



Klachtenregeling

Medewerkers & ouders

DEFINITIEF
1 januari 2024

INHOUDSOPGAVE

	<i>Pagina</i>
Inleiding	2
1. Welke klachten onderscheiden wij?	3
2. Stappen bij (overige) klachten	5
3. Welke personen of instanties kunnen u begeleiden bij uw klacht?	6
4. Begripsbepalingen	8
5. Behandeling van de klachten	9
▪ Paragraaf 1: De interne vertrouwenspersoon	
▪ Paragraaf 2: De externe vertrouwenspersoon	
▪ Paragraaf 3: De Klachtencommissie	10
▪ Paragraaf 4: De formele klacht	11
▪ Paragraaf 5: Klachtbehandeling door het College van Bestuur	12
▪ Paragraaf 6: Slotbepalingen	14
BIJLAGEN	
1. Aangiftebeleid	15
2. Protocol doorbreken geheimhouding/vertrouwelijkheid vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en/of integriteit	20
3. Klachtenmeldingsformulier	21
4. Vaststellingsdocument GMR	24

Klachtenregeling Eduquaat

Inleiding

Deze regeling is bestemd voor ouders, verzorgers, leerlingen, medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en personen die anderszins deel uitmaken van stichting Eduquaat.

Ouders, verzorgers en leerlingen: Op elke school kan iets gebeuren waarover u ontevreden bent. Dat horen wij graag van u. Wij geven ons onderwijs op een zorgvuldige wijze vorm. Dat betekent ook dat wij in geval van ontevredenheid hierover willen worden geïnformeerd zodat we samen kunnen zoeken naar een eventuele oplossing. U krijgt niet te maken met een administratieve last, een telefoontje of gesprek blijkt vaak al voldoende. Wij werken in het belang van het kind. U hoeft niet te vrezen dat een melding consequenties zal hebben. Het welzijn van elk kind staat bij ons voorop!

Medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en personen die anderszins deel uitmaken van Eduquaat: In een situatie waarin een passende oplossing 'in gesprek' niet gevonden wordt, hetzij intern via de leidinggevenden of interne vertrouwenspersoon, hetzij extern via de externe vertrouwenspersoon, heeft een medewerker de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen. Dit recht is zelfs wettelijk vastgelegd (Kwaliteitswet 1998) en is van toepassing op ouders, leerlingen, personeel, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van onze stichting.

Eduquaat kiest ervoor de klacht te laten onderzoeken door:

- a) De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs - Voor klachten die vallen onder de hiervoor genoemde categorieën A en B op pagina 3 of door een onafhankelijke externe klachtencommissie.
- b) De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs - Bij klachten die vallen onder de hiervoor genoemde categorie C op pagina 3.

Ik hoop dat deze regeling in de praktijk binnen Eduquaat nooit toegepast hoeft te worden. Indien het echter wel nodig is, hoop ik dat de inhoud van deze Klachtenregeling een positieve bijdrage levert aan een bevredigende oplossing voor alle partijen.

Weert: 6 december 2023

Frank Cuppers
College van Bestuur

1. Welke klachten onderscheiden wij?

- A. Klachten die betrekking hebben op een Ongewenste Omgangsvorm;
- B. Klachten die betrekking hebben op psychisch of fysiek geweld, discriminatie of radicalisering;
- C. Overige klachten over bijvoorbeeld de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, bevordering, begeleiding en advisering van leerlingen, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken.

Definities Ongewenste Omgangsvormen

- *(Seksuele) intimidatie*: Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- *Agressie en geweld*: Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- *Pesten*: Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag;
- *Discriminatie (direct of indirect onderscheid)*: Alle gevallen waarin iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie. De andere wijze van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn onder meer:

- Seksueel suggestieve opmerkingen maken over iemands lichaam of uiterlijk;
- Herhaaldelijk vragen om een date terwijl die persoon de uitnodiging niet verwelkomt;
- Commentaar geven op iemands sociale leven of zijn eigen seksuele ervaringen beschrijven;
- Vragen over iemands seksuele interesses of seksueel gedrag;
- Grappen maken, plagen, beledigen of een toespeling maken op een seksueel voorwerp;
- Vulgaire of godslasterlijke taal gebruiken of vieze grappen vertellen;
- Beledigend of ongewenst aanraking van een andere persoon;
- Staren of kijken naar een andere persoon op een ongepaste manier;
- Het vertonen van seksueel of romantisch gedrag waardoor anderen zich ongemakkelijk voelen;
- Het vertonen van seksueel provocerende afbeeldingen, tekeningen, cartoons, kalenders of objecten, of het bekijken of ophalen van dergelijk materiaal op een computer, mobiele telefoon of op enige andere wijze;
- Een verklaring afleggen of gedrag vertonen waaruit expliciet of impliciet blijkt dat gebrek aan medewerking van seksuele aard op enigerlei wijze negatieve gevolgen zou hebben voor de werkgelegenheid, de aanstelling, de beloning, de promotie, de loopbaanontwikkeling of de arbeidsvoorwaarden van een werknemer;
- Inbreuk op de persoonlijke levenssfeer binnen of buiten de werkplek, zoals intimiderende telefoongesprekken, sms-berichten, voicemail, post of e-mail.

Voorbeelden van andere intimidatie of discriminatie zijn onder meer:

- Scheldwoorden, beledigingen of stereotypen;
- Bedreigend, intimiderend of vijandig gedrag of handelingen;
- Opmerkingen of grappen die beledigend of ongewenst zijn;
- Het verspreiden, tonen of bespreken van geschreven of grafisch materiaal dat een persoon of een groep beledigt, belachelijk maakt of respectloos behandelt.

Een zedenmisdrif

Elke persoon met of zonder dienstverband die werkzaamheden verricht voor de school (denk aan stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers) heeft een [wettelijke](#) meldplicht aan het bevoegd gezag bij een vermoeden of wetenschap hebben van een zedenmisdrif als bedoeld in titel XIV van het wetboek van strafrecht tussen een medewerker van de onderwijsinstelling of een persoon die buiten dienstverband werkzaamheden verricht en een minderjarige leerling, stagiaire of medewerker (jonger dan 18 jaar). Een personeelslid, welke op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon die met taken is belast ten behoeve van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrif, is [wettelijk](#) verplicht dit direct te melden bij de eigen direct leidinggevende. De leidinggevende stelt onmiddellijk de raad van bestuur op de hoogte.

Een zedenmisdrif door de leidinggevende dient direct gemeld te worden bij het College van Bestuur (CvB). Het CvB is wettelijk verplicht de zaak te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Indien uit dit overleg moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden, doet het CvB aangifte bij de opsporingsambtenaar. Voordat het CvB overgaat tot aangifte stelt deze de ouders van het vermeende slachtoffer en de ten behoeve van de school met taken belaste persoon hiervan op de hoogte.

Iedereen kan bij een vermoeden van een zedenmisdrif rechtstreeks contact opnemen met:

1. de interne vertrouwenspersoon op school; de gegevens kunt u vinden op de website van de school en in de schoolgids en/of
2. de externe vertrouwenspersoon (zie p. 4) en/of
3. de vertrouwenspersoon van de Inspectie van het Onderwijs (zie p.4).

Klachten die betrekking hebben op psychisch of fysiek geweld, discriminatie of radicalisering

Alle personen die betrokken zijn bij stichting Eduquaat kunnen een klacht die betrekking heeft op psychisch (waaronder pesten en seksuele intimidatie) of fysiek geweld, discriminatie of radicalisering bespreken met:

- interne vertrouwenspersoon en/of
- de externe vertrouwenspersoon en/of
- de vertrouwenspersoon van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In ons aangiftebeleid staat beschreven wanneer wij aangifte doen bij de politie ([bijlage 1](#)).

2. Stappen bij klachten

Het kan altijd voorkomen dat er sprake is van een situatie waarover u als ouder op- en of aanmerkingen heeft of misschien wel een klacht wil indienen. U kunt dan de volgende stappen nemen. Indien u dat wenst kunt u de interne vertrouwenspersoon van de school vragen u hierin te begeleiden.

- Overleg met de betrokken persoon;
- Leidt dat overleg niet tot resultaat of is het niet naar uw tevredenheid, bespreek dan uw probleem met de (school)leiding;
- Als ook dit niet leidt tot tevredenheid kunt u een klacht indienen bij de betrokken schoolleider of bij het CvB. De wijze waarop staat beschreven in artikel 5 van deze regeling;
- Het CvB kan u doorverwijzen naar de landelijke klachtencommissie. U kunt ook op eigen initiatief de klacht voorleggen aan deze externe klachtencommissie.

Stappen bij overige klachten

U bent:	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4
<i>(Ex) leerling</i>	direct betrokkene	schoolleider	CvB	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs
<i>Ouders (ex)leerling</i>	direct betrokkene	schoolleider	CvB	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs
<i>Personeel school</i>	direct betrokkene	schoolleider	CvB	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs
<i>Directeur school</i>	direct betrokkene	CvB	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs	
<i>Medewerkers bestuurskantoor</i>	direct betrokkene	CvB	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs	
<i>Overig, bijv. stagiaires, LIO, etc.</i>	direct betrokkene	schoolleider	CvB	Landelijke Klachten Commissie Onderwijs

Is de betrokkene genoemd in zowel stap 1 als 2, dan vervalt stap 2

3. Welke personen of instanties kunnen u begeleiden bij uw klacht?

A. De interne vertrouwenspersoon of externe vertrouwenspersoon

Bij klachten die vallen onder de hiervoor genoemde categorieën A, B en C op pagina 3. De interne vertrouwenspersoon of externe vertrouwenspersoon lost uw klacht niet op, maar ondersteunt u bij de route die u kunt bewandelen. Elke school en het bestuurskantoor hebben één of bij voorkeur twee (een mannelijke en een vrouwelijke) interne vertrouwenspersonen of externe vertrouwenspersoon. De naam van de interne vertrouwenspersoon op een school staat vermeld in de schoolgids. De interne vertrouwenspersoon of externe vertrouwenspersoon voor het bestuurskantoor staan op SharePoint.

De interne vertrouwenspersoon vervult een formele taak. De aanstelling gebeurt middels een aanstellingsbrief van het (school)bestuur waarin o.a. de rechtsbescherming, de aansprakelijkheid, taakbeschrijving en klachtenspectrum zijn beschreven (bijlage 2). De (G)MR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van een interne vertrouwenspersoon. De taak van interne vertrouwenspersoon is niet te combineren met een functie waarin verantwoordelijkheid bestaat wat betreft de te nemen maatregelen die voortvloeien uit het indienen van een melding, bijvoorbeeld: leidinggevende, bevoegd gezag, personeelsadviseur -> *geen conflicterende functies*

Meer informatie over de interne vertrouwenspersoon staat in het filmpje op Sharepoint: [HetEiland WatIsEenVertrouwenspersoon_1080p_FINAL\(1\).mp4\(sharepoint.com\)](#)

B. De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is een extern aangewezen persoon bij wie de melder een ongewenste omgangsvorm of zijn/haar vermoeden van een misstand in vertrouwen kan neerleggen, als hij/zij deze, om welke reden dan ook, liever niet bij de (direct) leidinggevende kwijt wil. De externe vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en kan meedenken voor wat betreft een eventuele melding/indiending klacht en kan hier ook bij ondersteunen. Deze persoon is benoemd met instemming van de GMR.

De taken van de externe vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en alle ruimte voor het verhaal en de emoties. De gesprekken tussen de melder en de vertrouwenspersoon zullen in principe altijd buiten de locatie plaatsvinden om de vertrouwelijkheid te waarborgen. Alles blijft vertrouwelijk tenzij het gaat over ernstige strafbare feiten waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.
- De vertrouwenspersoon schetst bij ongewenste omgangsvormen, na de eerste opvang, een aantal keuzemogelijkheden. Samen worden de voor- en nadelen van de keuzes in kaart gebracht zodat de melder een voor hem passende keuze kan maken.

Waarvoor is de vertrouwenspersoon niet bedoeld?

De vertrouwenspersoon is niet bedoeld voor privéproblemen, arbeidsconflicten, problemen vanwege werkdruk of een reorganisatie. De vertrouwenspersoon kan in deze gevallen wel ruimte bieden voor het verhaal en emotie.

Ook hier zal de vertrouwenspersoon keuzemogelijkheden voorstellen en bespreken met de melder zodat deze een passende keuze kan maken. De externe vertrouwenspersoon is op geen enkele wijze verbonden aan de stichting anders dan als vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon betracht *volledige* vertrouwelijkheid, tenzij hij/zij in gewetensnood geraakt. De externe vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Is de vertrouwenspersoon van oordeel dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan deze besluiten de geheimhouding niet te bewaren. Waarbij de externe vertrouwenspersoon het protocol; doorbreken geheimhouding/trouwelijkheid vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en/of integriteit van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen, moet aanhouden ([bijlage 3](#)).

De externe vertrouwenspersonen voor leerlingen, ouders en overig extern betrokkenen van Eduquaat is:

GGD Weert
Vogelsbleek 10, 6001BE Weert
Email: info.ggd@vrln.nl
Tel: 088-11 911 11

De externe vertrouwenspersoon voor de medewerkers van Eduquaat is:

Mw. Trix Sillen, 't Eiland Mediation & Vertrouwenspersonen
Boven de Wolfskuil 3, 6049 LX Herten/Roermond
Internet: www.heteiland.eu
Email: info@heteiland.eu
Tel: 06 200 06 334

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs

Voor klachten die vallen onder de hiervoor eerder genoemde categorieën A en B.
Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS. Utrecht
Tel: 0900 111 3 111

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Bij klachten die vallen onder de hiervoor eerder genoemde categorie C.
Onderwijsgeschillen
Postbus 85191, 3508AD Utrecht
Email: info@onderwijsgeschillen.nl
Tel: 030 28 095 90 voor informatie over de procedure
Tel: 088 60 501 01 voor inhoudelijke vragen

4. Begripsbepalingen

Artikel 1:

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. College van Bestuur van Eduquaat: het bevoegd gezag van stichting Eduquaat;
 - b. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
 - c. Schoolleider: de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de school;
 - d. 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; 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 het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, eerste lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij het College van Bestuur 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.
 - e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. Interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - g. Externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - h. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) de medewerker, (een lid van) de directie, het College van Bestuur 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;
 - i. Grensoverschrijdend gedrag: gedrag betreffende seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, intimidatie, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

5. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De interne vertrouwenspersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon

- a. Er is op iedere school en het bestuurskantoor ten minste één interne vertrouwenspersoon die de klager begeleidt bij de te volgen procedure;
- b. De schoolleider benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon op de school. De MR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van de interne vertrouwenspersoon;
- c. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon op het bestuurskantoor. De GMR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van de interne vertrouwenspersoon;
- d. De naam van de interne vertrouwenspersoon wordt vermeld in de schoolgids en website van de betreffende school. De naam van de interne vertrouwenspersoon voor het bestuurskantoor staat op SharePoint;
- e. De interne vertrouwenspersoon beantwoordt vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. Bij een klacht die de kwaliteit van onderwijs of van de onderwijsorganisatie betreft, zorgt de interne vertrouwenspersoon voor de eerste opvang van de klager, wijst klager op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst de klager eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.

Paragraaf 2: De externe vertrouwenspersoon

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne klachtencontactpersoon. De externe 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 externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe 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 externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 3: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

- a. Het CvB beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten inzake grensoverschrijdend gedrag;
- b. Het CvB sluit en beëindigt de overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon. De GMR heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag, waarbij de vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft tenzij de externe vertrouwenspersoon in gewetensnood geraakt of de wettelijke kaders worden overschreden. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld;
- c. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon, in overleg met de klager, gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schoolleider 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, 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 hij/zij 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;

- d. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
- e. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het CvB, de landelijke klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur;
- f. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het CvB te nemen besluiten;
- g. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht;
- h. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk een geanoniseerd verslag uit van zijn werkzaamheden;
- i. De naam van de externe vertrouwenspersoon wordt vermeld in de schoolgids, de website van elke school en de website van Eduquaat.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie

- a. Stichting Eduquaat is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie;
- b. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het CvB over de:
 - (on)gegrondheid van de klacht;
 - het nemen van maatregelen;
 - overige door de raad van bestuur te nemen besluiten;
- c. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht;
- d. Het adres van de landelijke klachtencommissie staat vermeld in deze regeling op pagina 7 en wordt vermeld in de schoolgids en op de website van elke school, en op de website van Stichting Eduquaat.

Paragraaf 4: De formele klacht

Artikel 5: Inhoud van de klacht

- a. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend;
- b. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt;
- c. Voor indiening van de klacht wordt verwezen naar bijlage 3: Klachtenmeldings-formulier;
- d. 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. Een anonieme klacht kan alleen dan in behandeling worden genomen, indien het bevoegd gezag hiermee akkoord is. Indien de onderzoeks-commissie aangeeft dat de klacht in het kader van het onderzoek niet geheel anoniem kan blijven zal dit vooraf het onderzoek met de klager worden afgestemd;
- e. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 6: Indienen van een klacht

- a. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, voor medewerkers tot 3 maanden na uitdiensttreding. De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het College van Bestuur of bij de klachtencommissie indient. Een klacht kan eveneens via de externe vertrouwenspersoon worden ingediend. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachten-commissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klach- tencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan;
- b. Het CvB kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld;
- c. Zodra de klacht bij het CvB wordt ingediend, verwijst deze de klager naar de externe klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het tweede lid;

- d. Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht;
- e. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend;
- f. Na ontvangst van de klacht worden, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen door de verantwoordelijke schoolleider schriftelijk medegedeeld dat de klacht wordt onderzocht. Het College van Bestuur kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij het CvB bekend". Het CvB dient dan wel over deze gegevens te beschikken;
- g. De CvB deelt de schoolleider van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht;
- h. Klager en aangeklaagde kunnen zich door de vertrouwenspersoon laten bijstaan. Klager en aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 7: Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij het CvB de klacht intrekt, deelt het CvB dit aan de aangeklaagde en de schoolleider van de betrokken school mee. Als de klager de klacht intrekt, kan het CvB besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager en de aangeklaagde zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand.

Paragraaf 5: Klachtbehandeling door het College van Bestuur

Artikel 8: Ontvangst

Ontvangst van klachten wordt schriftelijk bevestigd en gedateerd op ontvangstdatum

Artikel 9: Hoor en wederhoor

- a. Uiterlijk binnen 2 schoolweken na ontvangst van de klacht hoort het CvB de klager en de aangeklaagde;
- b. Hoor en wederhoor vindt bij voorkeur in elkaars aanwezigheid plaats tenzij het CvB anders bepaalt. Als een van beide partijen niet wenst te worden gehoord in elkaars aanwezigheid, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord;
- c. Het CvB zorgt ervoor dat een onafhankelijk persoon, die niet betrokken of gelieerd is met een van de betrokkenen binnen de klacht, vanuit het bestuurskantoor aanwezig is bij de bijeenkomst om zorg te dragen voor verslaglegging;
- d. 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.

Artikel 10: Verslaglegging

- a. Van de bijeenkomsten hoor en wederhoor wordt een verslag gemaakt waarin in elk geval wordt vastgelegd:

- datum van het gesprek
- namen van aanwezigen
- zakelijke weergave van hetgeen is gezegd

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen worden gehoord. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen;

- b. Het verslag wordt ondertekend door het CvB, binnen twee schoolweken na de hoorzitting, per post en eventueel per mail verstuurd aan de klager en de aangeklaagde;
- c. Binnen 1 schoolweek na ontvangst van het verslag kunnen klager en aangeklaagde schriftelijk opmerkingen indienen bij de raad van bestuur;
- d. Opmerkingen worden door het CvB ook toegestuurd aan de andere partij en worden opgenomen in het dossier. De opmerkingen maken onderdeel uit van het definitieve verslag.

Artikel 11: besluit

- a. Binnen vier schoolweken na de hoorzitting deelt het CvB aan de klager, de aangeklaagde, en de directeur van de betrokken school gemotiveerd mee het oordeel over de gegrondheid van de klacht en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. Het CvB stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het voorgenomen besluit, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele voorgenomen. Delen van het voorgenomen kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het voorgenomen besluit niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien;
- b. Deze termijn kan met ten hoogste vier schoolweken worden verlengd. Deze verlenging meldt het CvB met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde;
- c. Het besluit als bedoeld in het eerste lid wordt door het CvB niet genomen eerder dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijke te verweren tegen het door het CvB voorgenomen besluit. Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen inzake van hoor en wederhoor in acht genomen. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van toepassing. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie". Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid:

- De (G)MR wordt geïnformeerd over het besluit wanneer een gegrond verklaarde klacht is afgehandeld. De leden van de raad hebben geheimhoudingsplicht.
- Indien de klager het niet eens is met het oordeel kan hij dit voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Paragraaf 6: Slotbepalingen

Artikel 12 Openbaarheid

- a. Het CvB legt deze regeling op elke school ter inzage;
- b. Het CvB stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling;
- c. Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de klachtencommissie, van de externe vertrouwenspersoon en van de interne vertrouwenspersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Artikel 13 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het CvB, (een afvaardiging van) de klachtencontactpersonen, (een afvaardiging van) de vertrouwenspersonen en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 14 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het CvB worden gewijzigd of ingetrokken, zo nodig na overleg met de vertrouwenspersoon en/of klachtencontactpersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 15 Overige bepalingen

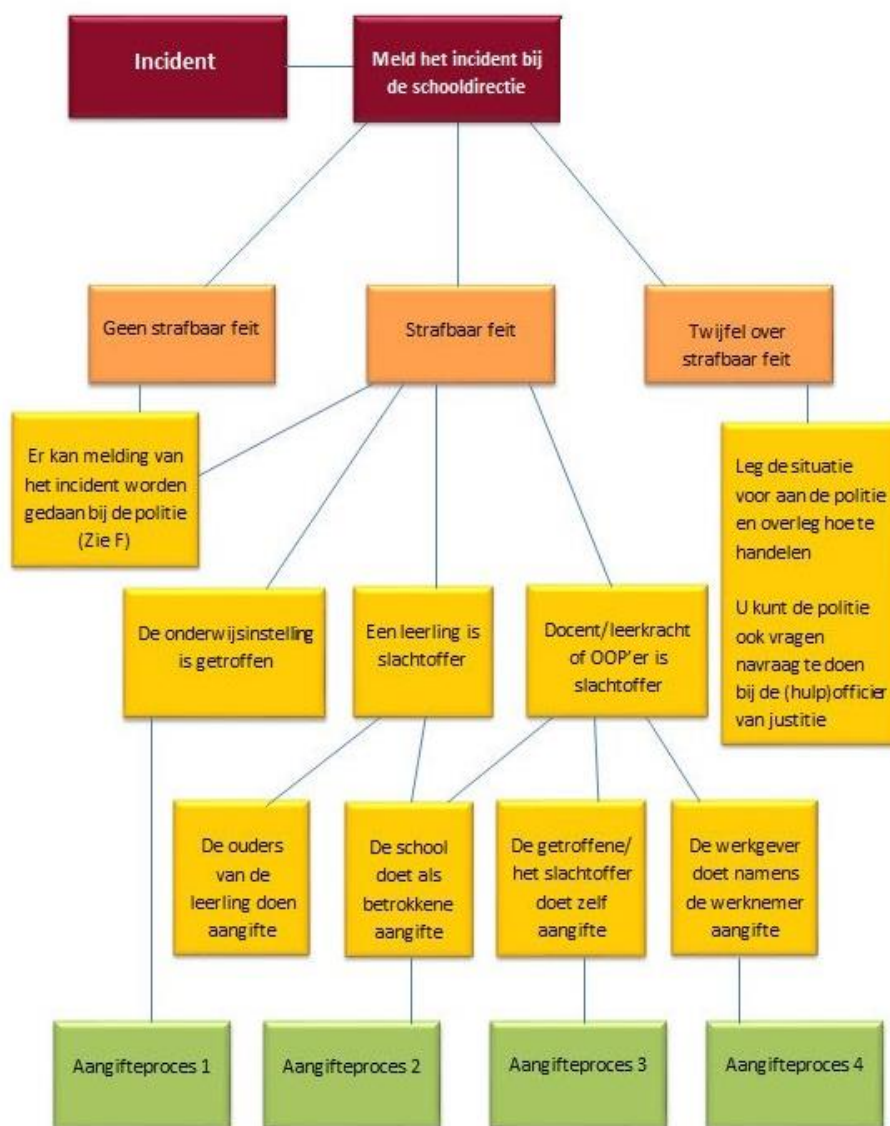
1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het CvB.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Eduquaat" Medewerker & Ouders.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2024



BIJLAGE 1: AANGIFTEBELEID

Eduqaat vindt een veilige leeromgeving voor leerlingen en voor medewerkers erg belangrijk. Elke school heeft expliciet de taak actief beleid te voeren gericht op een sociaal veilige school. Dit aangiftebeleid maakt hiervan deel uit.

Onderstaand stroomschema volgen wij indien er sprake is van een incident.



1. Wat is een strafbaar feit?

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist. Bij twijfel overleggen wij met de politie.

- *Fysiek geweld*: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg;
- *Bedreiging*: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via sociale media, het dreigen iets kapot te maken of dreigen met een wapen;
- *Grove pesterijen*: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar;
- *Seksuele intimidatie en misbruik*: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker van de school en een leerling zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen;
- *Discriminatie*: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar;
- *Vernieling*: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker;
- *Diefstal*: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft;
- *Wapenbezit*: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijv. pepperspray of nepwapens;
- *Drugs*: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs bij zich draagt of op school verkoopt.

2. Voorbereiding van de aangifte

a. Wie doet aangifte?

- *De getroffene/het slachtoffer*: de getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een docent/leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.
- *De onderwijsinstelling als werkgever*: de onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Dat kan bijvoorbeeld als het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen maar dat wel graag wil. Dit kan alleen als de werknemer een schriftelijke verklaring heeft afgegeven dat hij/zij (het slachtoffer) dat wenst.
- *De onderwijsinstelling als betrokkene*: Als wij het als instelling belangrijk vinden om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen, dan kunnen wij als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

b. Verzamelen van informatie

Om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van het incident is het belangrijk om zoveel mogelijk informatie te verzamelen over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen.

- Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

c. De wijze van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

- *Mishandeling/bedreiging*: gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).
- *Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is*: is bekend wie de dader is of is er een signalement van de dader; dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.
- *Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is*: betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl. U kunt ook [anoniem aangifte doen of iets melden](#) bij de politie.

d. Onze publieke taak

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders.

e. De gegevens van het slachtoffer wel of niet vermelden?

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

f. Aangifte doen of volstaat een melding?

In plaats van een officiële aangifte kan soms ook worden volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

3. Aangifteprocessen

a) Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffene

- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B);
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C);
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze');
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren;
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

b) De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie B);
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C);
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze');
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen;
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

c) Aangifte door leerkracht of OOP-er

- Meld uw werkgever dat u aangifte gaat doen;
- Vraag uw werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij uw werkgever aan dat u bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kunt u kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie E);
- Verzamel alle informatie over het incident (zie B);
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C);
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze');
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D). Houd rekening met de mogelijkheid dat u opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om uw verklaring toe te lichten.

De oproep ontvangt u op het adres van de onderwijsinstelling. Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces.

De politie kan u hierover informeren. Vraag uw werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie). U mag die steun verwachten. De politie zal u de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp. Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

4. De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- Verzamel alle informatie over het incident (zie B);
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C);
- Vertel de politie dat u als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer;
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze'). Indien nodig kan gekozen worden voor aangifte doen onder nummer (zie E);
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor uw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren;
- De politie zal u vertellen dat uw werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer uw werknemer hierop in te gaan;
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting;
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.



BIJLAGE 2: PROTOCOL DOORBREKEN GEHEIMHOUDING/ VERTROUWELIJKHEID VERTROUWENSPERSON ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN EN/OF INTEGRITEIT

Indien een vertrouwenspersoon op grond van een conflict op plichten c.q. gewetensnood zich genoodzaakt ziet de geheimhoudingsplicht te doorbreken, dient de vertrouwenspersoon zich te houden aan de volgende regels:

1. De vertrouwenspersoon heeft alles in het werk gesteld de toestemming tot doorbreking van de geheimhouding van de medewerker die zich tot hem heeft gewend te verkrijgen. Onder medewerker wordt verstaan degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of verricht heeft;
2. De vertrouwenspersoon dient zich ervan te vergewissen dat er geen andere weg is dan doorbreking van de geheimhouding, zo mogelijk na raadpleging van een deskundige;
3. Het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren;
4. De vertrouwenspersoon is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de geheimhouding die schade aan de betrokkenen of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken;
5. De vertrouwenspersoon brengt betrokkene op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen;
6. De vertrouwenspersoon verwijst betrokkene zo mogelijk naar een andere vertrouwenspersoon binnen of buiten de organisatie;
7. De vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat hij de keuze tot doorbreking van de geheimhouding kan motiveren.

Bron: Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen, (tekst vastgesteld op ALV 9 december 2016)



BIJLAGE 3: KLACHTENMELDINGSFORMULIER

Ongewenste Omgangsvormen /Integriteit

Aan de voorzitter van de Klachtencommissie:

.....

Deze klacht is ingediend door (klaagster/klager)

Naam:

Adres:

Postcode/Woonplaats:

Telefoon:

Naam van de school van uw kind ouder en/of waar u werkzaam bent:

.....

Indien u medewerker ben; functie welke u binnen de school uitoefent:

.....

Relatie tot de aangeklaagde:

.....

Deze klacht is gericht tegen (aangeklaagde):

Naam:

Naam van de school waar de aangeklaagde werkzaam is:

.....

Positie / functie welke aangeklaagde binnen de school uitoefent:

.....

Relatie tot klaagster / klager:

.....

Omschrijving van de klacht:

(omschrijven in termen van concreet waarneembaar gedrag en voldoen aan de definitie geldend volgens de klachtenregeling)

.....
.....
.....

Datum / Data waarop het gewraakte gedrag heeft plaatsgevonden:

.....

Tijdstip(pen) waarop het gewraakte gedrag heeft plaatsgevonden:

.....

.....

Plaats(en) waarop het gewraakte gedrag heeft plaatsgevonden:

.....

.....

Zijn er personen die getuige (kunnen) zijn geweest van de in de klacht gemelde feiten, en zo ja wie dan?

Naam:

Adres:

Postcode/Woonplaats:.....

Telefoon:

Positie / Functie (binnen de school):

.....

NB: Getuige(en) moet(en) wel op de hoogte zijn.

Relatie tot klaagster / klager:

.....

Is er materiaal beschikbaar, dat de feiten uit de klacht kan ondersteunen, en zo ja welk materiaal dan? (te denken valt bijvoorbeeld aan dagboeken, brieven, doktersverklaringen, etc. etc.).

.....
.....
.....

Is klaagster / klager bereidt dit materiaal zo nodig aan de klachtencommissie ter inzage te geven?

Omcirkelen wat van toepassing is: Ja / Nee

Onder voorwaarden, namelijk dat:

.....
.....
.....

Het bovenstaande is door mij naar waarheid ingevuld.

Datum:

Plaats:

.....

.....

Handtekening klaagster / klager:

.....



BIJLAGE 4: VASTSTELLINGSDOCUMENT

TITEL VAN HET DOCUMENT: Klachtenregeling

VERSIENUMMER: 2023

DATUM: 6 december 2023

SAMENVATTING:

De Klachtenregeling uit 2019 is in samenwerking met de externe klachtenpersoon geactualiseerd en aangepast naar de nu geldende wet- en regelgeving. De benaming (klachten)contactpersoon is vervangen door interne vertrouwenspersoon. Jaarlijks vindt een intervisie-bijeenkomst plaats waarin de inhoud van deze regeling centraal staat, nieuwe interne vertrouwenspersonen worden geschoold en ervaringen worden gedeeld.

ROUTE VAN HET DOCUMENT BINNEN DE ORGANISATIE:

	Datum	Status	Opmerkingen
RvT	18122023	Informereren	
BMT	30112023	Vaststellen	
GMR	12122023	Instemmen	Eerste toelichting van deze nieuwe regeling
MR	01012024	Informereren	Individuele MR-en en int. vertrouwenspersonen

HISTORIE DOCUMENT/REVISIE (opmerkingen en data):

Datum vaststelling oude versie 15-03-2019

Datum nieuwe versie (concept) 06-12-2023

Datum nieuwe versie (definitief) 01-01-2024

OPMERKINGEN (bijvoorbeeld ten aanzien van communicatie):

OPNIEUW ACTUALISEREN PER: 1 januari 2028