

Klachtenregeling Oponoa

September 2026

oponoa
stichting openbaar primair onderwijs noordoost achterhoek

Jonkerspad 9
7271 LC Borculo
0545 - 275 166

info@oponoa.nl
www.oponoa.nl

Inhoudsopgave

Inleiding 3

Klachten voorkomen 3

Klachtenregeling 5

Artikel 1 Begrippen 5

Artikel 2 Voortraject klachtindiening 5

Artikel 3 Benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon / schoolcontactpersoon 6

Artikel 4 Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon 6

Artikel 5 Openbaarheid van de klachtenregeling 7

Artikel 6 Het indienen van een klacht 7

Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag 7

Artikel 8 De klachtencommissie 7

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC 8

Artikel 10 Beslissing bevoegd gezag op advies van de klachtencommissie 8

Artikel 11 Informeren medezeggenschapsorgaan 8

Artikel 12 Vertrouwelijkheid 8

Artikel 13 Wijziging van de klachtenregeling 8

Artikel 14 Overige bepalingen 8

Bijlage - Toelichting per artikel 9

Inleiding

Op onze scholen willen we dat ieder zich gehoord en veilig voelt. Toch kan het voorkomen dat er een situatie ontstaat waar u klachten of zorgen over heeft. Vaak kunnen deze samen met de betrokkenen besproken en opgelost worden. Hiervoor staan de intern vertrouwenspersonen op iedere school klaar voor de eerste opvang en bemiddeling. Bij gevoelige kwesties of wanneer het samen tot een oplossing komen niet mogelijk blijkt, biedt stichting Oponoa de mogelijkheid om een extern contactpersoon te benaderen en indien nodig de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

In de hierna volgende klachtenregeling vindt u alle stappen en contactgegevens om kwesties tijdig en zorgvuldig op te lossen. Zo dragen we samen zorg voor een veilige en open schoolklimaat voor iedereen. Deze klachtenregeling is bedoeld voor: ouders[1] en leerlingen, personeel en andere betrokkenen bij de school. Deze regeling heeft als uitgangspunt het garanderen van de vertrouwelijkheid, tenzij er een vermoeden is van strafbare feiten of ernstig geweld.

Klachten voorkomen

Bij het oplossen van een klacht kunt u de hulp inroepen van de intern vertrouwenspersoon van de school en de extern vertrouwenspersoon van de stichting. Lukt het niet om er met hun bemiddeling uit te komen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De extern vertrouwenspersoon kan u helpen bij het indienen van een klacht bij de LKC. Stichting Oponoa is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Op alle scholen vallend onder dit bevoegd gezag is de ‘Klachtenregeling Stichting Oponoa’ van toepassing.

De rol van de intern vertrouwenspersoon

Op school zorgt de intern vertrouwenspersoon voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders[2] die een klacht hebben. Bij klachten op het gebied van ongewenst intimiderend gedrag verwijst de intern vertrouwenspersoon naar de extern vertrouwenspersoon. De naam van de interne vertrouwenspersoon binnen uw school staat vermeld in de schoolgids en op de website van de school.

De rol van de extern vertrouwenspersoon

Stichting Oponoa heeft ook een extern vertrouwenspersoon aangewezen. Zij ondersteunt personeelsleden, leerlingen en/of diens ouders bij vragen en klachten over medewerkers van een school en die van leerlingen onderling, waarbij er sprake is van ongewenst intimiderend gedrag en/of machtsmisbruik. Hieronder wordt verstaan seksuele intimidatie, (digitaal) pesten,

[1] Daar waar ouders staat, wordt voor de leesbaarheid van de tekst ouders/verzorgers bedoeld.

discriminatie, agressie en geweld, alsook voor klachten over machtsmisbruik tussen personen werkzaam onder verantwoordelijkheid van de stichting.
De extern vertrouwenspersoon (en ook de klachtencommissie) is er niet voor klachten die in de thuissituatie spelen.
De extern vertrouwenspersoon kan benaderd worden via de intern vertrouwenspersoon van de betreffende school, maar zij kan ook door de klager rechtstreeks benaderd worden. Daarnaast kan het bestuur de extern vertrouwenspersoon inschakelen.
Onze **extern vertrouwenspersoon is**

Mevrouw Yvonne Kamsma
Telefoon: 088-0931439
Mobiel nr. 06-14001672
Emailadres yvonne.kamsma@ijsselgroep.nl

De rol van de landelijke klachtencommissie Onderwijs
Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het bevoegd gezag of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot één van de volgende routes:

Route 1: Interne behandeling van de klacht (op het niveau van school of bestuur)
Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt – na overleg met de klager en het bevoegd gezag – de klacht doorgestuurd naar het bevoegd gezag. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.

Route 2: Mediation
Als intern klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een extern vertrouwenspersoon zelf tot een oplossing te komen, dan kan er via het LKC een beroep gedaan worden op mediation, zie voor meer informatie: mediation bij de LKC.

Route 3: Formele procedure
Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het bevoegd gezag en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het bevoegd gezag neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van de stichting Oponoa stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende klachtenregeling vast:

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. School of instelling : een school of instelling vallende onder Stichting Oponoa;
b. Bevoegd gezag : College van Bestuur (CvB) Stichting Oponoa, ook wel schoolbestuur;
c. Directie : degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
d. Stichting : Stichting Oponoa;
e. LKC : de commissie als bedoeld in artikel 8;
f. Klager : een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid) van het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
g. 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;
h. Klacht : klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de Verweerder;
i. Interne vertrouwenspersoon : persoon als bedoeld in artikel 3;
j. Externe vertrouwenspersoon : persoon als bedoeld in artikel 4;
k. WPO : Wet op het Primair Onderwijs;
l. WMS : Wet Medezeggenschap op scholen;
m. Medezeggenschapsorganen : Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en Medezeggenschapsraden (MR'en).

Artikel 2 Voortraject 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 schoolleiding van de betrokken school, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.

3. De klager kan het probleem bespreken met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3 Benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon / schoolcontactpersoon

1. Op school zorgt de intern vertrouwenspersoon voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders die een klacht hebben.
2. Bij klachten op het gebied van ongewenst intimiderend gedrag verwijst de intern vertrouwenspersoon naar de extern vertrouwenspersoon.
3. De naam van de intern vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids en op de website van de school.
4. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een interne vertrouwenspersoon.
5. De intern vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
6. De interne 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.

Artikel 4 Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
4. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
5. De extern vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die voor 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.
6. De extern vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
7. De extern vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Hierbij geeft de vertrouwenspersoon, lerend van de klachten, adviezen om de stichting (nog) veiliger te maken.

Artikel 5 Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de extern vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te (laten) publiceren in de schoolgids en op de websites van het bevoegd gezag.

Artikel 6 Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie.
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. Een afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
   e. De dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de Klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC (afhankelijk waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager 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 deze de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval zo spoedig mogelijk aan de klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 8 De klachtencommissie

1. Namen het bevoegd gezag zijn de scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC):

   Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus: 85191, 3508 AD Utrecht
   T: 030 - 280 95 90
   E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
   Website: 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:
https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC

1. 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.
2. De in artikel 9.1 genoemde verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10 Beslissing bevoegd gezag op advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van landelijke klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt, of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en welke maatregelen dat zijn.
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 11 Informeren medezeggenschapsorgaan

In het geval het LKC een zaak gegrond heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de medezeggenschapsorganen (GMR en de betreffende MR) over het oordeel van de LKC en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13 Wijziging van de klachtenregeling

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

Artikel 14 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Stichting Oponoa’

Bijlage - Toelichting per artikel

Artikel 1 f.
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 school of organisatie kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 g.
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 overblijfkracht 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, 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 intern 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
Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, 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. Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van

een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO). 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 contactpersoon. De 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 4.1
De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Artikel 4.3
De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of schoolleiding 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. 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 school 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. 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 hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4.5
Een klager kan voorafgaand aan een procedure bij de klachtencommissie zich tot de vertrouwenspersoon wenden, maar dit kan ook in een later stadium van de klachtenprocedure.

Artikel 4.8
De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag naar aanleiding van signalen adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6.1
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 klachtencommissie voorleggen.
Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en die de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen.

Artikel 7
Een klacht over het (persoonlijk) optreden van (een lid van) het College van Bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 10.1
Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid WPO, 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 11
Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 12
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.

Artikel 13
Op grond van artikel 10 onder g. WMS heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling van de klachtenregeling.

\

Instemming/advies besluitvorming

Geleding	*Besproken d.d.*	*Besluitvorming d.d.*
GMR	17-12-2025	Instemming 17-12-2025
CvB	24-11-2025	