



Klachtenregeling 2025-2029

Vastgesteld: 28-10-2025

GMR: 21-10-2025

Evaluatie nodig: oktober 2029 (4-jaar)

Samenstellers en uitgever zijn zich volledig bewust van hun taak een zo betrouwbaar mogelijke uitgave te verzorgen, waarbij onder meer rekening is gehouden met actuele wet- en regelgeving. Niettemin kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden

Inhoud

1 Algemene toelichting.....	3
2 Reden tot klagen	3
3 Schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon.....	4
4 Stappenplan klachtenprocedure.....	5
5 De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).....	6
6 Meldingsplicht seksuele intimidatie	6
7 Klachtenregeling.....	7
Bijlage: Belangrijke informatie	10

1. Algemene toelichting

Stichting Scholengroep Veluwezoom heeft als missie 'ikjijwij, nieuwsgierig naar de toekomst'. Kwalitatief goed onderwijs geven, een kindgerichte benadering, permanente ontwikkeling, verbetering en innovatie van het onderwijsleerproces. Scholengroep Veluwezoom werkt aan een professionele organisatie, waarbij de taken van de medewerkers binnen de scholen, management en bestuur helder ingevuld kunnen worden. Via instrumenten als zelfevaluaties, audits en managementgesprekken monitoren wij periodiek de kwaliteit van ons onderwijs en sturen daar waar nodig bij.

Ook klachten zijn een meetinstrument van de kwaliteit van ons onderwijs. Idealiter komen klachten niet voor als teken van kwalitatief goed onderwijs en processen. Maar als een klacht zich toch voordoet is het een aangrijpingspunt om weer kritisch naar de processen te kijken en daar waar nodig te verbeteren. Daar waar een klacht serieus wordt opgepakt, kan de organisatie daarvan profijt hebben door te leren en te verbeteren.

De inwerkingtreding van de zogenoemde Kwaliteitswet (1998) betekent onder meer dat schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en te hanteren. De klachtenregeling is een hulpmiddel voor zowel de klagers als Stichting Scholengroep Veluwezoom om de klacht serieus op te pakken volgens een correcte procedure, waarbij het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De klachtenregeling van Stichting Scholengroep Veluwezoom is gebaseerd op de modelklachtregeling 2021 van 'Onderwijsgeschillen'.

Voor de behandeling van een officiële klacht zijn de instellingen van onze Stichting aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De Commissie wordt vanaf 2009 in stand gehouden door 'Onderwijsgeschillen'. In de afgelopen jaren heeft de Commissie haar reglement voor de behandeling van klachten herzien.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/instelling zullen in onderling overleg tussen opvoeders/ouders, leerlingen/studenten, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij het college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling worden behandeld. Verder is de Geschillencommissie passend onderwijs in eerste instantie de aangewezen commissie om geschillen tussen opvoeders/ouders en bevoegd gezag te behandelen over toelating van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, het vast- en bijstellen van ontwikkelingsperspectief en de verwijdering van leerlingen.

2. Reden tot klagen

Een succesvolle samenwerking is gebaseerd op vertrouwen en communicatie. Veel klachten ontstaan als het vertrouwen er niet meer is of uit onvrede met de communicatie tussen de school enerzijds en opvoeders/ouders (voogden of verzorgers) en leerlingen anderzijds. Maar ook beslissingen en gedragingen dan wel het nalaten daarvan door het bevoegd gezag, medewerkers, vrijwilligers, opvoeders/ouders (voogden of verzorgers) en leerlingen kunnen iemand aanzetten een klacht in te dienen. Klachten gaan over situatie tussen leerlingen onderling, school-medewerkers onderling en schoolmedewerkers en leerlingen. Onderwerpen van klachten gaan over bijvoorbeeld ongewenst gedrag op school, de schoolorganisatie, onderwijskundige zaken, maar ook persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie, huiselijk geweld en kindermishandeling, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

Overall waar mensen werken worden wel eens fouten gemaakt. Daarom doet de klager er verstandig aan om – voordat men de officiële weg kiest en een klachtencommissie benadert – eerst degene aan te spreken tegen wie de klacht gericht is. Vaak kan het probleem samen worden opgelost. Door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren zal een officiële klachtenprocedure meestal te voorkomen zijn. Daarbij kan de hulp worden ingeroepen van de – op alle scholen aanwezige – contactpersoon, die het verhaal aanhoort en de klager de weg kan wijzen binnen de school. Als eerste stap is dat de schoolleider. Naast de contactpersoon op school is er ook een extern aangestelde onafhankelijke vertrouwenspersoon, waarbij de klager zijn verhaal kwijt kan als de klacht binnen de school niet kan worden afgehandeld.

3. Schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon

Contactpersoon

De interne contactpersoon is een eerste aanspreekpunt op de scholen zelf bij een klacht. De contactpersoon fungeert als een luisterend oor voor opvoeders/ouders en leerlingen, maar is beperkter in het ondersteunen en begeleiden in de klacht of melding dan de vertrouwenspersoon. De interne contactpersoon heeft een vertrouwelijke rol, maar heeft in bepaalde gevallen een meldplicht. De contactgegevens van de contactpersonen op school zijn te vinden in de schoolgids van de school (schoolgids is te vinden op de website van de school).

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een speciaal aangestelde persoon binnen de stichting bij wie mensen terecht kunnen met vertrouwelijke zaken, vooral rondom ongewenst gedrag zoals pesten, slechte communicatie, discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie of geweld. De vertrouwenspersoon biedt een laagdrempelig aanspreekpunt voor opvoeders/ouders en eventueel leerlingen. Daarnaast fungeert de vertrouwenspersoon als luisterend oor, sparring partner, ondersteuner voor opvoeders/ouders of leerlingen die te maken krijgen met vervelende situatie zoals bovenstaande ongewenste gedragingen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk van de organisatie (extern aangesteld) en heeft een vertrouwelijke rol. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwensplicht maar geen absolute geheimhoudingsplicht. Een vertrouwenspersoon moet zorgvuldig handelen en mag niet zomaar informatie delen. De vertrouwenspersoon is verplicht medewerking te verlenen aan politie en justitie in het geval van strafbare feiten

Scholengroep Veluwezoom heeft twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. Één vertrouwenspersoon is een aanspreekpunt voor opvoeders/ouders en leerlingen, de andere vertrouwenspersoon is dit voor medewerkers.

1. Opvoeders/ouders en leerlingen

Wat kan de externe vertrouwenspersoon voor opvoeders/ouders/leerlingen doen?

- Luisteren naar hun verhaal.
- Meedenken in het zoeken naar oplossingen.
- Waar nodig ondersteunen en begeleiden.
- Nadere informatie geven over de klachtenprocedure.
- Adviseren en ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie.
- Adviseren en ondersteunen bij aangifte bij de (zedes)politie.
- Bijstand geven tijdens de klachtenprocedure.
- Zo nodig verwijzen naar professionele hulpverlening.

2. Medewerkers

Medewerkers kunnen als ze een klacht hebben contact met de vertrouwenspersoon opnemen. De gesprekken zijn vertrouwelijk en anoniem. Dat wil zeggen dat de Scholengroep niet geïnformeerd wordt, tenzij de medewerker dat zelf wil en aangeeft.

In eerste instantie is de vertrouwenspersoon er voor een goede opvang van de medewerkers. De vertrouwenspersoon zal door verwijzing of advies, samen met de medewerker, een oplossing proberen te bieden. Ook kan een onderzoek naar de klacht gestart worden. Het is belangrijk te weten dat de vertrouwenspersoon geen enkele stap neemt zonder toestemming van de medewerker. De medewerker houdt zelf de regie.

Wie zijn de vertrouwenspersonen van de Scholengroep?

Op de website van Scholengroep Veluwezoom zijn de contactgegevens van beide externe vertrouwenspersonen te vinden en zijn up-to-date.

<https://www.scholengroepveluwezoom.nl/p/xx-81>

4. Stappenplan klachtenprocedure

Om één en ander in goede banen te leiden geldt binnen de klachtenprocedure het onderstaande stappenplan. Dit geldt voor zowel een klacht voor opvoeders/ouders als medewerkers.

Stap 1

Zoals aangegeven proberen we de klacht eerst binnen de (school)organisatie op te lossen tussen de direct betrokkenen.

Stap 2

Lukt stap 1 niet, of niet naar genoegen, dan kunnen klagers met hun klacht naar de contactpersoon binnen de school gaan. De schoolcontactpersoon kan met de klager meedenken in vervolgstappen. Hij/zij zal in eerste instantie de klager doorverwijzen naar de schoolleider, zodat de schoolleider de klacht kan behandelen als dit nog niet gedaan is. Als de klager en schoolleider er niet uitkomen kan de externe vertrouwenspersoon de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Stap 3

De vertrouwenspersoon is er voor de klager en staat deze bij. De vertrouwenspersoon kan meedenken in vervolgstappen, zoals:

1. Mediation (bemiddeling) tussen de klager en aangeklaagde via het bevoegd gezag en/of 'onderwijsgeschillen'
2. Een officiële klacht indienen bij het bevoegd gezag en/of de onderwijsgeschillen: de aangeklaagde wordt officieel aangeklaagd.

Stap 4.1

Er wordt een aanvraag gedaan voor mediation bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de Onderwijsgeschillen, om dan tot een oplossing voor een (dreigend) conflict komen met behulp van een mediator en zo een formele procedure voorkomen.

Stap 4.2

Een officiële klacht wordt ingediend bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) (zie hoofdstuk 5). De Commissie neemt kennis van klachten over een gedraging of beslissing van iemand die betrokken is bij de desbetreffende instelling.

De Commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid van de klacht en over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Alleen degenen die deel uit maken van de Scholengroep kunnen bij de LKC een klacht indienen. Dat zijn dus opvoeders/ouders (voogden of verzorgers), leerlingen, maar ook de medewerkers en het schoolbestuur. Ook ex-leerlingen en hun opvoeders/ouders (voogden of verzorgers) kunnen tot een jaar na het voorval een klacht indienen.

Stap 5

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de LKC zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan: de klager, de aangeklaagde, de LKC en de directie van de school.

5. De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De LKC biedt verschillende mogelijkheden om de klacht te behandelen en op te lossen. Een medewerker van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene over wie is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot interne klachtbehandeling door het schoolbestuur of de school, mediation of een formele procedure bij de Commissie. Omdat aan een aantal formaliteiten moet worden voldaan rond het indienen van een klacht en de behandeling daarvan door de LKC, kan het beste de procedure zoals deze op de website van de geschillencommissie staat gevolgd worden. Op de website <https://onderwijsgeschillen.nl/> is meer informatie te vinden.

Onderwijsgeschillen biedt ook mediation aan voordat er een officiële klacht bij de LKC is ingediend. Om te bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort kunt u contact opnemen met de Mediatiedesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediatiedesk bereiken via telefoonnummer 030-2809590 of email mediation@onderwijsgeschillen.nl. De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2 Utrecht, telefoon 030-2809590. U kunt ook een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl

6. Meldingsplicht seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door de degene die het ondergaat als ongewenst of onplezierig ervaren. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misdrijf kan sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen. Per 1 juli 2024 vallen er meer vormen van seksueel grensoverschrijdend gedrag onder het begrip seksueel misdrijf. Met deze wijziging zijn naast seksueel misbruik, ook vormen van seksuele intimidatie in het openbaar strafbaar gesteld. Te denken aan benaderen via berichtjes om seksueel contact te leggen (grooming).

Het bevoegd gezag heeft de wettelijke verplichting ([meld- overleg- en aangifteplicht](#)) om contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs als het vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf met een minderjarige (leerling). Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen.

Medewerkers van een school zijn verplicht de schoolleiding en het bestuur te informeren als zij weet hebben van een mogelijk geval van ontucht. Zo wordt voorkomen dat het bestuur niet op de hoogte is van een zaak, terwijl deze bij een medewerker wel bekend is. Meldt een medewerker dergelijke informatie niet dan kan hij worden aangesproken op het niet voldoen aan zijn verplichtingen als werknemer, mogelijk gevolgd door disciplinaire maatregelen (zoals vastgelegd in de CAO Primair Onderwijs).

7. Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Scholengroep Veluwezoom heeft met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) de volgende klachtenregeling vastgesteld:

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling: een school of instelling (naam school of instelling) vallende onder (naam bevoegd gezag);
2. bevoegd gezag: (naam schoolbestuur of instellingsbestuur);
3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8 (dan wel artikel 6 indien gebruik wordt gemaakt van de bijlage);
5. klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
6. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
7. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
8. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
9. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6 (dan wel artikel 9 indien gebruik wordt gemaakt van de bijlage).

Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon

1. De directeur op school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon. De contactpersoon wordt gemeld aan het bevoegd gezag van de stichting.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de instelling benoemt na overleg met het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan ten minste één externe onafhankelijke vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten voor opvoeders/ouders en leerlingen.
2. Het bevoegd gezag van de instelling stelt een arbodienst aan, nadat er een aanbesteding is gedaan en overleg is geweest met het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan, waarna één externe onafhankelijke vertrouwenspersoon door de arbodienst wordt benoemd, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten voor medewerkers.

3. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De 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.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, ook na beëindiging van de functie, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids (op de schoolwebsite) en op de website van stichting Scholengroep Veluwezoom.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 8: De klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

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>

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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 verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen zo snel mogelijk over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

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

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling ... (naam bevoegd gezag of school)'.
3. Deze regeling treedt in werking op 31-10-2025

Bijlage: Belangrijke informatie

Meldpunt Vertrouwensinspecteur

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld, grove pesterijen en ook klachten over discriminatie en radicalisering kunnen rechtstreeks bij de inspectie worden gemeld. De vertrouwensinspecteur fungeert als aanspreekpunt en adviseur en ziet erop toe dat deze klachten zo zorgvuldig mogelijk worden afgehandeld. Verder vervullen zij een klankbord-functie voor leerlingen en medewerkers die slachtoffer zijn. De vertrouwensinspecteur helpt waar nodig bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden zij bij het indienen van een officiële klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief).