



KLACHTENREGELING

voor medewerkers, ouders en leerlingen van SCOPS

Versie: definitief

Datum: februari 2026

Doel van het document:	Dit document is opgesteld om zowel ouders, (oud-)leerlingen als (oud-)medewerkers op een transparante manier duidelijk te maken hoe je kunt handelen wanneer men klachten over de gang van zaken in de school of het handelen van medewerkers van de scholen of van het bestuurskantoor van SCOPS aan de orde wil stellen.
Korte samenvatting:	De klachtenregeling beschrijft de verschillende procedures voor wanneer er klachten zijn.
Domein:	Personeel en organisatie
Koppeling met strategisch beleid:	Nee
Jaartal eerdere versie:	2021

Datum:	Behandeling in:	Status: <bespreken, vaststellen, goedkeuren, adviseren, instemmen, informeren>
20-01-2026	Werkgroep P&O	Bespreken
12-02-2026	Directieoverleg	Bespreken, doorgeleiden
08-04-2026	GMR	Instemmen (art. 21g)
09-04-2026	CvB	Vaststellen

Noot:

- Waar 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden
- Waar 'ouder' staat kan ook voogd of verzorger gelezen worden
- Waar 'school' staat, kan ook kindcentrum' gelezen worden

INHOUD

INLEIDING	3
SCOPS	3
Ons Streven	3
En toch.....	3
1. WAAR KUNT U TERECHT MET EEN KLACHT	4
2. PERSONEN EN INSTANTIES / TAKEN EN PROCEDURES	5
2.1 De leerkracht	5
2.2 De Intern Begeleider (IB) van de school (ook wel zorgcoördinator genoemd).....	5
2.3 De interne vertrouwenspersoon van de school	5
2.4 De directeur van de school(-locatie).....	5
2.5 Het College van Bestuur van SCOPS	5
2.6 De externe vertrouwenspersoon van SCOPS.....	6
2.7 De klachtencommissie	6
2.8 Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs	6
2.9 Vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie	6
3. WETTELIJKE TEKST KLACHTENREGELING.....	7
BIJLAGE – namen / adressen / contactgegevens.....	11

INLEIDING

SCOPS

Stichting Christelijk Onderwijs in Papendrecht en Sliedrecht (SCOPS) is een stichting waarin zeven christelijke basisscholen op tien schoollocaties verenigd zijn. Deze scholen werken nauw samen onder verantwoordelijkheid van de bestuurder van SCOPS, die daarbij ondersteund wordt door enkele (beleids-)medewerkers op het bestuurskantoor. De scholen van SCOPS zijn:

In Papendrecht:

IKC Beatrix
KC Prins Constantijn
KC Oranje- Nassau
CKC Prins Floris (locatie Zuidkil)
CKC Prins Floris (locatie Moerbeihof)

In Sliedrecht:

CBS Oranje-Nassau
CKC Prins Willem-Alexander (locatie Waalslaan)
CKC Prins Willem-Alexander (locatie Valkweg)
Anne de Vriesschool (locatie Deltalaan)
Anne de Vriesschool (locatie Menuet)

Ons Streven

SCOPS streeft ernaar een organisatie te zijn waarin alle medewerkers professioneel, alert en integer handelen. Er is veel aandacht voor professionalisering van alle medewerkers, waardoor op alle gebieden in de onderwijsorganisatie professioneel handelen verwacht mag worden.

Op alle scholen van SCOPS wordt actief beleid gevoerd ter preventie van pestgedrag, en wordt volgens vastgestelde werkwijzen gehandeld wanneer er ondanks deze maatregelen toch sprake is van pesten.

Voor medewerkers van SCOPS wordt actief vormgegeven aan goed personeelsbeleid. Integriteitsbeleid en een klokkenluidersregeling maken deel uit van dit personeelsbeleid.

Door middel van landelijk genormeerde vragenlijsten wordt periodiek de veiligheid en de tevredenheid gemeten van zowel leerlingen, personeel als ouders, zodat we een algemeen beeld hebben van de ervaren veiligheid en tevredenheid.

De kwaliteit van het onderwijs wordt intern structureel gemeten en geëvalueerd, op talloze onderdelen, op groepsniveau, schoolniveau en bestuursniveau. Aandachtspunten worden vertaald in verbeteracties. De onderwijsinspectie controleert en beoordeelt namens de overheid een breed spectrum van kwaliteitsaspecten binnen de scholen.

En toch...

Overall waar mensen werken, worden weleens fouten of verkeerde inschattingen gemaakt. Dus ook bij de scholen van SCOPS. Ook kan er verschil van mening of inzicht tussen verschillende partijen ontstaan. Bijvoorbeeld tussen ouders en leerkrachten. Of ouders en de directeur van de school. Of medewerkers en leidinggevenden. Als een gesprek tussen betrokkenen niet leidt tot een bevredigende oplossing, dan kunnen de stappen uit deze klachtenregeling gezet worden.

Daarnaast kan er binnen organisaties sprake zijn van integriteitskwesties, zoals het ervaren van grensoverschrijdend gedrag van leidinggevenden of medewerkers, of nalatigheid met ernstige gevolgen. Wanneer ouders, (ex-)leerlingen of (ex-)medewerkers menen dat hier sprake van is, of was, dan geeft dit document handvatten voor de stappen die gezet kunnen worden.

1. WAAR KUNT U TERECHT MET EEN KLACHT

Voor het bespreken van een probleem of het indienen van een klacht geldt dat de eerste stap altijd *een gesprek op school* is. Dit is het meest succesvol voor een bevredigende afhandeling van de klacht en het samen vinden van oplossingen. Als dat niet tot een oplossing leidt, dan kunnen ouders en medewerkers terecht bij het schoolbestuur, de externe vertrouwenspersoon, en uiteindelijk ook bij landelijke instanties. Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijkheden. **In de bijlage van dit document staan alle contactgegevens van de genoemde functionarissen op de scholen, het bestuurskantoor, de externe vertrouwenspersoon en de landelijke instanties.**

Het probleem bespreken op school

- Bespreek uw klacht liefst eerst met de persoon die erbij betrokken is, bijvoorbeeld de leerkracht.
- Bespreek uw klacht met de directeur van de school.
- Bespreek uw klacht met de interne vertrouwenspersoon (ook wel 'contactpersoon' genoemd) van de school. Deze vertrouwenspersoon kan u ook adviseren en ondersteunen bij het indienen van een officiële klacht, of bemiddelen in een conflict.

Het probleem bespreken met het schoolbestuur

- Bespreek uw klacht over de school met de bestuurder van SCOPS, die eindverantwoordelijk is voor de gang van zaken op alle aangesloten scholen

Het probleem bespreken met de externe vertrouwenspersoon

- Bespreek uw klacht met de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is een professional die u advies kan geven over de stappen die u kunt nemen, en kan u daarbij ook begeleiden. De externe vertrouwenspersoon kan ook optreden als onafhankelijke bemiddelaar, en u helpen bij het aangaan van gesprekken, of het indienen van een klacht of melding bij een instantie. Kosten die verbonden zijn aan de inzet van deze externe vertrouwenspersoon worden door SCOPS gedragen.

Een officiële klacht indienen of een melding doen bij een externe instantie

- Als bovenstaande stappen niet hebben geleid tot een oplossing, dan kunt u de klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie voor het bijzonder onderwijs.
- U kunt de situatie melden bij de onderwijsinspectie.
- Als het gaat over om (een vermoeden van) seksuele intimidatie, seksueel misbruik, psychisch of fysiek geweld, grove pesterijen, discriminatie of radicalisering, dan kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie.
- Bij deze stappen kunt u desgewenst ondersteuning krijgen van de externe vertrouwenspersoon.

Gaat uw klacht over de onderwijsondersteuning die uw kind met een speciale ondersteuningsbehoefte op school krijgt (of volgens u zou móeten krijgen)? Of over toelating van uw kind met een speciale ondersteuningsbehoefte, of over de inhoud of bijstelling van het ontwikkelingsperspectief voor uw kind dat opgesteld wordt door de school? Dan is het, altijd nádat u er op school over heeft gesproken met de Intern Begeleider en/of de directeur, raadzaam om uw vraag, probleem of klacht voor te leggen aan:

- Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs waar de school bij aangesloten is
- De Geschillencommissie Passend Onderwijs

In het volgende hoofdstuk vindt u een toelichting van de taak en werkwijze van alle genoemde personen en instanties. Het lezen van deze toelichting helpt u waarschijnlijk om te bepalen waar u uw specifieke klacht het beste neer kunt leggen.

2. PERSONEN EN INSTANTIES / TAKEN EN PROCEDURES

2.1 De leerkracht

De leerkracht is eerste aanspreekpunt in de groep en daarmee de aangewezen persoon om te benaderen als u klachten heeft over zaken die in de groep gebeuren of nagelaten worden, dit kunnen zowel onderwijsinhoudelijke of groep gerelateerde klachten zijn. De leerkracht heeft het beste zicht op uw kind en de ontwikkeling. Heeft u een verschil van mening met de leerkracht, dan is de IB voor onderwijsinhoudelijke zaken of de directeur van de school als leidinggevende van de leerkracht de aangewezen persoon om (verder) mee in gesprek te gaan.

2.2 De Intern Begeleider (IB) van de school (ook wel zorgcoördinator genoemd)

Als uw klacht gaat over de onderwijsinhoudelijke extra ondersteuning die uw kind krijgt, of waarvan u vindt dat uw kind die nodig heeft, dan gaat u uiteraard eerst in gesprek met de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan is de IB / zorgcoördinator de aangewezen persoon om uw probleem of klacht mee te bespreken. De IB is de onderwijsprofessional die alle extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs coördineert in de school. Dat kan gaan over extra ondersteuning of specifieke aanpak voor kinderen met beperkingen of uitdagingen op het gebied van leren of gedrag, en sociale, fysieke of mentale problematiek. Heeft u een verschil van mening met de IB, dan is de directeur van de school als leidinggevende van de IB de aangewezen persoon om (verder) mee in gesprek te gaan.

2.3 De interne vertrouwenspersoon van de school

Op elke school van SCOPS is een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Dat is een medewerker van de school (leerkracht of Intern Begeleider), die voor deze taak is opgeleid. Ouders of personeel kunnen problemen, klachten, of vermoedens van ongewenste situaties met deze persoon in vertrouwen bespreken. Hierbij is het goed om te weten dat “vertrouwelijkheidsplicht” niet hetzelfde is als “geheimhoudingsplicht”. Om zaken op te kunnen lossen, zal de vertrouwenspersoon soms -in vertrouwen- personen of instanties moeten raadplegen. In bepaalde gevallen hebben medewerkers van een school, dus ook de vertrouwenspersoon, zelfs een wettelijke meldingsplicht. De vertrouwenspersoon zal wel altijd eerst met u bespreken met wie de informatie gedeeld zal worden en waarom, en of het wel of niet noodzakelijk is om uw naam daarbij te noemen. Maak altijd vooraf een afspraak voor een gesprek, zodat de vertrouwenspersoon tijd en aandacht voor uw probleem, ongerustheid of klacht heeft.

2.4 De directeur van de school(-locatie)

De directeur van de school(-locatie) is integraal verantwoordelijk voor de school(-locatie) en daarmee de aangewezen persoon om te benaderen als u klachten heeft over zaken die op school gebeuren of nagelaten worden. Maak vooraf een afspraak, zodat de directeur alle tijd en aandacht voor u heeft bij het gesprek.

2.5 Het College van Bestuur van SCOPS

De scholen vallen onder het bestuur van de Stichting voor Christelijk Onderwijs in Papendrecht en Sliedrecht (SCOPS). Het dagelijks bestuur is in handen van de voorzitter, die werkzaam is op het

bestuurskantoor van SCOPS. De voorzitter van het College van Bestuur is de leidinggevende van de directeuren van de scholen, en formeel eindverantwoordelijk voor de gang van zaken en de kwaliteit op de scholen.

2.6 De externe vertrouwenspersoon van SCOPS

De externe vertrouwenspersoon is een onafhankelijke en deskundige professional van buiten de stichting. Deze persoon ondersteunt leerlingen, ouders, medewerkers en de bestuurder bij het omgaan met meldingen of klachten over (mogelijke) ongewenste omgangsvormen of integriteitsschendingen. Denk hierbij aan pesten, (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie of integriteitskwesties zoals fraude of belangenverstrengeling. Doordat de vertrouwenspersoon extern is, staat deze los van de school of het bestuur, waardoor de onafhankelijkheid en objectiviteit beter gewaarborgd zijn. De kosten die gemoeid zijn voor het benaderen van de externe vertrouwenspersoon komen voor rekening van SCOPS.

2.7 De klachtencommissie

De externe klachtencommissie is een onafhankelijke instantie die losstaat van het schoolbestuur. Alle schoolbesturen zijn wettelijk verplicht om bij een klachtencommissie aangesloten te zijn. De commissie behandelt klachten over bijvoorbeeld:

- (Vermeend) ongepast of grensoverschrijdend gedrag van personeel of het College van Bestuur
- Discriminatie of ongelijke behandeling
- Pesten en onveilige situaties
- Onjuiste of onrechtvaardige beslissingen

De commissie bestaat meestal uit meerdere leden met een juridische achtergrond, waaronder een voorzitter en andere leden met expertise in onderwijs. Uitspraken van de klachtencommissie zijn bindend.

2.8 Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs

De scholen van SCOPS zijn onderdeel van het SWV-Drechtsteden. Samenwerkingsverbanden gaan over het beleid en het toekennen van middelen voor passend onderwijs. Heeft u een verschil van mening met de school, of een klacht over de ondersteuning van uw kind met een speciale onderwijsbehoefte, dan kunt u contact opnemen met het SWV. Het SWV heeft een inspraakorgaan waarin ook ouders zitting hebben. Neem voor vragen of klachten contact op met het Ouder- / Jeugd-steunpunt van het SWV.

2.9 Vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie

Deze vertrouwensinspecteur kan geraadpleegd worden in gevallen van (het vermoeden van) ernstig (seksueel) grensoverschrijdend gedrag van medewerkers van scholen.

3. WETTELIJKE TEKST KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag van de Stichting voor Christelijk Onderwijs in Papendrecht en Sliedrecht (SCOPS). stelt met instemming van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

ARTIKEL 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling:

IKC Beatrix

CBS Oranje-Nassau

KC Prins Constantijn

CBS Prins Willem-Alexander (locatie Waalslaan)

CBS Prins Willem-Alexander (locatie Valkweg)

KC Oranje- Nassau

CKC Prins Floris (locatie Zuidkil)

CKC Prins Floris (locatie Moerbeihof)

Anne de Vriesschool (locatie Deltalaan)

Anne de Vriesschool (locatie Menuet)

vallende onder de Stichting voor Christelijk Onderwijs in Papendrecht en Sliedrecht (SCOPS);

2. onder bevoegd gezag van het College van Bestuur;

3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust,

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, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;

6. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;

7. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;

8. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of stichting betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;

9. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

ARTIKEL 2: VOORTRAJECT KLACHTINDIENING

1. Een klager die een probleem op of met de school of stichting 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 ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.

3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de 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 CONTACTPERSOON (INTERNE VERTROUWENSPERSOON)

1. Het bevoegd gezag van de school of stichting benoemt na overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad op iedere vestiging een contactpersoon (interne vertrouwenspersoon)

2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 4: BENOEMING EN TAKEN VAN DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

1. Het bevoegd gezag van de school of stichting benoemt na overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon voor de stichting, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
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 (afhankelijkheid)relatie tot een medewerker van de school.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De externe 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.
7. De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

ARTIKEL 5: OPENBAARHEID VAN DE KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, de contactgegevens van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersonen en de externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

ARTIKEL 6: HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
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 stichting 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 één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij deze termijn anderzijds niet haalbaar is of de aard van de klacht door de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders wordt beoordeeld.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.

5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

ARTIKEL 7: BEHANDELING VAN DE KLACHT DOOR HET BEVOEGD GEZAG

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager 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 klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

ARTIKEL 8: DE 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 zijn scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de GCBO, Postadres: Postbus 394, 3440 AJ Woerden, T: 070-3861697 E: info@gcbo.nl
3. Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO van toepassing.
4. Dit reglement is te vinden op:
http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

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 klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, 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 klager, de verweerder en de klachtencommissie.

ARTIKEL 11: INFORMEREN MEDEZEGGENSCHAPRAAD

Het bevoegd gezag informeert de (gemeenschappelijke) medezeggenschapraad terstond over elk 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: 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 13: EVALUATIE

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

ARTIKEL 14: WIJZIGING VAN DE KLACHTENREGELING

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

ARTIKEL 15: OVERIGE BEPALINGEN

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling SCOPS'.

BIJLAGE – namen / adressen / contactgegevens

Namen en contactgegevens van de directeurs, vertrouwenspersonen en Intern Begeleiders van de scholen:

In Papendrecht:	
SCHOOL:	IKC Beatrix - Van der Palmstraat 8
Telefoon:	078 61 522 56
Directeur:	Dhr. H. (Hananja) Witkamp (hananja.witkamp@ikcbeatrix.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. J. (Ilse Joan) van Engelen (Ilsejoan.vanengelen@ikcbeatrix.nl) Mw. M. (Marcella) den Haan (marcelle.denhaan@ikcbeatrix.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw. M. (Marianne) Dubois (marianne.dubois@ikcbeatrix.nl)
SCHOOL:	KC Prins Constantijn - Walmolen 2
Telefoon:	078 61 549 54
Directeur:	Mw. M.C. (Marieke) Bakema (marieke.bakema@prinsconstantijn.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. R. (Renate) Kooijman (Renate.kooijman@prinsconstantijn.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw. L. (Lianne) Hagenaar (Lianne.hagenaar@prinsconstantijn.nl)
SCHOOL:	KC Oranje-Nassau - Leeuwerikstraat 7
Telefoon:	078 61 514 99
Directeur:	Mw. J. (Joke) van Hof (joke.vanhof@kindcentrumoranje-nassau.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. I. (Iris) Verzijl (Iris.verzijl@kindcentrumoranje-nassau.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw. I. (Iris) Verzijl (Iris.verzijl@kindcentrumoranje-nassau.nl)
SCHOOL:	CKC Prins Floris - Zuidkil 53
Telefoon:	078 64 403 16
Directeur:	Dhr. E. (Egbert) van der Beek (egbert.beek@prinsfloris.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. M. (Marianne) Molle (Marianne.molle@prinsfloris.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw L. (Lianne) Kleine (Lianne.kleine@prinsfloris.nl)
SCHOOL:	CKC Prins Floris - Moerbeihof 5
Telefoon:	078-64 403 30
Directeur:	Mw. A. (Annemarie) Verschoor (Annemarie.verschoor@prinsfloris.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw L. (Lianne) Kleine (Lianne.kleine@prinsfloris.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw L. (Lianne) Kleine (Lianne.kleine@prinsfloris.nl)

In Sliedrecht:	
SCHOOL:	CKC Prins Willem Alexander - Professor van der Waalslaan 2
Telefoon:	0184 416 662
Directeur:	Dhr. T. (Thon) Koning (tkoning@pwa95.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. C. (Carine) Spek (cspek@pwa95.nl) Mw. K. (Kelly) Wervenbos (kwervenbos@pwa95.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw. C. (Carine) Spek (cspek@pwa95.nl)
SCHOOL:	CKC Prins Willem Alexander - Valkweg 2
Telefoon:	0184 416 057
Directeur:	Mw. J. (Joke) Struijk (jstruijk@pwa95.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. M. (Maartje) Frank (mfrank@pwa95.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw. M. (Maartje) Frank (mfrank@pwa95.nl)
SCHOOL:	Anne de Vriesschool - Deltalaan 200
Telefoon:	0184 689 337
Directeur:	Mw. K. (Karin) Groenewegen (kgroenewegen@annedevriesschool.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. T. (Tineke) van Leeuwen (tvanleeuwen@annedevriesschool.nl) Mw. C. (Carine) Weeda (cweeda@annedevriesschool.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw. T. (Tineke) van Leeuwen (tvanleeuwen@annedevriesschool.nl)
SCHOOL:	Anne de Vriesschool - Menuet 70
Telefoon:	0184 689 337
Directeur:	Dhr. A. (Arjan) Valster (avalster@annedevriesschool.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. T. (Tineke) van Leeuwen (tvanleeuwen@annedevriesschool.nl)

Interne vertrouwenspersoon:	Mw. T. (Tineke) van Leeuwen (tvanleeuwen@annedevriesschool.nl)
SCHOOL:	CBS Oranje Nassau - Merwestraat 16
Telefoon:	0184 415 111
Directeur:	Mw. C. (Carin) van den Herik (cvandenherik@cbsoranje-nassau.nl)
Intern Begeleider/zorgcoördinator:	Mw. S. (Saskia) van Nes (svannes@cbsoranje-nassau.nl)
Interne vertrouwenspersoon:	Mw. H. (Hester) Wiersma (hwiersma@cbsoranje-nassau.nl) Dhr. A. (Albert) Boer (aboer@cbsoranje-nassau.nl)

Het bestuur van de scholen (Bevoegd Gezag):

Stichting voor Christelijk Onderwijs in Papendrecht en Sliedrecht (SCOPS)	
SCOPS:	www.scops.nl
Bestuurskantoor:	Adres: Dr. Langeveldplein 16, 3361 HE Sliedrecht Telefoon: 0184 499519
College van Bestuur / Bevoegd Gezag	Dhr. J. (Jannes) Berghout (jberghout@scops.nl)
Bestuurssecretaris:	Mw. J.S. (Hanneke) van de Poel (hvdpoel@scops.nl)
Personeelsfunctionaris (HR):	Mw. J.R.G. (Jolanda) Maaskant (jmaaskant@scops.nl)

Namen en contactgegevens van externe functionarissen of instanties:

Externe vertrouwenspersoon	
Externe vertrouwenspersoon	Dhr. A. (Anco) van Moolenbroek (avanmoolenbroek@melioradvies.nl)
Telefoon	0182 682 323

Externe instanties	
<i>Kijk op pagina 4/5/6 van dit document welke instantie passend is bij uw vraag of klacht</i>	
Landelijke klachtencommissie Bijzonder Onderwijs	
Contactgegevens:	Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs GCBO
Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Drechtsteden	
Contactgegevens:	Start www.swvdrechtsteden.nl
Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie	
Contactgegevens:	Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie - Ouders & Onderwijs
Landelijke geschillencommissie Passend Onderwijs	
Contactgegevens:	Geschillencommissie passend onderwijs (GPO) - Onderwijsgeschillen Geschillencommissie passend onderwijs
Landelijke Onderwijsinspectie	
Contactgegevens:	Inspectie van het Onderwijs Inspectie van het onderwijs