

Klachtenregeling

Overal waar gewerkt wordt, kunnen misverstanden ontstaan en worden er af en toe fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders.

U bent altijd welkom om dergelijke punten te bespreken of om uw klacht kenbaar te maken. Samen zoeken we dan naar een goede oplossing. Als we er niet uitkomen, bespreken we wie er ingeschakeld moet worden om het probleem wel op te lossen. Als het nodig is, wordt een klacht doorverwezen naar een vertrouwenspersoon of de externe landelijke klachtencommissie. Leerlingen kunnen geen gebruik maken van deze klachtenregelingen. Zij worden vertegenwoordigd door de ouder/voogd/verzorger. De contactgegevens treft u aan in de bijlage.

De Capelse Schoolvereniging kent twee klachtenregelingen, te weten:

- I. De algemene klachtenregeling
- II. De (klachten)regeling voor (vermoeden van) seksueel misbruik en of (een vermoeden van) seksuele intimidatie in de basisschool

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. Ook de aangestelde vertrouwenspersoon gaat eerst na of degene die een klacht heeft ingediend (hierna te noemen: klager, zie art. 1) getracht heeft om het probleem met de aangeklaagde en/of de directeur op te lossen.

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 formele klacht indienen op basis van één van de klachtenregelingen.

De school neemt het bestaan van de klachtenregelingen en de namen en contactgegevens van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon in de schoolgids op.

Tevens ligt er op school een exemplaar van de betreffende klachtenregeling ter inzage en is op verzoek te verkrijgen.

De Capelse Schoolvereniging is aangesloten bij de landelijke Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO).

I. De algemene klachtenregeling

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school vallend onder het bestuur van De Capelse Schoolvereniging;
2. instelling: De Capelse Schoolvereniging;
3. bevoegd gezag: het bestuur van De Capelse Schoolvereniging;
4. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8

5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.

Artikel 2.

Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon (intern begeleider) of de externe vertrouwenspersoon (zie schoolgids).
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

Artikel 3.

Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de directeur of vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 4.

Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem/haar bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

Artikel 5

Openbaarheid

De directie zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids op de website van de school

Artikel 6.

Het indienen van een klacht

1. De klager kan schriftelijk (per brief of per e-mail) een klacht indienen bij het bevoegd gezag, de directie of de klachtencommissie. Indien het bevoegd gezag een klacht ontvangt, stuurt het bevoegd gezag deze door aan de gemandateerde directie.
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; d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij directie namens bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. De directeur bevestigt namens het bevoegd gezag schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7.

Behandeling van de klacht namens het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de gemandateerde directeur of – indien de aard van het probleem zich daartegen verzet – naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Artikel 8.

Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website www.gcbo.nl

Artikel 9.

De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs.

<https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/documenten/Reglement%20klachtencommissies%20GCBO%202025%2020250305.pdf>

Artikel 10.

Besluitvorming namens bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt gemandateerde directeur aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij/zij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij/zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt gemandateerde directeur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

Artikel 11.

Informereren medezeggenschapsraad

1. Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraden over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12.

Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 13.

Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 14.

Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 15.

Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de gemandateerde directeur namens het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. De regeling kan worden aangehaald als Modelklachtenregeling GCBO. De regeling is herzien op 1 december 2024 en vastgesteld op 15 mei 2026 en treedt vanaf die datum in werking.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 vijfde lid

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 is in artikel 6, derde lid bepaald 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 anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 zesde lid

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel; niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 3

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 verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De 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 bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De 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 vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 4, tweede lid

De 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 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, gemandateerde directeur, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist de vertrouwenspersoon zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag 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 vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vierde lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan gemandateerde directeur namens het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag, gemandateerde directie of bij de klachtencommissie indient. Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van gemandateerde namens het bevoegd gezag of de instelling op te lossen. (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO)

Artikel 7, eerste lid

Een klacht betreffende het optreden van (een lid van) het College van Bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 12

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Bijlage 1: contactgegevens

Bevoegd gezag van De Capelse Schoolvereniging
bestuur@decsv.nl

Directeur van De Capelse Schoolvereniging
directie@decsv.nl
010-4505808

Contactpersoon:
Tamara Lujendijk
Intern begeleider De Capelse Schoolvereniging (CSV)
010-4505808
IB@decsv.nl

Vertrouwenspersoon CSV bij Nederlands Compliance & Integriteit Professionals (NCIP):
Mevrouw Saskia Overdevest (06-822 845 30)
s.overdevest@ncip.nl
vertrouwenspersonen@ncip.nl
www.ncip.nl

II De (klachten)regeling voor (vermoeden van) seksueel misbruik en of (een vermoeden van) seksuele intimidatie in de basisschool

De behandeling van klachten over seksuele intimidatie kan ook een taak van de klachtencommissie zijn. Als het echter om (het vermoeden van) een misdrijf gaat moet het bestuur c.q. de directie na overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte doen bij de politie. De vertrouwensinspecteurs kunnen u adviseren bij klachten op dit gebied (0900-111 3111)

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. seksuele intimidatie: 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 minderjarig kind betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van het kind als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn;
- b. zedenmisdrijf: conform de op 28 juli 1999 in de wetswijziging inzake bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs vastgelegde strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van een school en/of de kinderopvang jegens een minderjarige leerling/peuter.

Artikel 2

Nadere omschrijving In het kader van deze regeling kan sprake zijn van:

- a. een (vermoeden van) een zedenmisdrijf zoals beschreven in de begripsbepaling;
 - b. een (vermoeden van) overige situaties met betrekking tot seksuele intimidatie.
- A. EEN (VERMOEDEN VAN) OVERIGE SITUATIES MET BETREKKING TOT SEKSUELE INTIMIDATIE

Artikel 3 Een (vermoeden van) overige situaties met betrekking tot seksuele intimidatie

1. Indien sprake is van (een vermoeden van) overige situaties met betrekking tot seksuele intimidatie, niet zijnde een (vermoeden van) een zedenmisdrijf, welke door middel van een klacht of anderszins ter kennis zijn gebracht, wordt hiervan altijd melding gemaakt bij de directeur van de school of het Bestuur.
2. Indien de melding is gedaan bij de directeur, is de directeur te allen tijde verplicht het Bestuur hierover te informeren.
3. De directeur overlegt met het Bestuur over de te volgen procedure.
4. Indien sprake is van een klacht kan het Bestuur in overleg met de directeur bepalen dat de werkwijze zoals vastgelegd in de algemene klachtenregeling wordt uitgebreid met nadere bepalingen, welke naar de mening van het Bestuur noodzakelijk zijn om in de specifieke situatie toe te passen. Daarbij valt o.a. te denken aan een onderzoek door een daartoe gespecialiseerde instantie/organisatie c.q. een gespecialiseerd persoon.

5. Indien geen sprake is van een klacht kan Bestuur bepalen om de ter kennis gebrachte situatie, met inachtneming van het in lid 3 en 4 bepaalde, te behandelen als ware het een klacht. De in de leden 3, 4 en 5 genoemde keuzes laten onverlet dat ouders, voogden of verzorgers van leerlingen van de school altijd het recht behouden om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie.

B. EEN (VERMOEDEN VAN) EEN ZEDENMISDRIJF

Artikel 4 Vertrouwensinspecteurs

1. Bij de onderwijsinspectie zijn per sector vertrouwensinspecteurs aangesteld om vragen/klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden zij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
2. Tevens adviseren vertrouwensinspecteurs schoolbesturen over de te nemen stappen.
3. Vertrouwensinspecteurs zijn volgens de wet tot geheimhouding verplicht van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Artikel 5 Meldplicht

1. Indien medewerkers van de scholen of de kinderopvang, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een mogelijk geval van een zedenmisdrijf gepleegd door een ten behoeve van de school/kinderopvang met taken belaste personen jegens een minderjarige leerling/peuter, moeten zij het College van Bestuur direct informeren. Hierbij is sprake van een wettelijke meldplicht.
2. Onder medewerkers van een school vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, vrijwilligers, uitzendkrachten, etc.
3. De meldplicht geldt ook voor contactpersonen en de interne vertrouwenspersoon die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhouding beroepen.
4. Meldt een personeelslid de informatie niet dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het Bestuur disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is het mogelijk dat ouders een schadeclaim indienen tegen dit personeelslid, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.
5. Een externe vertrouwenspersoon die niet tot het personeel behoort, heeft geen meldplicht bij een (vermoeden van) een zedenmisdrijf. In die situaties dient de externe vertrouwenspersoon een klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte.
6. De wettelijke meld- en aangifteplicht is beperkt tot het seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van misbruik jonger dan achttien jaar zijn.

Artikel 6 Aangifteplicht

1. Schoolbesturen zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling.
2. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het Bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.
3. Voorafgaand aan de aangifte stelt het Bestuur de ouders van het slachtoffer en de aangeklaagde hiervan op de hoogte.
4. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en medewerkers ontslaat het Bestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van een individuele betrokkene. Voorop staat dat een herhaling van seksueel misbruik wordt voorkomen.

Artikel 7 Vervolgstappen

1. Het Bestuur dient te handelen in overeenstemming met de wet en volgens de beginselen die in het maatschappelijk verkeer betamelijk worden geacht, namelijk die van behoorlijk bestuur, zorgvuldigheid, redelijkheid en billijkheid.
2. Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek, kan het Bestuur besluiten om parallel aan het justitieel onderzoek zelf een onderzoek in te stellen of de klager adviseren een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
3. Wanneer sprake is van een strafbaar feit kan het Bestuur, nog voor de uitkomst van het strafproces bekend is, maatregelen jegens de aangeklaagde treffen. Een schoolbestuur heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.
4. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.
5. Na het besluit van aangifte moet nog een reeks afwegingen worden gemaakt. De vertrouwenspersoon kan het Bestuur daarbij adviseren. Te denken valt o.a. aan:
 - Wie ondersteunt de klager tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur of gespecialiseerde hulpverlening zijn.
 - Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie c.q. rechtsbijstandsverzekering zijn.
 - Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd? Zo ja, hoe en door wie?

Artikel 8 Rehabilitatie na valse aantijgingen

1. Als na een justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt met de vals beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde.
2. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling/de ouder/het personeelslid die de valse beschuldiging heeft geuit. Dat kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

Artikel 13 Openbaarheid

1. Deze regeling wordt op De Capelse Schoolvereniging ter inzage gelegd. Tevens is de regeling te vinden op de website van De Capelse Schoolvereniging.

Artikel 14 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.

Artikel 15 Wijziging van het reglement Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 16 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist gemandateerde directeur in samenspraak met het bevoegd gezag.
2. Jaarlijks wordt in het bestuursverslag verslag gedaan van de formeel ingediende klachten.

De regeling is vastgesteld op 18 mei 2026

Bijlage 1:

contactgegevens

Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 0900 -1113111 of e-mail: info@owinsp.nl

**Handelingsprotocol Meldcode Huiselijk Geweld (MHG)
 Kindermishandeling (KM)
 SISA**

Onderdeel	Wat	Wie	Wanneer
Signaleren			
Signaleren	Toepassen signalering leerling	Leerkracht	Dagelijks
	Risicosignalen leerling/ouders	Leerkracht	Dagelijks
Rapporteren	Signalen van vermoedens kindermishandeling/huiselijk geweld beschrijven in Parnassys en bespreken met IB	Leerkracht	Bij risico signalen
Gesprek ouders/verzorgers	Signalen van vermoeden kindermishandeling/huiselijk geweld en (pre) melding SISA bespreken met ouders	Leerkracht IB	Bij risico signalen
(Pré)Signaal SISA	Melding bij risicosignalen (pre)signaal SISA	IB	Bij risico signalen
	Melding toetsen bij andere betrokken partijen	IB	Bij risico signalen
Consult			
Consultatie	Bespreken in Zorg advies team(schoolniveau)		Bij risico signalen
	Eventueel consulteren SMW-Veilig Thuis	IB	Bij risico signalen
Rapporteren	Alles beschrijven in Parnassys (en DIB)		Bij risico signalen
Gesprek			
Gesprek ouders/verzorgers	Bepalen wie gesprek voert	IB in overleg met SMW-Directie	Bij risico signalen
	Terugkoppeling info in zorg advies team.	IB in overleg met Directie-Leerkracht-SMW	Bij risico signalen
Rapporteren	Bevindingen oudergesprek in Parnassys (en DIB)	IB-Leerkracht-directie-SMW	Bij risico signalen
Taxeren			
Taxeren	Risicotaxatie toepassen uit oudergesprek en consultatie AMK-MDO-SHG	IB-Leerkracht-SMW	Bij bevestiging signalen
	Bepalen of er een melding wordt gedaan of verder via zorgteam op schoolniveau	IB na overleg SMW en Directie	Na taxatie
Rapporteren	Argumenten vastleggen in Parnassys (en DIB)	IB	Na taxatie
Melden			
Melden	Melden Veilig Thuis-SHG	IB	Na keuze taxatie
Informereren	Ouders informeren over melding	IB/directie	Na melding
	Controle		Na melding
Rapporteren	Melding, afspraken met Veilig Thuis en reacties ouders vastleggen in Parnassys (en DIB)		Na melding

Brief	Brief naar ouders omtrent melding Veilig Thuis	Directie	Na melding
Rapporteren	Argumenten melding zonder toestemming of medewerking van ouders vastleggen in Parnassys	IB	Na melding
Hulp inzetten			
Hulp inzetten	Uitkomsten taxatie bespreken in zorgteam (MDO)	IB	Bij hulp inzetten
Rapporteren	De gemaakte afspraken CJG/SMW vastleggen in Parnassys (en DIB)	IB	Bij hulp inzetten
Informereren en betrekken	Ouders informeren en betrekken bij gemaakte afspraken en uitkomsten taxatie	Directie (in samenspraak IB)	Bij hulp inzetten
Volgen			
Monitoren	Monitoren op vervolg	IB	Na melding/hulp inzetten
Evaluëren	Afgeronde trajecten doornemen met ouders	IB	Bij einde traject

De Capelse Schoolvereniging is aangesloten op het **Sisa signaleringssysteem**.

Wat is SISA:

SISA is een afkorting voor: Stadsregionaal Instrument Sluitende Aanpak(maar ook voor Signaleren en Samenwerken).

Het SISA-signaleringsysteem zorgt er voor dat kinderen en jongeren van 0 tot 23 jaar in de Stadsregio Rotterdam, die hulp nodig hebben, worden gemeld in een computersysteem. Soms ondervindt een kind problemen tijdens het opgroeien. Om het kind en zijn of haar ouders daarbij te helpen kan het gebeuren dat er meerdere instanties tegelijkertijd hulp bieden. Dan is het belangrijk dat de hulpverleners dat van elkaar weten. Zo kunnen organisaties samen ervoor zorgen dat de ouders of verzorgers de juiste begeleiding en hulp krijgen. Hierdoor kan hun samenwerking met elkaar beter verlopen zodat ze de juiste resultaten behalen.

Het SISA-signaleringsysteem houdt bij of meerdere instanties hulp bieden aan hetzelfde kind.

Wat betekent SISA voor u?

Voor u als ouder of verzorger verandert er helemaal niets, u blijft gewoon contact houden met de instantie(s) waar u bekend bent. SISA zorgt er alleen voor dat die instanties beter met elkaar gaan samenwerken, zodat u verzekerd bent van de beste hulp.

Belangrijk om te weten is dat in SISA alleen wordt opgenomen dat uw kind bekend is bij een organisatie, maar niet waarom. In het systeem zijn daarom alleen naam, geboortedatum en geslacht bekend. En een signaal van de organisatie die heeft gemeld.

Privacy in SISA

Het signaleringssysteem is goed beveiligd. Dit moet volgens de wet Bescherming Persoonsgegevens. SISA heeft ook een privacyreglement. Dus met de gegevens van uw kind wordt zeer zorgvuldig omgegaan.

Wat doen we er mee?

SISA is de schakel tussen een groot aantal partners op het gebied van Werk en Inkomen, Welzijn, Zorg, Politie/Justitie en Onderwijs. Wilt u weten welke diensten en organisaties op de moment signalen leveren aan SISA? Kijk dan op: www.sisa.rotterdam.nl