

# Handboek Governance

# **Esdal College**

Deel 2



## Inhoudsopgave Handboek Governance deel 2

### RECHTSBESCHERMING EN INTERNE REGLEMENTEN C.Q. - PROCEDURES

28. Wat te doen bij klachten en bezwaren?
29. Interne bezwarenprocedure Awb
30. Klachtenregeling
31. Leerlingenstatuut
32. Toelatingsprocedure leerjaar één.
33. Toelatingsprocedure leerlingen die het voortgezet onderwijs reeds bezoeken
34. Revisie van het besluit van de eindrapportvergadering
35. Examenreglementen
36. Commissie van Beroep Eindexamen
37. Klokkenluidersregeling

# Rechtsbescherming en interne reglementen c.q. - procedures

## Hoofdstuk 28: Wat te doen bij klachten en bezwaren?

### Algemeen

In een middelgrote onderwijsorganisatie als het Esdal College, waar duizenden mensen intensief met elkaar omgaan, is het niet te vermijden dat er onderlinge fricties en meningsverschillen ontstaan. Dat kunnen fricties in het intermenselijk verkeer zijn, maar ook meningsverschillen over beslissingen die vertegenwoordigers van de school nemen in de richting van leerlingen, of beslissingen die door of namens het bestuur als werkgever worden genomen in de richting van personeelsleden.

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze onderlinge geschillen worden opgelost. In eerste instantie doen we dat door onderling overleg te voeren om te proberen het onderling eens te worden. Dat lukt niet altijd. In dat geval staan er formele wegen open om de klacht of het bezwaar aan een interne of externe instantie voor te leggen. Binnen het Esdal College hanteren we als hoofdlijn dat we eerst proberen een probleem onderling uit te praten en pas als dat niet lukt volgen we de formele en juridische procedures. Het “see you in court” zien wij graag als een uiterste middel.

### Intern oplossen van klachten en meningsverschillen

Ingeval van klachten of meningsverschillen is de eerste stap om in overleg te treden met de direct betrokkene om een oplossing te zoeken. Lukt dat niet en is degene waarmee het meningsverschil bestaat een medewerker van het Esdal College, dan is de volgende stap om een gesprek aan te vragen met de leidinggevende van de desbetreffende persoon, meestal de teamleider of iemand van de locatiedirectie. Gaat het om een wezenlijk verschil van mening of een om een ernstige gedraging waartegen bezwaar bestaat, dan kan de vertrouwenspersoon op de locatie worden benaderd. Desgewenst staat ook nog de weg open om de directeur/bestuurder, als eindverantwoordelijke van de organisatie, aan te spreken. Wanneer dan nog steeds geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan komen de formele bezwaar- en klachtprocedures in beeld.

### Formele procedures

In het openbaar voortgezet onderwijs bestaan verschillende regelingen/procedures voor het oplossen van geschillen. Elke regeling/procedure kent een eigen rechtsgang met bijbehorende regels en commissies/rechters. In het onderstaand schema is aangegeven welke procedure beschikbaar is voor welk type gedragingen en besluiten ten aanzien van ouders/leerlingen en ten aanzien van personeelsleden. Omdat rechters en geschillencommissies zich altijd afvragen of ze wel competent zijn om van een klacht/geschil kennis te nemen, is het van belang om van meet af aan de juiste formele ingang voor de oplossing van een geschil te kiezen.

<b>Gedraging of besluit</b>	<b>Te gebruiken procedure door</b>	
	<b>(ex) leerling, ouder/verzorger</b>	<b>personeelslid</b>
Verwijdering of schorsing van een leerling	Awb-procedure via de directeur/bestuurder	-
Beslissing in het kader van schoolonderzoek/examens	Procedure van het examenreglement (Commissie van beroep Eindexamen Esdal College)	-
Besluit (namens) bevoegd gezag met rechtspositionele gevolgen ten aanzien van een personeelslid	-	Awb-procedure via de externe bezwarencommissie van de gemeente Emmen
(nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag, waaronder discriminatie, ten aanzien van een ouder, verzorger of leerling	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)	-
(nalaten van) een gedraging of (nalaten van het nemen van) een beslissing door een personeelslid of door het bevoegd gezag ten aanzien van een ander personeelslid (niet zijnde een rechtspositioneel besluit)	-	Klachtenregeling (externe klachtencommissie LKC Onderwijs)
Strafbare gedragingen van leerlingen en ouders t.a.v. andere leerlingen en ouders of t.a.v. personeelsleden of van personeelsleden t.a.v. andere personeelsleden of leerlingen /ouders.  Voorbeelden:mishandeling, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie, vernielingen, diefstal.	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (schadevergoeding of verbod)	Aangifte bij Officier van Justitie (strafrechtelijk) en/of procedure (in kort geding) bij de burgerlijke rechter (evt. door of via de werkgever) of toepassing sancties door het bevoegd gezag.
Vermoeden van een ernstige misstand binnen het Esdal College	Klokkenluidersregeling (vertrouwenspersoon)	

## Hoofdstuk 29: Interne bezwarenprocedure Awb

### Algemene toelichting bezwaar en beroep

Stichting Esdal College, Scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Emmen en omstreken ("het Esdal College") is een privaatrechtelijke rechtspersoon die een publiekrechtelijke taak vervult, namelijk het verzorgen van openbaar onderwijs. De besluiten die door de rechtspersoon worden genomen kunnen soms worden beschouwd als een besluit van een bestuursorgaan in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Dat geldt met name voor besluiten die worden genomen t.a.v. het personeel dat in dienst is van de stichting en dat de status van ambtenaar heeft. Dat geldt ook voor besluiten die worden genomen t.a.v. leerlingen, zoals een besluit tot verwijdering of een besluit tot het treffen van een disciplinaire maatregel (schorsing). De Awb is niet van toepassing als de stichting als een private rechtspersoon aan het economisch verkeer deelneemt en bijvoorbeeld een schoonmaakcontract met een schoonmaakbedrijf opzegt. Dan is het privaatrecht van toepassing op de rechtsverhouding tussen de stichting en het schoonmaakbedrijf.

De directeur/bestuurder van de stichting is het statutaire bestuursorgaan dat besluiten kan nemen waarop de Awb van toepassing is. Ook de in het managementstatuut gemandateerde functionarissen kunnen namens de directeur/bestuurder besluiten nemen waarop de Awb van toepassing is, bijvoorbeeld het besluit om een leerling te schorsen.

De Awb geeft regels voor de besluitvorming van het bestuursorgaan. Een van de regels is dat er een belangenafweging moet plaatsvinden alvorens het besluit wordt genomen. Degene op wie het besluit van toepassing is, bijvoorbeeld een personeelslid of een leerling of ouder, kan tegen het besluit bezwaar aantekenen bij het orgaan dat het besluit heeft genomen. Het bestuursorgaan dient het besluit waartegen bewaar is ingesteld opnieuw te overwegen.

Bij de behandeling van bezwaarschriften wordt binnen het Esdal College een onderscheid gemaakt tussen bezwaren van ouders/leerlingen tegen besluiten die zijn genomen door teamleiders/locatiedirecteuren die daartoe door het managementstatuut zijn gemandateerd (bijvoorbeeld schorsing en verwijdering) en besluiten van rechtspostionele aard door het bestuur van het Esdal College als werkgever gericht tot een personeelslid van het Esdal College.

### Bezwaren van ouders/leerlingen

In het managementstatuut zijn de bevoegdheden met betrekking tot de toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen gemandateerd aan de locatiedirecteur. Omdat de directeur/bestuurder niet direct bij de besluitvorming door de locatiedirecteur is betrokken kan deze met een open blik zelf een eventuele bezwaarde horen en op grond daarvan een heroverweging maken t.a.v. het bestreden besluit van de locatiedirecteur. Dit geldt te meer daar de directeur/bestuurder over de noodzakelijke (achtergrond)kennis en expertise beschikt om bezwaren niet alleen procedureel te toetsen, maar ook inhoudelijk te wegen. Deze inhoudelijke heroverweging kan niet makkelijk bij een externe commissie worden gelegd. Vandaar dat de directeur/bestuurder zelf de bezwaarde ouder/leerling hoort.

In de bijlage bij dit hoofdstuk vindt u als ouder/leerling de procedure voor het indienen bij en de verdere afhandeling van een bezwaarschrift door de directeur/bestuurder.

#### Bezwaren tegen een rechtspositioneel besluit van de werkgever

Anders ligt het bij rechtspositionele besluiten van de werkgever ten aanzien van personeelsleden. Deze bevoegdheden heeft de directeur/bestuurder aan zichzelf gehouden en zijn dus niet aan een ander gemandateerd. Voor de directeur/bestuurder is het daarom lastiger om een zelf genomen besluit met voldoende distantie zelf te heroverwegen. In dit geval is het beter om een advies van een onafhankelijke bezwarencommissie in te roepen.

Vandaar dat voor alle bezwaren tegen rechtspositionele besluiten het bezwaar inhoudelijk wordt behandeld door de externe Landelijke Bezwarencommissie Schoolbestuursbeslissingen (LBS). De LBS zetelt in Utrecht en maakt onderdeel uit van Onderwijsgeschillen (zie [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)). De LBS hoort het personeelslid dat bezwaar heeft en brengt vervolgens een onafhankelijk advies uit aan de directeur/bestuurder. Mede gelet op het advies van deze externe bezwarencommissie neemt het bestuursorgaan, de directeur/bestuurder een gemotiveerd besluit. Dat kan zijn om het bezwaar te honoreren of om het bezwaar af te wijzen.

Bezwaarschriften tegen rechtspositionele besluiten van de directeur/bestuurder kunnen worden ingediend bij de directeur/bestuurder die zorg draagt voor doorzending van het bezwaar aan de LBS (postadres: directeur/bestuurder Esdal College, postbus 2041, 7801 CA Emmen). De klager ontvangt desgewenst via de directeur/bestuurder een exemplaar van het "Reglement Bezwarencommissie Schoolbestuursbeslissingen" (zie <http://www.onderwijsgeschillen.nl/overige-geschillen/bezwarencie-schoolbestuursbeslissingen/reglement-commissie/>).

#### Beroep na afronding bezwarenprocedure

Nadat de interne dan wel de externe bezwarenprocedure is afgerond, staat tegen het besluit van de directeur/bestuurder beroep open bij de sector Bestuursrecht van de Rechtbank Noord-Nederland.

De Awb regelt de procedures rond instellen en afhandelen van bezwaar en beroep. Deze regels worden hier niet herhaald. De bevoegdheden van de directeur/bestuurder en de functionarissen om besluiten te nemen zijn te vinden in de statuten en in het managementstatuut.

## **Bijlage hoofdstuk 29: Interne bezwarenprocedure Esdal College**

### Artikel 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. De directeur/bestuurder: het bestuursorgaan, zoals bedoeld in artikel 6 van de stichtingsstatuten;
- b. Functionaris: degene die in het managementstatuut een bevoegdheid heeft toegekend gekregen om namens de directeur/bestuurder bepaalde besluiten te nemen;
- c. Awb: Algemene wet bestuursrecht;
- d. Besluit: een schriftelijke beslissing gericht tot de ouders en/of een leerling door een daartoe gemandateerde functionaris genomen, zoals bedoeld in artikel 1:3 Awb
- e. Bezwaarde: de belanghebbende die bezwaar instelt tegen een besluit van een gemandateerde functionaris;
- f. Notulist: degene die door de directeur/bestuurder is aangewezen om verslag te leggen van een hoorzitting.

### Artikel 2: Indienen bezwaar

De bezwaarde die het niet eens is met een besluit van een functionaris, kan hiertegen binnen een termijn van 6 weken na de dag van verzending (artikel 6:7 Awb) bezwaar indienen bij de directeur/bestuurder.

### Artikel 3: Hoorzitting

De directeur/bestuurder stelt de bezwaarde in de gelegenheid om het ingediende bezwaar mondeling toe te lichten op een hoorzitting van de directeur/bestuurder.

De directeur/bestuurder nodigt tevens de functionaris die het bestreden besluit heeft genomen uit voor de hoorzitting om zijn of haar zienswijze te geven. De bezwaarde kan zich desgewenst laten ondersteunen door een raadsman. De bezwaarde kan desgewenst afzien van een mondelinge toelichting op de hoorzitting. De notulist maakt een verslag van de hoorzitting.

### Artikel 4: Besluit directeur/bestuurder

Gehoord of gelezen de door de bezwaarde en de functionaris ingebrachte argumenten neemt de directeur/bestuurder een gemotiveerd besluit op het bezwaar. Het besluit met de motivering wordt ter kennis gebracht van de bezwaarde en de functionaris.

### Artikel 5: Melding in het jaarverslag

In het jaarverslag maakt de directeur/bestuurder melding van de in het voorafgaande jaar ingediende bezwaren en de afhandeling daarvan. Het verslag is geanonimiseerd.



## Hoofdstuk 30: Klachtenregeling

### Inhoudsopgave

- A. Klachtenregeling
- B. Artikelgewijze toelichting
- C. Overzicht contactpersonen en vertrouwenspersonen
- D. Landelijke klachtencommissie Onderwijs

### A. Klachtenregeling

De directeur/bestuurder van Stichting Esdal College, Scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Emmen en omstreken (hierna: “het Esdal College”);

Optredend als bevoegd gezag van het Esdal College, scholengemeenschap voor VWO, HAVO en VMBO;

Gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs;

Gehoord de medezeggenschapsraad;

Gelet op de goedkeuring van de raad van toezicht;

Stelt de volgende klachtenregeling vast:

#### **Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen**

##### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: het Esdal College;
- b. commissie: de klachtencommissie 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 scholengemeenschap, 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;
- e. bevoegd gezag: de directeur/bestuurder van het Esdal College;
- f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. 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 scholengemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- i. locatiedirecteur: de directeur van de locatie waar een klacht betrekking op heeft.

## **Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten**

### **Paragraaf 1: De contactpersoon**

#### **Artikel 2 (Aanstelling en taak contactpersoon)**

1. Er is op iedere locatie van het Esdal College tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats in overleg met de medezeggenschapsraad.

### **Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon**

#### **Artikel 3 (Aanstelling en taken vertrouwenspersoon)**

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

### **Paragraaf 3: De klachtencommissie**

#### **Artikel 4 (Aansluiting bij een externe klachtencommissie)**

Het Esdal College is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs te Utrecht<sup>1</sup> (hierna: "de klachtencommissie")

---

<sup>1</sup> Op de behandeling van klachten is van toepassing het daartoe vastgestelde reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Zie [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) voor reglement, informatiebrochure en adresgegevens.

## **Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie**

### **Artikel 5 (Indienen van een 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 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 locatiedirecteur 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 6 (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 locatiedirecteur van de betrokken locatie mee.

### **Artikel 7 (Inhoud van de klacht)**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
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 locatiedirecteur van de desbetreffende locatie gemeld.

## **Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag**

### **Artikel 8 (Beslissing op advies)**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde 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. De termijn van lid 1 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 9 (Openbaarheid)**

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

### **Artikel 10 (Evaluatie)**

Deze regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### **Artikel 11 (Wijziging van het reglement)**

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

### **Artikel 12 (Overige bepalingen)**

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur/bestuurder van het Esdal College.
2. De toelichting maakt deel uit van deze regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Esdal College".
4. Deze regeling vervangt het eerdere reglement d.d. 3 februari 2010 en treedt in werking met ingang van 15 juni 2011.

Aldus vastgesteld door de directeur/bestuurder van het Esdal College op 15 juni 2011,

J.C. van der Veen

## **B. Artikelgewijze 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 5, tweede lid, bepaald, dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag 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*

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.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getint gedrag dat 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 wordt 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 een groep personen die deel uitmaakt van de scholengemeenschap.

### *Artikel 2*

De contactpersoon 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 verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### *Artikel 3*

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 leiden. Er is gekozen voor minimaal 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.

#### *Artikel 3, tweede lid*

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

#### *Artikel 3, derde lid*

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in, dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van de 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 3, zevende lid*

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

#### *Artikel 5*

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de 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 5, 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 5, 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 7, derde lid*

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

*Artikel 8*

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.

## C. Overzicht contactpersonen en vertrouwenspersoon

Locatie	Contactpersoon	Contactpersoon
Oosterstraat	Margreet Heine	Aldo Krabbenbos
Boermarkeweg	Anja Boonemmer	Han Jeurig
Angelsloërdijk	Joke Berends	-
Weerdingerstraat	Ineke Boer	Ger Duinkerken
Borger	Monique Westers	Gerard Abbingh
Klazienaveen	Abelina van der Sluis	Brendy Elling
Oosterhesselen	Fokkien Bruintjes	Roelien Reinds

### Vertrouwenspersoon voor het Esdal College:

Naam: De heer J. Wibbens  
Adres: De Gang 1a (Postadres: Postbus 13, 9530 AA Borger)  
Woonplaats: 9531 JK Borger  
Tel: 088 - 2383260  
e-mail: j.wibbens@wibbens.nl

## D. Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

### **Postadres:**

Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht

### **Telefoon:**

030 - 280 95 90

### **Fax:**

030 - 280 95 91

### **Email:**

[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

### **Website:**

[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **Bezoekadres:**

Gebouw "Woudstede"  
Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht



## **Hoofdstuk 31: Leerlingenstatuut**

Zie voor actuele versie: <http://www.esdalcollege.nl/onze-school/downloads>

## **Hoofdstuk 32: Toelatingsprocedure leerjaar één**

Zie voor actuele versie: <http://www.esdalcollege.nl/onze-school/downloads>

## **Hoofdstuk 33 : Toelatingsprocedure leerlingen die het voortgezet onderwijs reeds bezoeken**

Zie voor actuele versie: <http://www.esdalcollege.nl/onze-school/downloads>

## Hoofdstuk 34: Revisie van het besluit van de eindrapportvergadering

Ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen of meerderjarige leerlingen, de teamleider van het betreffende team en docenten, die de betrokken leerling lesgeven, en de locatiedirecteur kunnen tegen de beslissing van de eindrapportvergadering inzake het al dan niet bevorderen in beroep gaan. Hiertoe wordt een revisievergadering gehouden. Ten aanzien van deze vergadering wordt de volgende procedure gevolgd:

- de revisie wordt vóór een door de locatiedirecteur te bepalen tijdstip schriftelijk bij de locatiedirecteur aangevraagd.
- revisie kan alleen worden aangevraagd:
  1. indien er nieuwe gegevens zijn, waarvan de rapportvergadering niet op de hoogte was, of
  2. als er procedurele fouten zijn gemaakt.
- het verzoek tot revisie wordt op het bovenstaande getoetst door de locatiedirecteur, nadat hij de mentor en betreffende teamleider heeft gehoord.
- indien de locatiedirecteur van mening is dat revisie gerechtvaardigd is, wordt de leerling opnieuw besproken conform de regels van de eindrapportvergadering. Onmiddellijk na de revisievergadering worden de ouders/verzorgers telefonisch door de mentor van de uitslag op de hoogte gebracht. Vervolgens wordt de uitslag schriftelijk aan de ouders/verzorgers meegedeeld.

Via de mededelingenorganen aan ouders/verzorgers wordt tijdig bekend gemaakt voor welke datum en welk tijdstip ouders/verzorgers of meerderjarige leerlingen bij de locatiedirecteur in beroep kunnen gaan.

## **Hoofdstuk 35a: Examenreglement HAVO/VWO schooljaar 2011-2012**

Zie voor actuele versie: <http://www.esdalcollege.nl/onze-school/downloads>

## **Hoofdstuk 35b: Examenreglement VMBO schooljaar 2011-2012**

## Hoofdstuk 36: Commissie van Beroep Eindexamen

### Reglement van de Commissie van Beroep Eindexamen van het Esdal College

#### Artikel 1: Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

<i>directeur/bestuurder:</i>	het bevoegd gezag van Stichting Esdal College, Scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Emmen en omstreken ("het Esdal College");
<i>school:</i>	het Esdal College;
<i>eindexamenbesluit:</i>	het Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-v.b.o.;
<i>eindexamen:</i>	een examen in het geheel van de voor het desbetreffende eindexamen voorgeschreven vakken;
<i>commissie:</i>	de commissie van beroep als bedoeld in artikel 5 lid 5 van het eindexamenbesluit;
<i>voorzitter:</i>	de voorzitter van de commissie van beroep;
<i>kandidaat:</i>	iedere door de directeur/bestuurder tot het eindexamen of deeleindexamen toegelaten persoon die tegen een beslissing van de locatiedirecteur in beroep komt bij de commissie van beroep;
<i>locatiedirecteur:</i>	de locatiedirecteur of de door hem gemachtigde die een besluit heeft genomen op basis van artikel 5 van het examenreglement van de school;
<i>examinator:</i>	degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
<i>medezeggenschapsraad:</i>	de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen;
<i>medezeggenschapsreglement:</i>	het door het bevoegd gezag met toepassing van de Wet medezeggenschap op scholen voor de school vastgestelde reglement;
<i>reglement:</i>	het reglement van de commissie van beroep.

#### Artikel 2: Bevoegdheid

De commissie is bevoegd kennis te nemen van een ingesteld beroep dat zich richt tegen een beslissing van de locatiedirecteur betreffende een kandidaat die:

- zich schuldig gemaakt heeft aan enige onregelmatigheid ten aanzien van een aanspraak op ontheffing met betrekking tot enig deel van het eindexamen;
- zich schuldig gemaakt heeft aan enige onregelmatigheid ten aanzien van enig deel van het eindexamen;
- zonder geldige reden afwezig is geweest tijdens enig deel van het eindexamen.

#### Artikel 3: Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.
2. De commissie houdt zitting met drie leden: de directeur/bestuurder danwel bij diens ontstentenis het andere lid van de kerndirectie, een docent van de school van een andere locatie dan die van de locatiedirecteur en een ouder namens de medezeggenschapsraad.
3. De leden van de commissie worden benoemd door de directeur/bestuurder.
4. Voor (her)benoeming van de leden van de commissie is de instemming van de medezeggenschapsraad vereist.

5. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.
6. De leden van de commissie treden na drie jaar af en zijn terstond herbenoembaar.
7. De commissie kan zich in haar werkzaamheden laten bijstaan door een door de directeur/bestuurder benoemde ambtelijk secretaris. Deze heeft geen stemrecht.

#### **Artikel 4: Wraking en verschoning**

1. Elk van de leden van de commissie die de zaak behandelt, kan op verzoek van de kandidaat of degene(n) tegen wiens beslissing het beroep zich richt worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
2. Het verzoek geschiedt schriftelijk en is gemotiveerd. Na aanvang van het onderzoek ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
3. Het lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. De verzoeker en het lid wiens wraking is verzocht worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
5. In gevallen als bedoeld in lid 1 kan elk van de leden van de commissie verzoeken zich te mogen verschonen. Het tweede tot en met het vierde lid zijn van overeenkomstige toepassing.
6. Over de wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de commissie beslist.
7. Bij wraking of verschoning treedt een ander lid op.

#### **Artikel 5: Beroepschrift**

1. Het beroep wordt binnen vijf dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie ingesteld.
2. Het beroepschrift moet gericht zijn aan: Commissie van Beroep Eindexamen Esdal College, Postbus 2041, 7801 CA Emmen.
3. Het beroepschrift moet zijn ondertekend door de kandidaat danwel door een van de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is en tenminste bevatten een dagtekening, de beslissing waartegen het beroep is gericht en de gronden van het beroep.
4. Bij verzending per post is het beroepschrift tijdig ingediend, indien het voor het einde van de in lid 1 genoemde termijn blijkens het poststempel ter post is bezorgd.
5. Vanwege de commissie van beroep wordt de ontvangst van het beroepschrift schriftelijk aan de kandidaat, alsmede aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, bevestigd. Tevens wordt de locatiedirecteur van het beroepschrift in kennisgesteld. Indien het beroepschrift niet voldoet aan de vereisten, zoals genoemd in lid 3, wordt de kandidaat danwel degene die namens deze het beroep heeft ingesteld in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen een termijn van drie werkdagen te herstellen.

#### **Artikel 6: Hoorzitting**

1. Voordat de commissie van beroep uitspraak doet, stelt zij partijen in de gelegenheid op een hoorzitting te worden gehoord, welke hoorzitting niet later zal plaatsvinden dan zeven dagen na ontvangst van het beroepschrift.
2. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting.
3. De hoorzitting is openbaar tenzij de commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.
4. Partijen kunnen zich op de hoorzitting doen bijstaan door een raadsman.



5. Partijen worden in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Indien aannemelijk is, dat het gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren of dat tijdens het horen feiten of omstandigheden bekend zullen worden, waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden, kan de commissie, hetzij op verzoek van de kandidaat danwel een van de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, hetzij op verzoek van de locatiedirecteur hetzij ambtshalve, bepalen dat partijen afzonderlijk worden gehoord.
6. De commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.
7. Alvorens tot een uitspraak te komen hoort de commissie in ieder geval:
  - de kandidaat;
  - de locatiedirecteur;
  - de betrokken examiner(en) en/of de toezichthouder(s) bij het eindexamen, voor zover van toepassing.
8. De commissie betreft in haar onderzoek de aan de kandidaat toegezonden mededeling en het eventueel opgemaakte proces-verbaal.

### **Artikel 7: Uitspraak**

1. De commissie kan het bij haar ingestelde beroep niet-ontvankelijk verklaren, ongegrond verklaren of gegrond verklaren.
2. De commissie deelt haar beslissing zo spoedig mogelijk mede aan de kandidaat, alsmede aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de locatiedirecteur en aan de inspectie, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
3. Indien het beroepschrift niet gericht is tegen een door de locatiedirecteur genomen beslissing als bedoeld in artikel 2, indien de termijn als bedoeld in artikel 5 lid 1 en/of artikel 5 lid 5 niet in acht is genomen of indien het beroepschrift niet voldoet aan de in artikel 5 lid 3 gestelde vereisten, verklaart de commissie in een schriftelijke en gemotiveerde uitspraak de kandidaat niet-ontvankelijk in zijn beroep.
4. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt in ieder geval plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift. De commissie kan met redenen omkleed besluiten deze termijn met ten hoogste twee weken te verlengen.
5. In haar schriftelijke uitspraak motiveert de commissie haar beslissing en stelt daarbij zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen, onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid van artikel 5 van het vigerende examenreglement van de school.
6. De uitspraak van de commissie is voor alle betrokkenen bindend.

### **Artikel 8: Wijziging en aanvulling reglement**

1. Dit reglement wordt op elke locatie van de school ter inzage gelegd.
2. Over de toepassing van procedureregels, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.
3. Het reglement kan met inachtneming van de bepalingen van het eindexamenbesluit door de directeur/bestuurder, na instemming van de medezeggenschapsraad, worden gewijzigd en aangevuld.
4. Onverminderd het bepaalde in het medezeggenschapsreglement, legt de directeur/bestuurder een voorstel tot wijziging en/of aanvulling van het reglement voor advies voor aan de commissie en aan de locatiedirecteuren.

Aldus vastgesteld door de directeur/bestuurder, na instemming van de medezeggenschapsraad op 15 juni 2011. Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2011.

## Hoofdstuk 37: Klokkenluidersregeling<sup>2</sup>

### Artikel 1 Inleidende bepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - **Betrokkene:** degene die al dan niet als werknemer werkzaamheden verricht ten behoeve van het Esdal College.
  - **Leidinggevende:** degene die direct leiding geeft aan de betrokkene.
  - **Vertrouwenspersoon:** een onafhankelijke persoon die als zodanig door de directeur/bestuurder is aangewezen.
  - **Vermoeden van een misstand:** een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand binnen het Esdal College omtrent:
    - a. een (dreigend) strafbaar feit;
    - b. een (dreigende) grove schending van regels;
    - c. een ernstig gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
    - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen of
    - e. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
2. Deze regeling is niet bestemd voor:
  - het melden van persoonlijke klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid;
  - het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale onderwijsactiviteiten.

### Artikel 2 Meldplicht

Iedere betrokkene van het Esdal College is verplicht een serieuze aanwijzing van een misstand intern aan de orde te stellen.

### Artikel 3 Interne meldprocedure

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 5 lid 3 of van de situatie als bedoeld in lid 5 van dit artikel, meldt de betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft, dat vermoeden intern
  - a. bij zijn leidinggevende of
  - b. indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht, bij een hoger geplaatste functionaris in de lijn of
  - c. indien hij melding aan de hiervoor genoemde functionarissen niet wenselijk acht, bij de directeur/bestuurder.
  - d. Bij de raad van toezicht, indien het vermoeden van een misstand betrekking heeft op de directeur/bestuurder. De raad van toezicht behandelt een binnengekomen melding

---

<sup>2</sup> Dit is de klokkenluidersregeling als bedoeld in punt 13 van de Code goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

zoveel mogelijk overeenkomstig het bepaalde in deze regeling, waarbij in de desbetreffende bepalingen in plaats van "de directeur/bestuurder" moet worden gelezen "de raad van toezicht".

2. De in het eerste lid bedoelde functionaris die een melding heeft ontvangen, legt die melding met vermelding van de ontvangstdatum schriftelijk vast, laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene (die daarvan een afschrift ontvangt) en draagt er zorg voor dat de directeur/bestuurder onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand.
3. Naar aanleiding van de melding van en vermoeden van een misstand stelt de directeur/bestuurder onverwijld een onderzoek in.
4. De directeur/bestuurder stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de betrokkene het vermoeden heeft gemeld.

#### **Artikel 4      Inschakelen vertrouwenspersoon in de meldingsfase**

1. Indien de betrokkene melding aan de in artikel 3 lid 1 genoemde functionarissen (nog) niet wenselijk acht, kan hij het vermoeden van een misstand eerst voor advies bespreken met de vertrouwenspersoon, alvorens te besluiten om al dan niet tot melding over te gaan.
2. Als de betrokkene na bespreking met een vertrouwenspersoon besluit over te gaan tot interne melding, doet hij die melding aan één van de artikel 3 lid 1 genoemde personen of direct aan de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden in combinatie met de melding aan de in artikel 3 lid 1 genoemde functionarissen.
3. Indien de betrokkene kiest voor melding aan de vertrouwenspersoon, brengt die vertrouwenspersoon de directeur/bestuurder, dan wel - in de situatie van sub d van lid 1 van artikel 3 – de raad van toezicht op de hoogte van de melding op een met de betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Lid 3 en lid 4 van artikel 3 zijn van overeenkomstige toepassing.
4. De betrokkene kan de vertrouwenspersoon verzoeken zijn identiteit bij de directeur/bestuurder of de leidinggevende niet bekend te maken. In dit geval zendt de directeur/bestuurder de ontvangstbevestiging als bedoeld in artikel 3 lid 4 aan de vertrouwenspersoon. De betrokkene kan het verzoek te allen tijde herroepen.
5. Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe.

#### **Artikel 5      Standpunt directeur/bestuurder**

1. Binnen een periode van tien weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene dan wel, indien de betrokkene heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan de directeur/bestuurder, de vertrouwenspersoon door of namens de directeur/bestuurder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen tien weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon door of namens de directeur/bestuurder hiervan in kennis gesteld; daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

3. Indien de betrokkene het niet eens is met het standpunt van de directeur/bestuurder als bedoeld in het eerste lid, of indien hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de in het tweede lid in het vooruitzicht gestelde termijn, of indien de conform het tweede lid in het vooruitzicht gestelde termijn onredelijk lang is en de betrokkene daartegen bij de directeur/bestuurder bezwaar heeft gemaakt, of als er sprake is van acuut gevaar of een zwaarwegende en spoedeisende situatie dan kan de betrokkene zich wenden tot de vertrouwenspersoon die de gemelde misstand op de kortst mogelijke termijn onderzoekt en naar aanleiding van dit onderzoek een advies geeft aan de directeur/bestuurder met een afschrift aan de betrokkene.
4. De directeur/bestuurder neemt binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de vertrouwenspersoon op grond van het voorgaande lid een gemotiveerd besluit en meldt dit aan de vertrouwenspersoon en de betrokkene.

#### **Artikel 6      Jaarverslag**

1. Jaarlijks wordt door de directeur/bestuurder een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
  - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
  - b. het aantal meldingen dat wel en dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
  - c. het aantal onderzoeken van de vertrouwenspersoon op grond van artikel 5, derde lid en de aard van de uitgebrachte adviezen
3. Dit jaarverslag wordt aan de directeur/bestuurder, de raad van toezicht en de medezeggenschapsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

#### **Artikel 7      Rechtsbescherming**

1. De voor de betrokkene geldende geheimhoudingsplicht krachtens de CAO is niet van toepassing indien de betrokkene advies vraagt of een melding doet bij de vertrouwenspersoon. De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Een vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 1 lid 1, die werkzaam is bij het Esdal College, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.