



christelijke
scholengemeenschap
groningen

Klachtenregeling CSG



Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding.....	4
2. Begripsbepalingen.....	5
Artikel 1. Begrippen.....	5
3. Meldplicht en aangifteplicht	6
Artikel 2. Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs.....	6
4. Vertrouwenspersonen.....	7
Artikel 3. Aanstelling en taak INTERNE vertrouwenspersoon.....	7
Artikel 4. Aanstelling en taak van de EXTERNE vertrouwenspersoon.....	8
Artikel 5. Aanstelling en taak van de (externe) vertrouwenspersoon aangeklaagde.....	9
Artikel 6. Rechtspositie vertrouwenspersonen.....	9
5. De behandeling van formele klachten	10
Artikel 7. Klacht indienen bij het bevoegd gezag	10
Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie.....	10
Artikel 9. Samenstelling klachtencommissie	11
Artikel 10. Klacht indienen bij de klachtencommissie.....	11
Artikel 11. Intrekken van de klacht	11
Artikel 12. Vereenvoudigde behandeling en bezwaar	11
Artikel 13. Bijzondere procedure voor spoedeisende gevallen.....	11
Artikel 14. Doorzending en berichtgeving klacht.....	12
Artikel 16. Vooronderzoek	12
Artikel 17. Voorbereiding van de hoorzitting.....	12
Artikel 18. Schriftelijke behandeling.....	13
Artikel 19. Wraking en verschoning	13
Artikel 20. Hoorzitting	13
Artikel 21. Vertegenwoordiging ter hoorzitting, getuigen en deskundigen ...	14
Artikel 22. Advies	14
6. Besluitvorming door het bevoegd gezag.....	15
Artikel 23. Beslissing op advies.....	15
Artikel 24. Dossievorming van formele klachten.....	15
Artikel 25. Beroepsmogelijkheden	15
7. Slotbepalingen.....	16
Artikel 26. Openbaarheid.....	16
Artikel 27. Evaluatie	16
Artikel 28. Wijziging van het reglement	16
Artikel 29. Overige bepalingen	16

8. Artikelsgewijze toelichting.....	16
Artikel 1. Begripsbepalingen.....	16
Artikel 2. Meld- en aangifteplicht	17
Artikel 3. Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon	18
Artikel 4. Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon	18
Artikel 5. Aanstelling en taak (externe) vertrouwenspersoon aangeklaagde	19
Artikel 7 tot en met 21 Behandeling van formele klachten.....	19
Artikel 23. Beslissing op advies	20
9. Belangrijke adressen.....	21
10. Route bij klachten.....	22

1. Inleiding

Met de inwerkingtreding van de Kwaliteitswet met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd. Dit betekent onder meer dat de Christelijke Scholengemeenschap Groningen verplicht is een klachtencommissie te hebben en een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen, uitlatingen, uitspraken dan wel beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangt het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Deze klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze 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 men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Het is de bedoeling dat de gang van zaken in de school tussen leerlingen, personeel en schoolleiding in eerste instantie onderling (op school) wordt opgelost.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met de klacht niet ergens anders terecht kan.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de vestigingsdirecteur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de vestigingsdirecteur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de vestigingsdirecteur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een interne vertrouwenspersoon, een externe vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde respectievelijk voor aansluiting bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs. In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat een ieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Interne en externe vertrouwenspersonen

Binnen de CSG wordt er gewerkt met twee verschillende typen vertrouwenspersonen, t.w. de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon. Ingeval de klager iemand is die geen medewerker van de school is wordt geadviseerd om in geval van een klacht in eerste instantie zich te wenden tot de interne vertrouwenspersoon. Uiteraard bestaat altijd de mogelijkheid om zich rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon dan wel rechtstreeks tot het bevoegd gezag te wenden. Medewerkers kunnen zich rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon wenden.

2. Begripsbepalingen

Artikel 1. Begrippen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: de Christelijke Scholengemeenschap Groningen (de CSG) dan wel een vestiging van de CSG;
- b. vestiging: een van de 6 vestigingen van de CSG;
- c. vestigingsdirecteur: degene die belast is met de dagelijkse leiding van de vestiging;
- d. klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs
- e. 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 een van de deelscholen dan wel vestigingen van de CSG, die een klacht heeft ingediend;
- f. klacht: over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- g. grensoverschrijdend gedrag: o.a. intimidatie, (homo)seksuele intimidatie, seksueel misbruik, racisme, radicalisering, discriminatie, agressie, fysiek en mentaal geweld, pesten;
- h. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- i. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4;
- j. externe vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde: de persoon als bedoeld in artikel 5;

- k. 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 deelschool dan wel vestiging van de CSG, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van een vestiging van de CSG, tegen wie een klacht is ingediend;
- l. benoemingsadviescommissie: een door de vestigingsdirecteur ingestelde commissie die bestaat uit twee personeelsleden, een leerling en een ouder; de laatste twee zijn lid van de deelraad;
- m. het bevoegd gezag; de directeur/bestuurder van de CSG, die belast is met integrale eindverantwoordelijkheid voor alle school aangaande zaken.

3. Meldplicht en aangifteplicht

Artikel 2. Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs

Sinds 1999 geldt voor het onderwijs de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs. De Meld- en aangifteplicht is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding, verkrachting, grooming, tonen van pornografisch materiaal, schennis van eerbaarheid) tussen een onderwijsmedewerker en een minderjarige leerling.

1. Onderwijspersoneel, ook interne vertrouwenspersonen, zijn volgens de wet verplicht een vermoeden van een strafbaar feit, gepleegd door een personeelslid met een minderjarige leerling, te melden bij het bevoegd gezag.
2. Zodra het bevoegd gezag een melding van een vermoeden van een zedenmisdrifft ontvangt, dient het bevoegd gezag direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie.
3. Blijkt uit dat overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht om aangifte te doen bij de politie /justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van deze aangifte.

Klachten over vermeende zedendelicten gepleegd door een personeel tegen een minderjarige leerling, moeten dus direct gemeld worden bij bevoegd gezag. De klager heeft daarnaast de mogelijkheid de formele klachtenprocedure in gang te zetten.

4. Vertrouwenspersonen

Artikel 3. Aanstelling en taak INTERNE vertrouwenspersoon

1. Er zijn op iedere vestiging van de CSG één dan wel twee interne vertrouwenspersonen aangesteld. Ingeval er sprake is van twee interne vertrouwenspersonen op één vestiging dan gaat het daarbij om een vrouwelijke en een mannelijke vertrouwenspersoon. Een interne vertrouwenspersoon is in dienst van de school.
2. De vestigingsdirecteur bepaalt of er op de vestiging één dan wel twee vertrouwenspersonen worden aangesteld. De vestigingsdirecteur benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon. Er is bij de benoeming sprake van een open sollicitatieprocedure. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De klager –niet zijnde een medewerker van de school- kan in geval van een klacht deze melden bij de interne vertrouwenspersoon.
4. De interne vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, biedt een luisterend oor en informeert de klager over de mogelijke vervolgstappen in de klachtenprocedure.
5. Bij klachten betreffende de schoolorganisatie, bij pedagogische klachten, e.d. verwijst de vertrouwenspersoon de klagers in eerste aanleg naar de mentor dan wel teamleider.
6. Ingeval van overige klachten checkt de interne vertrouwenspersoon of de klacht door bemiddeling opgelost kan worden. Als het mogelijk/wenselijk is kan hij/zij de weg van bemiddeling met de klager doorlopen of - indien geen zwaarwegende argumenten zich hiertegen verzetten - de klager adviseren om dit alsnog zelf te doen.
7. De interne vertrouwenspersoon heeft een wettelijke meldplicht als het gaat om zedendelicten, dan wel vermoedens daarvan.
8. De interne vertrouwenspersoon kan tijdens de informele klachtafhandeling bij elke stap en op elk moment de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
9. Als de klager een formele klacht wil indienen, draagt de interne vertrouwenspersoon de klager aan de externe vertrouwenspersoon over.
10. De interne vertrouwenspersoon geeft voorlichting en informatie aan leerlingen, ouders en medewerkers over het voorkomen van ongewenst gedrag en over de vertrouwensfunctie.
11. Indien de interne vertrouwenspersoon geen concrete klachten, slechts aanwijzingen bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen aan het bevoegd gezag.
12. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
13. De interne vertrouwenspersoon registreert alle binnenkomende klachten.
14. De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Voordat andere personen ingeschakeld worden, wordt de klager geïnformeerd over welke informatie aan wie versterkt wordt en met welk doel.

15. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerde, schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 4. Aanstelling en taak van de EXTERNE vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag heeft tenminste één externe vertrouwenspersoon die naast de interne vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten. De externe vertrouwenspersoon behoort niet tot het personeel van de CSG en heeft geen kinderen die verbonden aan de school.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon dan wel stemt al dan niet in met de voordracht van een externe vertrouwenspersoon vanuit de landelijke klachtencommissie.
3. De externe vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers die een klacht hebben.
4. Zo nodig/wenselijk kunnen ook overige klagers zich met klachten rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon wenden.
5. De externe vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, biedt een luisterend oor en informeert de klager over de mogelijke vervolgstappen in de klachtenprocedure.
6. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager - indien noodzakelijk of wenselijk - naar andere instanties.
7. Ingeval de klacht van de klager zich daarvoor leent, gaat de externe vertrouwenspersoon na of er door bemiddeling een oplossing gevonden kan worden.
8. De externe vertrouwenspersoon begeleidt desgewenst de klager bij de verdere klachtenprocedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
9. Indien de externe vertrouwenspersoon geen concrete klachten, slechts aanwijzingen bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen aan het bevoegd gezag.
10. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
11. De externe vertrouwenspersoon registreert alle binnenkomende klachten.
12. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
13. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden, zo nodig geanonimiseerd.
14. De externe vertrouwenspersoon zorgt voor een goede samenwerking met de interne vertrouwenspersoon.

Artikel 5. Aanstelling en taak van de (externe) vertrouwenspersoon aangeklaagde

1. Het bevoegd gezag heeft een (externe) vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt voor de aangeklaagde bij klachten over grensoverschrijdend gedrag.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde dan wel stemt al dan niet in met de voordracht van een externe vertrouwenspersoon vanuit de landelijke klachtencommissie.
3. De vertrouwenspersoon van de aangeklaagde informeert de aangeklaagde over de klacht, de klachtenprocedure en de mogelijkheid tot verweer.
4. De vertrouwenspersoon van de aangeklaagde kan de aangeklaagde vergezellen bij een bemiddelings- of mediationproces, bij hoor en wederhoor door het bevoegd gezag en tijdens de zittingen van de klachtencommissie.
5. De vertrouwenspersoon van de aangeklaagde gaat na of de procedure van de klachtafhandeling aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
6. Als blijkt dat de aangeklaagde onterecht beschuldigd is, kan de vertrouwenspersoon van de aangeklaagde bij rehabilitatie de aangeklaagde begeleiden.
7. De vertrouwenspersoon van de aangeklaagde verwijst de aangeklaagde indien nodig en/of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en zorg.
8. De vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
9. De vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde heeft beëindigd. De externe vertrouwenspersoon heeft in tegenstelling tot de interne vertrouwenspersoon geen wettelijke meldplicht.
10. De vertrouwenspersoon van de aangeklaagde brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

Artikel 6. Rechtspositie vertrouwenspersonen

De interne en externe vertrouwenspersonen van de Christelijke Scholengemeenschap Groningen mogen in hun positie binnen de onderwijsinstelling niet geschaad worden, doordat hij/zij als vertrouwenspersoon betrokken is bij een klachtenprocedure, zoals neergelegd in deze klachtenregeling.

5. De behandeling van formele klachten

De klager kan een formele klacht (schriftelijk) indienen bij het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie voor Christelijk Onderwijs.

Artikel 7. Klacht indienen bij het bevoegd gezag

1. De klager dient de klacht mondeling of schriftelijk in bij het bevoegd gezag.
2. Van een mondeling ingediende klacht bij het bevoegd gezag wordt direct door het bevoegd gezag een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, wijst het bevoegd gezag de klager op de mogelijkheid om zich laten begeleiden door de interne of externe vertrouwenspersoon 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. Het bevoegd gezag deelt de vestigingsdirecteur van de betrokken vestiging mee dat er een klacht bij hem is ingediend en dat het bevoegd gezag de klacht onderzoekt.
6. Tijdens het onderzoek door het bevoegd gezag kunnen zowel klager als aangeklaagde zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
7. Het bevoegd gezag kan tijdens de klachtonderzoek een voorlopige voorziening treffen.
8. Als de klager ontevreden is door het klachtonderzoek door het bevoegd gezag, kan de klager vervolgens een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. De CSG is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Protestants-Christelijk Onderwijs, Postbus 394, 3440 AJ WOERDEN.
2. De klachtencommissie geeft advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 9. Samenstelling klachtencommissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de Besturenraad. De benoeming vindt plaats na overleg met het Netwerk Christelijk Onderwijs (NCO).
2. De Commissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

Artikel 10. Klacht indienen bij de klachtencommissie

1. De Commissie neemt geen klacht in behandeling die niet voldoet aan de volgende vereisten:
 - a. de klacht is door de klager ondertekend en wordt schriftelijk bij de Commissie ingediend;
 - b. de klacht bevat de naam en het adres van de klager;
 - c. de klacht bevat de dagtekening;
 - d. de klacht bevat een omschrijving van de klacht.
1. Bij een klacht worden alle op de zaak betrekking hebbende stukken overlegd.
2. De klacht wordt binnen een jaar na de gedraging of beslissing ingediend, tenzij de termijnoverschrijding door de voorzitter versoontebaar wordt geacht.
3. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen, gesteld in het eerste lid, onder a, b, c, en d, wijst de secretaris klager op het gepleegde verzuim en nodigt klager uit binnen veertien dagen het verzuim in een aanvullende klacht te herstellen.
4. De secretaris tekent op een door hem/haar ontvangen (aanvullende) klacht de datum van ontvangst aan.

Artikel 11. Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 12. Vereenvoudigde behandeling en bezwaar

1. Totdat de klager en aangeklaagde zijn uitgenodigd om op een hoorzitting van de Commissie te verschijnen, kan de voorzitter het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat de Commissie kennelijk onbevoegd is of de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is.
2. De voorzitter baseert de uitspraak op de stukken die door partijen zijn overgelegd. Het bepaalde in artikel 10 lid 3 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 13. Bijzondere procedure voor spoedeisende gevallen

1. Indien een zaak een spoedeisend karakter heeft, kan de voorzitter van de Commissie, op verzoek van klager of aangeklaagde, besluiten de klacht versneld te behandelen. De artikelen 14 en 15 worden hierbij buiten beschouwing gelaten.

2. De voorzitter bepaalt zo spoedig mogelijk de plaats, datum en tijdstip waarop de klacht in een hoorzitting behandeld zal worden en doet daarvan onverwijld mededeling aan partijen.
3. Blijkt aan de Commissie bij de hoorzitting, dat de klacht niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen, of dat een versnelde behandeling van de klacht een onevenredig nadeel met zich zou brengen in verhouding tot de daarmee te dienen belangen dan bepaalt de Commissie dat het bepaalde in de artikelen 14 en 15, alsnog onverkort toepassing wordt gegeven.

Artikel 14. Doorzending en berichtgeving klacht

1. Na ontvangst van de (aanvullende) klacht deelt de secretaris van de Commissie het bevoegd gezag, de klager en aangeklaagde zo spoedig mogelijk schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt. De Commissie verzoekt het bevoegd gezag aan de vestigingsdirecteur van de betrokken vestiging mee te delen dat de Commissie een klacht onderzoekt.
2. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. Indien de klager tijdens de procedure bij de Commissie de klacht intrekt, deelt de Commissie dit aan aangeklaagde, het bevoegd gezag en de vestigingsdirecteur van de betrokken vestiging mee.

Artikel 15. Verweerschrift

1. De Commissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen 3 weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift in vijfvoud bij de Commissie in te dienen.
2. Verlenging van de termijn is slechts mogelijk in zeer uitzonderlijke gevallen.

Artikel 16. Vooronderzoek

1. De Commissie is bevoegd, in verband met de voorbereiding en de behandeling van de klacht, alle gewenste inlichtingen in te winnen.
2. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 17. Voorbereiding van de hoorzitting

1. De voorzitter dan wel de secretaris bepaalt plaats, datum en tijdstip, waarop klager en aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
2. De zitting vindt in beginsel plaats binnen twee maanden na ontvangst van de (aanvullende) klacht.
3. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep.
4. Tenminste vijf werkdagen voor de zitting zendt de voorzitter dan wel de secretaris aan de (plaatsvervangende) leden van de Commissie afschriften van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
5. Tenminste 5 werkdagen voor de zitting wordt aan klager en aangeklaagde voor zover mogelijk en nog nodig inzage gegeven van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.

Artikel 18. Schriftelijke behandeling

1. Met eenstemmig goedvinden van de Commissie en partijen kan de behandeling van het geschil ook schriftelijk geschieden.
2. Komt het de voorzitter voor dat de zaak zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk 10 dagen na ontvangst van het verweerschrift kennis aan de leden van de Commissie en aan de partijen met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen 10 dagen na ontvangst te willen beantwoorden.
3. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting van de Commissie behandeld.

Artikel 19. Wraking en verschoning

1. Tot het sluiten van het onderzoek op de hoorzitting kan op verzoek van klager of aangeklaagde een lid van de Commissie worden gewraakt indien:
 - a. deze persoonlijk belang bij de zaak heeft;
 - b. deze aan de klager dan wel aan een van de leden van het bij de klacht betrokken gezag in bloed- of aanverwantschap staat tot en met de vierde graad;
 - c. deze een advies gegeven heeft met betrekking tot de klacht of met klager of aangeklaagde een bespreking daarover heeft gehad;
 - d. er een hoge graad van vriendschap of vijandschap bestaat tussen deze en klager of aangeklaagde;
 - e. deze binnen een tijdvak van vijf jaren, voorafgaand aan de datum van ontvangst van de (aanvullende) klacht door de Commissie, lid is geweest van het betrokken bevoegd gezag of bij dat bevoegd gezag in betrekking is geweest;
 - f. daarvoor andere redenen bestaan, waarbij de onpartijdigheid van een lid in geding is.
2. In elk van de gevallen, bedoeld in het voorgaande lid, kan een lid van de Commissie zich verschonen.
3. Over wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door een nieuw samen te stellen Commissie, waarin het Commissielid of de Commissieleden, waarvan de wraking is verzocht, geen zitting heeft of hebben, beslist. Die beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemming wordt de wraking toegewezen.

Artikel 20. Hoorzitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij één van de partijen daar bij de voorzitter gemotiveerd bezwaar tegen maakt. De voorzitter beslist vervolgens of hij dit bezwaar al dan niet honoreert. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
3. De Commissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van klager of aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

4. Van het horen van klager kan worden afgezien, indien klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Tijdens de zitting wordt aan klager en aangeklaagde de gelegenheid gegeven
 - a. zijn/haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
 - b. getuigen en deskundigen te doen horen;
 - c. kennis te nemen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord wordt een verslag van de zitting gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functies van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
 - c. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
7. Voor het houden van een zitting is vereist dat tenminste twee leden van de Commissie waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 21. Vertegenwoordiging ter hoorzitting, getuigen en deskundigen

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen. Daarnaast kunnen klager en aangeklaagde zich laten vergezellen door één hun vertrouwd persoon.
2. Indien de Commissie dit nodig acht, kan zij, al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van klager of aangeklaagde, getuigen of deskundigen ter zitting horen.
3. Een eventueel verzoek als bedoeld in het vorige lid, moet zo tijdig worden ingediend en zodanig ingericht, dat het de voorzitter redelijkerwijs mogelijk is de getuige of deskundige tenminste een week voor de zitting op te roepen.
4. Indien de Commissie uit eigen beweging getuigen of deskundigen oproept, doet de voorzitter daarvan mededeling aan klager en aangeklaagde.

Artikel 22. Advies

1. De Commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het aan het bevoegd gezag te geven advies.
2. De Commissie 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 Commissie met redenen omkleed aan klager, aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan klager, aangeklaagde en het bevoegd gezag.
4. De Commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.
5. Het bevoegd gezag stelt de vestigingsdirecteur van betrokken vestiging op de hoogte van het oordeel en de mogelijke aanbeveling van de Commissie.

6. Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 23. 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 vestigingsdirecteur van de betrokken vestiging 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. Na de uitspraak van de klachtencommissie en de beslissing van het bevoegd gezag, worden de betrokkenen in de gelegenheid gesteld om in een afwikkelingsgesprek met het bevoegd gezag van gedachten te wisselen. In voorkomende gevallen zorgt het bevoegd gezag, in overleg met betrokkenen, voor rehabilitatie van klager en aangeklaagde en voor herstel van geschonden vertrouwen en/of het bevorderen van normale verhoudingen.
5. Het bevoegd gezag informeert in algemene zin de medezeggenschapsraad over gegrond verklaarde klachten en de hieruit voortvloeiende aanbeveling en beslissing.

Artikel 24. Dossiervorming van formele klachten

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor dossiervorming van de formele klachten die ingediend zijn bij het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs. De dossiers worden door het bevoegd gezag beheerd en bewaard.

Artikel 25. Beroepsmogelijkheden

Na afhandeling van een formele klacht en bekendmaking van de beslissing van het bevoegd gezag zijn de bezwaar- en klachtmogelijkheden uitgeput.

De Algemene wet bestuursrecht (Awb) is niet van toepassing. Indien de klager het niet eens is met de beslissing zoals genomen door het bevoegd gezag kan hij/zij wenden tot de civiele rechter.

7. Slotbepalingen

Artikel 26. Openbaarheid

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat deze regeling op de site van de CSG wordt opgenomen.

Artikel 27. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding, door het bevoegd gezag, de interne en externe vertrouwenspersoon geëvalueerd.

Artikel 28. Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de interne en externe vertrouwenspersoon, met inachtneming van de vigerende bepalingen en met inachtneming van de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad terzake.

Artikel 29. 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 18 december 2012.

De regeling is vastgesteld op 18 december 2012.

8. Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1. Begripsbepalingen

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 bepaalt deze klachtenregeling 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 aan de andere kant deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, grensoverschrijdend gedrag, zoals; stelselmatig kleineren en negeren, intimideren, discrimineren seksuele intimidatie, homoseksuele intimidatie, racisme, agressie, geweld en pesten.

- Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: 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.
- Onder discriminerend gedrag en racisme wordt verstaan: 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 en racisme kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.
- Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: 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.

Artikel 2. Meld- en aangifteplicht

Volgens de Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs, (oftewel de Meld- en aangifteplicht) zijn alle medewerkers verbonden aan een onderwijsinstelling verplicht een zedenmisdrijf of een vermoeden van een zedenmisdrijf te melden bij het bevoegd gezag van de school.

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht conform de bovengenoemde wet. Dit om een laagdrempelige toegang voor de klager te garanderen. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid om zelf aangifte te doen bij politie of justitie.

- Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf 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 daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.
- Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen tegen de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin altijd een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 3. Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon

- De vestigingsdirecteur bepaalt of er op zijn/haar vestiging sprake is van één dan wel twee vertrouwenspersonen. Dit kan van een aantal factoren afhankelijk zijn bijv. de grootte van de vestiging, de interesse voor de taak van de zijde van het personeel.
- De interne vertrouwenspersoon 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. De interne vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.
- Bij klachten over de schoolorganisatie, pedagogische aanpak, straffen en belonen heeft de interne vertrouwenspersoon in eerste instantie een verwijstaak naar de daarvoor verantwoordelijke functionaris binnen de school. Daarnaast geeft de interne vertrouwenspersoon informatie over de mogelijkheid om een klacht bij de klachtencommissie in te dienen.
- De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet worden benadeeld.
- De interne vertrouwenspersoon is in dienst van de school en ontvangt in zijn/haar normjaartaak een vergoeding zowel evt. voorkomende werkzaamheden en relevante scholing en opleiding.

Artikel 4. Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon

- De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de deelnemers hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.
- De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet worden benadeeld.
- De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de vestigingsdirecteur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

- De externe 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.
- Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot gevolgen voor de klager. Tot slot vergewist hij/zij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
- De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 5. Aanstelling en taak (externe) vertrouwenspersoon aangeklaagde

De CSG streeft bij de behandeling van klachten naar gelijkheid van alle betrokken partijen. Ook de klachtencommissie stelt beide partijen in gelegenheid hun visies toe te lichten door hoor en wederhoor toe te passen tijdens de zitting. Om aan klager en aangeklaagde dezelfde rechten tijdens de klachtbehandeling te kunnen geven, heeft de CSG naast vertrouwenspersonen voor de klager ook een externe vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde aangesteld. Op het moment dat de klager met de klacht naar buiten treedt, kan de aangeklaagde gebruik maken van de begeleiding van de externe vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde.

Artikel 7 tot en met 21 Behandeling van formele klachten

- Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs.
- De klager bepaalt zelf of hij/zij 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/haar klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij/zij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde niet 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 gerede 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.

- Tijdens de klachtenprocedure kan het bevoegd gezag 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.
- Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.
- De klacht bevat in ieder geval de naam en het adres van de klager alsmede een precieze omschrijving van de klacht: over wie gaat de klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken; plaats, datum en handtekening.
- Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en over verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.
- Voor meer informatie en toelichting over de procedure bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs:
<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

Artikel 23. Beslissing op advies

- Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.
- 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.
- Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

- Adviezen van de Klachtencommissies zijn niet altijd rechtspositioneel van aard. Een Klachtencommissie kan bijvoorbeeld adviseren om een protocol in te voeren. Als het gaat om het nemen van rechtspositionele maatregelen tegen werknemers, dan zijn de vormvoorschriften van de CAO VO van toepassing.

9. Belangrijke adressen

Externe vertrouwenspersoon voor de klager: wordt aangewezen door de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs

Externe vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde: wordt aangewezen door de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs

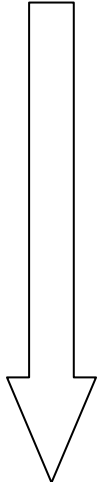




Voor meldingen over het vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker tegen een minderjarige leerling: deze kunnen direct gemeld worden bij het bevoegd gezag (de directeur/bestuurder via het bestuursbureau van de CSG dan wel indirect bij het de vestigingsdirecteur)

Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag
070 386 16 97
info@klachtencommissie.org

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Bovengenoemde namen en telefoonnummers en de namen van de interne vertrouwenspersonen per vestiging worden in de schoolgids vermeld.

10. Route bij klachten

Deze route is bedoeld voor leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s)

VOORAF: Er <u>kan</u> in alle gevallen contact opgenomen worden met de interne vertrouwenspersonen op de vestiging zelf De interne vertrouwenspersoon helpt u dan verder bij het volgen van het juiste traject.				
De te volgen route	Klachten over: a. gedrag van: - leerlingen - personeel - schoolleiding binnen school b. maatregelen/ uitlatingen/ uitspraken/ nalatigheid van personeel, vestigingsleiding, bevoegd gezag c. organisatie d. pedagogische klachten	Klachten over: gedrag van: - leerlingen - personeel - schoolleiding binnen school Met betrekking tot: (Homo)seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten, discriminatie, geweld, pesten	Klachten over: een vermeend zedendelict tussen minderjarige leerling en medewerker van de school algemeen Meldplicht voor personeel bij bevoegd gezag	Klachten in de privésituatie: - misbruik, - mishandeling, - verwaarlozing, - (oorlogs)trauma, - asiel, ...
				
	Partijen zelf Gesprek met en tussen de partijen zelf	Interne vertrouwens- persoon Ook mogelijkheid om rechtstreeks contact op te nemen met de externe vertrouwenspersoon (bij voorkeur: eerst de interne vertrouwens- persoon)	Interne vertrouwens- persoon Meldplicht voor naar bevoegd gezag Ook mogelijkheid om rechtstreeks contact op te nemen met de externe vertrouwenspersoon (bij voorkeur: eerst de interne). De externe vertrouwenspersoon heeft <u>geen</u> meldplicht	Docent/mentor
	Mentor			Zorgcoördinator In samenwerking met AMK/ schoolarts/bureau jeugdzorg/JAT

Klachtencommissie	Vestigingsleiding (vestigingsdirecteur en teamleiders)			Vestigingsleiding i.s.m. leerlingbegeleider eventueel in oudergesprek zorg uitspreken over leerling
	Bevoegd gezag	Bevoegd gezag	Bevoegd gezag: Indien gemeld bij bevoegd gezag voert deze overleg met vertrouwensinspecteur	
			Politie/justitie Aangifte (verplicht) bij politie of justitie	Politie Melding bij politie
	Klachtencommissie	Klachtencommissie	Klachtencommissie (parallelonderzoek)	AMK Melding bij AMK vanuit de school
				Derdelijns- hulpverlening



christelijke
scholengemeenschap
 groningen

[Adres](#)

Eenrumermaar 4
9735 AD Groningen

[T](#) 050 574 27 66

[E](#) bestuur@csg.nl

[W](#) www.csg.nl

De Christelijke Scholengemeenschap Groningen (CSG) gaat uit van de Stichting Christelijk Onderwijs Groningen.

De CSG biedt christelijk voortgezet onderwijs op zes vestigingen in Groningen, Hoogezand en Winsum. Dit zijn de CSG Augustinus, CSG Diamantlaan, CSG Kluiverboom, CSG Rehoboth, CSG Wessel Gansfort en CSG Winsum.