Klachtenregeling

'Pas goed op elkaar'

A. Sluiter, directeur bestuurder
Juni 2016; geredigeerd 2020

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen *3*
Artikel 1 ..... **3**
Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten *3*
Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon **3**
Artikel 2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon 3
Paragraaf 2 de externe vertrouwenspersoon **4**
Artikel 3 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon 4
Paragraaf 3 De klachtencommissie **4**
Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie 4
Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie 4
Artikel 6 Zittingsduur 4
Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie **5**
Artikel 7 Indienen van de klacht 5
Artikel 8 Intrekken van de klacht 5
Artikel 9 Inhoud van de klacht 5
Artikel 10 Vooronderzoek 5
Artikel 11 Hoorzitting 6
Artikel 12 Advies 6
Artikel 13 Quorum 6
Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling 6
Paragraaf 5 Besluitvorming door bevoegd gezag **6**
Artikel 15 Beslissing op advies 6
Hoofdstuk 3 Slotbepalingen *7*
Artikel 16 Openbaarheid 7
Artikel 17 Evaluatie 7
Artikel 18 Wijziging van het reglement 7
Artikel 19 Overige bepalingen 7
Bijlagen: *8*
Bijlage 1: Artikelsgewijze toelichting **8**
Bijlage 2: Klachtenprocedure **13**
Bijlage 3: Adressenlijst: **14**
Bijlage 4: GEDRAGSCODE **15**
Bijlage 5: Model MELDINGSFORMULIER **20**
Bijlage 6: Model REGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERNE VERTROUWENSPERSONEN **22**

Vaststelling

Het bevoegd gezag van Essentius, stelt gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; die in strijd zijn met de uitgangspunten van de aanwezige gedragscode (bijlage 3);
e. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
h. daar waar “hij” geschreven staat dient gelezen te worden “hij/zij”.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon

1. Er is op iedere school ten minste één interne vertrouwenspersoon die:
   a. als eerste de klacht opvangt;
   b. de klacht registreert, alsmede de gegevens van de klager (zie bijlage 6);
   c. afhankelijk van de klacht, bemiddelt of de klager verwijst naar leerkracht, directeur, bestuur of de externe vertrouwenspersoon;
   d. de klager zonodig kan verwijzen naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
   e. informatie inwint bij de externe vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur;
      bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht neemt. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne vertrouwenspersoon heeft beëindigd;
   f. initiatieven neemt ter preventie;
   g. voorlichting geeft en beleidsaanbevelingen doet.
2. Het bevoegd gezag, zijnde de directeur benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon (taak).

Paragraaf 2 de externe vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

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

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

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

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden.
2. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
3. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders / voogden / verzorgers en leerlingen / studenten / deelnemers van de schoolgemeenschap, de externe vertrouwenspersoon en interne vertrouwenspersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

Artikel 6 Zittingsduur

De Landelijke Klachtencommissie bepaalt zelf samenstelling en zittingsduur van haar leden.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van de klacht

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

Artikel 8 Intrekken van de klacht

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

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt (zie bijlage 6).
3. De klacht bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de dagtekening;
   c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

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

Artikel 11 Hoorzitting

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

Artikel 12 Advies

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

Artikel 13 Quorum

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

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Paragraaf 5 Besluitvorming door bevoegd gezag

Artikel 15 Beslissing op advies

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

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

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

Artikel 17 Evaluatie

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

Artikel 18 Wijziging van het reglement

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

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 01-08-2016

Bijlagen:

1. Artikelsgewijze toelichting
2. Schema klachtenprocedure
3. Adressenlijst
4. Gedragscode
5. Voorbeeld meldingsformulier
6. Voorbeeld registratieformulier t.b.v. interne vertrouwenspersoon

Bijlage 1: Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

De gedragscode is een document dat als uitgangspunt dient voor gewenste attitudes en als bijlage bij deze klachtenregeling hoort
Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten, vandalisme en diefstal.
Op elke school zijn protocollen waarin de afspraken beschreven zijn.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.
Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Onder vandalisme en diefstal verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken en het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen

Artikel 2

De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak

uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.
De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school minimaal één interne vertrouwenspersoon (zo mogelijk) een vrouw en een man)
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.
Overwogen kan worden te kiezen voor twee externe vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De externe 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 externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe 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 externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.
In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de KBO.
De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Hij stelt zonodig vergaderruimte ter beschikking.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:
a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
b. De commissie stelt verschillende kamers in:
   - seksuele intimidatie;
   - agressie en geweld;
   - schoolorganisatorische zaken;
   - etc.
c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, derde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij 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 klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie 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.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

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.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie 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 de

commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag 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. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

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

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

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.
Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.
De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies 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, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school

voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.
Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

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.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de externe vertrouwenspersoon en van de interne vertrouwenspersoon worden in de schoolgids vermeld.

Bijlage 2: Klachtenprocedure

Wie	Handeling
interne vertrouwenspersoon	vangt de klacht op registreert de klacht (zie registratieformulier) bemiddelt indien mogelijk verwijst vraagt informatie
externe vertrouwenspersoon	bemiddelt gaat na of de gebeurtenis aanleiding is voor indienen klacht meldt de klacht bij het bevoegd gezag ondersteunt de klager verwijst naar directeur, bevoegd gezag, andere instanties adviseert over het al of niet indienen van een klacht en ondersteunt de klager daarbij (De klager beslist zelf of hij/zij de klacht wil indienen en of hij/zij bemiddeling wil.) verleent bijstand bij aangifte
bevoegd gezag	1. kan de klacht zelf afhandelen 2. verwijst naar de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie
klachtencommissie	1. mededeling binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht, aan: • klager • aangeklaagde • bevoegd gezag 2. behandelt de klacht binnen 4 weken na ontvangst 3. geeft advies aan bevoegd gezag binnen 4 weken na hoorzitting
bevoegd gezag	1. deelt de directeur mee dat een klacht wordt onderzocht 2. is aanwezig bij de behandeling van de klacht 3. neemt binnen 4 weken na ontvangst advies een besluit (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) 4. zendt besluit aan: • klager • aangeklaagde • klachtencommissie • directie school

Bijlage 3: Adressenlijst:

Externe vertrouwenspersoon
Mevrouw Yvonne Kamsma
IJsselgroep
Postbus 277
7000 AG Doetinchem
Telefoon 088 0931888

Landelijke Klachtencommissie
Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070 – 3861697

Vertrouwensinspecteur:
meldpunt: telefoon 0900 - 1113111.

Bijlage 4: GEDRAGSCODE

Waarom een gedragscode?
De samenleving heeft bepaalde verwachtingen van de school. In de relatie tussen medewerkers, bestuur, kinderen en ouders, kunnen zaken als vertrouwen, afhankelijkheid en machtsongelijkheid een rol spelen. Leraren vervullen in de samenleving een bijzondere ´publieke´ rol. Wanneer zij niet goed functioneren, treft dat niet alleen zijn of haar persoon, maar kan dit het algemene vertrouwen van "het publiek" (ouders en kinderen) in de school schaden.

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen.

Een gedragscode als schoolspecifiek document is hiervoor het uitgangspunt.
Deze gedragscode is een uitdrukking van de normen en waarden en gewenste attitudes van degenen die werkzaam zijn op een van de tien scholen van Essentius.

Deze gedragscode is bestemd voor de gehele organisatie:
- personeel en leerlingen van de school;
- andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, en uitzendkrachten;
- ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- externen die bv. tijdelijk op school werkzaam zijn (schilders, medewerkers OBD etc.);
- bezoekers van school.

Rol van het personeel, kinderen, ouders en andere betrokkenen
Door verschillende ontwikkelingen in de maatschappij is het beeld van de leraar sterk veranderd. Ook aan een school worden kwaliteitseisen gesteld; de school zal zich moeten profileren, misschien wel zoals een partij op de "zakelijke" markt. Ouders worden als "klant" gezien en benaderd.

De school "onderhandelt" met ouders maar ook met andere externe instellingen. Bovendien ontwikkelt het onderwijs zich steeds meer in de richting van een klantgerichte en soms ook meer zakelijke organisatie. "Bedrijfsmatig" werken, waarbij goede resultaten tellen, dient in het onderwijs hoog in het vaandel te staan. Leraren werken dagelijks met kinderen en onderhouden ook nauwe contacten met ouders en andere externe relaties. Het onderhouden van goede contacten is belangrijk, maar er moeten wel een aantal duidelijke afspraken gemaakt worden ten aanzien van deze contacten. Hierbij spelen waarden en normen een belangrijke rol.

Essentius
De stichting en de onder haar ressorterende basisscholen staan voor bepaalde waarden en normen. Deze moeten breed gedragen worden binnen de organisatie en moeten naar buiten toe duidelijk zijn. Gewenst gedrag van alle aan deze organisatie verbonden deelnemers wordt niet begrensd door wet- en regelgeving, het is een groot grijs gebied waarbinnen regels geen uitsluitsel geven en waar mensen een eigen verantwoordelijkheid moeten nemen. Deze gedragscode wil hierbij houvast bieden.

Status van de gedragscode
De gedragscode schrijft niet altijd precies voor wat men in bepaalde situaties wel of niet mag doen. Dat kan niet en laat bovendien te weinig ruimte voor de eigen verantwoordelijkheid. De gedragscode helpt bij het afwegen van mogelijkheden en het maken van keuzen. De gedragscode laat zien waar de gehele organisatie voor staat. Dat schept duidelijkheid naar medewerkers en andere partijen waar alle betrokkenen mee te maken hebben.

Basisvoorwaarden
De identiteit van de onderwijsorganisatie wordt gevormd door in de organisatie gangbare waarden en gedragsnormen. Dit vormt een belangrijke basis van de organisatiecultuur. Een eigen kenmerkende organisatiecultuur ontstaat niet zomaar. Waarden en normen moeten bekend zijn en door iedereen als gewenst en zinvol gedragen worden. Om een cultuur te verankeren in een organisatie zijn voorbeeldgedrag en bereidheid elkaar aan te spreken op afwijkingen belangrijke instrumenten. Naarmate de opvattingen en gedragingen van de diverse individuen in de organisatie consistenter worden, komen de onderliggende waarden en normen sterker als kenmerk van de organisatie naar voren. De basiswaarden geven de houding aan van waaruit al het werk wordt verricht. Zij vormen een houvast voor bestuurders, leraren en andere medewerkers.

Van alle medewerkers van de stichting wordt goed gedrag verwacht. Betrokkenen moeten vertrouwen hebben in de schoolorganisatie maar ook in het bestuur en erop kunnen vertrouwen dat er niet lichtvaardig met belangen en financiële middelen wordt omgegaan. Betrokkenen hebben recht op een goede dienstverlening. De basisvoorwaarden hiervoor vormen als het ware de algemene uitgangspunten voor de gedragscode en zijn als volgt omschreven:

- **Extern gericht**
  Het onderwijskundig en sociaal denken is primair naar ouders en kind, dus extern gericht. Leraren peilen op interactieve wijze de gevoelens en opvattingen in de samenleving. Bestuur en personeel is slagvaardig en energiek.
- **Open**
  Van het bestuur, het onderwijzend, onderwijsondersteunend personeel en andere medewerkers wordt verwacht dat hun gedrag doorzichtig is en controleerbaar. Openheid betekent dat een bestuurs- of personeelslid (functionaris) bereid is om verantwoording af te leggen over de manier waarop hij of zij de functie vervult. Openheid betekent ook dat de functionaris toegankelijk is en bereikbaar, zonder aanzien des persoons, voor ieder die op zijn of haar diensten is aangewezen. Bij het management ligt de verantwoordelijkheid, deze openheid te bevorderen en mensen voor ongewenste situaties te behoeden. - Doen wat je zegt en zeggen wat je doet- is het motto dat hierbij past. Dit geldt zowel intern als extern.
- **Integer**
  Het gaat om de morele kwaliteit van gedrag. Integriteit duidt op een houding van onkreukbaarheid en rechtschapenheid, loyaliteit, onpartijdigheid, objectiviteit en rechtvaardigheid. Eigenbelang mag nooit de overhand krijgen. Een integere leraar, maar ook het bestuurslid weet dat hij / zij het publieke belang dient. Je kunt ervan op aan, je weet wat je eraan hebt, en je kunt je belangen eraan toevertrouwen.

Kernbegrippen
Binnen deze 3 basisvoorwaarden kunnen een aantal kernbegrippen nader worden ingevuld. Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van de overheid (onze stichting) is zich ervan bewust dat hij of zij een publieke instelling (de school) vertegenwoordigt die het onderwijskundig belang voor kinderen moet behartigen. Dat vraagt dat de leraar (maar ook alle andere medewerkers) zijn of haar werk verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor ouders (klantgerichtheid) en de vereiste vertrouwelijkheid.
Gedragingen moeten de toets van de kernbegrippen kunnen doorstaan.

Voor de stichting zijn de volgende kernbegrippen van belang:

Onafhankelijkheid
Leraren, maar ook alle andere medewerkers van de stichting vermijden situaties waarbij de belangen van relaties waarmee zij in contact staan enerzijds en de belangen van de school anderzijds door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Voorzover het in hun vermogen ligt, vermijden zij zelfs de schijn van een dergelijke belangenverstrengeling.

Zorgvuldigheid

Alle medewerkers (bestuur, personeel, vrijwilligers) van de stichting zijn zich ervan bewust dat zij werken met middelen van de overheid in het belang van de stichting. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en met financiële en materiële middelen.

Alle medewerkers handelen jegens de leerlingen en ouders met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en vergewissen zich ervan dat zij zich tegenover ouders en kinderen overeenkomstig deze gedragscode gedragen.

Klantgerichtheid
Alle medewerkers van de stichting staan ten dienste van ouders en kinderen. Dit vraagt een “klant en service” gerichte houding, vriendelijk, open en beleefd. Klantgericht zijn betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn om, zo nodig, een extra stap te zetten.

Professionaliteit
Alle medewerkers van de stichting zijn op hun terrein vakmensen. Zij weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheid om deze goed te vervullen en weten met nieuwe situaties om te gaan. Zij nemen initiatieven om hun kennis en vaardigheden uit te dragen.

Verantwoordelijkheid
Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie dingen:

- de stichting geeft aan haar medewerkers de verantwoordelijkheid die bij de functie past;
- de medewerkers zijn bereid hun verantwoordelijkheid te nemen;
- de medewerkers zijn bereid aan collega’s, leidinggevenden, bestuur en ouders verantwoording af te leggen over de manier waarop zij de verantwoordelijkheid invullen.

Collegialiteit
Iedere medewerker draagt bij aan een onderlinge verhouding die berust op welwillendheid en vertrouwen. Het personeel is bereid tot waarneming, ondersteuning en vervanging. Medewerkers geven en verdragen collegiale kritiek.

Respect
De houding van alle medewerkers is gebaseerd op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van alle leerlingen Zij maken geen misbruik van het overwicht dat voortvloeit uit hun deskundigheid of positie.

Deskundigheid
Alle medewerkers nemen grenzen in acht die hun persoonlijke beperkingen stellen. Waar nodig zal hij of zij andere deskundigen consulteren of naar hen doorverwijzen.
Ieder draagt zorg voor de instandhouding en de ontwikkeling van zijn of haar deskundigheid.

Integriteit
Alle medewerkers dienen zodanig te handelen dat dit hem of haar niet in conflict zal brengen met deze gedragscode.

Vertrouwelijkheid *(*geheimhouding en omgaan met vertrouwelijke informatie)
Alle medewerkers hebben geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan zij in verband met hun functie op de hoogte zijn.
De basisregel is: een medewerker die weet of vermoedt dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, moet over dergelijke informatie geen mededeling doen aan derden. Bij het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie hoort ook de vereiste dat stukken met vertrouwelijke informatie veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn. Het is belangrijk dat informatie op een juiste manier en op het juiste moment aan derden wordt verstrekt. Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter waarover leraren beschikken, blijven ook vertrouwelijk. Ouders, kinderen, maar ook collega´s kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient. Hierover bestaan afspraken.

Gedragsregels
In de omgang van alle genoemde betrokkenen wordt uitgegaan van een aantal kernbegrippen en principes zoals hierboven genoemd en die als uitgangspunt dienen voor de diverse protocollen waarin de feitelijke gedragsregels zijn

beschreven en die op iedere school aanwezig zijn:

- **Seksuele intimidatie**
  Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op alle scholen aanwezig internetprotocol.
- **Agressie en geweld**
  Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op alle scholen aanwezige pestprotocol.
- **Discriminatie**
  Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en / of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren. (wet gelijke behandeling)
- **Vandalisme**
  Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.
- **Diefstal**
  Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Internetgebruik

Veilig internetgebruik zonder confrontatie met gewelddadige, pornografische of racistische sites.

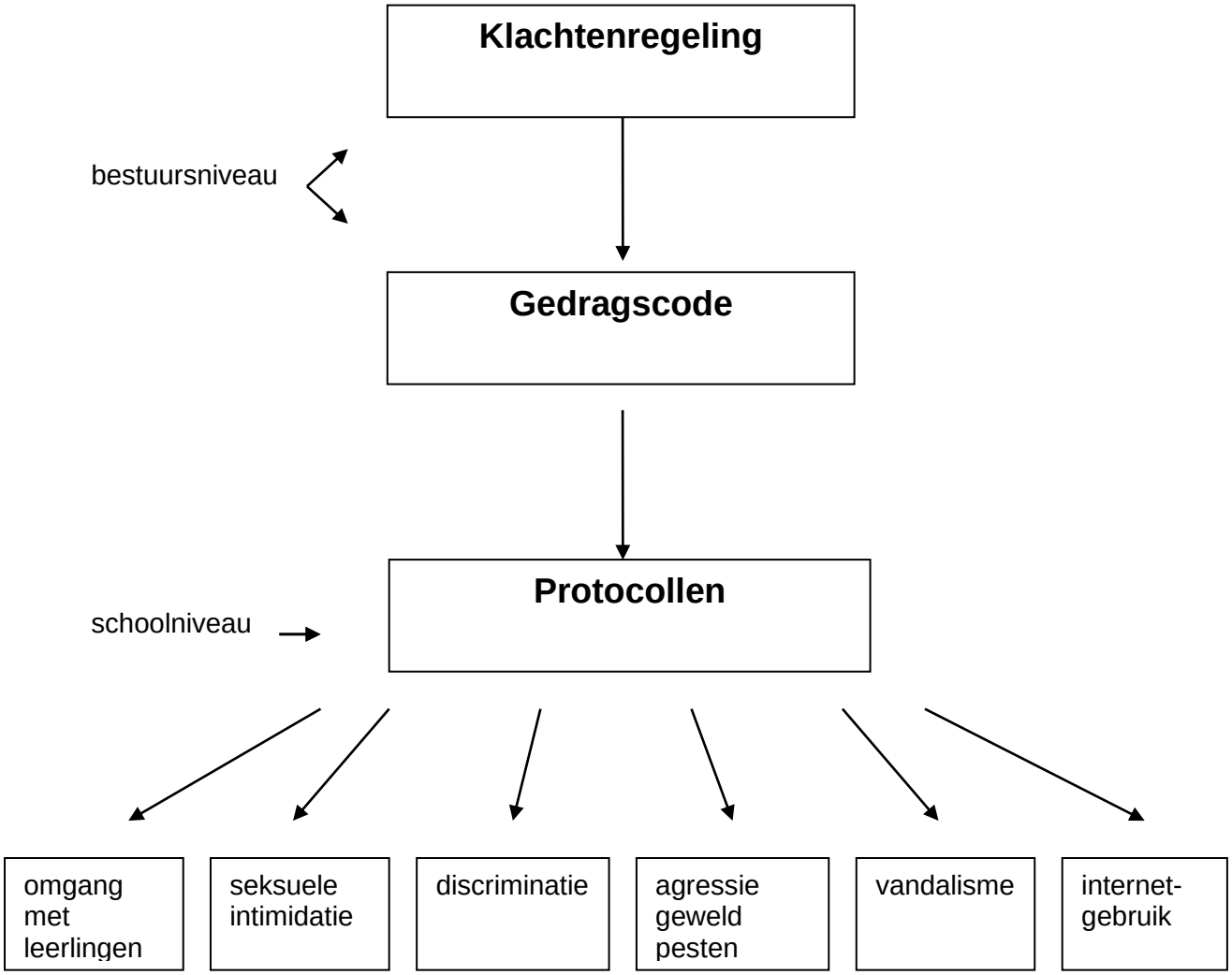
Gebeurtenissen in strijd met gedragsregels

De stichting verwacht van haar medewerkers dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Het is belangrijk dat alle medewerkers hierover praten met elkaar, collega´s aanspreken op gedrag en leidinggevenden tijdig op de hoogte stellen en indien gewenst een beroep doen op de klachtenregeling van de stichting.

- Alle medewerkers geven zich zodanig rekenschap van hun professioneel handelen dat zij zich kunnen verantwoorden in een klachtenprocedure.
- Het bevoegd gezag heeft een klachtenregeling en heeft een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

Veranderingen

Waarden en normen veranderen in de tijd. Wat gisteren taboe was, is vandaag bespreekbaar. Wat voorheen toelaatbaar leek, is met een verandering van rollen en verantwoordelijkheden nu niet toegestaan. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zonodig bijstellen van de normen.
Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven.


Klachtenregeling
bestuursniveau
Gedragscode
Protocollen
schoolniveau
omgang met leerlingen
seksuele intimidatie
discriminatie
agressie geweld pesten
vandalisme
internet-gebruik

Bijlage 5: Model MELDINGSFORMULIER

Klager:
Mw./dhr.* (voorletters):……

Achternaam: ……

Adres: ……

Postcode: …….. Woonplaats: ……..

telefoonnummer privé: ……

telefoonnummer werk: ……

U bent:
- ○ een leerling / ex-leerling
- ○ een ouder / voogd / verzorger van een minderjarige leerling / ex-leerling,

naam leerling:……
- ○ een personeelslid
- ○ directielid
- ○ bestuurslid
- ○ vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school
- ○ anders, nl……

De klacht is gericht tegen:

Naam aangeklaagde: functie

a. ……..

b. ……..

c. ……

d. ……

4. Naam, adres en telefoon van de school:

……

……

……..

5. Wanneer is de klacht ontstaan? Datum: ……

6. Omschrijf puntsgewijs de klacht.

……

……

……

……

……

……

……

7. Heeft u de klacht met iemand besproken?

Zo ja met wie?.....….

Wat was de uitkomst hiervan?.....

Zo nee waarom niet?.....

8. Heeft u een oplossing voor de klacht?
……..

Datum…….. Handtekening……..

Bijlage 6: Model REGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERNE VERTROUWENSPERSONEN

1. Klager:
   Naam en voorletters: Dhr/mw. ……..

   Adres: ……

   Postcode/woonplaats: ……

   Telefoonnummer privé: ……

   Telefoonnummer werk: ……

2. Datum indiening klacht: ……..

   Wijze waarop klacht is ingediend: telefoon
   schriftelijk
   anders, nl. ……..

3. Klager is:
   a. leerling / ex-leerling
   b. ouder / voogd / verzorger van een minderjarige leerling / ex-leerling:
      naam: ……
      adres:……
      postcode/plaatsnaam: …….
   c. personeelslid
   d. directielid
   e. bestuurslid
   f. vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school
   g. anders, nl.: ……..

4. De klacht is gericht tegen:
   Naam aangeklaagde(n): functie
   a. …….
   b. ……..
   c. ……..

5. Omschrijving van de klacht:
   ……

   ……..

   ……

   ……

   Datum ontstaan van de klacht:……..

6. Heeft u de klacht met iemand besproken, zo ja met wie:
    a. directie
    b. bestuur
    c. externe vertrouwenspersoon
    d. vertrouwensinspecteur
    e. anders, nl. ……..

7. Zijn er andere activiteiten ondernomen, zo ja, welke?
    a. aangifte gedaan bij politie(na overleg met de externe vertrouwenspersoon)
    b. anders, nl.: ……..

8. Heeft u een oplossing voor de klacht?
    Zo ja welke:……..

Naam interne vertrouwenspersoon: …….

Naam en adres van de school: …….

…….

Telefoon school:……

Telefoon interne vertrouwenspersoon: …….

Datum:……...

Handtekening interne vertrouwenspersoon ……..