



stichting
primair
onderwijs



STAPPENPLAN

KLACHTENREGELING

Stappenplan Klachtenregeling

Overall waar mensen samenwerken kan iets fout lopen, zo ook op school. Degenen die zich het slachtoffer voelen, kunnen dat als een klacht beschouwen. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen in onderling overleg kunnen worden afgehandeld.

Bij de afhandeling van klachten dient opgemerkt te worden dat de inhoud van alle gevoerde gesprekken schriftelijk vastgelegd moet worden, door de desbetreffende leerkracht, directeur of het College van Bestuur^①. 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**
- 3. Klachten over machtsmisbruik**

^① Ook van andere gesprekken wordt een verslag gemaakt.

Ad 1. Klachten met betrekking tot de schoolorganisatie, dus bijvoorbeeld 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.

Aankruisen
indien gevolgd

- ▼ stappen 1 t/m 6 = 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 leerkrachten zullen u ook naar deze persoon terugverwijzen. Op anonieme klachten wordt niet ingegaan).
- ☐ **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, zo mogelijk gevolgd door een gesprek met leerkracht en ouder(s).
- ☐ **Stap 5:**
 - Indien deze wijze echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk 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 interne contactpersoon. Deze fungeert alleen als **eerste** aanspreekpunt. Deze interne 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 interne contactpersoon verwijst u met uw klacht naar de externe vertrouwenspersoon.
- ☐ **Stap 6:**
 - De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing bereikt kan worden

Stappen op grond van artikel 7 van de klachtenregeling:

- ☐ **Stap 7:**
 - Indien u al deze stappen heeft gevolgd, en u na deze gesprekken van mening bent 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
 - a. het College van Bestuur (vanaf stap 8) of
 - b. de klachtencommissie (vanaf stap 12)
- ☐ **Stap 8:**
 - Een afgevaardigde van het College van Bestuur zal dan contact met u opnemen voor een persoonlijk gesprek betreffende de klacht.



Stap 9:

- Na dit gesprek zal het betreffende bestuurslid contact opnemen met de directeur.



Stap 10:

- Indien nodig volgt er een gesprek tussen een afgevaardigde van het College van Bestuur, de directeur en de betrokken leerkracht.



Stap 11:

- Uiteindelijk zal de afgevaardigde van het College van Bestuur contact met u opnemen met betrekking tot uw klacht en de geboden oplossing.



Stap 12:

- Bij blijvende ontevredenheid met betrekking tot de afhandeling van uw klacht, 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.

Ad 2. Klachten met betrekking tot de directeur van de school.

Stap 1 t/m 4 = voortraject. Klager kan op grond van artikel 14 WPO besluiten direct over te gaan naar stap 5

- ☐ **Stap 1:**
 - U bespreekt uw klacht met de directeur (anderen zullen u naar deze persoon terugverwijzen. Op anonieme klachten wordt niet ingegaan).
- ☐ **Stap 2:**
 - Bij aanhoudende klachten bespreekt u uw klacht nogmaals met de directeur.
- ☐ **Stap 3:**
 - Indien deze wijze echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk 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 interne contactpersoon. Deze fungeert alleen als **eerste** aanspreekpunt. Deze interne 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 interne contactpersoon verwijst u met uw klacht naar de externe vertrouwenspersoon.
- ☐ **Stap 4:**
 - De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing bereikt kan worden.

Stappen op grond van artikel 7 van de klachtenregeling

- ☐ **Stap 5:**
 - Indien u heeft gekozen voor de stappen 1 en 2 of 3 en 4 en u na deze gesprekken van mening bent dat uw klacht niet is opgelost of
 - indien u gekozen heeft voor het overslaan van de stappen 1 t/m 4, dient u uw klacht schriftelijk in bij
 - a. het College van Bestuur (vanaf stap 6).
 - b. de klachtencommissie (vanaf stap 9)
- ☐ **Stap 6:**
 - Een afgevaardigde van het College van Bestuur zal dan contact met u opnemen voor een persoonlijk gesprek betreffende de klacht.
- ☐ **Stap 7:**
 - Er volgt een gesprek tussen een afgevaardigde van het College van Bestuur, het Staf lid Personeelszaken en de betrokken directeur.
- ☐ **Stap 8:**
 - Uiteindelijk zal de afgevaardigde van het College van Bestuur contact met u opnemen met betrekking tot uw klacht en de geboden oplossing.
- ☐ **Stap 9:**
 - Bij blijvende ontevredenheid met betrekking tot de afhandeling van uw klacht, 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.

Ad 3. Klachten over machtsmisbruik, zoals ongewenste intimiteiten, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten binnen de onderwijssituatie.

Stap 1 en stap 2= voortraject

- ☐ **Stap 1:**
 - U bespreekt uw klacht als eerste met degene die met de klacht te maken heeft, bijvoorbeeld de leerkracht van uw kind (andere leerkrachten zullen u ook naar deze persoon terugverwijzen).
- ☐ **Stap 2:**
 - Indien dit niets oplevert, **kunt** u contact opnemen met de directeur.

Stappen op grond van de klachtenregeling

- ☐ **Stap 3:**
 - Indien deze wijze echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk 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 interne contactpersoon. Deze fungeert alleen als **eerste** aanspreekpunt bij vermoedens van klachten met betrekking tot **machtsmisbruik**. Deze interne 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.
- ☐ **Stap 4:**
 - De interne contactpersoon verwijst u met uw klacht naar de externe vertrouwenspersoon. Deze persoon is deskundig op het gebied van onderwijs, machtsmisbruik, seksueel geweld/intimidatie en de gevolgen hiervan. Deze zal samen met u kijken welke volgende stappen wenselijk c.q. noodzakelijk zijn en kan u daarbij begeleiden. Dit kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of het doen van aangifte bij de politie.
- ☐ **Stap 5:**
 - Ook kunt u via de externe vertrouwenspersoon of rechtstreeks contact opnemen met de klachtencommissie voor het katholiek onderwijs (dit kan ook wanneer u alleen informatie wilt, telefonisch of per e-mail).
- ☐ **Stap 6:**
 - Als de klacht in behandeling wordt genomen, houdt de klachtencommissie een zitting waar de klager en aangeklaagde hun verhaal kunnen doen. Ook hoort de klachtencommissie eventueel getuigen. De klachtencommissie oordeelt of de klacht gegrond of ongegrond is. Na afloop krijgen de klager, de aangeklaagde en de voorzitter van het College van Bestuur het advies op schrift.

Interne contactpersonen:

een of twee personen per school

Externe vertrouwenspersoon voor personeelsleden:

Human Capital Care Arbozorg B.V. (H.C.C.)

Science Park Eindhoven 5127
5692 ED Son
040-2066900 (algemeen)
Vertrouwenspersoon: Nancy Loomans
n.loomans@humancapitalcare.nl

Externe vertrouwenspersoon voor ouders/leerlingen:

GGD Hart voor Brabant
PMM team: Ellen Anzion
Postbus 3024
5003 DA Tilburg
073-6404090

Klachtencommissie:

Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel: 070-3925508 (van 9.00-12.00 uur)
www.gcbo.nl

klachtenregeling op www.gcbo.nl

Vertrouwensinspecteur:

De vertrouwensinspecteur is uitsluitend telefonisch bereikbaar tijdens kantooruren onder nummer 0900-1113111 (lokaal tarief)

Websites:

www.ppsi.nl

<http://www.ouders.net/gratis-downloads/voortgezet-onderwijs/klachtenregeling/1098-brochure-klachten-op-school-hoe-los-je-ze-op.html>

Bijlage: overzicht interne contactpersonen 2017-2018

De LenS

Marie-Jet Smits m.smits@peelraam.nl

Saskia Jansen s.jansen@peelraam.nl

De Klimop, Wilbertoord

Erwin Kremers e.kremers@peelraam.nl

Nicole Nijs n.nijs@peelraam.nl

't Stekske

Marja Verheijen marja.verheijen@peelraam.nl

Els Jacops e.jacops@peelraam.nl

De Schare

Elma Boumans e.boumans@peelraam.nl

De Zonnewijzer

Annemarie Albers a.albers@peelraam.nl

Matthias

Mariëtte Madou m.madou@peelraam.nl

Annemarie Albers a.albers@peelraam.nl

Klimop, Rijkevoort

Pieter Jacobs p.jacobs@peelraam.nl

Jacqueline van Raaij j.vraaij@peelraam.nl

KC De Sprong

Monique Mous m.mous@peelraam.nl

Heidi Peters h.peters@peelraam.nl

KC Leander

Mariska Driessen m.driessen@peelraam.nl

Pater Eymard

Mariska Driessen m.driessen@peelraam.nl

Bijlage: diverse wetsartikelen

uit artikel 8 Wet medezeggenschap op scholen (WMS)
informatierecht MR:

de medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:

e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht **gegrond** heeft geoordeeld en over de **eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen**,

2. Wet op het primair onderwijs (WPO)

Artikel 4a. Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

- 1. Indien **het bevoegd gezag** op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in [Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht](#) jegens een leerling van de school, **treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur**, bedoeld in [artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht](#).
- 2. Indien uit het **overleg**, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een **redelijk vermoeden** dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, doet **het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar** als bedoeld in [artikel 127](#) juncto [artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering](#), en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis. **Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken leerling, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de school met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.**
- 3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.