



Klachtenregeling t.b.v. de Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML), te Roermond

Inleiding

Het bevoegd gezag van de Stichting Onderwijs Midden Limburg (hierna te noemen SOML) heeft op grond van interne evaluaties de hier vermelde klachtenregeling opgesteld.

Het bevoegd gezag, de onder haar bevoegd gezag ressorterende scholen of enig ander organisatiedeel streven ernaar om bij het realiseren van hun doelstellingen, problemen en klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Voor het geval zich problemen en/of klachten voordoen, dienen deze op effectieve wijze te worden behandeld. Hiervoor is een klachtenrouting opgesteld.

Het bevoegd gezag en de scholen gaan er vanuit dat problemen en klachten in velerlei vormen kunnen voorkomen en grote verschillen in ernst en omvang kunnen vertonen. Niettemin is in het verleden gebleken dat de meeste problemen en klachten relatief eenvoudig van aard zijn en in principe op schoolniveau kunnen worden opgelost.

Voor de behandeling van klachten betreffende ongewenste omgangsvormen is op iedere school of ander organisatieonderdeel tenminste één interne vertrouwenspersoon benoemd. Het bevoegd gezag heeft ook een externe vertrouwenspersoon benoemd tot wie klagers zich kunnen wenden, ook bij overige klachten.

Voor het geval een klacht niet anders kan of mag worden opgelost, kan de klacht worden doorgeleid naar de externe onafhankelijke klachtencommissie (als bedoeld in artikel 24b, lid 2, van de Wet op het voortgezet onderwijs, hierna: WVO), al dan niet met inschakeling van een vertrouwenspersoon of raadsman. SOML heeft haar scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie (LKC).

Evaluatie/wijziging

De regeling wordt elke vier jaar na de inwerkingtreding door het bevoegd gezag geëvalueerd.

Daartoe stelt zij en de GMR, de interne en externe vertrouwenspersonen in de gelegenheid advies uit te brengen.

Het bevoegd gezag kan alsdan besluiten de regeling te wijzigen dan wel in te trekken met in achtneming van de bepalingen in zake het vigerende reglement van de GMR.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Klacht: al dan niet juridische mededeling met daarin elke al dan niet hoorbare uiting van pijn, droefheid en onvrede over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde.
- b. Ongewenste omgangsvormen: alle vormen van(seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie/geweld, pesten en overige vormen van onacceptabele handelingen, gedragingen en activiteiten die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.
- c. Intimidatie: elk gedrag, elke houding, elke uiting - verbaal, non-verbaal of fysiek - binnen of in samenhang met de onderwijssituatie; tot één of meerdere personen gericht, welk gedrag, houding of uiting door de bedoelde persoon en/of personen en/of diens wettelijke vertegenwoordigers als ongewenst wordt beschouwd. Intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
- d. Seksuele Intimidatie: elk gedrag, elke houding, elke uiting - verbaal, non-verbaal of fysiek - binnen of in samenhang met de onderwijssituatie; tot één of meerdere personen gericht, waarin seksueel getinte aandacht in de meest brede zin ligt besloten, welk gedrag, houding of uiting door de bedoelde persoon en/of personen en/of diens wettelijke vertegenwoordigers als ongewenst wordt beschouwd. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
- e. 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. Discriminerend gedrag kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.
- f. Agressie/geweld/pesten: elk gedrag, elke houding, elke uiting, elke beslissing; dan wel het nalaten van gedragingen, uitingen en het niet nemen van beslissingen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie; waarin één of meerdere personen al dan niet met een structureel karakter psychisch en/of fysiek worden lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
- g. 'Overige' klachten: klachten, niet zijnde klachten zoals bedoeld de leden b, c, d, e en f van dit artikel.
- h. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg. Het bevoegd gezag kan zich per mandaat laten vertegenwoordigen door de schooldirecties
- i. School: de school of campus/scholen of campussen voor voortgezet onderwijs die ressorteren onder en in stand worden gehouden door SOML.
- j. Schoolleiding: de directie.
- k. Belanghebbende: elke persoon die leert, of werkzaamheden verricht voor, of op een andere manier al dan niet tijdelijk betrokken is bij SOML. (bijv. stagiaires, ouders van ingeschreven leerlingen).
- l. Klager: natuurlijke persoon die voornemens is een klacht in te dienen, resp. een klacht indient. Hieronder wordt alléén diegene verstaan die valt in de categorie 'belanghebbende' zolang de relatie met SOML bestaat c.q. niet langer dan 6 maanden geleden is beëindigd.
- m. Aangeklaagde: de persoon tegen wiens handeling een klacht gericht is.
- n. Handeling: een gedraging (of een beslissing) als bedoeld in artikel 24b, lid 1, WVO.
- o. Ontvanger: degene bij wie de klacht wordt ingediend.
- p. Interne vertrouwenspersoon (in deze regeling verder aangeduid met IVP); zie bijlage A.
- q. Externe vertrouwenspersoon (in deze regeling verder aangeduid met EVP); zie bijlage B.
- r. LKC: de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, de klachtencommissie als bedoeld in artikel 2 e.v. van de regeling (in deze regeling verder aangeduid als LKC).
- s. MR: de medezeggenschapsraad van de school.
- t. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van SOML
- u. Klaagschrift: schriftelijke verwoording van de klacht.

Artikel 2: Werkingsfeer

- 1 Deze regeling is bindend voor allen die, al dan niet tijdelijk, onder de zeggenschap van het bevoegd gezag vallen.
- 2 Een minderjarige leerling kan optreden:
 - a. in eigen persoon, en/of
 - b. vertegenwoordigd door zijn ouder(s) of voogd, en/of
 - c. vertegenwoordigd door zijn feitelijke verzorger(s), en/of
 - d. vertegenwoordigd door een door de klager en/of vertegenwoordiger(s) aangezochte raadsman/-vrouw. In het geval van onenigheid over wie namens de minderjarige leerling optreedt, is het standpunt van de ouder(s) of voogd beslissend.
Indien een klager en/of aangeklaagde van een raadsman/vrouw gebruik wil maken dient hij vooraf de LKC te informeren.
In de regeling wordt met 'ouders' steeds ook voogd, verzorger of andere vertegenwoordiger bedoeld.
- 3 Met betrekking tot de in deze regeling genoemde termijnen geldt dat voor de berekening ervan schoolvakantiedagen en/of de periode dat de behandeling is opgeschort niet worden meegerekend.
- 4 Deze regeling is niet van toepassing op klachten waarvoor een speciale regeling en/of een andere behandelende instantie bestaat.
- 5 Een klacht die voldoet aan het gestelde in lid 4 wordt niet in behandeling genomen en de klager wordt geïnformeerd over de procedure en/of verwezen naar de betreffende instantie.

Artikel 3: Algemene verplichtingen

- 1 Eenieder die op de hoogte is gebracht of gekomen van informatie of gegevens en/of in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken en/of andere informatiedragers, betreffende een concrete klacht, is verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan teneinde onnodige schade voor de klager, aangeklaagde, getuige, school of ander organisatiedeel van de stichting en/of andere mogelijke betrokkenen te voorkomen.
- 2 Indien een belanghebbende zoals bedoeld in artikel 1, lid 1 op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school of ander organisatiedeel met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf zoals omschreven in het Wetboek van strafrecht (XIV) jegens een leerling (van de school), stelt deze belanghebbende daarvan onverwijld het bevoegd gezag in kennis.
- 3 Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school of ander organisatiedeel met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden jegens een leerling (van de school), treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet bij een redelijk vermoeden van zo'n misdrijf onverwijld aangifte bij de politie. Dit wordt aangeduid als meldplicht.
- 4 Voordat het bevoegd gezag tot aangifte overgaat, stelt het eerst de vertrouwensinspecteur, de ouders van de leerling en de aangeklaagde persoon hiervan op de hoogte.
- 5 Publiciteit en het onderhouden van contacten met de pers en andere media ter zake een ingediende klacht behoort uitsluitend tot de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
- 6 Indien het bevoegd gezag een (voorgenomen) klacht ontvangt, heeft het de bevoegdheid en verantwoordelijkheid om voorlopige maatregelen te treffen.
- 7 Iedere belanghebbende die een geschrift ontvangt dat een klacht over ongewenste omgangsvormen bevat, stuurt dat geschrift door naar de interne of externe vertrouwenspersoon.

Artikel 4: Indienen van een klacht

- 1 Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bevoegd gezag of indien de klager daartoe aanleiding ziet rechtstreeks bij de LKC.
- 2 Een klacht die later wordt ingediend dan twaalf maanden nadat de (laatste) gebeurtenis plaatsvond waarop de klacht betrekking heeft, wordt niet in behandeling genomen tenzij de LKC anders beslist.
- 3 Het bevoegd gezag kan een klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op interne wijze kan worden afgehandeld. De klager kan het bevoegd gezag verzoeken een dergelijke afhandeling aan de LKC te melden.
- 4 Indien een 'overige' klacht zoals beschreven in art 1 lid g bij het bevoegd gezag is ingediend, overlegt het bevoegd gezag met de klager of de klacht door het bevoegd gezag kan worden afgehandeld of direct zal worden doorverwezen naar de LKC.
- 5 Indien een klacht betreffende ongewenste omgangsvormen bij het bevoegd gezag is ingediend, kan het bevoegd gezag de klager verwijzen naar de EVP en/of de LKC.
- 6 Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan door de LKC beargumenteerd worden afgeweken, gehoord het bevoegd gezag.

Artikel 5: Bekendmaking

- 1 Deze regeling is voor iedereen (digitaal) ter inzage bij SOML, de scholen of andere organisatieonderdelen. Naar deze regeling wordt ook verwezen in het leerlingenstatuut van de scholen.
- 2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de zakelijke inhoud van deze regeling alsmede het postadres van de LKC bekend wordt gemaakt aan alle belanghebbenden.

Artikel 6: Algemeen

- 1 Het bevoegd gezag draagt zorg voor de beschikbaarheid van een LKC voor alle scholen ter behandeling van klachten betreffende ongewenste omgangsvormen en 'overige' klachten.
- 2 Het bevoegd gezag stelt de LKC in de gelegenheid haar taken overeenkomstig deze regeling naar behoren te vervullen.

Artikel 7: Overige bepalingen

- 1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag-
- 2 Bijlagen a, b en c maken deel uit van deze regeling.
- 3 De kosten van de klachtenprocedure zijn voor rekening van het bevoegd gezag.
- 4 De regeling is door het bevoegd gezag vastgesteld op 11-07-2018.
- 5 De GMR heeft instemming verleend aan deze regeling op 19-11-2018.
- 6 Deze regeling treedt in werking op 19-11-2018.

Bijlage A: Regeling Interne vertrouwenspersoon

Artikel 1: Aanwijzing

1. Het bevoegd gezag wijst ter behandeling van klachten betreffende ongewenste omgangsvormen voor elke school, na overleg met de directie, ten minste twee gekwalificeerde medewerkers (m/v) aan als interne vertrouwenspersoon ten behoeve van personeelsleden en leerlingen e/o hun ouders/verzorgers.
2. De directie zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersoon.
3. Het bevoegd gezag zorgt voor voldoende faciliteiten voor de interne vertrouwenspersoon.

Artikel 2: Taken en bevoegdheden

1. De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. de eerste opvang van en advies aan een personeelslid, leerling e/o diens ouder(s)/verzorger(s) die overwegen een klacht betreffende ongewenste omgangsvormen in te dienen,
 - b. indien een leerling rechtstreeks bij de interne vertrouwenspersoon aan klopt, die ouders/verzorgers van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van ouders/verzorgers gebeurt bij voorkeur met instemming van de klager. Naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender,
 - c. voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties,
 - d. met instemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers passende actie(s) te ondernemen,
 - e. de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers te ondersteunen bij het nagaan of een klacht zich leent voor bemiddeling c.q. het indienen van een klacht bij de externe onafhankelijke klachtencommissie,
 - f. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie,
 - g. het onderhouden van contacten met de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers om te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de grond van de klacht daadwerkelijk is weg genomen,
 - h. bij een klacht over overige zaken niet zijnde ongewenste omgangsvormen de casus zo snel mogelijk terug te verwijzen of indien noodzakelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon; uiteraard alleen met toestemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers,
 - i. bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon in overleg het eerste contact te regelen,
 - j. de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers op zijn verzoek te begeleiden bij het melden van een klacht bij de externe vertrouwenspersoon,
 - k. een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van gevraagd en ongevraagd advies aan de directie.
 - l. het (stimuleren tot het) geven van voorlichting aan personeelsleden, leerlingen en (voor zover van toepassing) ouders/verzorgers over de klachtenregeling van de betreffende onderwijsorganisatie.

Artikel 3: Bevoegdheden

1. De interne vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers.
2. Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie.
3. De interne vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:
 - a. het recht om met alle leden van de betreffende onderwijsorganisatie en andere betrokkenen gesprekken te voeren,
 - b. het recht op het raadplegen van deskundigen,
 - c. het recht op toegang tot alle afdelingen van de betreffende school,
 - d. het recht op inzage in relevante documenten,
 - e. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de landelijke klachtencommissie op verzoek van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers.

Artikel 4: Verantwoording/bescherming

1. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functioneel verantwoordelijk verschuldigd aan het bevoegd gezag.
2. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van deze taak nimmer uit zijn functie worden ontslagen, disciplinair worden gestraft, of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
3. De interne vertrouwenspersoon kan door het bevoegd gezag al dan niet met onmiddellijke ingang uit zijn taak als interne vertrouwenspersoon worden ontheven als er naar het oordeel van het bevoegd gezag sprake is van grove nalatigheid of fouten in het uitoefenen van zijn taak als interne vertrouwenspersoon.
4. De interne vertrouwenspersoon die zijn taak wil beëindigen doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor een adequate overdracht aan zijn opvolger.

Artikel 5: Vertrouwelijkheid/archief

1. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot het in acht nemen van vertrouwelijkheid van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als interne vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers, de externe vertrouwenspersoon, de externe onafhankelijke klachtencommissie, de gerechtelijke autoriteiten en artsen.
2. De vertrouwelijkheidsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak als interne vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde casussen, al dan niet klachten, archief bij.
4. De inrichting van het archief geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter van de gegevens.
5. Het archief is uitsluitend voor de door het bevoegd gezag aangewezen interne vertrouwenspersoon

Artikel 6: Jaarverslag

1. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd verslag uit van zijn werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij hem gemelde casussen e/o klachten en het resultaat van zijn activiteiten.
2. In het geval dat meerdere interne vertrouwenspersonen zijn aangewezen, dienen zij een gezamenlijk jaarverslag uit te brengen.

Bijlage B: Regeling externe vertrouwenspersoon.

Artikel 1: Aanwijzing

1. Het bevoegd gezag wijst ter behandeling van klachten ten minste één en bij voorkeur minimaal een man en een vrouw aan als externe vertrouwenspersoon ten behoeve van personeelsleden en leerlingen e/o hun ouders/verzorgers.
2. De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek van klachten en is geen lid van de onderwijsorganisatie SOML.
3. Het bevoegd gezag is mede verantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid en zorgt voor voldoende faciliteiten voor de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 2: Taken en bevoegdheden

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. de (eerste) opvang van en advies aan een personeelslid, leerling e/o diens ouder(s)/verzorger(s) die overwegen een klacht in te dienen, hen bij te staan en van advies te dienen,
 - b. indien een leerling rechtstreeks bij de externe vertrouwenspersoon aanklopt, de ouders/verzorgers van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van ouders/verzorgers gebeurt bij voorkeur met instemming van de klager. Naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender,
 - c. voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties,
 - d. met instemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers passende actie(s) te ondernemen,
 - e. de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers te ondersteunen bij het nagaan of een klacht zich leent voor bemiddeling c.q. het indienen van een klacht bij de externe onafhankelijke klachtencommissie,
 - f. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie,
 - g. het onderhouden van contacten met de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers om te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de grond van de klacht daadwerkelijk is weg genomen,
 - h. de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers op zijn verzoek bij te staan bij de klachtenbehandeling door de externe onafhankelijke klachtencommissie,
 - i. een (coördinerende), ondersteunende en consultatieve rol te vervullen ten behoeve van de interne vertrouwenspersonen bij de onderwijsorganisatie waar hij is benoemd tot extern vertrouwenspersoon,
 - j. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegd gezag over het beleid m.b.t. de klachtenregeling binnen de onderwijsorganisatie en te treffen maatregelen,
 - k. Het (stimuleren tot het) geven van voorlichting aan personeelsleden, leerlingen en (voor zover van toepassing) ouders/verzorgers over de klachtenregeling van de betreffende onderwijsorganisatie.

Artikel 3: Bevoegdheden

1. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers.
2. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de externe onafhankelijke klachtencommissie e/o het bevoegd gezag.
3. De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:
 - a. het recht om met alle leden van de betreffende onderwijsorganisatie en andere betrokkenen gesprekken te voeren,
 - b. het recht op het raadplegen van deskundigen,
 - c. het recht op toegang tot alle afdelingen van de betreffende onderwijsorganisatie,
 - d. het recht op inzage in relevante documenten,
 - e. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de externe onafhankelijke klachtencommissie op verzoek van de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers.

Artikel 4: Verantwoording/bescherming

1. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functioneel verantwoordelijk verschuldigd aan het bevoegd gezag.
2. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van zijn functie niet worden benadeeld.
3. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop hiervan kan de overeenkomst worden verlengd.
4. De externe vertrouwenspersoon kan door het bevoegd gezag al dan niet met onmiddellijke ingang uit zijn taak als externe vertrouwenspersoon worden ontheven als er naar het oordeel van het bevoegd gezag sprake is van grove nalatigheid of fouten in het uitoefenen van zijn functie als externe vertrouwenspersoon.
5. De externe vertrouwenspersoon die zijn functie wil beëindigen doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor een adequate overdracht aan zijn opvolger.

Artikel 5: Geheimhouding/archief

1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als externe vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager en (voor zover van toepassing) diens ouders/verzorgers, de externe klachtencommissie, de gerechtelijke autoriteiten en artsen.
2. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
3. De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde casussen, al dan niet klachten, archief bij.
4. De inrichting van het archief geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter van de gegevens.
5. Het archief is uitsluitend voor de door het bevoegd gezag aangewezen externe vertrouwenspersoon.

Artikel 6: Jaarverslag

1. De extern vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd verslag uit van zijn werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij hem gemelde casussen e/o klachten en het resultaat van zijn activiteiten.
2. In het geval dat meerdere externe vertrouwenspersonen zijn aangewezen, dienen zij een gezamenlijk jaarverslag uit te brengen.



Stichting Onderwijs
Midden-Limburg

Klachtroute

Stichting Onderwijs Midden- Limburg (SOML) en de onder haar gezag ressorterende scholen streven ernaar om bij het realiseren van hun doelstellingen, problemen en klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Voor het geval zich problemen en/of klachten voordoen, dienen deze op effectieve wijze te worden behandeld.

In het verleden is gebleken dat de meeste problemen en klachten relatief eenvoudig van aard zijn en in principe op schoolniveau kunnen worden opgelost. Wij nodigen u daarom uit bij ontevredenheid, de direct betrokkene of de mentor aan te spreken. Indien dit niet of niet voldoende leidt tot een oplossing kunt u hierover contact opnemen met de schoolleiding.

Als u er op schoolniveau niet uitkomt of de klacht naar uw mening niet naar behoren is opgelost, dan kunt u uw klacht voorleggen aan het College van Bestuur waarna de klacht kan worden doorgeleid naar de externe vertrouwenspersoon of rechtstreeks naar de Landelijke Klachtencommissie (LKC).

Ook kunt u er voor kiezen zelf uw klacht in te dienen bij de LKC

Contactgegevens

LKC: Onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508AD UTRECHT

Tel.: 030-2809590

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Externe vertrouwenspersoon SOML

Dhr. Funs Uiting

Email: vertrouwenspersoon.soml@gmail.com

<http://www.onderwijsgeschillen.nl>

Klachten ongewenste omgangsvormen

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals: *Pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie*, kunnen belanghebbenden een beroep doen op de ondersteuning door de interne vertrouwenspersoon op school. Deze vertrouwenspersoon luistert naar u, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt u eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van een klacht, kunt u ook contact opnemen met de een van de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie via telefoonnummer 0900-111 3111 (lokaal tarief) werkdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur.

Meld- en aangifteplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie

De wet 'Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs'(1999), ook wel Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van of informatie krijgen over een mogelijk zedendelict gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

Bij klachten van belanghebbenden, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict door een medewerker jegens een minderjarige leerling, is de school wettelijk verplicht het bevoegd gezag (College van Bestuur) te informeren. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de vertrouwensinspecteur. Vervolgens is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen bij politie/justitie.

Klachtroute

Klachten over school-organisatorische Maatregelen en/of nalatigheid:	Klachten van leerlingen en ouders over ongewenste omgangsvormen op school	Klachten van personeel over ongewenste omgangsvormen binnen een school of binnen SOML	Klachten of vermoeden van een zedendelict door een medewerker jegens een minderjarige leerling
Bijvoorbeeld: <i>Pedagogisch didactische begeleiding,</i> <i>Rapportcijfers, communicatie, Schoolgebouw, vakanties</i>	Bijvoorbeeld: <i>Pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie</i>	Bijvoorbeeld: <i>Pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie</i>	Bijvoorbeeld: <i>Aanranding, verkrachting, ontucht, schennis van eerbaarheid, grooming, kinderporno, een seksuele relatie met een minderjarige</i>
1. docent , mentor of Interne vertrouwenspersoon, die verwijst naar↓	1. docent, mentor of Interne vertrouwenspersoon die verwijst naar↓	1. Interne Vertrouwenspersoon	1. Interne Vertrouwenspersoon/medewerker van de school Meldplicht aan vertrouwensinspectie voor bevoegd gezag (College van Bestuur) ↓

2. Schoolleiding al dan niet bijgestaan door de Externe vertrouwenspersoon	2. Schoolleiding al dan niet bijgestaan door de Externe vertrouwenspersoon	2. Externe vertrouwenspersoon	2. College van Bestuur al dan niet bijgestaan door de Externe vertrouwenspersoon
3. College van Bestuur al dan niet bijgestaan door de Externe vertrouwenspersoon	3. College van Bestuur al dan niet bijgestaan door de Externe vertrouwenspersoon	3. College van Bestuur	3. College van Bestuur besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen
4. Landelijke Klachtencommissie, die in eerste instantie terug verwijst naar de externe vertrouwenspersoon	4. Landelijke Klachtencommissie, die in eerste instantie terug verwijst naar de externe vertrouwenspersoon	4. Landelijke Klachtencommissie, die in eerste instantie terug verwijst naar de externe vertrouwenspersoon	4. Aangifte bij Politie/Justitie
		5. Bij strafbare feiten: aangifte bij politie/justitie	