

Klachtenregeling

Stichting Waardenborch

Datum:		
27-10-2025	Bestuur	Opstellen
28-10-2025	MT	Bespreken
25-11-2025	Medezeggenschapsraad	Instemming
28-11-2025	RvT	Goedkeuring
08-12-2025	Bestuur	Vaststellen

Klachtenregeling De Waardenborch

Aanleiding

Op grond van kwaliteitscriteria voortkomend uit wet- en regelgeving zoals de Wet op het Voortgezet Onderwijs, de Arbowet en de CAO-VO dient het bevoegd gezag te voorzien in een klachtenregeling om medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers in de gelegenheid te stellen conform een vastgestelde procedure een klacht in te dienen over gedragingen en beslissingen van het bestuur, de schoolleiding en medewerkers. Met deze regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten mogelijk te maken. Hiermee is het belang van betrokkenen gediend, maar ook het belang van de school omdat klachten een bijdrage kunnen leveren aan het verbeteren van de onderwijskwaliteit en een veilig schoolklimaat.

Om een zorgvuldige en transparante behandeling van klachten te bevorderen, heeft het bestuur één algemene klachtenregeling vastgesteld. Deze regeling is van toepassing binnen de gehele school. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur, de schoolleiding en medewerkers, maar ook op gedragingen van anderen die functioneel onderdeel zijn van De Waardenborch. De algemene klachtenregeling is eveneens van toepassing wanneer een leerling, medewerker, ouder/verzorger ongewenste omgangsvormen ervaart.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als er in het kader van de betreffende klacht geen andere wegen of voorzieningen openstaan. Klachten waarvoor een specifieke andere regeling en/of proceduremogelijkheid bestaat, moeten langs die lijn worden afgehandeld. Zo kan bijvoorbeeld een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens niet bij de klachtencommissie worden ingediend. Ditzelfde geldt voor klachten over functiewaardering, de cyclus voor functioneren en beoordelen en de klachten die onder de klokkenluidersregeling vallen.

Deze klachtenregeling is geen vervanging van de procedure die gevoerd kan worden tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Niettemin kan een betrokkene er voor kiezen om, in plaats van of naast het voeren van een bezwaar- en beroepsprocedure conform de Awb, een klacht conform de klachtenregeling in te dienen.

Uitgangspunten

Uitgangspunt van de klachtenregeling is, dat betrokkenen hun klacht eerst proberen op te lossen met de direct betrokkene. De klager probeert eerst met de verweerder tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, dan kan de klager zich wenden tot de teamleider. Komt men dan niet tot een oplossing, dan kan de klager zich wenden tot het bestuur. Zo kunnen de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken binnen de school worden opgelost in onderling overleg tussen leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en/of de schoolleiding. In alle gevallen wordt het principe van hoor en wederhoor gehanteerd. Indien ook de klachtafhandeling door het bestuur niet naar tevredenheid van de klager is verlopen, kan een beroep worden gedaan op de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs waarbij De Waardenborch is aangesloten.

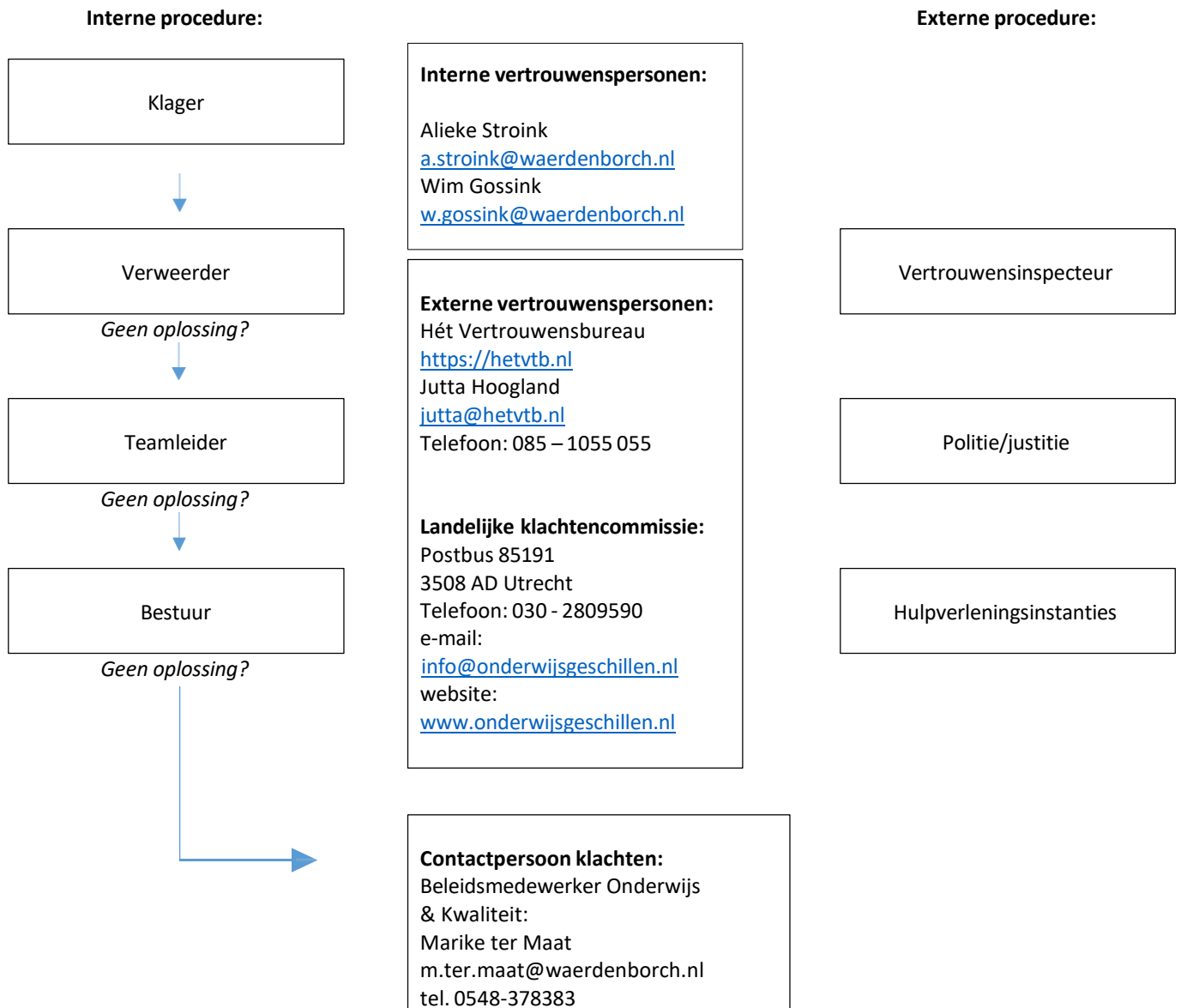
De interne vertrouwenspersoon kan gedurende de interne klachtenprocedure worden ingeschakeld door de klager.

De contactpersoon klachten verstrekt informatie over de inschakeling van de externe vertrouwenspersonen en de externe klachtenprocedure bij de klachtencommissie, bewaakt het proces en verzorgt de administratie. De landelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur.

Als sprake is van ongewenste omgangsvormen (zie bijlage) dan kunnen de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie en/of politie/justitie worden ingeschakeld.

Daarnaast kunnen de vertrouwenspersonen doorverwijzen naar daarvoor in aanmerking komende hulverleningsinstanties en geven zij ondersteuning bij het inschakelen van deze instanties.

Stroomschema klachtaffhandeling



Artikel 1. Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. Bevoegd gezag: Stichting Waerdenborch, zoals vertegenwoordigd door het bestuur.
- b. MR: De medezeggenschapsraad van De Waerdenborch.
- c. School: De Waerdenborch, met vestigingen in Holten en Goor.
- d. Klachtencommissie: de landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.
- e. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend.
- f. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de verweerder.
- g. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 7.
- h. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4 en 8 en zoals beschreven in de taakomschrijving en profielschets interne dan wel externe vertrouwenspersoon.
- i. Verweerder: een (ex-)leerling en ouder/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 school, tegen wie een klacht is ingediend.
- j. Vertrouwensinspecteur: de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs als bedoeld in art. 6 van de Wet op het Onderwijstoezicht (WOT) waarmee het bevoegd gezag in overleg moet treden in geval van een vermoeden van een zedenmisdrif.
- k. Ongewenste omgangsvormen: de omgangsvormen zoals omschreven in de bijlage bij deze klachtenregeling en in de gedragscode medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers van De Waerdenborch.

Artikel 2. De vertrouwensinspecteur

1. Binnen deze regeling worden twee soorten klachten onderscheiden, t.w. klachten inzake ongewenste omgangsvormen en overige klachten.
2. In het kader van klachten van (ex-)leerlingen of hun wettelijke vertegenwoordiger(s) met betrekking tot ongewenste omgangsvormen, waaronder in ieder geval worden begrepen seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld, discriminatie en belaging c.q. stalking (zie ook de bijlage), is relevant dat soms overleg moet worden gevoerd met de vertrouwensinspecteur. Indien sprake is van een vermoeden van een zedenmisdrif (zoals bijvoorbeeld ontucht, aanranding of verkrachting), zijn alle medewerkers van De Waerdenborch wettelijk verplicht om direct het bevoegd gezag te informeren. Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht om direct overleg te voeren met de vertrouwensinspecteur. Indien uit dit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat inderdaad sprake is van een vermoeden van een zedendelict, is het bevoegd gezag gehouden om aangifte te doen bij de politie.
3. Bij de categorie overige klachten is geen sprake van een situatie waarin overleg moet worden gevoerd met de vertrouwensinspecteur. Ook de meld- en aangifteplicht zijn niet van toepassing.

Interne klachtafhandeling

Artikel 3. De interne procedure

1. In eerste instantie wordt getracht klachten op te lossen binnen de school, indien gewenst met behulp van een interne vertrouwenspersoon (zie artikel 4).
 - a. De klacht wordt in eerste instantie besproken met de persoon die verantwoordelijk is voor het besluit dan wel het gedrag van de klacht veroorzaakt heeft.
 - b. Indien het onder 3.1 lid a genoemde niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de klager zich wenden tot de naast hogere leidinggevende volgens het stroomschema in deze regeling.
2. Als interne afhandeling van de klacht, zoals vermeld in artikel 3.1 niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden kan via de contactpersoon klachten een beroep worden gedaan op de externe vertrouwenspersoon en/of de landelijke klachtencommissie.
3. De klager kan zich bij de voorbereiding van een beroep op de landelijke klachtencommissie laten bijstaan door de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 4. De interne vertrouwenspersoon

1. De Waardenborch beschikt over twee interne vertrouwenspersonen, een man en een vrouw.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon is op vaste tijden bereikbaar m.u.v. vakantieperiodes. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de faciliteiten en voor de bekendmaking die voor een goede uitoefening en toegankelijkheid van de functie noodzakelijk zijn.
4. De interne vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij (vermoedens van) klachten van leerlingen en ouders en zorgt voor de eerste opvang van de klager. Hij/zij brengt de klacht in kaart en vraagt wat de klager tot nu toe heeft ondernomen om de klacht weg te nemen.
5. De interne vertrouwenspersoon kan informatie verstrekken aan medewerkers en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon of andere betrokkenen in de keten.
6. De interne vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
7. De interne vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedure en de mogelijke gevolgen daarvan, adviseert de klager bij het maken van een keuze en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie/justitie.
8. Indien nodig verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar daarvoor in aanmerking komende hulpverleningsinstanties en geeft ondersteuning bij het inschakelen van deze instanties.
9. Indien nodig neemt de interne vertrouwenspersoon maatregelen om op korte termijn deelname van de klager aan het schoolleven (opnieuw) mogelijk te maken. Indien naar de mening van de interne vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog onderzocht moet worden.
10. Indien de klacht intern wordt opgelost, is de interne vertrouwenspersoon verantwoordelijk voor “nazorg” ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt/represailles ondervindt vanwege het indienen van de klacht.
11. Indien noodzakelijk of wenselijk verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
12. De interne vertrouwenspersoon verwijst de klager door naar de contactpersoon klachten, indien de klager een officiële klacht wil indienen zoals bedoeld in artikel 10 van de klachtenregeling.
13. Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
14. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd en/of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
15. De interne vertrouwenspersoon neemt de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht, is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij verneemt, tenzij er sprake is van de meldplicht. De geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
16. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag op hoofdlijnen en geanonimiseerd schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

Artikel 5. Indienen van een klacht bij het bevoegd gezag

1. De klager dient zijn klacht in bij het bevoegd gezag, met in achtneming van het bepaalde in artikel 5.4.
2. De klacht dient, met uitzondering van klachten over ongewenste omgangsvormen, binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. Als een klacht na een jaar wordt ingediend, wordt deze niet in behandeling genomen, tenzij het bevoegd gezag anders beslist.
3. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.
4. De klacht bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van de verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. datum en handtekening.
5. Het bevoegd gezag handelt de klacht in beginsel zelf af conform het bepaalde in artikel 6.
6. Als de aard van de klacht zich naar het oordeel van het bevoegd gezag verzet tegen behandeling door het bevoegd gezag, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie.
7. Indien de klacht betrekking heeft op het bevoegd gezag, dient de klager zijn klacht in bij de Raad van Toezicht.

Artikel 6. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk en informeert de klager en de verweerder over welke stappen het bevoegd gezag zal zetten om de klacht af te handelen.
2. Binnen 20 werkdagen na ontvangst van de klacht deelt het bevoegd gezag aan de klager en de verweerder schriftelijk en gemotiveerd mee of de klacht ontvankelijk wordt verklaard en zo ja, in hoeverre de klacht gegrond wordt verklaard en of het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke.
3. Indien de klacht geheel of gedeeltelijk ongegrond wordt verklaard, vermeldt het bevoegd gezag bij haar beslissing dat de klager zich tot de klachtencommissie kan wenden.
4. De termijn zoals vermeld in artikel 6.2 kan door het bevoegd gezag schriftelijk en met redenen omkleed met ten hoogste 20 werkdagen worden verlengd.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen zoals schorsing of het op non-actief stellen van de verweerder.
6. Indien het bevoegd gezag aangifte doet bij de politie van een klacht inhoudende de melding van een strafbaar feit als bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, dan ontvangen klager en verweerder hiervan een schriftelijk bericht.
7. Indien op enig moment in de procedure mocht blijken dat de klager ten onrechte een klacht heeft ingediend, dan kunnen in overleg met de verweerder vervolgstappen worden genomen.
8. De medezeggenschapsraad ontvang jaarlijks een geanonimiseerd schriftelijk overzicht van het aantal behandelde klachten en de beslissingen van het bevoegd gezag.

Artikel 7. Contactpersoon klachten

1. De Waardenborch heeft een contactpersoon klachten aangesteld die een klager meer informatie verstrekt over de klachtenregeling en ondersteunt bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon dan wel de landelijke klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.
3. De contactpersoon is op vaste tijden bereikbaar m.u.v. vakantieperiodes. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de faciliteiten en voor de bekendmaking die voor een goede uitoefening en toegankelijkheid van de functie noodzakelijk zijn.
4. De contactpersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag op hoofdlijnen en geanonimiseerd schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

Externe klachtafhandeling

Indien een klacht niet opgelost kan worden via de interne procedure, dan wel wanneer de klacht het bestuur of de interne vertrouwenspersoon betreft, dan kan de klager zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 8. De externe vertrouwenspersoon

1. De Waardenborch heeft met Het Vertrouwensbureau een overeenkomst om te fungeren als externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon opereert onafhankelijk en maakt geen deel uit van het personeel, het bestuur of de raad van toezicht van De Waardenborch.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat bij ingediende klachten na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon onderzoekt of er aanleiding is tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of een andere instantie.
5. De externe vertrouwenspersoon kan informatie inwinnen bij de klager, getuigen en anderen – behoudens de verweerder -, mits de klager daartoe toestemming heeft gegeven. De externe vertrouwenspersoon neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen.
6. Indien de klacht door de vertrouwenspersoon, na het inwinnen van informatie, niet kan worden afgehandeld, kan de klager worden doorverwezen naar de klachtencommissie. Indien gewenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de voorbereiding van het beroep op de landelijke klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
7. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
8. De externe vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de klager om te bekijken of het indienen van de klacht niet leidt tot nadelige gevolgen voor de klager en om te onderzoeken of, nadat de klacht is ingediend, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
9. Wanneer een klager het niet eens is met de afhandeling van de klacht door de school, kan hij/zij, met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon, zich wenden tot de klachtencommissie.
10. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd en/of ongevraagd advies ten aanzien van door het bestuur te nemen besluiten.
11. Ingeval de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
12. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in zijn/haar hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak van externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
13. De interne en de externe vertrouwenspersonen informeren elkaar twee maal per jaar contact over de aard van de casuïstiek en de uitvoering van hun rol.
14. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag op hoofdlijnen en geanonimiseerd schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

Artikel 9. De klachtencommissie

1. De Waardenborch heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.
2. Op de behandeling van klachten door de klachtencommissie is het reglement van deze commissie van toepassing.
3. Medewerkers in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht om de klachtencommissie desgevraagd informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichting geldt ook voor het bevoegd gezag.
4. Het bestuur kan vanwege de complexiteit en de ernst van de klacht, de bij het bestuur ingediende klacht bij de landelijke klachtencommissie in behandeling geven.
5. Het bestuur kan in afwachting van de uitkomsten van de procedure een voorlopige voorziening treffen.
6. Contactgegevens landelijke klachtencommissie: adres: Postbus 85191, 3508 AD te Utrecht, telefoon: 030-2809559. e-mail: info@onderwijsgeschiedenis.nl, website: www.onderwijsgeschiedenis.nl.

Artikel 10. Indienen van een klacht bij de klachtencommissie

1. De klacht dient, met uitzondering van klachten over ongewenste omgangsvormen, binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.
2. Na ontvangst van de klacht deelt de landelijke klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de verweerder binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
3. Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
4. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de commissie dit aan de verweerder en het bevoegd gezag mee.
5. De officiële klacht wordt schriftelijk en ondertekend ingediend.
6. Van een mondeling ingediende klacht wordt meteen door de ontvanger een schriftelijk verslag gemaakt dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij en afschrift ontvangt.
7. De klacht bevat tenminste:
 - a. De naam en het adres van de klager
 - b. De dagtekening
 - c. De naam van de verweerder
 - d. Een omschrijving van motivering van de klacht.
8. Indien niet is voldaan in het gestelde in artikel 10.7 wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen tien werkdagen te herstellen. Is ook dan niet voldaan aan het gestelde in artikel 10.7 dan kan de klacht door de ontvanger niet-ontvankelijk worden verklaard.
9. Een klacht kan niet-ontvankelijk worden verklaard wanneer:
 - a. De klacht niet is voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager en een omschrijving van de klacht
 - b. De klacht betrekking heeft op een zaak die in behandeling is bij de rechter
 - c. De klacht betrekking heeft op een zaak die al eerder met inachtneming van deze klachtenregeling is behandeld.
10. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit de klager, de verweerder en het bevoegd gezag met redenen omkleed gemeld.

Artikel 11. Besluitvorming door het bevoegd gezag naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie

1. Binnen 20 werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de betreffende teamleider en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het oordeel van de klachtencommissie over de gegrondheid van de klacht gedeeld wordt en of naar aanleiding van dat oordeel maatregelen genomen zullen worden. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
2. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat maatregelen dienen te worden genomen, wordt in de in artikel 11.1 genoemde mededeling tevens opgenomen welke maatregelen zullen worden genomen.
3. De in artikel 11.1 vermelde termijn kan met ten hoogste 20 werkdagen worden verlengd. Van deze verlening worden de klager, de verweerder, de betreffende teamleider en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld.
4. Het besluit tot het nemen van de in artikel 11.2 aangekondigde maatregelen wordt niet eerder genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de voorgenomen beslissing van het bevoegd gezag.
5. Het besluit van het bevoegd gezag wordt met redenen omkleed schriftelijk meegedeeld aan de klager, de verweerder, de klachtencommissie, de betreffende teamleider en de externe vertrouwenspersoon.
6. Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraad over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is beoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12. Openbaarheid

Het bevoegd gezag maakt deze regeling openbaar via de website van de school (www.waardenborch.nl) en het intranet van de school (mijn.waardenborch.nl).

Artikel 13. Evaluatie

De regeling wordt één jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersonen en de medezeggenschapsraad geëvalueerd. Na de eerste evaluatie vindt vervolgevaluatie elke vier jaar plaats.

Artikel 14. Wijziging van de regeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de contactpersoon, de vertrouwenspersonen en de medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 15. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling”.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 december 2025.

Bijlage: Toelichting begrip ongewenste omgangsvormen

Omschrijving van de termen seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld, discriminatie en belaging c.q. stalking.

Seksuele intimidatie

Elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie 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.

Meldplicht

Wanneer het gaat om een seksueel gerelateerde situatie tussen een minderjarige leerling en een medewerker van de school, heeft de interne vertrouwenspersoon een meldplicht richting het bevoegd gezag en kan er dus geen volledige geheimhouding worden toegezegd.

Pesten

Alle vormen van intimiderend en/of agressief gedrag waarbij een leerling of medewerker wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door een of meerdere individuen.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een leerling of medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met school.

Discriminatie

Het behandelen van een leerling of medewerker op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is behandeld of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, lhbtq+-gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronisch4e ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, lhbtq+-gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte in het bijzonder treft.

Belaging c.q. stalking

Het opzettelijk herhaaldelijk achtervolgen van een ander, waardoor deze persoon zich niet meer veilig voelt, bijvoorbeeld fysiek, via post, telefoon, e-mail of andere (digitale) communicatiemiddelen.