



De Groeiling

STICHTING VOOR KATHOLIEK EN INTERCONFESSIEEL PRIMAIR ONDERWIJS

Versie 1.4 | mei 2025



Meldingen- en Klachtenregeling

Onderdeel van het Veiligheidsbeleid

COLOFON

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

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

Kleine aanpassing en check door externe partij in mei 2025

Versie 1.4 | mei 2025



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	3
1. Inleiding Meldingen- en Klachtenregeling	4
2. Begripsbepalingen	5
3. Behandeling van de melding of klacht	6
A. Voor ouders en leerlingen	6
A.3.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.....	6
A.3.2 De Landelijke Klachtencommissie	7
A.3.3 Opvolging klachtencommissie.....	8
A.3.4 De interne contactpersoon	8
A.3.5 De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen	9
B. Voor medewerkers.....	10
B.3.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.	10
B.3.2 De Landelijke Klachtencommissie	11
B.3.3 Opvolging klachtencommissie.....	12
C. De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven	13
D. Slotbepalingen	14
E. Overige punten die voor iedereen gelden	15



1. Inleiding Meldingen- en Klachtenregeling

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, dient de betrokkene zich te wenden tot de directie van de school en daarna eventueel tot het College van Bestuur. 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, met daarbij de verwijzing naar deze regeling. Ook zijn daarin de namen vermeld van de interne contactpersoon op schoolniveau (voor ouders en leerlingen), de interne vertrouwenspersoon voor de stichting (voor medewerkers), de externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen 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 onze regeling kennen wij, afwijkend van het model, voor ouders en leerlingen een interne contactpersoon per locatie en een externe vertrouwenspersoon via de GGDMH. Daarnaast kennen wij een interne vertrouwenspersoon voor medewerkers van De Groeiling.

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.

In mei 2025 is de klachtenregeling opnieuw bekeken en is deze voor een check voorgelegd aan een jurist. Zij heeft de overbodige zinnen en dubbelingen eruit gehaald, waardoor de klachtenregeling duidelijker is geworden. Er zijn geen belangrijke wijzigingen aangebracht aan uitgangspunten en werkwijze.



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. (klachten)commissie: de Landelijke Klachtencommissie
- 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, het bevoegd gezag 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 een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, zie artikel 1;
- g. interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in paragraaf A.3.4;
- h. (externe) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in paragraaf A.3.5;
- i. een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag 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. verweerder: zie aangeklaagde.
- k. 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);
- l. bestuur: het College van Bestuur van De Groeiling;
- m. schooldirectie: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs en – in voorkomende gevallen – de aspirant-directeur.



3. Behandeling van de melding of klacht

Er is een onderscheid gemaakt voor de te volgen procedure voor ouders en leerlingen (A) en voor medewerkers (B)

A. Voor ouders en leerlingen

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

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

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. Melder meldt dit bij de betrokkene/betrokkenen. 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. De melder kan ook de interne contactpersoon van de school benaderen en advies vragen over de vervolgstappen. Deze 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 gekozen worden.
4. De interne contactpersoon kan een melder of klager verder informeren over de mogelijkheden die de meldingen- en klachtenregeling biedt. In overweging geven geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de directie, eventueel daarna bij het bestuur, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, danwel aangifte te doen bij de politie/justitie.

De klager 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

Uitzonderingen op bovenstaande worden gevormd door situaties die te maken hebben met seksuele intimidatie, racisme, bedreiging en geweld. In dat geval kan de ouder en/of leerling de externe vertrouwenspersoon gelijk inschakelen en/of meteen een klacht indienen bij het College van Bestuur. De meldingsfase kan dan worden overgeslagen.



Artikel 2 Behandeling van een klacht door College van Bestuur

1. Nadat de klager zijn schriftelijke klacht met toelichting heeft aangeleverd via secretariaat@degroeiling.nl wordt de klacht in behandeling genomen.
2. Vervolgens hoort het bevoegd gezag zowel de klager als de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
4. Na het horen en het verdere onderzoek naar de klacht zal het College van Bestuur schriftelijk reageren op de klacht. Hierin zal worden opgenomen of de klacht gegrond of ongegrond is en bij gegrondheid welke maatregelen het College van Bestuur zal nemen.
5. Het College van Bestuur handelt de klacht binnen vier weken af, schoolvakanties niet meegerekend. Het College van Bestuur 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.
6. Ook is het mogelijk dat, met instemming van de klager en aangeklaagde, een mediator wordt ingeschakeld. Indien dit het geval is wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot het mediationproces is afgerond.
7. Wanneer de afhandeling van de klacht niet tot een voor de klager voldoende bevredigende oplossing heeft geleid, staat het de klager vrij de klacht voor te leggen aan de landelijke klachtencommissie voor een advies.
8. Het bestuur kan een voorlopige voorziening of maatregel treffen.

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.

A.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 hierboven is genoemd.
4. Voor de beschrijving van de klacht verwijzen wij u naar de website van de Landelijke



Klachtencommissie.

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.

A.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. Een afschrift van deze brief stuurt hij aan de landelijke klachtencommissie.
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.

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 ongegrond is verklaard 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 beklaagde.
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.

A.3.4 De interne contactpersoon

Artikel 10 De interne contactpersoon

1. Elke school beschikt over tenminste één interne contactpersoon. 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 eerst na of de gestelde vraag passend is bij zijn/haar rol als interne contactpersoon. Is dit niet het geval dan meldt de interne contactpersoon dit aan de vraagsteller en heeft hij/zij geen rol in het vervolg.



3. Heeft de interne contactpersoon wel een rol in de casus dan dient hij/zij als sparringpartner op te treden en kan eventueel adviseren om een melding te doen of een klacht in te dienen.
4. De interne contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. De interne contactpersoon verwijst de melder in eerste instantie naar betrokken personeelslid en/of de schooldirectie.
5. De naam van de interne contactpersoon staat vermeld in de schoolgids en op de website van de school.
6. De interne contactpersoon kan een beroep doen op het advies en de ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon.
7. De interne contactpersoon mag geen lid zijn van de schooldirectie.
8. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur (CvB). De contactpersoon zal uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

A.3.5 De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen

Artikel 11 Aanwijzing en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bestuur benoemt na overleg met de GMR ten minste één externe vertrouwenspersoon ten behoeve van de organisatie.
2. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat bij elke vraag of melding eerst na of zij vanuit haar rol van betekenis kan zijn, passend bij haar positie van externe vertrouwenspersoon. Is dat niet het geval dan verwijst zij door en stopt haar taak. In voorkomende situaties kan na of door bemiddeling een oplossing worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat dit na.
4. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtenprocedure als de klager daarom verzoekt.
5. De externe 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. Ook verleent zij desgewenst bijstand bij het doen van aangifte.
6. De externe vertrouwenspersoon kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die haar bereiken daar aanleiding toe geven.
7. 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. De geheimhoudingsplicht geldt ook niet wanneer er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur (CvB) geanonimiseerd en schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.



B. Voor medewerkers

B.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 College van Bestuur van De Groeiling.

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

Bij situaties die te maken hebben met seksuele intimidatie, racisme, bedreiging en geweld kan de medewerker de interne vertrouwenspersoon gelijk inschakelen en/of meteen een klacht indienen bij het College van Bestuur. De meldingsfase kan dan worden overgeslagen.

Artikel 2 Behandeling van een klacht door CvB

1. Nadat de klager zijn schriftelijke klacht met toelichting heeft aangeleverd via secretariaat@degroeiling.nl wordt de klacht in behandeling genomen.
2. Vervolgens hoort het bevoegd gezag zowel de klager als de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
4. Na het horen en het verdere onderzoek naar de klacht zal het College van Bestuur schriftelijk reageren op de klacht. Hierin zal worden opgenomen of de klacht gegrond of ongegrond is en bij gegrondheid welke maatregelen het College van bestuur zal nemen.
5. Het College van Bestuur handelt de klacht binnen vier weken af, schoolvakanties niet meegerekend. Het College van Bestuur 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.



6. Ook is het mogelijk dat, met instemming van de klager en aangeklaagde, een mediator wordt ingeschakeld. Indien dit het geval is wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot het mediationproces is afgerond.
7. Wanneer de afhandeling van de klacht niet tot een voor de klager voldoende bevredigende oplossing heeft geleid, staat het de klager vrij de klacht voor te leggen aan de landelijke klachtencommissie voor een advies.

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.

Indien de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld kan de klager zich wenden tot de landelijke klachtencommissie voor een advies, zoals hieronder in 4 wordt beschreven.

B.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

1. De klager dient de klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

B.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.

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 ongegrond is verklaard 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 beklaagde.
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.

Artikel 10 De interne vertrouwenspersoon

1. De interne vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij meldingen **van personeel**, die passend zijn bij de functie en is gebaseerd op de Arbowet.

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.

Discriminatie (direct of indirect onderscheid):

Alle gevallen waarin iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie is of zou worden behandeld. De andere wijze van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.



Pesten: Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

2. Neemt meldingen van personeelsleden aan, maar gaat eerst na of de melding passend is bij de hierboven beschreven situaties; gaat het hier dus om seksuele intimidatie, discriminatie of agressie en geweld. Heeft de interne vertrouwenspersoon wel een rol in de casus dan dient deze als sparringpartner en kan eventueel adviseren om een melding te doen of een klacht in te dienen.
3. Verwijst de melder in eerste instantie door 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 het bestuur (CvB), de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg,
4. Registreert de ontvangen meldingen.
5. Is er voor de ondersteuning van één partij, namelijk de melder
6. Gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost Hij/zij bemiddelt zelf niet.
7. Is bekend met de klachtenregeling.
8. Kan indien hem/haar aanwijzingen (maar geen concrete klachten) bereiken besluiten deze ter kennis te brengen van het bestuur (CvB) en hierbij gevraagd of ongevraagd advies geven.
9. Heeft als personeelslid een meldplicht bij het schoolbestuur wanneer de melding of klacht een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling betreft. Hij/zij neemt hierbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
10. Is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
11. Heeft het vertrouwen van het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
12. De naam van de interne vertrouwenspersoon staat vermeld in de Bieb-Veiligheidsbeleid in het document 'Personen en instanties met specifieke taken'
13. Is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur (CvB).
14. Brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden

C. De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven

Artikel 1 meldingsplicht

Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon, die functioneel betrokken is aan de school, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een minderjarige leerling, is het personeelslid wettelijk verplicht het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis te stellen.

Artikel 2 overlegplicht

Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon, die functioneel betrokken is aan de school, 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 3 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 wordt nagegaan of betrokkenen geïnformeerd moeten worden door het bevoegd gezag.

D. Slotbepalingen

Artikel 1 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 2 Wijziging van het reglement

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

Artikel 3 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur (CvB).
2. Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling en regeling meldings-, overleg-, en aangifteplicht zedenmisdrijven De Groeiling.



4. Overige punten die voor iedereen gelden

- a. In geval van twijfel over de vraag of er sprake is van een zedenmisdrijf, veroorzaakt door een functioneel bij de school betrokken persoon jegens een minderjarige leerling, 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 eindverantwoordelijk en om 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.
- b. Indien de melder/klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de melder/klager en indien noodzakelijk bevonden op grond van het informatierecht, de ouders/verzorgers hiervan door de schooldirectie in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de schooldirectie het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
- c. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bestuur (CvB) en politie/justitie of wanneer er een wettelijke grondslag/verplichting is voor het delen van informatie.
- d. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.
- e. Het bestuur (CvB) kan desgewenst (orde) maatregelen treffen lopende een klachtonderzoek. 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 maatregel van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur (CvB) heeft beslist over de klacht.
- f. Personeelsleden in dienst van de stichting zijn verplicht de door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bestuur (CvB).
- g. 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.
- h. 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 vermoeden van een strafbaar feit heeft het bestuur (CvB) een eigen onderzoeksplicht, naast een eventueel strafrechtelijk onderzoek/ proces. Het bestuur (CvB) kan gedurende en aan de hand van de uitkomst van het eigen onderzoek zelfstandig handelen en maatregelen opleggen.

