

Klachtenregeling CSG De Waard personeel

Positief advies Directeurenberaad: 27 mei 2025

Besproken in MT/vastgesteld door bestuurder: 7 mei 2025

Instemming/advies GMR: 6 oktober 2025

Eerstvolgende evaluatie: juni 2027

Het bevoegd gezag van CSG De Waard stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school en bestuurskantoor van CSG De Waard vallende onder bevoegd gezag
2. bevoegd gezag: bestuurder van CSG De Waard
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;
5. melder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. interne vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
7. externe 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 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 melder die een probleem binnen CSG De Waard 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 melder het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De melder kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de externe 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.

Artikel 3: Benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging ten minste één intern vertrouwenspersoon.
2. De intern vertrouwenspersoon informeert de melder over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de melder een klacht wil indienen, verwijst de interne vertrouwenspersoon de melder naar de externe vertrouwenspersoon nadat de controle of acties zijn doorlopen zoals beschreven bij artikel 2.1 en 2.2.

Artikel 4: Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon (voor personeel)

1. Het bevoegd gezag van de stichting benoemt na overleg met het gezamenlijk medezeggenschapsorgaan (GMR) ten minste één externe vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een externe vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot het bevoegd gezag.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De externe vertrouwenspersoon kan de melder begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtenprocedure als de melder daarom verzoekt.

6. De externe vertrouwenspersoon informeert de melder over instanties of instellingen die de melder behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de melder zo nodig bij het leggen van contact.
7. De externe vertrouwenspersoon kan de vertrouwelijkheid, geheimhouding en zwijgplicht doorbreken indien sprake is van een misdrijf, ernstige strafbare overtreding of (dreigende) gevaarssituatie voor anderen of een situatie waarbij de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.
8. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag geanonimiseerd 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 externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en de website van CSG De Waard.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De melder 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 melder;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. een 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 melder 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 melder de ontvangst van de klacht.
6. Als de school niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de melder het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als melder zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval melder en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen. Binnen 10 werkdagen dient de klacht in behandeling te zijn genomen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de melder niet tot een oplossing heeft geleid, kan de melder 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 melder 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 en 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 melder, 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 melder, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij over de klacht 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 iedere 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 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 CSG De Waard'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2022

De regeling is vastgesteld op 30 september 2022.

Bijlage 1 Contactgegevens

Interne vertrouwenspersoon

Iedere CSG De Waard-school heeft een interne vertrouwenspersoon. U vindt deze vertrouwenspersoon in de schoolgids en op de website. Of vraag ernaar bij de groepsleerkracht of de directie.

De externe vertrouwenspersonen

Centrum Vertrouwenspersonen Plus
De heer Arnoud Kok en mevrouw Sari Tazelaar
@: info@cvp-plus.nl
T: 070-2600032

CSG De Waard

J. Winters, bestuurder
@: bestuur@csgdewaard.nl
T: 0186 621 461

De landelijke klachtencommissie en de geschillencommissie passend onderwijs

[Stichting Onderwijsgeschillen](#)
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
@: info@onderwijsgeschillen.nl
T: 030 2809590