



KLACHTENREGELING

Inleiding

Schoolbesturen zijn op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te treffen ter bescherming van personeel en leerlingen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Daarnaast zijn schoolbesturen op grond van de Kwaliteitswet voor het Onderwijs verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door betrokkenen bij de onderwijsinstelling. In Artikel 14 van de Wet op het Primair Onderwijs (Wet PO) is daarom voor schoolbesturen de verplichting opgenomen tot het vaststellen van een klachtenprocedure, inclusief het instellen van een klachtencommissie.

Alle onder het bevoegd gezag van Bommelerwijs vallende scholen, volgen de klachtenregeling van de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Uit deze klachtenregeling vloeien verplichtingen voort voor de individuele scholen. Deze beleidsnotitie betreft een nadere uitwerking en invulling van deze verplichtingen.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **school**: een school als bedoeld in de Wet op het primair 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;
Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.
- d. **klacht**: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; 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.
- e. **(interne) contactpersoon**: de persoon binnen de school als bedoeld in artikel 2, verder te noemen contactpersoon;
- f. **(externe) vertrouwenspersoon**: de persoon buiten de school als bedoeld in artikel 3, verder te noemen vertrouwenspersoon;

- g. **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;
- h. **benoemingsadviescommissie:** een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.
- i. **seksuele intimidatie:** 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.
- j. **discriminerend gedrag:** 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 de 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.
- k. **agressie, geweld en pesten:** 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.
- l. **meldplicht:** alle medewerkers die het vermoeden of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een leerling hebben de plicht dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Elk medewerker van de school is meldingsplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldingsplichtig. Het bevoegd gezag overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur en doet aangifte bij politie of justitie.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon(binnen de school)

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

- 1.** Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
- 2.** Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie. Het bevoegd gezag faciliteert deskundigheidsbevordering en tijd om de taak uit te kunnen voeren.
- 3.** De contactpersoon heeft tot taak:
 - a) De eerste opvang te verzorgen van en advies te geven aan de klager (of diens vertegenwoordiger) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik.
 - b) Indien een leerling zelf bij de contactpersoon aanklopt betreffende machtsmisbruik, de ouders van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
 - c) Bij klachten over machtsmisbruik in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).
 - d) Bij klachten over ongewenst gedrag in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de directie, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).
 - e) Bij klachten betreffende de directie door te verwijzen naar het bevoegd gezag of de vertrouwenspersoon.
 - f) Bij verwijzing naar de vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen.
 - g) Op verzoek van de vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen.
 - h) Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.
 - i) Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

- 4.** De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de klager (of diens ouders), de collega- contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding t.a.v het bevoegd gezag is niet van toepassing bij seksuele intimidatie en als er sprake is van een zedendelict. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als contactpersoon.
- 5.** De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- 6.** De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze functie niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
- 7.** De contactpersoon kan door het bevoegd gezag wel uit zijn functie als contactpersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als contactpersoon.
- 8.** De contactpersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.
- 9.** De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- 10.** De vertrouwenspersoon kan worden ingezet bij ongewenst gedrag:
 - pesten/cyberpesten
 - seksuele intimidatie
 - agressie en geweld
 - discriminatie
 - machtsmisbruik
- 11.** De vertrouwenspersoon kan niet worden ingezet bij:
 - huiselijk geweld
 - kindermishandeling
 - persoonlijke/privéproblemen
 - arbeidsconflicten
 - mediation

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag van Bommelerwijs heeft voor de functie van de vertrouwenspersoon een dienstverleningsovereenkomst afgesloten met de GGD Gelderland-Zuid, 088-1447300, info@ggd gelderlandzuid.nl
3. 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.
4. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.
5. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.
6. 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.
7. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
8. 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.
9. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
10. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
11. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
12. 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.
13. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.
14. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 **De klachtencommissie**

Artikel 4 **Instelling en taken klachtencommissie**

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90

E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

Paragraaf 4 **De procedure bij de klachtencommissie**

Artikel 5 **Indienen van een klacht**

In alle situaties van 'ongenoegen' of 'onvrede' dient dit **eerst gemeld** te worden bij de direct-betrokken perso(o)n(en). Er vindt dan onderling overleg plaats tussen ouders, leerlingen, personeel en/of schoolleiding. In sommige gevallen zal het overleg rechtstreeks met het bestuur van Bommelerwijs dienen plaats te vinden. Indien hiermee geen adequate aanpak van het probleem mogelijk is of geen oplossing van het probleem bereikt kan worden, staan afhankelijk van de aard van de klacht verschillende mogelijkheden open.

Zowel ten aanzien van de klachten over machtsmisbruik als ten aanzien van de overige klachten, is het bevoegd gezag van de onder Bommelerwijs vallende scholen eindverantwoordelijk voor de te nemen maatregelen.

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie. De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.
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, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt

- een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. 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 bevoegd gezag of naar de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
 6. Het bevoegd gezag 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 bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.
 7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
 8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
 9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
 10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

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 7, 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.
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.
6. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 8 **Vooronderzoek**

1. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.
3. Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag 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 bevoegd gezag.
4. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 9 **Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 10 **Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 11 **Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 12 **Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 **Besluitvorming door het bevoegd gezag**

Artikel 13 **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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
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.
4. Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen van de CAO-PO worden daarbij in acht genomen.
5. Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 14 Vertrouwensinspecteur (van de onderwijsinspectie)

1. Als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling neemt het bevoegd gezag onverwijld contact op met de vertrouwensinspecteur.
2. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.
3. De vertrouwensinspecteur is alle werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur te bereiken: 0900 1113111.

Artikel 15 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.
3. In de schoolgids van elke school wordt een tekst opgenomen met de volgende strekking: *De school beschikt over een interne contactpersoon. Op onze school is dit: (Naam interne contactpersoon) De interne contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor zorgen en klachten over grensoverschrijdend en ongewenst gedrag. Voorbeelden hiervan zijn: (cyber)pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie en radicalisering. De interne contactpersoon kan ter ondersteuning de externe vertrouwenspersoon van de GGD Gelderland-Zuid raadplegen of u er naar toe verwijzen. De externe vertrouwenspersoon kunt u bereiken door te bellen met het secretariaat van de Jeugdgezondheidszorg GGD Gelderland-Zuid op telefoonnummer: 088-1447330. U wordt dan, afhankelijk van de aard van uw klacht, doorverbonden met één van de vier externe contactpersonen die beschikbaar zijn voor Bommelerwijs.*

Artikel 16 Evaluatie

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

Artikel 17 Wijziging van het reglement

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

Artikel 18 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2021.