

# Klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Duin- en Bollenstreek



Professionals creëren  
een respectvolle en  
inspirerende leeromgeving

**Stichting**  
**Openbaar**  
**BasisOnderwijs**

Februari 2025

## Inhoud

Inleiding	3
Begrippen	4
Stappenplannen	5
Stappenplan klachtenregeling voor ouders, voogden en verzorgers	5
Stappenplan klachtenregeling voor medewerkers op de scholen	5
Stappenplan klachtenregeling voor medewerkers op het bestuurskantoor	6
Relatieherstel en bemiddeling	6
Interne vertrouwenspersoon	7
Externe vertrouwenspersoon	7
Interne klachtencommissie	8
Landelijke Klachtencommissie (LKC)	8
Het indienen van een formele klacht bij de LKC	8
Afhandeling formele klacht	9
Begeleiding van melder bij klachtenprocedures	9
Intrekken van de klacht	9
Aangeklaagde	9
Overige informatie	10
Openbaarheid van de klachtenregeling	10
Informeren Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	10
Vertrouwelijkheid en verplichting	10
Overige bepalingen	10
Evaluatie	10
Bijlage. Contactgegevens actoren klachtenregeling OBO	11

## Inleiding

In elke organisatie kan er iets misgaan. Als de organisatie op deze situaties niet adequaat of niet naar verwachting reageert, kunnen klachten ontstaan. De ervaring leert dat de meeste klachten terug te voeren zijn op communicatie; de melder/klager voelt zich niet serieus genomen of niet gehoord.

Meldingen/klachten zijn er in verschillende vormen en maten. Klachten kunnen gaan over machtsmisbruik, onheuse bejegening en grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en agressie/geweld.

Bij klachten over machtsmisbruik of grensoverschrijdend gedrag leert de ervaring dat ondersteuning en begeleiding is gewenst. De externe vertrouwenspersoon kan u hierbij bijstaan. Zo kunt u -laagdrempelig- voor de behandeling van uw melding/klacht in gesprek gaan met de directeur van de school of vervolgens met de interne klachtencommissie. Mocht dit niet tot een goed resultaat leiden of maakt u liever een andere keuze, dan kan de klacht ook formeel worden ingediend bij het bestuur van OBODB of bij de Landelijke Klachtencommissie.

De interne en externe vertrouwenspersonen kunnen hierbij een belangrijke rol spelen. Voor ouders, voogden of verzorgers kan de interne vertrouwenspersoon laagdrempelig worden benaderd voor hulp. Deze rol is zakelijk: informeren en doorverwijzen. De interne vertrouwenspersoon wijst de melder op mogelijkheden om te melden/klagen en waar dat kan, wijst op het bestaan van de externe vertrouwenspersoon, de interne klachtencommissie en de Landelijke Klachtencommissie, legt de procedure uit en geeft de klachtenregeling en de contactgegevens van de interne klachtencommissie en Landelijke Klachtencommissie mee. Mocht de melder ondersteuning of begeleiding willen, dan wordt doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon. Medewerkers van OBODB kunnen direct aan de externe vertrouwenspersoon om hulp vragen bij vragen over de procedure en eventuele ondersteuning.

Als de melding/klacht over strafbare feiten gaat zoals ontucht, grooming of bepaalde vormen van misbruik op sociale media zoals sexting, bedreiging of belediging, zal OBODB contact opnemen met de politie voor advies over het wel of niet doen van aangifte. Bij een klacht, melding of signaal van seksueel grensoverschrijdend gedrag van een medewerker en een minderjarige leerling geldt een wettelijke meld-, overleg- en aangifteplicht bij de politie.

Met deze klachtenregeling wordt een zorgvuldige en professionele behandeling van klachten beoogd, waarbij hoor en wederhoor naast zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid belangrijke uitgangspunten vormen en waarbij het belang van alle betrokkenen wordt gediend.

## Begrippen

In de klachtenregeling worden verschillende begrippen gebruikt:

- **Aangeklaagde.** Klachten kunnen gaan over een medewerker, directeur, het bestuur of een anderszins functioneel bij de school of organisatie betrokken persoon of instantie.
- **Bestuur.** Bestuur, dat altijd eindverantwoordelijk is en blijft voor de sociale veiligheid van leerlingen, ouders/voogd/verzorgers en personeel.
- **Externe vertrouwenspersoon.** De onafhankelijke functionaris bij wie een melder/klager kan aankloppen met een klacht, bijvoorbeeld over machtsmisbruik/grensoverschrijdend gedrag binnen en rond de Stichting OBODB. Vervolgens kan de externe vertrouwenspersoon de melder/klager - indien gewenst - begeleiden en ondersteunen. (Verder toegelicht op blz.7)
- **Interne klachtencommissie.** De interne klachtencommissie kan door ouders/voogd/verzorger, medewerkers en de directeur benaderd worden voor alle soorten klachten die er kunnen spelen op een school. De interne klachtencommissie bestaat uit deskundige bovenschoolse medewerkers en een onafhankelijke voorzitter in dienst van OBODB. Het is hun taak om in alle vertrouwelijkheid te luisteren naar de klacht en deze in behandeling te nemen, om vervolgens samen tot een goede oplossing trachten te komen. (Verder toegelicht op blz.8)
- **Interne vertrouwenspersoon.** De functionaris bij wie een melder/klager kan aankloppen met een klacht over een situatie in en rond de schoolomgeving (laagdrempelig). (Verder toegelicht op blz.7)
- **Klacht.** Klachten zijn gedragingen of beslissingen die samenhangen met machtsmisbruik, onheuse bejegening of grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en agressie/geweld. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen het uiten van onvrede (mondeling of telefonisch) en het formeel indienen van een klacht (uitsluitend schriftelijk of per mail en uiterlijk binnen een jaar na de gebeurtenis).
- **Landelijke Klachtencommissie (LKC).** De commissie die een formele klacht (= schriftelijk ingediend) onderzoekt door hoor en wederhoor toe te passen en aangeeft of de klacht gegrond of ongegrond is. De Landelijke Klachtencommissie adviseert vervolgens het bestuur over de te nemen maatregelen jegens aangeklaagde, melder/klager en/of school. (Verder toegelicht op blz.8)
- **Melder/klager.** Iedereen die bij de school betrokken is kan klagen: ouder/voogd/verzorger, medewerker, directeur, stagiair, vrijwilliger.
- **Vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs.** Naast de externe vertrouwenspersoon kunnen ouders/voogd/verzorgers, medewerkers, directeuren en besturen altijd één van de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer het gaat om problemen die zich voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld, discriminatie en radicalisering. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Het raadplegen van een vertrouwensinspecteur is vertrouwelijk.

## Stappenplannen

Hieronder worden de stappenplannen weergegeven voor zowel ouders, voogden en verzorgers als de medewerkers op de scholen en op het bestuurskantoor van OBODB.

### Stappenplan klachtenregeling voor ouders, voogden en verzorgers

1. U bent ouder/voogd/verzorger en heeft een klacht.
2. Probeer in eerste instantie in overleg met de persoon die het betreft tot een oplossing te komen.
3. Wanneer u in overleg met de persoon die het betreft niet tot een oplossing komt voor uw klacht, kunt u eventueel advies vragen bij de interne vertrouwenspersoon.
4. Als de klacht op schoolniveau niet naar tevredenheid is opgelost, dan kunt u met uw melding/klacht naar de interne klachtencommissie stappen. Daaruit volgt een advies of besluit via de bestuurder om tot een oplossing te komen. U kunt ook eerst terecht bij de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Deze zal uw verhaal aanhoren en u indien gewenst ondersteunen en begeleiden in gesprekken en/of eventuele formele procedures bij het bestuur.
5. Als de klacht betrekking heeft op de persoon van de bestuurder, dan kunt u uw melding/klacht voorleggen aan de Raad van Toezicht. Het is daarbij verstandig om hierbij eerst contact te leggen bij de externe vertrouwenspersoon.
6. Wanneer alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben geboden voor het probleem kunt u een formele klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie in Utrecht.

U kunt te allen tijde de interne vertrouwenspersoon en/of de externe vertrouwenspersoon benaderen. Mocht u hulp nodig hebben waar u met uw zorg of klacht terecht kunt, dan is de interne vertrouwenspersoon een luisterend oor en betrouwbare wegwijzer binnen en rond de schoolomgeving. Echter: de interne vertrouwenspersoon bemiddelt of begeleidt niet en zal de klacht ook niet oplossen. Voor ondersteuning en/of begeleiding kunt u alleen terecht bij de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon staat naast de melder; de melder houdt de regie.

U kiest altijd zelf door wie u uw melding/klacht behandeld wilt zien. De melder/klager kan op elk moment besluiten de klacht formeel voor te leggen aan de Landelijke Klachtencommissie, maar die commissie zal dan wel kijken of er andere manieren zijn benut om tot oplossingen te komen.

### Stappenplan klachtenregeling voor medewerkers op de scholen

1. U bent medewerker van OBODB en heeft een klacht.
2. Probeer in eerste instantie in overleg met de persoon die het betreft tot een oplossing te komen.
3. Wanneer u in overleg met de persoon die het betreft niet tot een oplossing komt voor uw klacht, kunt u vanzelfsprekend de directeur vragen om met u mee te denken.
4. Als de klacht op schoolniveau niet naar tevredenheid is opgelost, dan stapt u met uw melding/klacht naar de interne klachtencommissie. Daaruit volgt een advies of besluit via de bestuurder om tot een gezamenlijke oplossing te komen. U kunt ook eerst terecht bij de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Deze zal uw verhaal aanhoren en u indien gewenst ondersteunen en begeleiden in gesprekken en/of eventuele formele procedures bij het bestuur.
5. Als de klacht betrekking heeft op de persoon van de bestuurder, dan kunt u uw melding/klacht voorleggen aan de Raad van Toezicht. Het is daarbij verstandig om hierbij eerst contact te leggen bij de externe vertrouwenspersoon.
6. Wanneer alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht voor uw probleem, dan kan de externe vertrouwenspersoon u de weg wijzen, begeleiden en ondersteunen bij een eventuele formele procedure bij de Landelijke Klachtencommissie.

U kunt te allen tijde de externe vertrouwenspersoon benaderen. Mocht u hulp nodig hebben waar u met uw zorg of klacht terecht kunt, of heeft u ondersteuning en/of begeleiding nodig, dan kan de externe vertrouwenspersoon u helpen. De externe vertrouwenspersoon staat naast de melder; de melder houdt de regie. Tevens kan een medewerker los van OBODB mediation of

juridische/persoonlijke ondersteuning vragen bij bijvoorbeeld een vakbond of andere belangenorganisatie waar de medewerker is aangesloten.

U kiest altijd zelf door wie u uw melding/klacht behandeld wilt zien. De melder/klager kan op elk moment besluiten de klacht formeel voor te leggen aan de Landelijke Klachtencommissie, maar die commissie zal dan wel kijken of er andere manieren zijn benut om tot oplossingen te komen.

### Stappenplan klachtenregeling voor medewerkers op het bestuurskantoor

1. U bent medewerker van het bestuurskantoor OBODB en heeft een klacht.
2. Probeer in eerste instantie in overleg met desbetreffende persoon tot een oplossing te komen.
3. Als de klacht niet naar tevredenheid is opgelost, dan stapt u met uw melding/klacht naar de interne klachtencommissie. Daaruit volgt een advies of besluit via de bestuurder om tot een gezamenlijke oplossing te komen. U kunt ook eerst terecht bij de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Deze zal uw verhaal aanhoren en u indien gewenst ondersteunen en begeleiden in gesprekken en/of eventuele formele procedures bij het bestuur.
4. Als de klacht betrekking heeft op de bestuurder, dan kunt u uw melding/klacht voorleggen aan de Raad van Toezicht. Het is daarbij verstandig om hierbij eerst contact te leggen bij de externe vertrouwenspersoon.
5. Wanneer alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht voor uw probleem, dan kan de externe vertrouwenspersoon u de weg wijzen, begeleiden en ondersteunen bij een eventuele formele procedure bij de Landelijke Klachtencommissie.

U kunt te allen tijde de externe vertrouwenspersoon benaderen. Mocht u hulp nodig hebben waar u met uw zorg of klacht terecht kunt, of heeft u ondersteuning en/of begeleiding nodig, dan kan de externe vertrouwenspersoon u helpen. De externe vertrouwenspersoon staat naast de melder; de melder houdt de regie. Tevens kan een medewerker los van OBODB mediation of juridische/persoonlijke ondersteuning vragen bij bijvoorbeeld een vakbond of andere belangenorganisatie waarbij de medewerker is aangesloten.

U kiest altijd zelf door wie u uw melding/klacht behandeld wilt zien. De melder/klager kan op elk moment besluiten de klacht formeel voor te leggen aan de Landelijke Klachtencommissie, maar die commissie zal dan wel kijken of er andere manieren zijn benut om tot oplossingen te komen.

### Relatieherstel en bemiddeling

Aangezien men bij klachten en conflicten meestal niet alleen de klacht wil oplossen maar ook de relatie wil herstellen, is elke melder/klager (en aangeklaagde) gebaat bij relatieherstel. Daarom is het aan te raden om eerst te onderzoeken of een klachtoplossing binnen het informele traject (school/stichting-intern) mogelijk is. Hoe sneller en directer (d.w.z. hoe minder inschakeling van tussenpersonen) de oplossing voor de klacht gevonden wordt, des te meer kans heeft het relatieherstel tussen betrokken partijen.

Een manier om aan relatieherstel te werken tussen melder/klager en aangeklaagde, is door middel van bemiddeling. Het is nooit de taak van de in- of externe vertrouwenspersoon om zelf te gaan bemiddelen, omdat zij naast de melder staat en de externe vertrouwenspersoon de begeleider is van de melder. Bemiddeling is een goede manier om in een vroeg stadium een (dreigend) conflict tussen melder en aangeklaagde aan te pakken en hen te laten zoeken naar een oplossing voordat er escalatie kan optreden. Dat geldt ook voor ouders/leerlingen die betrokken raken bij een conflict.. U kunt bij de externe vertrouwenspersoon vragen om bemiddeling voor u te regelen.

## interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon heeft de volgende vier basistaken:

- opvang en luisterend oor voor de melder (ouders/voogd/verzorger) bij het schoolintern oplossen van een probleem/klacht.
- Het doorverwijzen van medewerkers naar de externe vertrouwenspersoon om zodoende niet betrokken te raken bij een internconflict met een eventuele verstoorde werkrelatie tot gevolg.
- In kaart brengen van het probleem, de melder informeren welke route hij kan bewandelen en doorverwijzen.
- Voorlichting en preventie.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren aan directeur/bestuur.

De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot vertrouwelijkheid omtrent zaken die ze in haar rol verneemt, maar dit is niet absoluut in verband met:

- vigerende wetgevingen (meldcode en meldplicht/MOA);
- collectief belang boven individueel belang;
- grote zorg veiligheid melder;
- ernstige gewetensnood.

De vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer verbonden is aan de stichting.

## Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot school of schoolbestuur.
- Is bevoegd om betrokkenen die een signaal afgeven te horen. Hierbij functioneert zij vooral als aanspreekpunt bij ernstige signalen en/of klachten, of wanneer de melder/klager direct met de externe vertrouwenspersoon wenst te spreken omdat dit veiliger voelt.
- Reageert zo spoedig mogelijk op de hulpvraag en draagt zorg dat een gesprek tot stand komt. De melder/klager is vrij in het bepalen van een passende gesprekslocatie.
- Als ouders, voogden of verzorgers een signaal afgeven, kan ook de betreffende leerling worden uitgenodigd voor een gesprek, tenzij het persoonlijk belang van de leerling daarmee in strijd is.
- Naar aanleiding van het gesprek met betrokkenen bespreekt de externe vertrouwenspersoon diverse opties en mogelijke consequenties met betrokkenen. Dit kan variëren van:
  - een gesprek met:
    - betrokkene(n)
    - leidinggevende/directeur
    - interne klachtencommissie;
    - bestuur;
    - rvt
  - mediation;
  - geen klacht indienen;
  - een klacht indienen bij de directeur of bestuur van OBODB via de interne klachtencommissie;
  - indienen van een formele klacht bij de Landelijke Klachtencommissie.
- Als de betrokkene ervoor kiest om een klacht in te dienen, ondersteunt de externe vertrouwenspersoon desgewenst de melder/klager bij het proces van de klachtenprocedure.

- De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot vertrouwelijkheid omtrent zaken die ze in haar functie verneemt, maar is niet absoluut in verband met vigerende wetgevingen en ernstige gewetensnood.

## Interne klachtencommissie

De interne klachtencommissie bestaat uit twee deskundige bovenschoolse medewerkers en een onafhankelijke voorzitter in dienst bij de stichting OBODB. Zij hebben als taak om op een laagdrempelige manier een melding/klacht in behandeling te nemen. Zij doen dit in alle vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid en met respect voor alle betrokkenen. De interne klachtencommissie wordt benoemd door de bestuurder.

De interne klachtencommissie kan de melder adviseren bij de behandeling van zijn/haar melding/klacht. Daarnaast kan de interne klachtencommissie de klacht zelf in behandeling nemen en een advies of voorgenomen besluit neerleggen bij de bestuurder. De interne klachtencommissie kan voor haar werk bijvoorbeeld de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs of juristen raadplegen bij haar afwegingen.

### Na ontvangst van de klacht

- Deelt de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
- Indien van toepassing deelt de bestuurder de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
- Vervolgens vindt er door de interne klachtencommissie binnen 4 weken hoor en wederhoor plaats bij zowel de klager als de aangeklaagde. Hierbij zijn tenminste de voorzitter en een andere lid van de interne klachtencommissie bij aanwezig.
- De interne klachtencommissie stelt binnen vier weken een verslag op van het hoor en wederhoor. Deze termijn kan eenmalige worden verlengd met 4 weken. Voor een verlenging dient de interne klachtencommissie met redenen omkleed de klager, de aangeklaagde, de directeur en de bestuurder op de hoogte te stellen.
- Dit verslag biedt een zakelijke weergave van de uitgewisselde standpunten en wordt ondertekend door zowel de voorzitter als door de secretaris. Tevens kan de interne klachtencommissie in het verslag een aanbeveling doen over de door de bestuurder te treffen maatregelen of besluit.
- Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de interne klachtencommissie deelt de bestuurder aan de klager, de aangeklaagde, de directeur en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het advies over de gegrondheid van de klacht wordt overgenomen en of er naar aanleiding van dat oordeel maatregelen nodig zijn. De mededeling gaat vergezeld van een afschrift van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Deze termijn kan eenmalig met ten hoogste vier weken worden verlengd, mits de bestuurder met redenen omkleed de klager, de aangeklaagde, de directeur en de interne klachtencommissie op de hoogte stelt.
- De bestuurder geeft de aanklager de mogelijkheid om zich, voordat de voorgenomen beslissing en maatregelen ingaan, mondeling en/of schriftelijk te verweren.

De interne klachtencommissie informeert desgewenst de klager over de externe vertrouwenspersoon of andere instanties, personen of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht.

De interne klachtencommissie kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die de interne klachtencommissie bereiken, daar aanleiding toe geven.

De interne klachtencommissie brengt jaarlijks op discrete wijze verslag uit van haar werkzaamheden aan het bestuur.



## Landelijke Klachtencommissie (LKC)

OBODB is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Deze onafhankelijke externe commissie strekt haar werkzaamheden uit over scholen voor primair en voortgezet onderwijs die zich bij de LKC hebben aangesloten. Wanneer u niet tevreden bent over de behandeling van, of het besluit over uw klacht door de school of door het schoolbestuur, dan bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie. ([Link naar de Landelijke Klachtencommissie](#)).

De redenen dat een klager een klacht bij de LKC indient, zijn verschillend. Mogelijke redenen zijn:

- het is niet gelukt de klacht intern op te lossen;
- klager voelt zich niet gehoord door de school/ het bestuur;
- klager neemt geen genoegen met de door de school/ het bestuur aangeboden oplossingen.

De klager kiest altijd zijn eigen route. De taak van de externe vertrouwenspersoon is om te vertellen wat de mogelijke consequenties van de gekozen route zijn.

## Het indienen van een formele klacht bij de LKC

Stappen voor het indienen van een formele klacht zijn:

1. De klager kan schriftelijk een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
  - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
  - d. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de Landelijke Klachtencommissie of het bestuur anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten adviseren door de externe vertrouwenspersoon.
5. Het reglement van De Landelijke Klachtencommissie kunt u [hier](#) lezen

## Afhandeling formele klacht

Als de klager een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie heeft ingediend, begint de formele klachtenprocedure.

1. De Landelijke Klachtencommissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het bestuur over de ontvankelijkheid van de klacht en over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De Landelijke Klachtencommissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bestuur te nemen maatregelen.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de Landelijke Klachtencommissie deelt het bestuur aan de melder/klager, de verweerder en de Landelijke Klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee;
  - a. of de bestuurder het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt
  - b. en of de bestuurder naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke.

Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de melder/klager, de verweerder en de Landelijke Klachtencommissie.

## Begeleiding van melder bij klachtenprocedures

De externe vertrouwenspersoon ondersteunt en/of begeleidt desgewenst de melder bij verdere klachtenprocedure en kan u bijstaan bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Als de melder een formele klacht (schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie) wil indienen, kan deze desgewenst ondersteund worden door de externe vertrouwenspersoon (vanuit OBODB), of door een raadsman (op eigen initiatief).

## Intrekken van de klacht

Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Landelijke Klachtencommissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Hierbij kan de externe vertrouwenspersoon desgewenst ondersteunen. Indien de klager de klacht intrekt, deelt de Landelijke Klachtencommissie dit mee aan de verweerder, het bestuur en de directeur van de betrokken school of instelling.

## Aangeklaagde

Een aangeklaagde heeft ook rechten; recht op informatie, recht op hoor en wederhoor en recht op juridische bijstand. De begeleider van de aangeklaagde kan pas ingeschakeld worden als de melder/klager de klacht 'bekend' maakt. Mochten melders/klagers stappen willen ondernemen, wordt de naam van de aangeklaagde bekend en kan de aangeklaagde geïnformeerd worden over de mogelijkheid om een begeleider in te schakelen. Hiervoor wordt een andere externe vertrouwenspersoon voorgesteld.

## Overige informatie

### Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bestuur en de directeurs zorgen ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissies en de namen en de bereikbaarheid van de in- en externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en van het bestuur.

### Informeren Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Het bestuur informeert de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad over elk oordeel van de Landelijke Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is verklaard en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel neemt.

### Vertrouwelijkheid en verplichting

Personeelsleden in dienst van de school/stichting zijn verplicht door de Landelijke Klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en daarbij vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bestuur.

### Overige bepalingen

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de bestuurder.

### Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bestuur, interne klachtencommissie, de interne en externe vertrouwenspersonen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd. Bijstelling van de klachtenregeling vindt altijd plaats na goedkeuring door de bestuurder en instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

De regeling is met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad vastgesteld op 3 maart 2025.

Deze regeling treedt in werking op 4 maart 2025

## Bijlage. Contactgegevens actoren klachtenregeling OBO

De actoren uit de klachtenprocedure kunt u bereiken via onderstaande contactgegevens.

- Interne vertrouwenspersoon te vinden op de schoolwebsite
- Externe vertrouwenspersoon (Bernadette Hes-Boots)
  - Mailadres: [info@in-b-tweenadvies.nl](mailto:info@in-b-tweenadvies.nl)
  - Telefoonnummer: 06-25538458.
- Interne klachtencommissie
  - Abe Ekhart
  - Hans Lonnee
  - Onafhankelijk voorzitter afhankelijk van de casus
    - [interneklachtencommissie@obodb.nl](mailto:interneklachtencommissie@obodb.nl)
- Bestuur
  - [info@obodb.nl](mailto:info@obodb.nl)
- Raad van Toezicht
  - Ouko Beuving
    - [ouko.beuving@rvt.obodb.nl](mailto:ouko.beuving@rvt.obodb.nl)
- [Landelijke Klachtencommissie \(LKC\)](#)
  - Telefoonnummer: 030 - 280 9590  
Bereikbaar tussen 9.00-12.00 en 13.00-16.30 uur
  - Mailadres: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)
- [Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs](#)
  - Telefoonnummer: 0900 111 3 111  
Bereikbaar tussen 08.00 en 17.00