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### *Paragraaf 3 De klachtencommissie en besluitvorming*

#### **Artikel 5 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 Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), gevestigd te Den Haag.
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 klachtencommissie heeft beëindigd.
5. Het jaarlijkse schriftelijk verslag van de klachtencommissie is te bekijken via: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

#### **Artikel 6 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij 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.
4. 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.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 7 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.



**Floreant**

Stichting Christelijk Primair  
Onderwijs Vechtdal

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde 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 derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

### Artikel 8 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag 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.
2. 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.
3. 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.

### Artikel 9 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

## Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

### Artikel 10 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.

### Artikel 11 Evaluatie

De regeling wordt in een cyclus van vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) geëvalueerd.

### Artikel 12 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

### Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Floreant'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2017. Aldus vastgesteld op 1 januari 2017.



**Floreat**

Stichting Christelijk Primair  
Onderwijs Vechtdal

## Contactgegevens

### Bevoegd gezag

College van Bestuur Stichting Floreat  
Sandbergstraat 2a  
7731 DG OMMEN  
Tel. 0529 - 451028  
E-mail: [bestuurskantoor@floreantscholen.nl](mailto:bestuurskantoor@floreantscholen.nl)  
Website: [www.floreantscholen.nl](http://www.floreantscholen.nl)

### Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs

Stichting GCBO  
Postbus 82324  
2508 EH DEN HAAG  
Tel. 070 – 386 16 97  
E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)  
Website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

### Overig

#### Contactpersoon

Zie de schoolgids en/of de website van de betreffende school.

#### Vertrouwenspersoon

De heer J. Tammeling – Tel. 0529 - 432357  
Mevrouw H. Warmelink – Tel. 0572 - 371405

#### Inspectie van het onderwijs

[www.onderwijsinspectie.nl/contact](http://www.onderwijsinspectie.nl/contact) - Tel. 1400

Vertrouwensinspecteurs – Tel. 0900 - 1113111

Veilig Thuis IJsselland – Tel. 0800 - 2000