



# ***Meldplicht en klachtrecht***

*Regels, afspraken en procedures*

Traject	Activiteit	Datum
Herijken	GMR	Najaar 2014
Evaluatie	4 jaar	2018

## ***Inhoudsopgave***

Inleiding	3
Algemene informatie t.a.v. het klachtrecht	4
Algemene informatie t.a.v. de klachtenprocedure	4
Gegronnd of ongegrond	5
De rol van de GMR / MR	5
Tot slot	6
Bijlage 1. Het Model Klachtenregeling	7
Bijlage 2. Adressenlijst	13

## **Inleiding**

In 1998 is de Kwaliteitswet tot stand gekomen. Deze wet regelt het klachtenrecht en de meldplicht. Dit resulteerde o.a. in het opstellen van een Model Klachtenreglement voor het onderwijs. In 2006 / 2007 volgde een evaluatie. Daarin is vastgesteld dat het model goed voldoet en als zodanig niet aan verandering toe is. Doel van dit alles is om de kwaliteit en de veiligheid van het onderwijs te garanderen en te verbeteren.

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen:

- a. de meldplicht
- b. de klachtenregeling

### **ad. A. De meldplicht**

De meldplicht is ingesteld om de ongelijke relatie tussen medewerker en leerling te bewaken. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd. In de wet op het onderwijstoezicht (WOT) van 2002 is het begrip *grensoverschrijdend gedrag*, dat hierin centraal staat, uitgebreid en verder uitgewerkt. Het gaat dan om seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

Alle medewerkers die werken bij een onderwijsinstelling hebben een meldplicht, wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag tegen leerlingen. Zij moeten dit onmiddellijk melden bij de direct leidinggevende. Die geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de Vertrouwensinspecteur (zie bijlage 2). Wanneer mogelijk sprake is van strafbare feiten, kan de Vertrouwensinspecteur het bevoegd gezag de verplichting opleggen om aangifte of melding bij de politie te doen: de aangifte- of meldplicht.

Het bestuur mag niet enkel op klachten of meldingen afdaan. Eigen waarnemingen en bevindingen kunnen ook tot een meldplicht leiden. De meldplicht blijft van kracht tot het moment dat de conclusies van een melding of klacht over grensoverschrijdend gedrag bekend zijn. Het bevoegd gezag dient de conclusies en adviezen van het eigen onderzoek en het onderzoek van anderen te melden bij de Vertrouwensinspecteur.

Het bevoegd gezag meldt gemotiveerd of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht of melding deelt, of het naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke.

### **Ad. B. De klachtenregeling**

Een klacht gaat over gedragingen en / of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en / of het nemen van beslissingen. Dit alles is vooral gericht op goed en veilig onderwijs. In een echte klacht wordt expliciet benoemd een ongewenste en schoolgerelateerde situatie die veranderd moet worden in het belang van goed en veilig onderwijs. De klacht moet schriftelijk worden ingediend, voorzien van naam en adres van de klager en de dagtekening. Het Model Klachtenregeling voorziet in de mogelijkheid om alle meewerkenden en belanghebbenden van de school mede verantwoordelijk te maken. Niet alleen bestuur, directie, leerkrachten en andere medewerkers zijn hierin betrokken, maar ook ouders en leerlingen zelf. Het Model Klachtenregeling maakt de klachtenregeling tot een forum waarop ook ouders verantwoording moeten afleggen over hun gedrag en uitlatingen tegen de school. Al met al is het Model Klachtenregeling bedoeld voor iedereen die een rol heeft in de school. Het klachtrecht bestrijkt alles wat er in de school gebeurt.

Het bestuur is lid van VERUS. Daarmee is zij tevens aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor Christelijk Onderwijs. (zie bijlage 2)

### ***Algemene informatie t.a.v. het klachtrecht:***

Vanuit het klachtrecht ontstaan verschillende verplichtingen voor het bevoegd gezag:

- Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor Christelijk Onderwijs.
- De meldplicht en de klachtenregeling dienen in het schoolplan en de schoolgids vermeld te staan.
- Op iedere school ligt een exemplaar van de klachtenregeling en de specifieke procedures ter inzage.
- In de schoolgids staat hoe de Vertrouwensinspecteur te bereiken is.
- Iedere school heeft een contactpersoon, niet zijnde de directeur. Deze persoon wordt formeel door het bevoegd gezag hiervoor aangesteld. De contactpersoon geniet het vertrouwen van de meerderheid van de school. (art. 2)
- De contactpersoon verwijst de klager naar schooldirectie, naar het bevoegd gezag of direct naar de vertrouwenspersoon van de Stichting. Dit hangt af van de aard van de klacht. De contactpersoon richt zich in principe op het leggen van contact binnen de stichting.
- In de Stichting worden 2 vertrouwenspersonen aangesteld, één woonachtig in Baarn en één woonachtig in Soest / Soesterberg. De laatste behandelt de zaken voor Baarn en de Baarnse vertrouwenspersoon behandelt klachten uit Soest / Soesterberg. (art. 3)
- De vertrouwenspersoon hoort aan, bemiddelt en / of verwijst naar bestuur, klachtencommissie, Vertrouwensinspecteur en / of andere instantie of persoon. De vertrouwenspersoon verwijst zowel binnen als buiten de stichting.
- Voordat een klacht naar de Klachtencommissie gaat moet de klacht op school of binnen de stichting zijn besproken. Daarbij dient het principe van hoor en wederhoor. De Klachtencommissie verwijst de klager terug naar de organisatie, als daar de klacht niet besproken is.

### ***Algemene informatie t.a.v. de klachtenprocedure***

De klacht kan van verschillende aard zijn. De klacht kan zich richten op het onderwijs aan een leerling of groep, of op het onderwijs van de school. De klacht kan zich richten tegen één of meerdere medewerkers van de school, tegen de directie of het bestuur, tegen vrijwilligers of ouders, tegen één of meerdere leerlingen. De klacht kan gericht zijn op de leer- en werkomgeving, op het gebouw of het buitenterrein. De soort klacht bepaalt gedeeltelijk het te volgen traject.

In principe behoort een klacht op schoolniveau bij de directeur van de school te komen. De directeur beoordeelt de klacht, past zo mogelijk hoor en wederhoor toe en bemiddelt bij de oplossing. Dit alles wordt schriftelijk vastgelegd. Het verloop van de klacht, van melding tot afhandeling wordt in een logboek bijgehouden. De directeur maakt te allen tijde melding van de klacht aan het bevoegd gezag, in dit geval de algemeen directeur.

Komt de directeur hier niet uit, of is de directeur onderdeel van de klacht dan komt de klacht direct bij het bevoegd gezag, in dit geval de algemeen directeur.

De directeur - bestuurder beoordeelt de klacht, kan bemiddelen of doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon van de Stichting, naar de Klachtencommissie of andere externe instantie. De algemeen directeur brengt in de eerstvolgende bestuursvergadering het bestuur op de hoogte van de klacht. Ook hier geldt dat er een logboek wordt bijgehouden en de klacht en de vervolgstappen schriftelijk worden vastgelegd.

Het staat een ieder vrij om afhankelijk van de soort klacht, dit ook zelfstandig bij een Vertrouwensinspecteur, bij de onderwijsinspectie, bij de arbeidsinspectie of bij de politie neer te leggen. (zie adressenlijst bijlage)

### **Gegronnd of ongegronnd**

Na behandeling van de klacht door het bevoegd gezag (intern) of de Klachtencommissie (extern) deelt het bevoegd gezag niet alleen aan de klager en aangeklaagde, maar ook aan de GMR / MR en zo nodig aan de Vertrouwensinspecteur (bij grensoverschrijdend gedrag) gemotiveerd en schriftelijk mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt, of het naar aanleiding daarvan maatregelen neemt en zo ja, welke. Daarbij kan beroep gedaan worden op de geheimhoudingsplicht van de GMR / MR leden. (art. 10 Basisstatuut GMR / MR).

Als een klacht gegrond wordt verklaard, dan zullen de maatregelen en / of afspraken liggen op een tweetal terreinen, nl. voorwaardenscheppende maatregelen en / of rechtspositionele maatregelen. Bij voorwaardenscheppende maatregelen moet gedacht worden aan het invoeren, bijstellen of aanscherpen van protocollen, leefregels e.d.

Bij rechtspositionele maatregelen, die doorgaans gaan over medewerkers, ouder of leerlingen, gaat het over zaken als, schorsing, tijdelijke verwijdering, time – out, berisping of ontslag.

De klachtencommissie levert een advies. Dit advies is niet bindend. Tegen het advies kan geen beroep worden aangetekend. Mocht het bevoegd gezag het advies naast zich neerleggen, of mocht de klager niet tevreden zijn met het advies, dan kan de klager altijd via een civiel rechtelijke procedure een proces aanspannen.

### **De Rol van de GMR / MR**

In het GMR als in het MR reglement is opgenomen dat de GMR als de MR geïnformeerd horen te worden over de uitslag van een klachtenprocedure.

In artikel 18 e van beide reglementen is dit als volgt omschreven:

*‘De Raad ontvangt in elk geval terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het Primair Onderwijs, 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 de persoonlijke levenssfeer van het personeel, ouders en leerlingen.’*

### **Tot slot**

Het document klachtenregeling zal om de 4 jaar worden geëvalueerd en opnieuw worden vastgesteld. Daarmee doen we recht aan de professionele organisatie, aan de medewerkers en

belanghebbenden van onze Stichting, maar bovenal doen we recht aan het kind in onze organisatie. Het gaat uiteindelijk om goede kwaliteit van het onderwijs en veiligheid van de leeromgeving. Natuurlijk.....**met het oog op het kind.**

## **Bijlage 1.**

Het Model Klachtenregeling is als basis gebruikt voor de klachtenregeling van onze stichting en ziet er voor onze stichting als volgt uit:

### **Klachtenregeling Stichting PCBO Baarn - Soest**

#### **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

##### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

#### **Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

##### *Paragraaf 1 De contactpersoon*

##### **Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Dat kan een leerkracht, maar ook een ouder zijn.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

##### *Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon*

### **Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. De vertrouwenspersoon is niet als ouder of leerkracht bij de school betrokken.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij / zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij / zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn / haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij / zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn / haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn / haar werkzaamheden.

#### *Paragraaf 3*

#### *De klachtencommissie*

### **Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft hierover instemming verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad om aan te sluiten bij een landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### **Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**



1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag van VERUS, waar de stichting lid van is.
2. Het bevoegd gezag van VERUS benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het eigen bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

#### **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

#### *Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie*

#### **Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 8 Intrekken van de klacht**

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

### **Artikel 9 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De 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 ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

### **Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

### **Artikel 11 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

### **Artikel 12 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

### **Artikel 13 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat tenminste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

### **Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

*Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

### **Artikel 15 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

### **Artikel 16 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### **Artikel 17 Evaluatie**

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

#### **Artikel 18 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### **Artikel 19 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2001.

## **Bijlage 2.**

1. **Bestuur St. PCBO Baarn – Soest**  
Postbus 3178  
3760DD Soest  
[www.pcbobaarnsoest.nl](http://www.pcbobaarnsoest.nl)  
tel.: 035 – 6099233  
Directeur - bestuurder drs. B.D.Sonnenberg
  
2. **Inspectie van het Onderwijs**  
Team Primair Onderwijs  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
tel.: 088 – 6696060  
De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).
  
3. **Landelijke Klachtencommissie**  
voor het Christelijk Onderwijs  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
[www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org)  
Tel.: 070 - 386 16 97
  
4. **Contactpersoon:**  
In de schoolgids en op de website van de school staat de contactpersoon vermeld.
  
5. **Vertrouwenspersoon:**  
De Stichting heeft 1 vertrouwenspersoon voor de scholen in Baarn en Soesterberg en 1 vertrouwenspersoon voor de scholen in Soest.  
Personeelsleden kunnen de vertrouwenspersoon vinden op de website achter de personeelscode.  
Voor alle anderen is de vertrouwenspersoon benaderbaar via de contactpersoon van de school.
  
6. **Politie Baarn, Soest, Soesterberg**  
Postbus 1002  
3740BA Baarn  
[www.politie.nl](http://www.politie.nl)  
Tel.:0900-8844
  
7. **Arbeidsinspectie**  
Postbus 820  
3500 AV Utrecht  
[www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)  
Tel.:0800-5151