



Zaan Primair

Openbaar onderwijs

Klachtenregeling ouders en verzorgers

Voorgenomen besluit college van bestuur:	27 februari 2020
Goedkeuring RvT	6 april 2020
Advies GMR:	6 april 2020
Definitief besluit college van bestuur:	18 mei 2020

Klachtenregeling op basis van het model van Onderwijsgeschillen

KLACHTENREGELING ouders/verzorgers/voogden, leerlingen

Het bevoegd gezag van Zaan Primair gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Inleiding

Overall waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. U bent welkom om dergelijke zaken in eerste instantie met de leerkracht van uw kind te bespreken. De leerkracht neemt uw klacht serieus en streeft naar de best mogelijke oplossing. Komt u met de leerkracht niet tot een bevredigend resultaat, dan is een gesprek met de schoolleiding een goede volgende stap. Vrijwel altijd zal hiermee een oplossing worden bereikt.

Elke ouder of kind kan een beroep doen op de interne vertrouwenspersoon (in de school) als er problemen zijn van welke aard dan ook, waar u of uw kind niet met iedereen over durft te praten. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen vervolgstappen gezet zonder uw toestemming. U kunt bij de interne vertrouwenspersoon terecht wanneer er in uw ogen sprake is van machtsmisbruik, zoals (seksuele) intimidatie, pesten, mishandeling, discriminatie, onheuse bejegening, fysiek geweld, inbreuk op de privacy. Het kan echter ook gaan over de didactische, pedagogische en/of organisatorische aanpak van uw kind of de groep waar uw kind in zit.

De interne vertrouwenspersoon behandelt niet zelf de klachten, maar bekijkt samen met u wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen. Als het nodig mocht zijn, wordt een klacht doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag en/of naar de Landelijke Klachtencommissie (LKC).

Het bestuur van Zaan Primair is zich bewust van de kracht van de melding of klacht als instrument om kwaliteit te meten en als instrument om verbeterprocessen op te starten. Daarom neemt het bestuur de verantwoordelijkheid op zich om klachten op een professionele en zorgvuldige wijze te behandelen. Bij het onderzoeken van een klacht staat zorgvuldigheid voorop. Hoor- en wederhoor is daarbij een belangrijk element. Bij de behandeling van de klacht wordt niet alleen naar inhoud gekeken, maar ook met name naar de processen die tot de klacht hebben geleid. In de begeleiding en het eventuele advies staan dan ook primair de verbeterpunten en leermomenten centraal. Dit advies komt indien mogelijk tot stand na overleg met de klager en de aangeklaagde.

Met deze regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de schoolorganisatie (een veilig schoolklimaat).

Samenvatting:

1. overleg altijd eerst met de groepsleerkracht van uw kind;
2. overleg met de schoolleiding of;
3. overleg met de interne vertrouwenspersoon;
4. inschakeling van de externe vertrouwenspersoon;
5. indiening van de klacht bij het bevoegd gezag;
6. indiening van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie.

Ook is het mogelijk dat u zich rechtstreeks wendt tot één van de externe vertrouwenspersonen. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen staan vermeld op de website van Zaan Primair en via deze [link](#) . Deze zijn onafhankelijk en door het College van Bestuur van Zaan Primair in overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad aangesteld. Tenslotte is het mogelijk dat u rechtstreeks een klacht indient bij de LKC (<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>). Wij adviseren u wel hierover eerst te overleggen met de externe vertrouwenspersoon. Deze kan u adviseren over de wijze van klachtindiening, maar ook desgewenst samen met u onderzoeken of er nog alternatieven zijn.

Artikel 1 begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school vallende onder het bevoegd gezag van Zaan Primair;
- b. instelling: het dienstencentrum Dynamica XL;
- c. bevoegd gezag: Stichting Zaan Primair voor openbaar primair en voortgezet (speciaal) onderwijs;
- d. LKC: Landelijke Klachtencommissie, de commissie als bedoeld in artikel 9;
- e. klager: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/deelnemer/student, of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, waaronder niet wordt verstaan medewerkers van Zaan Primair;
- f. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- g. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.
- h. Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag: gedrag met een vijandig, vernederend of intimiderend karakter. Het gedrag komt o.a. tot uiting in seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, die stress veroorzaken.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie of als het een gedraging van een directeur betreft aan het bevoegd gezag.
3. De directie of het bevoegd gezag kan het probleem zelf oplossen en kan daarbij anderen in dienst van de stichting of een externe adviseur of mediator inschakelen om tot een oplossing te komen.
4. De klager kan het probleem bespreken met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
5. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: De interne vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging tenminste één interne vertrouwenspersoon aan.
2. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager ondersteuning wil bij het indienen van een klacht, verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon.
3. Als de klager een klacht wil indienen verwijst de interne vertrouwenspersoon naar de procedures zoals in deze regeling beschreven.

Artikel 4: De externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag benoemt na overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad ten minste twee externe vertrouwenspersonen.
2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of een klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling

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

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de LKC.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening;
 - f. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde of vertrouwd persoon.

4. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelen. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat dat recht doet aan de aard van de klacht. In dat geval kan het bevoegd gezag ook anderen waaronder een mediator of externe adviseur inschakelen om tot een oplossing te komen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Het bevoegd gezag kan in ingrijpende situaties, waar onder meer wordt verstaan een klacht over grensoverschrijdend gedrag, in het belang van het onderzoek een voorlopige voorziening treffen, waaronder het vrijstellen van een medewerker van werkzaamheden.
4. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
5. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.
6. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht zelf ter hand neemt doet het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk na ontvangst maar in ieder geval binnen vier weken uitspraak of het de klacht gegrond vindt.
7. De Raad van Toezicht van Zaan Primair is te bereiken via het postadres: M.L. Kingweg 206, 1504 DG Zaandam, T: 075 6504888, E: secretariaat@zaanprimair.nl.

Artikel 8: Behandeling van de klacht door de Raad van Toezicht

1. Indien een klacht een gedraging of beslissing van het bevoegd gezag betreft en deze wordt voorgelegd aan de Raad van Toezicht, kan deze de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat het recht doet aan de aard van de klacht. In dat geval kan de Raad van Toezicht ook anderen waaronder een mediator of externe adviseur inschakelen om tot een oplossing te komen.
2. De Raad van Toezicht meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. De Raad van Toezicht kan in ingrijpende situaties, waar onder meer wordt verstaan een klacht over grensoverschrijdend gedrag, in het belang van het onderzoek een voorlopige voorziening treffen, waaronder het vrijstellen van een medewerker van werkzaamheden.
4. Als de behandeling van de klacht door de Raad van Toezicht naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
5. Als de Raad van Toezicht de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de raad de klager naar de LKC. In dat geval wordt het advies uitgebracht aan de Raad van Toezicht.

Artikel 9: De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl
2. Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-enhbo/reglement-commissie/>

Artikel 10: Informatieverstrekking aan de LKC

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

Artikel 11: Beslissing op advies

1. Zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van het advies van de LKC deelt het bevoegd gezag, respectievelijk de Raad van Toezicht als er sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 8, aan de klager en de betrokkenen binnen Zaan Primair en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 12: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag respectievelijk de Raad van Toezicht informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 13: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is en de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 14: Wijziging van het reglement

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

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Zaan Primair ouders/verzorgers'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2020. De regeling is vastgesteld op 18 mei 2020.

B. Schumacher

E. Voskuilen

Algemene toelichting

In het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/instelling zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend. De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awbprocedures. De Commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij het college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling onderwijs worden behandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder e “Ook een ex-leerling kan een klacht indienen”. 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. Daarom is in artikel 6, derde 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 ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Voor medewerkers van Zaan Primair is de klachtenregeling personeel van toepassing.

Artikel 1 onder f “Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn”. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfkraacht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3

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. De interne vertrouwenspersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4, eerste lid

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 vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De 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 vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid

De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor 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. Indien de klacht het handelen van het bevoegd gezag betreft kan klager de klacht ook indienen bij de Raad van Toezicht. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken. Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht. In dat geval kan een mediator worden ingezet. Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat. 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 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.

Artikel 4, vijfde lid

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen. Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

Artikel 8

Indien de klacht een gedraging of beslissing van het bevoegd gezag betreft kan de klacht ook worden ingediend bij de Raad van Toezicht.

Artikel 11, eerste lid Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 12

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 13 Geheimhouding

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Hoewel de functie van interne en externe vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich meebrengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht. De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren. Voor de interne vertrouwenspersoon geldt de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing. Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken. Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne vertrouwenspersoon.

Artikel 14

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.