

Stichting De Hoeksche School,
openbaar primair en voortgezet onderwijs
Hoeksche Waard



Klachtenregeling openbaar primair en voortgezet onderwijs

Vastgesteld door het college van bestuur d.d. 1 juli 2020
na instemming van de GMR PO d.d. 30 juni 2020
en de GMR VO dd. 29 juni 2020

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Algemene toelichting	3
HOOFDSTUK 1 Begripsbepalingen	4
HOOFDSTUK 2 De contactpersoon, externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie	5
HOOFDSTUK 3 De klachtbehandeling	8
HOOFDSTUK 4 Informatievoorziening belanghebbenden	11
HOOFDSTUK 5 Slotbepalingen	11
Bijlage bij artikel 16: rehabilitatie	12
Artikelsgewijze toelichting.....	14

Inleiding

De klachtenregeling van Stichting De Hoeksche School dateert van 2013. Sindsdien is o.a. de Wet medezeggenschap op scholen gewijzigd en bestuurt de stichting niet alleen meer scholen voor primair onderwijs maar ook scholen voor voortgezet onderwijs.

E.e.a. heeft tot gevolg dat de klachtenregeling op onderdelen herzien dient te worden.

Het college van bestuur heeft er vanaf het begin niet voor gekozen een eigen klachtencommissie in te stellen maar geeft de voorkeur aan aansluiting bij de bestaande Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Stichting Onderwijsgeschillen. Ook heeft het college van bestuur ervoor gekozen twee externe vertrouwenspersonen aan te wijzen, die geen deel uitmaken van de stichting.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht met betrekking tot de vaststelling en wijziging van de klachtenregeling.

Algemene toelichting

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459). De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Ouders en leerlingen kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur 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.

Met deze klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) en is een uitwerking van het Veiligheidsbeleid van Stichting De Hoeksche School, openbaar primair en voortgezet onderwijs Hoeksche Waard.

Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan en uitsluitend als afhandeling van de klacht in onderling overleg met de betrokkene dan wel de directeur van de betreffende school niet mogelijk is gebleken.

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. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar artikel 3.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend niet via deze klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bestuur of een directie van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer het bestuur of directie van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

HOOFDSTUK 1 Begripsbepalingen

ARTIKEL 1: IN DEZE REGELING GEHANTEERDE BEGRIPPEN

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. *de stichting*: Stichting De Hoeksche School, openbaar primair en voortgezet onderwijs Hoeksche Waard;
 - b. *bestuur*: het college van bestuur van de stichting;
 - c. *Raad van Toezicht*: het orgaan belast met het toezicht op het onder b. bedoelde bestuur;
 - d. *school*: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs die valt onder de stichting;
 - e. *klager*: degene die een klacht heeft ingediend en zoals die nader omschreven is in artikel 2;
 - f. *klacht*: klacht over gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, zoals nader omschreven in artikel 3;
 - g. *contactpersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 4;
 - h. *vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 6;
 - i. *klachtencommissie*: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs als bedoeld in artikel 8;
 - j. *vertrouwensinspecteur*: de van de Rijksinspectie voor het onderwijs deel uitmakende vertrouwensinspecteur als bedoeld in artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs c.q. artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - k. *zedemisdrijf*: een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht;
 - l. *aangeklaagde*: degene tegen wie een klacht is ingediend en die een (ex-)leerling, een ouder, voogd of verzorger van een (ex-)leerling, (een lid van) het personeel van een school, (een lid van) de directie van een school, (een lid van) het bestuur, dan wel een persoon, die anderszins met taken is belast ten behoeve van één of meerdere scholen, is;
2. Waar in deze regeling de mannelijke vorm van personen wordt gebruikt, wordt daaronder tevens de vrouwelijke vorm begrepen, tenzij uitdrukkelijk het tegendeel blijkt.

ARTIKEL 2: DE KLAGER

1. Het recht om een klacht in te dienen hebben de navolgende personen:
 - a. een (ex-)leerling van een school;
 - b. een ouder, voogd of verzorger van een minderjarige (ex-)leerling;
 - c. een directeur van een school;
 - d. een ander personeelslid van een school;
 - e. een lid van het bevoegd gezag;
 - f. een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school;
 - g. een persoon, die anderszins met taken is belast ten behoeve van één of meerdere scholen.
2. De in het eerste lid bedoelde personen kunnen zich desgewenst te allen tijde doen bijstaan door een door hen zelf verkozen raadsman.

ARTIKEL 3: DE KLACHT

1. Klachten kunnen onder meer betrekking hebben op de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
2. Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: al dan niet opzettelijke, seksueel getinte aandacht,

- a. die tot uiting komt in verbaal, fysiek en/of non-verbaal gedrag, en
- b. die door degene die dat gedrag ondergaat, ongeacht leeftijd, sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst wordt ervaren.

Indien degene die dat gedrag ondergaat een minderjarige leerling is, wordt onder het begrip 'seksuele intimidatie' tevens begrepen het gedrag dat door de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de desbetreffende leerling als ongewenst wordt aangemerkt, ongeacht hoe dit door de leerling zelf wordt ervaren.

3. Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van het maken van bedoeld of onbedoeld, maar 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 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 teniet wordt gedaan of wordt aangetast.
4. Onder *agressie, geweld en pesten* wordt verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke en/of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep van personen.
5. Als klachten in de zin van deze regeling worden niet aangemerkt die klachten waarvoor op grond van een wettelijke regeling een andere voorziening openstaat.
Onder de klachten bedoeld in de vorige volzin worden ondermeer begrepen:
 - a. die klachten die betrekking hebben op besluiten van of het weigeren van besluiten door het bestuur of een directie van een school, waartegen een voorziening op grond van de Algemene wet bestuursrecht of de Ambtenarenwet mogelijk is, zoals het aantekenen van bezwaar bij het bestuur, het instellen van beroep bij de sectie Bestuursrecht van de Arrondissementsrechtbank, het verzoek om een voorlopige voorziening bij die rechtbank en het instellen van hoger beroep bij de Centrale raad van Beroep;
 - b. die klachten waarbij een beroep kan worden gedaan op de geschillencommissie medezeggenschap en de geschillencommissie functiewaardering;
 - c. die klachten die betrekking hebben op de schorsing en verwijdering van een leerling alsmede de weigering van toelating van een kandidaat-leerling. Voor deze klachten staan voorzieningen open op grond van de Algemene wet bestuursrecht.

HOOFDSTUK 2 De contactpersoon, externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie

ARTIKEL 4: DE CONTACTPERSOON; VEREISTEN EN PROCEDURELE ASPECTEN

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon. De gegevens van de contactpersoon worden door elke school opgenomen in de schoolgids.
2. De contactpersoon is een personeelslid werkzaam op de desbetreffende school.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 kan slechts in het bijzondere geval dat geen van de desbetreffende personeelsleden bereid is contactpersoon te zijn een ander persoon die bij voorkeur deel uitmaakt van de desbetreffende schoolgemeenschap contactpersoon zijn.
4. De directeur wijst een contactpersoon aan. De aanwijzing geschiedt voor bepaalde of onbepaalde tijd. De aanwijzing behoeft de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de aan te wijzen persoon zelf.
5. Indien daartoe gegronde redenen bestaan, kan de directeur een aanwijzing tot contactpersoon tijdelijk schorsen.
6. De directeur trekt de aanwijzing in:
 - a. op verzoek van de contactpersoon zelf;
 - b. indien daartoe, gehoord de directeur en de betrokken contactpersoon, gegronde

redenen bestaan.

7. De aanwijzing vervalt van rechtswege:
 - a. bij een aanwijzing voor bepaalde tijd, na ommekomst van die tijd;
 - b. op het moment dat de contactpersoon, zijnde personeelslid, ophoudt werkzaam te zijn op de desbetreffende school.

ARTIKEL 5: DE CONTACTPERSOON; TAKEN EN WIJZE VAN TAAKVERVULLING

1. De contactpersoon fungeert als een eerste aanspreekpunt bij klachten of mogelijke klachten, verstrekt desgevraagd de nodige informatie in dat kader en verwijst de betrokkene naar de directeur, het bestuur of de externe vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie. De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de desbetreffende school. Hij neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
2. De contactpersoon gaat niet in op de inhoud van de klacht.
3. De contactpersoon is in principe verplicht tot geheimhouding van al die zaken, die hij in de hoedanigheid van contactpersoon verneemt. Deze verplichting geldt niet:
 - a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. ten opzichte van de Landelijke Klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
 - c. ten opzichte van het bestuur, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor- alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.
4. In het geval bedoeld in het derde lid onder c. geldt ook voor de contactpersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bestuur.
5. In alle gevallen waarin de verplichting tot geheimhouding niet geldt, doet de contactpersoon hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de contactpersoon uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.

ARTIKEL 6: DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON; VEREISTEN EN PROCEDURELE ASPECTEN

1. De stichting beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten in de zin van deze klachtenregeling.
2. De externe vertrouwenspersoon/vertrouwenspersonen in de zin van deze klachtenregeling maakt/maken geen onderdeel uit van de stichting. Een personeelslid werkzaam op één of meer scholen van de stichting kan geen externe vertrouwenspersoon zijn, net zo min als een lid van het bestuur. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon worden door elke school opgenomen in de schoolgids.
3. Het bestuur bepaalt hoeveel personen als externe vertrouwenspersonen aangewezen zullen worden, of voor hen een gelijke dan wel verschillende taakomschrijving zal gelden en wat voor de desbetreffende persoon de taakomschrijving zal zijn. Indien er een verschillende taakomschrijving gaat gelden kan deze variëren naar de onderwijssoort en/of naar de soort klachten.
4. Het bestuur wijst een of meerdere externe vertrouwenspersonen aan. De aanwijzing geschiedt voor bepaalde of onbepaalde tijd. De aanwijzing behoeft de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de aan te wijzen persoon zelf dan wel van de organisatie die de externe vertrouwenspersoon ter beschikking stelt voor uitvoering van deze klachtenregeling.
5. Het bestuur ziet er bij zijn voorstellen en zijn aanwijzingen op toe dat de aan te wijzen personen:
 - a. zicht hebben op het onderwijs en de participanten daarin;
 - b. kundig zijn op het terrein van opvang en verwijzing;
 - c. zoveel mogelijk het vertrouwen geniet van alle bij de scholen betrokken partijen;

- d. over de vaardigheden beschikken om begeleidingsgesprekken te leiden.
6. Indien daartoe gegronde redenen bestaan, kan het bestuur een aanwijzing tot externe vertrouwenspersoon tijdelijk schorsen.
7. Het bestuur trekt de aanwijzing in:
 - a. op verzoek van de externe vertrouwenspersoon zelf;
 - b. indien daartoe, gehoord de betrokken externe vertrouwenspersoon, gegronde redenen bestaan.
8. Een aanwijzing voor bepaalde tijd, vervalt van rechtswege na ommekomst van die tijd.

ARTIKEL 7: DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON; TAKEN EN WIJZE VAN TAAKVERVULLING

1. De externe vertrouwenspersoon fungeert – veelal door tussenkomst of op verwijzing van een contactpersoon – als aanspreekpunt bij klachten of mogelijke klachten. Hij neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
2. De externe vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of degene, die zich tot hem heeft gewend omdat hij indiening van een klacht overweegt, getracht heeft zijn problemen met degene, tegen wie hij zijn bedenkingen heeft, dan wel met de directeur van de desbetreffende school op te lossen. Indien dit niet het geval is gaat hij na of dit redelijkerwijs alsnog mogelijk is. Zo ja, dan verwijst hij de betrokkene naar degene tegen wie hij zijn bedenkingen heeft en/of naar de desbetreffende directeur en bemiddelt zo nodig daarbij.
3. Indien een terugverwijzing als bedoeld in de eerste volzin van het tweede lid redelijkerwijs niet mogelijk is, kan de externe vertrouwenspersoon een betrokkene in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak:
 - geen klacht in te dienen
 - een klacht in te dienen bij de daarvoor in aanmerking komende functionaris van de stichting of bij de Landelijke Klachtencommissie
 - contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur, dan wel aangifte te doen bij de politie of justitie.
4. Indien voor de bedenkingen die betrokkene heeft, kennelijk een andere procedure openstaat dan een procedure op grond van deze klachtenregeling, verwijst de externe vertrouwenspersoon de betrokkene nadrukkelijk naar die andere procedure.
5. De externe vertrouwenspersoon draagt er bij het uitbrengen van zijn adviezen zorg voor dat het risico voor betrokkene dat hij bij de opvolging van die adviezen repercussies ondervindt, zo gering mogelijk is. Indien een dergelijk risico redelijkerwijs niet is te vermijden, wijst de externe vertrouwenspersoon betrokkene nadrukkelijk op dat risico.
6. De externe vertrouwenspersoon begeleidt voor zoveel nodig en voor zover mogelijk degene die zich tot hem heeft gewend met bedenkingen en/of klachten. Tot deze begeleiding behoort onder meer:
 - a. het betrokkene voorzien van de nodige informatie in geval van een verdere procedure;
 - b. het ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie, het bestuur of de Raad van Toezicht;
 - c. het betrokkene desgewenst bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - d. het betrokkene, indien en voor zover noodzakelijk en wenselijk, verwijzen naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - e. het er zich van vergewissen, dat de aanleiding tot het uiten van bedenkingen dan wel tot de klacht zoveel mogelijk daadwerkelijk is weggenomen.
7. Indien de klager dan wel degene die bedenkingen heeft geuit tegenover de externe vertrouwenspersoon een minderjarige leerling is, worden met medeweten van die leerling, zijn ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de

- desbetreffende leerling zich daartegen verzet.
8. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bestuur en/of de directeur van de betreffende school, al dan niet voorzien van een nadere aanbeveling.
 9. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bestuur of de Raad van Toezicht te nemen maatregelen of besluiten.
 10. De externe vertrouwenspersoon is in principe verplicht tot geheimhouding van al die zaken, die hij in de hoedanigheid van externe vertrouwenspersoon verneemt. Deze verplichting geldt niet:
 - a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. ten opzichte van de Landelijke klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
 - c. ten opzichte van het bestuur of de Raad van Toezicht, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.
 11. In het geval bedoeld in het tiende lid onder c. geldt ook voor de externe vertrouwenspersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bestuur.
 12. In alle gevallen waarin de verplichting tot geheimhouding niet geldt, doet de externe vertrouwenspersoon hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de externe vertrouwenspersoon uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.
 13. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan het bestuur.

ARTIKEL 8: AANSLUITING BIJ LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

De stichting is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen.

Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie worden geacht deel uit te maken van deze regeling.

ARTIKEL 9: TAAK LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

De Landelijke Klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur of de Raad van Toezicht over:

- a. de gegrondheid of ongegrondheid van een klacht;
- b. het nemen van maatregelen;
- c. overige door het bestuur of de Raad van Toezicht te nemen besluiten.

HOOFDSTUK 3 De klachtbehandeling

ARTIKEL 10: INDIENING VAN EEN KLACHT

1. Een klacht wordt pas ingediend nadat de klager in redelijkheid heeft geprobeerd de klacht of bedenking met de betrokkene of diens leidinggevende op te lossen.
2. De klager dient een klacht in bij:
 - a. het bestuur, of
 - b. de Raad van Toezicht indien de klacht is gericht tegen (een lid van) het bestuur; of
 - c. de Landelijke Klachtencommissie, bedoeld in artikel 8.
3. De klager kan ervoor kiezen zich voor hulp en/of informatie eerst te wenden tot de

- contactpersoon op school, zoals bedoeld in artikel 5, of tot de externe vertrouwenspersoon, zoals bedoeld in artikel 6 en 7.
4. Indien de klacht ingevolge lid 2 sub b wordt ingediend bij de Raad van Toezicht zijn de bepalingen uit deze regeling van overeenkomstige toepassing met dien verstande dat overal waar uitsluitend 'bestuur' wordt vermeld gelezen dient te worden: Raad van Toezicht.
 5. Een klacht dient in beginsel ingediend te worden binnen een jaar nadat het feit of de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de klacht zich hebben voorgedaan. Indien daartoe gegronde, door het bestuur of de Raad van Toezicht bij het oordeel uitdrukkelijk aan te geven redenen bestaan, kan het bestuur of de Raad van Toezicht een later ingediende klacht eveneens in behandeling nemen.
 6. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het in het tweede lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds naar één van de in het tweede lid genoemde organen of tot de contactpersoon op school, zoals bedoeld in artikel 5 dan wel tot de externe vertrouwenspersoon, zoals bedoeld in artikel 6 en 7. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
 7. Het bestuur of de Raad van Toezicht deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door het bestuur of de Raad van Toezicht.

ARTIKEL 11: INHOUD VAN EEN KLACHT

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend door de klager dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger, of zijn raadsman of gemachtigde.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 10 een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt getekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. Een klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard, tenzij er gegronde uitdrukkelijk aan te geven redenen bestaan om een niet-ontvankelijk verklaring achterwege te laten.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bestuur en de directeur van de school gemeld.

ARTIKEL 12: BEHANDELING VAN EEN KLACHT DOOR HET BESTUUR

1. Het bestuur bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk.
2. Het bestuur stelt de klager en de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is, dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. Het bestuur handelt de klacht binnen zes weken af. Het bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
6. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen en bepaalt daarbij tevens tot welk moment deze voorlopige voorziening duurt.
7. Het bestuur stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de desbetreffende school schriftelijk in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.

8. Indien vervolgens nog een klacht kan worden ingediend bij een persoon of college, aangewezen om klachten van het bestuur te behandelen, wordt daarvan bij de kennisgeving melding gemaakt.
9. Indien een klager niet tevreden is over de wijze waarop het bestuur de klacht heeft afgehandeld is de klager te allen tijde bevoegd alsnog na die afhandeling een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie.
10. Het bestuur neemt bij de behandeling van de klacht de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

ARTIKEL 13: BEHANDELING VAN EEN KLACHT DOOR DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

1. In alle gevallen waarin de Landelijke Klachtencommissie, bedoeld in artikel 8, de klacht behandelt, is het geldende reglement van de Landelijke Klachtencommissie van toepassing.
2. De klachtencommissie deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht bij de commissie is ingediend.
3. Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school of het bestuur aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Landelijke Klachtencommissie de klacht toezenden aan het bestuur met het verzoek te berichten of het bestuur aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of het bestuur tot een oplossing te komen.

ARTIKEL 14: BESLUITVORMING BESTUUR NA ONTVANGST ADVIES KLACHTENCOMMISSIE

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de Landelijke Klachtencommissie informeert het bestuur de klager, de aangeklaagde en de directeur van de desbetreffende school schriftelijk over de inhoud van het advies van de Landelijke Klachtencommissie en eventueel welke gevolgen het bestuur daaraan geeft.
2. Bij afwijking van de in de eerste volzin van lid 1 bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.
3. Uitsluitend voor zover het bestuur een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit neemt, naar aanleiding van het advies van de Landelijke Klachtencommissie als bedoeld in het eerste lid, wordt de aangeklaagde op behoorlijke wijze in de gelegenheid gesteld:
 - a. zich tegen het door het bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk te verweren indien dat voorgenomen besluit een nadelige strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde;
 - b. over het door het bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk zijn gevoelens kenbaar te maken indien dat voorgenomen besluit een positieve strekking of elementen heeft ten aanzien van de aangeklaagde.
4. Bij een besluit als bedoeld onder b. van het derde lid draagt het bestuur er zorg voor dat – voor zoveel nodig en zoveel mogelijk in overleg met de aangeklaagde – maatregelen bevat die de aangeklaagde zo goed mogelijk en op passende wijze rehabiliteren indien daar een gereede aanleiding toe is.

ARTIKEL 15: DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Het bestuur verschaft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad terstond informatie over elk oordeel van de Landelijke Klachtencommissie, bedoeld in artikel 14, van de Wet op het primair onderwijs c.q. artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bestuur naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de Wet medezeggenschap op scholen.

ARTIKEL 16: REHABILITATIE

1. Indien een klacht ten onrechte blijkt te zijn ingediend, of als er sprake was van een valse beschuldiging van een medewerker, kan het bestuur, voor zover hij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
2. Bij een valse beschuldiging treft het bestuur maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan het beschuldigde personeelslid en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.
3. Maatregelen die in het kader van dit artikel kunnen worden genomen zijn beschreven in de bijlage bij dit reglement.

HOOFDSTUK 4 Informatievoorziening belanghebbenden

ARTIKEL 17: PUBLICATIE REGELING

1. Het bestuur draagt zorg dat deze regeling voor een ieder ter inzage wordt gelegd op elke school en dat deze wordt gepubliceerd op de website van de stichting.
2. Het bestuur draagt zorg dat aan iedere belanghebbende die daarom verzoekt informatie uit of over deze regeling dan wel nadere toelichting op deze regeling wordt verstrekt.

ARTIKEL 18: VERSTREKKING VAN OVERIGE INFORMATIE

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat aan iedere belanghebbende kenbaar wordt gemaakt:
 - a. de adressen van het bestuur of de Raad van Toezicht;
 - b. de namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen;
 - c. de namen en telefoonnummers van de Landelijke Klachtencommissie.
2. De scholen van de stichting dragen er zorg voor dat aan iedere belanghebbende kenbaar wordt gemaakt:
 - a. de namen en telefoonnummers van de contactpersonen;
 - b. de taakverdeling van de contactpersonen.

HOOFDSTUK 5 Slotbepalingen

ARTIKEL 19: ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

ARTIKEL 20: INTREKKING OUDE REGELING

De oude klachtenregeling van Stichting De Hoeksche School vervalt bij inwerkingtreding van deze regeling.

ARTIKEL 21: CITEERTITEL

Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling Stichting De Hoeksche School, openbaar primair en voortgezet onderwijs Hoeksche Waard”.

ARTIKEL 22: INWERKINGTREDING

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag waarop deze is vastgesteld.

Bijlage bij artikel 16: rehabilitatie

Het rehabilitatietraject kan, afhankelijk van de specifieke situatie, de volgende maatregelen bevatten.

a. gesprekken

Het bestuur/de schoolleiding voert een of meerdere gesprekken met het ten onrechte beschuldigde personeelslid waarin:

- stilgestaan wordt bij het gebeurde;
- begrip wordt getoond voor de positie van het beschuldigde personeelslid;
- geïnformeerd wordt wat het beschuldigde personeelslid als genoegdoening beschouwt;
- de maatregelen worden voorgelegd welke het bestuur/de schoolleiding voornemens is te treffen inzake rehabilitatie;
- het plan wordt voorgesteld tot re-integratie van het ten onrechte beschuldigde personeelslid in het arbeidsproces, indien nodig of er wat in het personeelsdossier wordt opgenomen;
- besproken wordt of persoonlijke begeleiding wenselijk geacht wordt door het beschuldigde personeelslid.

In onderling overleg stellen het ten onrechte beschuldigde personeelslid en het bestuur een rehabilitatietraject op, waarvan de hierna genoemde maatregelen onderdeel kunnen, maar niet noodzakelijk hoeven uit te maken:

- bestuur en schoolleiding spreken mondeling/schriftelijk hun vertrouwen uit in het ten onrechte beschuldigde personeelslid;
- een teamgesprek waarin het ten onrechte beschuldigde personeelslid en teamleden hun ervaringen kunnen delen;
- een brief vanuit het bestuur/de schoolleiding naar de ouders waarin het vertrouwen in het ten onrechte beschuldigde personeelslid wordt uitgesproken;
- een bijeenkomst voor de leerlingen waarin het vertrouwen in het beschuldigde personeelslid wordt uitgesproken al dan niet in het bijzijn van het beschuldigde personeelslid;
- vergoeding van de kosten gemaakt voor, tijdens en na het klachtenonderzoek voor: telefoon, porti, rechtsbijstand, gederfde inkomsten;
- andere tussen het bestuur en het ten onrechte beschuldigde personeelslid, overeengekomen maatregelen.

Het is mogelijk dat het ten onrechte beschuldigde personeelslid niet toe is aan rehabilitatie. De betrokkene kan in eerste instantie behoefte hebben aan een vorm van professionele hulpverlening bij de verwerking van de ervaringen.

Het bestuur neemt in overleg de kosten gemoeid met de persoonlijke begeleiding van het beschuldigde personeelslid voor zijn rekening.

b. informatie naar het team

Het bestuur/de schoolleiding schrijft een team-/personeelsvergadering uit waarin hij:

- het personeel informeert over de uitspraak van de klachtencommissie of het bestuur;
- het personeel informeert over welke maatregelen het bestuur/de schoolleiding zal treffen/getroffen heeft inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;
- het personeel, voor zover bekend, informatie geeft over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat, indien van toepassing;
- wensen doorgeeft van het beschuldigde personeelslid, indien niet zelf aanwezig, over wel/geen persoonlijke contacten met collega's;
- de tijd neemt voor vragen van personeelsleden;
- het personeel een brief uitreikt die alle ouders zullen ontvangen;
- het personeel instrueert dat ouders met vragen moeten worden doorverwezen naar de

schoolleiding/bestuur;

- het personeel informeert over de informatiebijeenkomst met direct betrokken leerlingen.

Het bestuur/de schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de voorgenomen inhoud van de vergadering. Het beschuldigde personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld om te reageren op de voorgenomen inhoud en in de gelegenheid gesteld om aanwezig te zijn. De vergadering blijft onder de verantwoordelijkheid van het bestuur/de schoolleiding.

c. informatie naar alle ouders

Het bestuur stelt een brief op gericht aan alle ouders/verzorgers van de leerlingen waarin:

- ouders worden geïnformeerd over de beschuldiging en de uitslag van het onderzoek van de Landelijke Klachtencommissie/het bestuur;

- ouders worden geïnformeerd over welke maatregelen het bestuur/de schoolleiding zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;

- ouders worden geïnformeerd over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat.

De schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de conceptinhoud van de brief en hij wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. De brief blijft onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

d. informatiebijeenkomst direct betrokken leerlingen

De leerlingen die les hebben van het beschuldigde personeelslid worden in de klas mondeling geïnformeerd.

- de leerlingen worden geïnformeerd over de maatregelen welke het bestuur/de schoolleiding zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;

- de leerlingen worden geïnformeerd over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat;

- de leerlingen krijgen de gelegenheid tot vragen stellen.

Het bestuur/de schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de voorgenomen inhoud van de bijeenkomsten en hij wordt in de gelegenheid gesteld om daarop te reageren. De bijeenkomsten blijven onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding/bestuur. Het beschuldigde personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld om bij de bijeenkomsten aanwezig te zijn.

e. informatie naar alle leerlingen

Het bestuur stelt een brief op gericht aan alle leerlingen. In deze brief worden de leerlingen geïnformeerd over:

- welke maatregelen het bestuur/de schoolleiding zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid;

- hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat, indien van toepassing.

De schoolleiding informeert het beschuldigde personeelslid over de concept-inhoud van de brief en hij wordt in de gelegenheid gesteld om daarop te reageren. De brief blijft onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding/bestuur.

2. Naast de genoemde mogelijkheden tot rehabilitatie bestaan voorts nog de hieronder genoemde mogelijkheden bij een klacht die is ingediend op valse gronden. Maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

Mogelijke maatregelen tegen diegene die een valse beschuldiging geuit heeft:

- mondelinge excuses in besloten kring;

- schriftelijke excuses;
- mondelinge excuses in openbare bijeenkomst voor leerlingen en personeel;
- schorsing van 1–3 dagen;
- verwijdering van school, mits overeenkomst is bereikt met een collega-school in de regio;
- disciplinaire maatregelen met inachtneming van de geldende wettelijke procedures.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2: De klager

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding (lid g).

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 3: De klacht

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

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 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 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.

Stichting De Hoeksche School heeft ook een 'regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdrijven binnen de scholen' waarin geregeld is wat te doen bij constatering van een zedenmisdrijf als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht binnen de school.

Artikel 4: De contactpersoon

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directeur van de betreffende school. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 6: De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bestuur houdt bij de benoeming van de externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe

vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee externe vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 7: De externe vertrouwenspersoon: taken en wijze van taakvervulling

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. 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 Landelijke Klachtencommissie
- de klacht in te dienen bij het bestuur of de Raad van Toezicht
- 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 repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie of bij het bestuur of de Raad van Toezicht en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. 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 externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Lid 10

De plicht tot geheimhouding geldt onder voorwaarden niet ten opzichte van de Landelijke Klachtencommissie, het bestuur of de Raad van Toezicht en politie/justitie.

Artikel 8: Aansluiting bij Landelijke Klachtencommissie

In plaats van het zelf in stand houden van een klachtencommissie is Stichting De Hoeksche School aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Deze commissie treedt op als adviescollege van het bestuur of de Raad van Toezicht van Stichting de Hoeksche School.

Artikel 10: Indiening van een klacht

Lid 1

In het algemeen geldt de regel dat een klacht eerst door de klager wordt besproken met degene die de klacht betreft. Is dit niet afdoende dan is diens leidinggevende op school het aanspreekpunt. Is de klacht op schoolniveau niet afdoende opgelost dan kan men zich richten tot het bestuur of de Raad van Toezicht van Stichting De Hoeksche School of de Landelijke Klachtencommissie, eventueel in overleg met de contactpersoon op school of de externe vertrouwenspersoon.

Lid 2

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur, bij de Raad van Toezicht of bij de Landelijke Klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de externe vertrouwenspersoon worden ingediend, wel besproken).

Niet altijd zal de klacht bij de Landelijke Klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Indien de klacht is gericht tegen (een lid van) het bestuur kan de klacht worden ingediend bij de Raad van Toezicht.

Als een klager kiest voor het indienen van de klacht bij de Landelijke Klachtencommissie, zal de Landelijke Klachtencommissie een oordeel geven over de gegrondheid van de klacht en mogelijk adviseren over te treffen maatregelen. Dit oordeel en de aanbevelingen gaan naar het schoolbestuur (of indien de klacht is gericht tegen (een lid van) het bestuur: naar de Raad van Toezicht), dat vervolgens beslist of het oordeel van de Landelijke Klachtencommissie wordt gedeeld en de maatregelen worden overgenomen.

Lid 3

De klager kan ook eerst contact opnemen met de contactpersoon op school of de externe vertrouwenspersoon om te bespreken bij wie hij de klacht het beste in kan dienen.

Lid 5

Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het moeilijker om tot een oordeel te komen. Een klacht moet binnen een jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend. Het bestuur of de Raad van Toezicht, waar de klacht is ingediend, kan echter anders bepalen. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Artikel 11: Inhoud van een klacht

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het bestuur of de Raad van Toezicht anders beslist.

Artikel 12: Behandeling van een klacht door het bestuur

Lid 6

Het bestuur (of de Raad van Toezicht) kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bestuur (of de Raad van Toezicht) moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur (of de Raad van Toezicht) heeft beslist over de klacht.

Artikel 14: Besluitvorming bestuur na ontvangst advies Landelijke Klachtencommissie

Lid 1

Het bestuur (of de Raad van Toezicht indien het bestuur bij de klacht is betrokken) stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betreffende school op de hoogte van het advies van de Landelijke Klachtencommissie.

Lid 2

Conform art. 14 lid 7 Wpo en art. 24b lid 7 Wvo kan het bevoegd gezag (of de Raad van Toezicht) afwijken van de in lid 1 genoemde termijn.

Lid 3

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bestuur.

Artikel 15: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Conform artikel 8 van de Wet medezeggenschap op scholen dient het bevoegd gezag de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te informeren over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de bescherming van persoonsgegevens van betrokkenen.

Artikel 17 en 18

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids en op de website van Stichting De Hoeksche School. Namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersoon en van de contactpersoon op school kunnen in de schoolgids worden vermeld.