



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

Januari 2026

nr: PO 2023-03	Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen
----------------	--

Datum	Geleding	voor (a)dvies	ter (i)nstemming	ter (g)oedkeuring	ter (i)nformatie
	OB P&O				
	OB Financiën				
	OB Onderwijs & Kwaliteit				
	OB Huisvesting / Privacy				
	OB Digitale technologie / Profilerings				
	OB Management				
	Directeuren				
	GMR				
	RvT				

Besluit bestuur	Datum Jan 12, 2026	
Raad van Toezicht	Datum	
GMR	Datum:	



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

Update klachtenregeling ongewenste omgangsvormen SOPOGO
(aangesloten bij de landelijke klachtencommissie)

Wat zijn ongewenste omgangsvormen?

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we:

Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn.

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst kan worden ervaren.

Discriminatie, bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, huidskleur of religie.

Agressie en geweld, onder agressie en geweld worden alle verbale en fysieke handelingen verstaan waarbij een persoon wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen.

Wat kun je zelf doen om ongewenst gedrag te stoppen?

- Bespreek zo snel en zo discreet mogelijk het (waargenomen) grensoverschrijdend gedrag met de veroorzaker (niet met andere collega's). Iemand rechtstreeks aanspreken op ongewenst gedrag, kan al voldoende zijn om het te stoppen.
- Benoem de feiten (wat is of was de situatie), de emotionele gevolgen en vraag of de ander begrijpt wat jij zegt. Maak vervolgens afspraken over verbetering van de situatie.
- Bespreek, wanneer het gesprek met de betrokkene(n) niet tot het gewenste resultaat leidt of als de drempel hiervoor te hoog is, zo snel mogelijk (waargenomen) grensoverschrijdend gedrag met een leidinggevende of vertrouwenspersoon. Hierna kun je zelf de veroorzaker nogmaals goed voorbereid aanspreken. Het heeft altijd de voorkeur om er op een informele manier uit te komen: bijvoorbeeld ondersteund door een onpartijdige bemiddelaar of met behulp van een andere leidinggevende of de HR manager.
- Wanneer je je alsnog niet gehoord voelt, kan de interne of externe vertrouwenspersoon je wijzen op de mogelijke volgende stappen, zie De vertrouwenspersoon - taken en bevoegdheden verderop in dit document.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: het bestuur van SOPOGO;
- b. directie: schoolleiding op een SOPOGO-school;
- c. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- d. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- e. melder: 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,



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

- f. klacht: schriftelijke klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- g. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- h. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- i. externe vertrouwenspersoon:
- j. 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

Artikel 2: voortraject klachtindiening

1. Een melder die een probleem binnen SOPOGO 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 melder het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De melder kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon

1. De directie van de school benoemt na overleg met de MedezeggenschapsRaad op iedere school ten minste één intern vertrouwenspersoon.
2. De interne vertrouwenspersoon informeert de melder over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de melder een klacht wil indienen, verwijst de interne vertrouwenspersoon de melder naar de externe vertrouwenspersoon nadat de controle of de acties zijn doorlopen zoals beschreven in artikel 4.

Artikel 4: benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de stichting benoemt na overleg met het gezamenlijk medezeggenschapsorgaan (GMR) ten minste één externe vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

2. Een externe vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot het bevoegd gezag.
4. De externe vertrouwenspersoon kan eerste aanspreekpunt voor klachten zijn en de melder opvangen.
5. De externe vertrouwenspersoon staat naast de melder en staat voor de belangen van de melder.
6. De externe vertrouwenspersoon onderzoekt de mogelijkheden en wensen van de melder om verdere stappen te ondernemen.
7. De externe vertrouwenspersoon gaat na of bemiddeling tussen melder en aangeklaagde tot de mogelijkheden hoort. Zo mogelijk organiseert de externe vertrouwenspersoon de bemiddeling. De externe vertrouwenspersoon bemiddelt nooit zelf.
8. De externe vertrouwenspersoon kan de melder begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtenprocedure als de melder daarom verzoekt.
9. De externe vertrouwenspersoon informeert de melder over instanties of instellingen die de melder behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de melder zo nodig bij het leggen van contact.
10. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
11. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks voor 1 maart een verslag uit aan het bevoegd gezag.
12. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon in het voorgaande kalenderjaar.
13. Het verslag bevat in ieder geval een overzicht van het aantal en de aard van de gevoerde gesprekken, meldingen en klachten in het voorgaande kalenderjaar, conclusies en eventuele aanbevelingen.
14. De externe vertrouwenspersoon behandelt alle verstrekte informatie strikt vertrouwelijk en zorgvuldig, tenzij er sprake is van een ernstig strafbaar feit, dat de vertrouwenspersoon moet melden aan het bevoegd gezag.
15. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn functie als extern vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De vertrouwenspersoon heeft op het terrein van ongewenste omgangsvormen en integriteit in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:

1. het opvangen, begeleiden en adviseren van de medewerker en het –indien nodig– doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener. Daarbij hoeft geen sprake te zijn van een ernstig voorval of formele schending om steun te verlenen aan een medewerker, die wil sparren of in vertrouwen iets wil bespreken;
2. het adviseren aan en het behulpzaam zijn van de medewerker bij eventueel verder te nemen stappen, waaronder het ondersteunen bij het indienen van een klacht of



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

doen van een melding bij de (hogere) leidinggevende; waaronder het melden van en vermoede integriteitsschending namens de medewerker als de medewerker dit wenst;

3. het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen als de medewerker dit wenst;
 4. het verlenen van nazorg aan de medewerker;
 5. het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid en het gevraagd en ongevraagd adviseren over het beleid en over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen en inbreuken op de integriteit binnen de organisatie;
 6. het geven van voorlichting over ongewenste omgangsvormen en integriteit.
- Als gezien de ernst van de situatie naar haar mening een onmiddellijke voorziening noodzakelijk is, brengt de vertrouwenspersoon, met instemming van de medewerker, de kwestie onverwijld ter kennis van de directie of de bestuurder.
 - De vertrouwenspersoon kan alleen met toestemming van de melder actie ondernemen in concrete gevallen van ongewenste omgangsvormen.
 - Als er een vertrouwenspersoon betrokken is of is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de melding of klacht is ingediend, laat hij/zij zich vervangen door een andere vertrouwenspersoon.
 - Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, combineert de vertrouwenspersoon de rol niet met een andere vertrouwensrol zoals bedrijfsmaatschappelijk werk, lid van de klachtencommissie, bedrijfsarts of lid van de MedezeggenschapsRaad.
 - Een vertrouwenspersoon die in de hoofdfunctie werkzaam is als leidinggevende kan geen vertrouwensrol vervullen voor medewerkers waarvoor ook een hiërarchische verantwoordelijkheid wordt gedragen.

Artikel 5: instelling en taken klachtencommissie

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs. De landelijke klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag. Het reglement van de landelijke klachtencommissie is beschikbaar via internet op pagina <http://www.lgc-lkc.nl> (klikken op 'LKC', daarna klikken op 'commissie', rechts op de pagina en daarna op reglement, links op de pagina). Bovendien ligt het reglement ter inzage op elke school en op het bureau van SOPOGO.

Artikel 6: indienen van een klacht

1. De melder dient de klacht schriftelijk in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de melder;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

- c. een omschrijving van de klacht en de datum /periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. een 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 de klachtencommissie anders beslist.
4. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de melder naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
5. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de melder aan de klachtencommissie.
6. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de melder aanstonds door één van de vertrouwenspersonen en/of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend. Indien het bevoegd gezag de klacht zelf in behandeling neemt, hanteert zij voor de behandeling van de klacht de termijnen die genoemd worden in artikel 8.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Melder en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7: inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. Er volgt een bevestiging van ontvangst.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste en tweede lid een verslag gemaakt, dat door de melder voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de melder;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. een afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de melder 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 melder, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

Artikel 8: behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als melder zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval melder en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen. Binnen 10 werkdagen dient de klacht in behandeling te zijn genomen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de melder niet tot een oplossing heeft geleid, kan de melder de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de melder naar de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

Artikel 9: informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de melder, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de melder, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11: informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij over de klacht is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van het oordeel zal nemen.

Artikel 12: vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorgaand 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.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 13: openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 14: 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 15: 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 16: 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 de plaats van de regeling van 1 januari 2005.

Contactgegevens:

Interne Vertrouwenspersonen:

Iedere SOPOGO-school heeft een interne vertrouwenspersoon. U vindt deze vertrouwenspersoon in de schoolgids en op de website. Of vraag ernaar bij de groepsleerkracht of de directie.

Externe vertrouwenspersonen

Gomaris
Marissa Buijs-Tanis
info@gomaris.nl
06 - 46 34 08 45

Bevoegd gezag SOPOGO

Arie Cové bestuurder a.i.
a.cove@sopogo.nl
0187 - 49 78 00

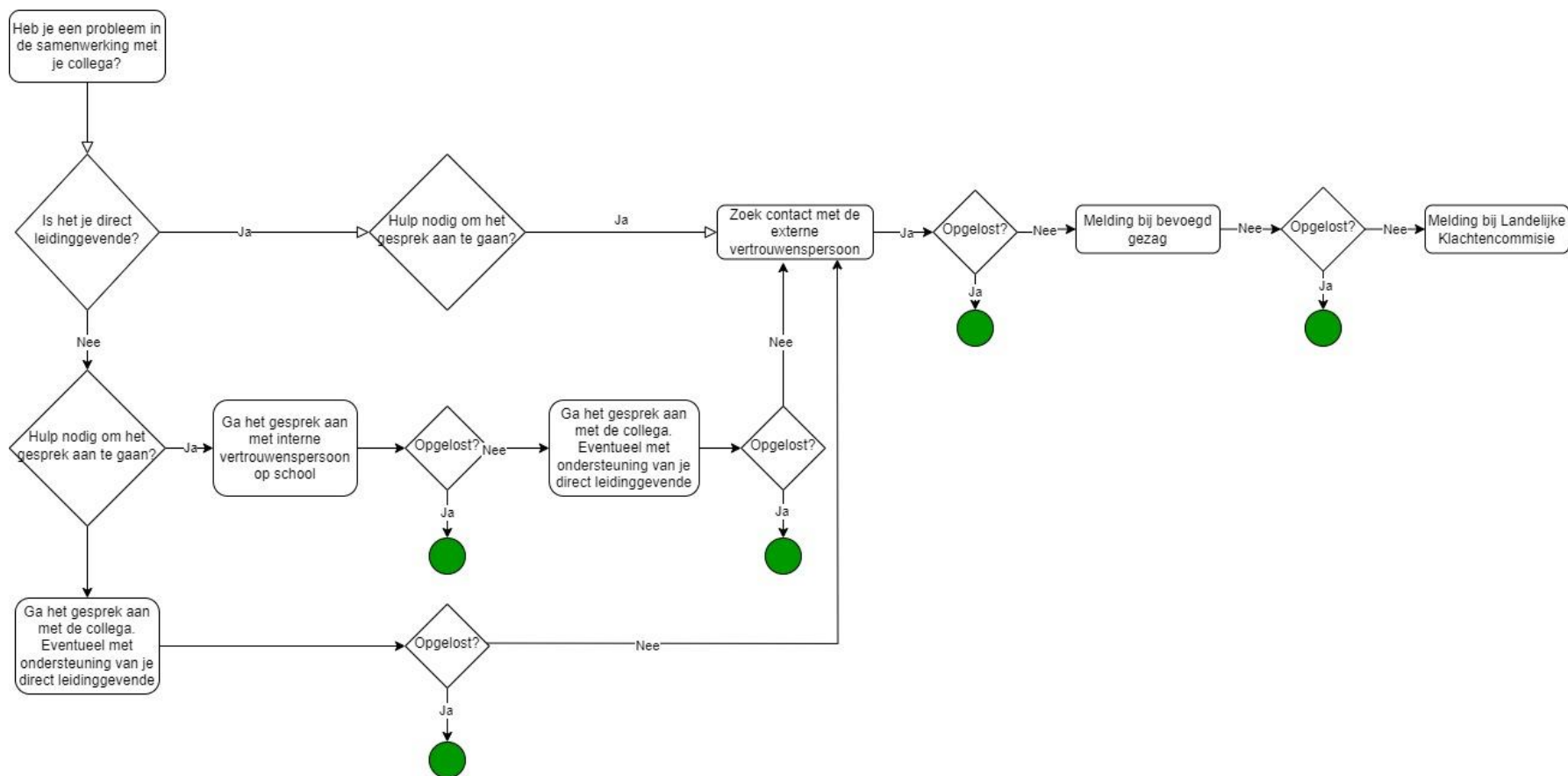
De landelijke klachtencommissie en de geschillencommissie passend onderwijs

Stichting Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
info@onderwijsgeschillen.nl
030 - 28 09 590



Update Klachtenregeling / ongewenste omgangsvormen

Stroomschema



PO 2026-01 Update Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Final Audit Report

2026-01-12

Created:	2026-01-12
By:	Remco van Kouteren (r.vankouteren@sopogo.nl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA3t77KvUbWVmBqVFDCwM2ZDA-s6RFbiwI

"PO 2026-01 Update Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen" History

 Document created by Remco van Kouteren (r.vankouteren@sopogo.nl)

2026-01-12 - 7:52:42 AM GMT

 Document emailed to a.cove@sopogo.nl for signature

2026-01-12 - 7:53:29 AM GMT

 Email viewed by a.cove@sopogo.nl

2026-01-12 - 7:53:38 AM GMT

 Signer a.cove@sopogo.nl entered name at signing as Arie Cové

2026-01-12 - 9:37:37 AM GMT

 Document e-signed by Arie Cové (a.cove@sopogo.nl)

Signature Date: 2026-01-12 - 9:37:39 AM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2026-01-12 - 9:37:39 AM GMT