



# Klachtenregeling

**Stichting voor Christelijk  
Onderwijs Dronten-Zeewolde**

April 2014

# Inhoud

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Begripsbepalingen.....</b>	<b>- 4 -</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen .....	- 4 -
Artikel 2	Inleiding .....	- 4 -
Artikel 3	Contactpersoon .....	- 4 -
Artikel 4	Vertrouwenspersoon .....	- 4 -
Artikel 5	Klachtencommissie .....	- 5 -
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Behandeling van de klachten .....</b>	<b>- 6 -</b>
Artikel 6	Indienen van een klacht.....	- 6 -
Artikel 7	Beslissing op advies .....	- 6 -
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Landelijke klachtencommissie.....</b>	<b>- 7 -</b>
Artikel 8	Beschrijving via vraag en antwoord .....	- 7 -
	1. Wie kan klagen bij de klachtencommissie?.....	- 7 -
	2. Over wie kan ik klagen? .....	- 7 -
	3. Wanneer kan ik bij de klachtencommissie terecht? .....	- 7 -
	4. Zijn er ook klachten die de commissie niet behandelt?.....	- 7 -
	5. Hoe moet ik mijn klacht indienen? .....	- 7 -
	6. Wat moet er allemaal in mijn klacht staan? .....	- 7 -
	7. Wat doet de klachtencommissie met mijn klacht?.....	- 8 -
	8. Vertrouwelijkheid .....	- 8 -
Artikel 9	Procedurebeschrijving .....	- 8 -
	1. De klachtencommissie heeft uw klacht ontvangen .....	- 8 -
	2. De commissie neemt uw klacht in behandeling .....	- 8 -
	3 Vooronderzoek.....	- 8 -
	4. a. De commissie organiseert een hoorzitting .....	- 8 -
	4. b. De commissie behandelt de klacht schriftelijk.....	- 8 -
	5. Getuigen of deskundigen oproepen .....	- 9 -
	6. De hoorzitting vindt plaats.....	- 9 -
	7. De commissie komt met een advies .....	- 9 -
	8. Het College van bestuur reageert op het advies.....	- 9 -
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Slotbepalingen .....</b>	<b>- 11 -</b>
Artikel 10	Openbaarheid .....	- 11 -
Artikel 11	Evaluatie .....	- 11 -
Artikel 12	Wijziging van het reglement.....	- 11 -
Artikel 13	Overige bepalingen.....	- 11 -
<b>Artikelsgewijs toelichting .....</b>	<b>.....</b>	<b>- 12 -</b>
	Artikel 1 onder c.....	- 12 -
	Artikel 1 onder d .....	- 12 -
	Artikel 3.....	- 12 -
	Artikel 4.....	- 12 -
	Artikel 3, tweede lid .....	- 13 -
	Artikel 3, zevende lid.....	- 13 -
	Artikel 5.....	- 13 -
	Artikel 6, elfde lid .....	- 13 -

Artikel 6, derde lid.....	- 13 -
Artikel 6, zesde lid .....	- 13 -
Artikel 6, negende lid .....	- 13 -
Artikel 6, tiende lid .....	- 14 -
Artikel 7.....	- 14 -
Artikel 7, derde lid.....	- 14 -
Artikel 9, derde en vierde lid.....	- 14 -
Artikel 9, vijfde lid .....	- 14 -
<b>BIJLAGE I.....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>Contactpersonen.....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>Vertrouwenspersonen.....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>Landelijke Klachtencommissie .....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>Bijlage II Tekst in Schoolgidsen .....</b>	<b>- 17 -</b>
<b>Procedure Klachtencommissie Vereniging PCPO te Dronten: .....</b>	<b>- 17 -</b>
Stap 1: .....	- 17 -
Stap 2: .....	- 17 -
Stap 3: .....	- 17 -
Stap 4a: .....	- 17 -
Stap 4b: .....	- 17 -
<b>BIJLAGE III.....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>Integrale tekst reglement Landelijke Klachtencommissie.....</b>	<b>- 18 -</b>
Reglement Landelijke Klachtenregeling .....	- 18 -
Huishoudelijk Reglement van de Landelijke Klachtencommissie .....	- 20 -

# Hoofdstuk I Begripsbepalingen

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school : een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs,
- b. college van bestuur : bevoegd gezag als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, zijnde het bevoegd gezag van Stichting Codenz
- 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 bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht : klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. 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 bestuur of een "vrijwilliger" die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
- f. contactpersoon : de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. vertrouwenspersoon : de persoon als bedoeld in artikel 4;
- h. klachtencommissie : de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 5;

## Artikel 2 Inleiding

Het kan altijd gebeuren: als leerling, ouder of personeelslid bent u ontevreden over een beslissing of het gedrag van iemand op school. Als u er niet uit komt met de persoon in kwestie of met de schoolleiding, kunt u een klacht indienen bij een onafhankelijke klachtencommissie. Daar is een zorgvuldige procedure voor. Die moet er voor zorgen dat klachten zo goed mogelijk worden beoordeeld. Het doel is dat niet alleen de klager maar ook de school daar beter van wordt: als het goed is, lost de school de klachten zelf op en leert ze er van.

In dit reglement wordt de procedure artikelsgewijs beschreven. Eerst in kort bestek de grote lijn. Als u met een vraag of klacht er niet uit komt met de leerkracht en vervolgens ook niet met de directeur kunt u een klacht indienen. Een klacht kan ingediend worden bij een contactpersoon van de school, bij de directeur of bij het bestuur. In alle gevallen zal eerst de contactpersoon na overleg met de klager en de aangeklaagde komen met een voorstel voor vervolgstappen. Dat kan zijn een oplossing gericht overleg tussen klager en aangeklaagde, een doorverwijzing naar het bestuur of een doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon.

De onafhankelijke vertrouwenspersoon zal vanuit zijn professie de klager begeleiden in het proces van de klacht. Mogelijk kan een bemiddelende rol tussen klager en aangeklaagde leiden tot een oplossing. In geval de klager zijn klacht handhaaft, wordt die als formele klacht ingediend bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager in dit traject. Deze klachtencommissie komt met een advies waarop geen beroep mogelijk is richting klager, aangeklaagde, directeur en bestuur.

## Artikel 3 Contactpersoon

1. Er zijn op iedere school ten minste twee contactpersonen die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.
3. De contactpersonen zijn vermeld in de bijlage bij deze regeling.

## Artikel 4 Vertrouwenspersoon

Om professionele dienstverlening te kunnen bieden in geval het bij klachten of situaties gaat over: "seksuele of seksueel getinte gedragingen of aandacht welke tot uiting komt in verbaal-, fysiek- of non-verbaal gedrag, dat opzettelijk of onopzettelijk kan zijn en dat degenen die het ondergaat als ongewenst ervaart, ongeacht sekse en seksuele voorkeur, ongeacht op welk moment en in welke situatie" heeft het college van bestuur

bij de GGD Flevoland een abonnement “Ongewenste Omgangsvormen” afgesloten. Het adres van de GGD is vermeld in de bijlage I bij deze regeling.

Daarnaast heeft Stichting Codenz een dienstverleningsovereenkomst gesloten met de IJsselgroep, waarmee een deskundig en geschoolde externe vertrouwenspersoon de klager begeleidt in het proces van de klacht. Het adres is vermeld in de bijlage I bij deze regeling.

1. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
2. 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.
3. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bestuur.
5. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het college van bestuur te nemen besluiten.
6. 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.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het college van bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

## **Artikel 5 Klachtencommissie**

Het bestuur heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie van de Besturenraad.

De procedure van behandeling van de klacht door deze commissie is beschreven in Hoofdstuk 3 artikel 8 en 9. Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie is integraal opgenomen in bijlage III bij deze regeling. Indien de klager na overleg, c.q. bemiddeling met de contactpersoon en of de vertrouwenspersoon zijn klacht handhaaft, gaat de klacht naar de Landelijke Klachtencommissie. Het advies van de Landelijke Klachtencommissie is bindend. Het adres is vermeld in de bijlage I bij deze regeling.

## Hoofdstuk 2      Behandeling van de klachten

### Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. de contactpersoon;
  - b. de directeur;
  - b. het college van bestuur.
2. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het college van bestuur de klager naar de contactpersoon of de vertrouwenspersoon, tenzij toepassing wordt gegeven aan het derde lid of vierde lid.
3. Het college van bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het college van bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de contactpersoon en de vertrouwenspersoon.
4. Het college van bestuur kan een klacht die te maken heeft met seksuele of seksueel getinte gedragingen, of een klacht die mogelijk kan uitmonden in rechtsvervolging, direct voorleggen aan de klachtencommissie. Het college van bestuur deelt dit mee aan de klager, de beklagde en de vertrouwenspersoon.
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 contactpersoon of naar het college van bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het college van bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het college bestuur deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de vertrouwenspersoon.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een door hen zelf te bepalen gemachtigde.
10. Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, deelt de vertrouwenspersoon dit aan de aangeklaagde, het college van bestuur en de directeur van de betrokken school mee.
11. Indien de klager na bemiddelend overleg met contactpersoon en of vertrouwenspersoon zijn klacht handhaaft, wordt de formele klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie.

### Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie (beschreven in Hoofdstuk 3 Landelijke klachtencommissie, artikel 9 lid 8 en 9) deelt het college van bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het college van bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het college van bestuur voorgenomen beslissing.

# Hoofdstuk 3 Landelijke klachtencommissie

## Artikel 8 Beschrijving via vraag en antwoord

### 1. Wie kan klagen bij de klachtencommissie?

Iedereen die op een of andere manier bij de school betrokken is, kan een klacht indienen. Dat zijn niet alleen de leerlingen en hun ouders, maar ook leraren of de directeur. Ook leerlingen die al van school zijn én hun ouders kunnen bij de klachtencommissie terecht.

### 2. Over wie kan ik klagen?

Uw klacht moet gaan over iemand die bij de school betrokken is. Dat kan zijn de directeur van de school, het college van bestuur, een leerkracht, een leerling, een ouder, een vrijwilliger, stagiaire, conciërge, ander ondersteunend personeel of overblijfskracht.

### 3. Wanneer kan ik bij de klachtencommissie terecht?

U kunt bij de klachtencommissie terecht als u wilt klagen over een beslissing of het gedrag van iemand die bij de school betrokken is. De school moet wel bij de klachtencommissie aangesloten zijn. Of dat zo is, kunt u nalezen in de schoolgids. De klachtencommissie raadt u altijd aan om uw klacht eerst te bespreken met degene om wie het gaat, of met de schoolleiding. Als dat niet is gebeurd, kan het zijn dat de klachtencommissie uw klacht nog niet behandelt.

Als u er met de persoon in kwestie of de schoolleiding niet uit komt, komt u meestal terecht bij de vertrouwenspersoon van het college van bestuur. Samen met de vertrouwenspersoon kunt u besluiten naar de klachtencommissie te stappen. U kunt dat ook zelfstandig doen, zonder de vertrouwenspersoon in te schakelen.

Denkt u er wel aan dat u uw klacht indient binnen een jaar nadat de situatie waar de klacht over gaat, begon te spelen. Alleen in heel bijzondere gevallen maakt de klachtencommissie hierop wel eens een uitzondering, bijvoorbeeld als de klager psychisch niet in staat was om een klacht eerder in te dienen.

### 4. Zijn er ook klachten die de commissie niet behandelt?

Voor sommige soorten klachten kunt u niet bij de klachtencommissie terecht. Bijvoorbeeld als het gaat om een arbeidsconflict tussen een personeelslid en het college van bestuur van de school. Dient u toch een klacht in die daarover gaat, dan krijgt u een brief van de klachtencommissie waarin staat dat u naar de Commissie van Beroep of de rechtbank kunt stappen. De procedure bij de klachtencommissie is daarmee beëindigd.

### 5. Hoe moet ik mijn klacht indienen?

U moet uw klacht op schrift stellen en ondertekend naar de commissie sturen. Per e-mail kan ook, maar dan moet uw gescande handtekening er wel onder staan. Als het u echt niet lukt om een brief of e-mail te schrijven, kunt u opbellen voor een afspraak om uw klacht te komen vertellen. Het secretariaat schrijft uw klacht op en stuurt u de tekst toe. Als u het ermee eens bent, moet u het verslag ondertekenen en naar de commissie terugsturen.

### 6. Wat moet er allemaal in mijn klacht staan?

In de brief waarin u uw klacht uitlegt, moeten in ieder geval deze dingen staan:

- uw naam en adres;
- een precieze omschrijving van de klacht: over wie gaat uw klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken?;
- de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie uw klacht gaat;
- plaats, datum en handtekening .

Als één of meer van deze dingen ontbreken, krijgt u van de voorzitter van de commissie een bepaalde tijd om de gegevens alsnog aan te leveren. Doet u dat niet binnen die termijn, dan kan de commissie besluiten om de klacht niet te behandelen.

De commissie ontvangt ook graag alle papieren die met uw klacht te maken hebben. Die helpen de commissie om uw klacht goed te begrijpen.

## **7. Wat doet de klachtencommissie met mijn klacht?**

De klachtencommissie beoordeelt uw klacht zo eerlijk mogelijk. Hieronder beschrijven we stap voor stap hoe dat gaat. Uw klacht kan leiden tot een advies van de klachtencommissie aan de school om bepaalde dingen te verbeteren of anders aan te pakken. De klachtencommissie kan zelf geen maatregelen nemen om op de school dingen te veranderen.

## **8. Vertrouwelijkheid**

Zeker zolang de gegrondheid van ingediende klacht(en) niet vaststaat, is het van belang dat alle betrokkenen vertrouwelijk omgaan met het gegeven dat er tegen iemand een klachtonderzoek loopt. De Commissie kan deze vertrouwelijkheid alleen waarborgen voor zover het de Commissie en het secretariaat zelf betreft. Zij dringt er in dat verband altijd bij alle betrokkenen op aan die vertrouwelijkheid ook in acht te nemen.

# **Artikel 9 Procedurebeschrijving**

## **1. De klachtencommissie heeft uw klacht ontvangen**

U krijgt zo snel mogelijk een ontvangstbevestiging. Dat betekent nog niet dat de commissie uw klacht in behandeling neemt. Daarover beslist de commissie apart.

## **2. De commissie neemt uw klacht in behandeling**

Het duurt meestal twee weken voordat de commissie met de behandeling van uw klacht begint. De eerste stap is dat de verweerder (in ieder geval de directie en het college van bestuur) uw klaagschrift en de eventuele bijlagen krijgt toegestuurd. Ook laat de commissie het college van bestuur, de schoolleiding en eventueel degene over wie u hebt geklaagd, weten dat zij een klacht in behandeling heeft genomen. De commissie vraagt daarbij aan het college van bestuur, de schoolleiding en eventueel de aangeklaagde wat zij allemaal al hebben gedaan om de klacht in de school op te lossen. Deze informatie moet binnen veertien werkdagen bij de commissie binnen zijn. Alle brieven en andere stukken die u aan de commissie stuurt, gaan zonder wijzigingen ook naar alle anderen die bij de klacht betrokken zijn. Omgekeerd krijgt u ook alle stukken die de verweerder bij de commissie heeft ingediend. Het kan zijn dat u beslist niet wilt dat bepaalde stukken ook de aangeklaagde onder ogen komen. Dan kunt u de commissie vragen om die niet door te sturen. De voorzitter beslist daarover. Als de voorzitter vindt dat er geen reden is voor geheimhouding, krijgt u de stukken terug en betreft de commissie die niet bij de behandeling. U kunt dan besluiten de stukken opnieuw naar de commissie te sturen, maar dan zonder om geheimhouding te vragen. Het kan ook zijn dat de commissie zelf beslist dat ze bepaalde stukken die zij heeft opgevraagd, niet naar de klager en aangeklaagde doorstuurt. Denk bijvoorbeeld aan stukken die gevoelige informatie bevatten, zoals een personeelsdossier of een psychologisch rapport. Als de commissie zulke stukken geheimhoudt, meldt ze dat in haar advies.

## **3 Vooronderzoek**

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

### **4. a. De commissie organiseert een hoorzitting**

Ongeveer vier tot zes weken nadat de aangeklaagde op uw klacht heeft gereageerd, prikt de commissie een datum voor een hoorzitting. Tijdens een hoorzitting krijgen u, het bestuur, de schoolleiding en de aangeklaagde de kans om zich uit te spreken over de klacht. Informatie die u belangrijk vindt voor de hoorzitting, kunt u tot drie werkdagen vóór de geplande datum insturen. Hoorzittingen worden meestal gehouden in Utrecht, Rotterdam, Haren of Leeuwarden en beginnen meestal om 19.00 uur.

### **4. b. De commissie behandelt de klacht schriftelijk**

Als de commissie het niet nodig vindt om een hoorzitting te houden, kan ze de klacht schriftelijk behandelen. Als u het daar niet mee eens bent of de aangeklaagde daar bezwaar tegen heeft, kan de voorzitter van de commissie besluiten om toch een hoorzitting te houden. Dat doet hij alleen als hij de bezwaren terecht vindt. Bij een schriftelijke behandeling krijgt de aangeklaagde ook veertien werkdagen de



tijd om op de klacht te reageren. Daar moet u als klager binnen twee weken weer een reactie op geven. Dat heet de repliek. Tenslotte kan de aangeklaagde nog een weerwoord geven, de zogeheten dupliek.

## **5. Getuigen of deskundigen oproepen**

Als klager kunt u getuigen of deskundigen naar de hoorzitting laten komen. Zij kunnen uw klacht ondersteunen. Als u wilt dat er een getuige of deskundige bij de hoorzitting aanwezig is, moet u de naam of namen uiterlijk drie dagen voor de zitting aan de commissie doorgeven; getuigen kunnen niet anoniem blijven. Ook de aangeklaagde en de voorzitter van de commissie kunnen getuigen of deskundigen oproepen. Als zij dat doen, krijgt u dat van tevoren te horen. Een getuige is iemand die op een of andere manier bij de klacht betrokken is. Dat kan iemand zijn binnen of buiten de school die bij een bepaalde gebeurtenis aanwezig is geweest of een soortgelijke ervaring heeft gehad.

Een deskundige is iemand die door zijn of haar beroep verstand heeft van het onderwerp waar uw klacht over gaat. Dat kan bijvoorbeeld een schoolarts zijn of iemand van de onderwijsbegeleidingsdienst of van een onderzoeksbureau.

Het kan zijn dat de commissie het niet nodig vindt om getuigen of deskundigen te horen. Ook kan de commissie tijdens de hoorzitting tot de conclusie komen dat ze al genoeg informatie heeft en dat ze de aanwezige getuigen of deskundigen daarom niet (verder) aan het woord laat.

## **6. De hoorzitting vindt plaats**

Hoorzittingen zijn niet openbaar. Dat wil zeggen dat alleen de mensen die iets met de klacht te maken hebben, er bij mogen zijn. Alleen als daar genoeg reden voor is, houdt de commissie aparte hoorzittingen voor de klager en de aangeklaagde. U of de aangeklaagde kan daarom vragen. De commissie beslist of daar genoeg reden voor is. De commissie kan ook op eigen initiatief besluiten om klager en aangeklaagde apart te horen. Als de klacht over seksueel misbruik of seksuele intimidatie gaat, gebeurt dat altijd. Dat is ook het geval als de klager of aangeklaagde minderjarig is. Als er aparte hoorzittingen zijn, mag namens u een gemachtigde bij de hoorzitting van de aangeklaagde aanwezig zijn. De aangeklaagde mag een gemachtigde sturen naar de hoorzitting waarin de commissie u aan het woord laat. Tijdens de hoorzitting bestaat de commissie uit een voorzitter en twee leden. Wie dat zijn, hangt af van het onderwerp waar de klacht over gaat. Tijdens de zitting krijgen u en de aangeklaagde de kans om hun zegje te doen over de klacht en om vragen van de commissie te beantwoorden. Aan het einde van de zitting krijgt zowel klager als aangeklaagde de gelegenheid een laatste woord te spreken. U mag iemand anders namens u het woord laten voeren. Die persoon heet een gemachtigde. Als u zelf niet op de zitting bent, moet uw gemachtigde een papier bij zich hebben waarin u verklaart dat die persoon namens u het woord zal voeren. Als u een advocaat namens u laat spreken, hoeft dat niet. De voorzitter kan trouwens besluiten om de vragen toch aan uzelf te stellen, ook al hebt u een gemachtigde meegenomen. Zoals hierboven al beschreven, kan de commissie getuigen of deskundigen laten horen. Dat gaat altijd via de voorzitter. Het kan zijn dat de voorzitter u en de aangeklaagde de gelegenheid biedt om zelf – via de voorzitter – vragen aan de getuigen en deskundigen te stellen. Zowel u als de aangeklaagde mag een vertrouwd iemand naar de zitting meenemen. Die persoon is er om u of de aangeklaagde persoonlijk te ondersteunen. Hij of zij mag tijdens de zitting niet het woord voeren, tenzij de voorzitter dat goed vindt.

## **7. De commissie komt met een advies**

Na de hoorzitting of schriftelijke behandeling komt de commissie achter gesloten deuren bij elkaar om te besluiten welk advies ze over de klacht zal geven. Om met een advies te kunnen komen, moet de meerderheid van de commissie het er mee eens zijn. U hoort binnen vier weken na de hoorzitting of het afronden van de schriftelijke behandeling welk advies de commissie geeft. De voorzitter kan die termijn met maximaal vier weken verlengen. Dat kan nodig zijn als de commissie vindt dat ze niet genoeg informatie heeft. Dan kan ze besluiten dat er een nieuwe zitting komt, of ze kan u, de aangeklaagde of anderen schriftelijk om meer informatie vragen. U en de aangeklaagde krijgen het advies tegelijkertijd toegestuurd. In het advies zegt de commissie in ieder geval of ze vindt dat de klacht terecht is. Verder kan de commissie het college van bestuur adviseren om naar aanleiding van de klacht bepaalde maatregelen te nemen. U kunt niet tegen het advies in beroep gaan.

## **8. Het College van bestuur reageert op het advies**

De commissie stuurt het advies ook naar het college van bestuur van de school. Het college van bestuur moet binnen vier weken aan u en aan de klachtencommissie een brief sturen. Daarin moet het college van

bestuur duidelijk maken wat het van het advies vindt en of het naar aanleiding daarvan maatregelen zal nemen. Als het bestuur van plan is maatregelen te nemen, dan moet het aangeven welke dat zijn.

## Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

### Artikel 10 Openbaarheid

1. Het college van bestuur stelt deze regeling ter inzage middels een publieke pagina op de website.
2. Het college van bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### Artikel 11 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bestuur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### Artikel 12 Wijziging van het reglement

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

### Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling"
3. Deze regeling treedt in werking op 1 jan 2012

De regeling is vastgesteld op 1 januari 2012.

# Artikelsgewijs 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 bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

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

## Artikel 1 onder d

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

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

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

## Artikel 3

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 bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

## Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke 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 bestuur 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.

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.

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

### **Artikel 3, tweede lid**

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

De 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 bestuur, 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. 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 bestuur 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 bestuur en politie/justitie.

### **Artikel 5**

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

### **Artikel 6, elfde lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur 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 bestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede 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 6, derde lid**

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

### **Artikel 6, zesde lid**

Het bestuur 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 bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur heeft beslist over de klacht.

### **Artikel 6, negende 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 6, tiende lid**

Als de klager de klacht intrekt, kan de vertrouwenspersoon besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bestuur zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De vertrouwenspersoon brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bestuur.

### **Artikel 7**

Het bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bestuur 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.

### **Artikel 7, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bestuur van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bestuur van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bestuur heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

### **Artikel 9, derde en vierde lid**

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

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

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

### **Artikel 9, vijfde lid**

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

# BIJLAGE I

## Contactpersonen

Een door het bestuur benoemde contactpersoon dient als eerste aanspreekpunt en verwijst de klager naar de vertrouwenspersoon.

### Aan Boord

- mw. N. Boeve-Smeding	De Ketting 39	8251 LE Dronten	0321-314809
- mw. A.J. v.d. Zaan-Verhaagen	Concourslaan 11	8252 GG Dronten	0321-318306

### De Branding

- mw. M. van den Hoorn-den Hartigh	Keplerlaan 4	8251 AP Dronten	0321-339235
- mw. P.C. de Vries-Mellegers	Vierlander 22	8253 BJ Dronten	0321-319813

### Het Kompas

- mw. H. Swart-Hulleman	Manegelaan 15	8252 ED Dronten	06-33724884
- mw. A. Roetman	Hoenderweg 4	3851 RZ Ermelo	06-5569 0856

### De Tamarisk

- mw. G. van de Worp	Brandsweg 24	8091PK Wezep	06 22958148
- mw. E. Wester	Weidehof 10	8256AV Biddinghuizen	0321332369

### De Zevensprong

- mw. R. Lentink-Talen	Lancasterdreef 9	8251 TE Dronten	0321-315478
- mw J.W. Maat-Weerkamp	Koggedaalder 28	8253 DW Dronten	0321-313721

### Het Zuiderlicht

- mw. C.J. van Tilburg-Taberima	Eurosingel 22	8253 TB Dronten	0321-312225
- dhr. T. Winkler	Bieslook 1	8252 DA Dronten	0321-315952

### De Regenboog

-mevr. G. Looman-Boswinkel	Breezand 10	3891 ZR Zeewolde	036-5226553
-Vacature			

### De Richtingwijzer

-mevr. I. den Bakker-Karsten	Naalbaar 21	3892 BM Zeewolde	036-5225 311
-mevr. E. Janse	Sloep 55	3863 TH Nijkerk	06-10703995

### Het Mozaïek

-dhr. H. Timmerman	Koolzaadlaan 33	3893 HA Zeewolde	036-5236305
-mevr. J.S. van Boven	Westergo 93	3891 BW Zeewolde	036-8444462

## Vertrouwenspersonen

Herman Riphagen  
p.a. IJsselgroep  
Postbus 277  
7000 AG Doetinchem  
088-0931000

Bachlaan 11  
Doetinchem

GGD Flevoland  
Afdeling Voorkoming Kindermishandeling (VKM)  
Contract Ongewenste Omgangsvormen.  
Tel. 0320-276211  
[www.ggdlevoland.nl](http://www.ggdlevoland.nl)

## Landelijke Klachtencommissie

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie van de Besturenraad.

Landelijke Klachtencommissie

Postbus 82324

Raamweg 2

2508 EH Den Haag

2596 HL Den Haag

070 386 16 97

[www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org)

Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Algemeen nummer: 0900-1113111



## Bijlage II Tekst in Schoolgidsen

### Procedure Klachtencommissie Vereniging PCPO te Dronten:

#### Stap 1:

Wanneer u een vraag of klacht heeft over school dan kunt u daarmee terecht bij de directeur. Als u een vraag of een klacht heeft met betrekking tot uw kind kunt u daarvoor een afspraak maken met de leerkracht van uw kind.

#### Stap 2:

Als het nodig is kunt u over de vraag of klacht met betrekking tot uw kind hierna contact opnemen met de directeur. In de meeste situaties zal er een oplossing gevonden kunnen worden.

#### Stap 3:

Wanneer de eerdere stappen niet tot voldoende resultaat leiden, kunt u een afspraak maken met één van de contactpersonen. Zij zijn op school aangesteld om u te begeleiden in het oplossen van uw vraag of klacht, door u bijvoorbeeld in contact te brengen met een externe vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie.

#### Stap 4a:

Na het doorlopen van stap 1 tot en met 3 kan het zijn dat uw klacht niet naar tevredenheid is opgelost. Klachten die betrekking hebben op een specifieke schoolsituatie of die betrekking hebben op het functioneren van leerkrachten of directieleden, kunnen dan voorgelegd worden aan de klachtencommissie van de Besturenraad waar we bij zijn aangesloten.

#### Stap 4b:

Voor klachten die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen, zal contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon van GGD Flevoland.

De volledige klachtenregeling kunt u vinden op de website van Codenz: [www.codenz.nl](http://www.codenz.nl).

# BIJLAGE III

## Integrale tekst reglement Landelijke Klachtencommissie

### Reglement Landelijke Klachtenregeling

#### Artikel 1

##### Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. klachtenregeling: de in bijlage I bij dit reglement opgenomen modelklachtenregeling primair onderwijs en voortgezet onderwijs, de modelklachtenregeling voor het middelbaar beroepsonderwijs dan wel een door een bij de Commissie aangesloten schoolbestuur vastgestelde klachtenregeling voor zover die klachtenregeling afwijkt van de modelklachtenregeling primair onderwijs en voortgezet onderwijs dan wel de modelklachtenregeling voor het middelbaar beroepsonderwijs.
- b. bestuur: het bestuur van de Besturenraad protestants-christelijk onderwijs te Voorburg;
- c. bevoegd gezag: een bevoegd gezag als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- d. Besturenraad: de Vereniging Besturenraad protestants-christelijk onderwijs te Voorburg;
- e. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- f. instelling: een instelling als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs
- g. Commissie: de Klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E 27 van de CAO BVE.
- h. klager: een (ex-)leerling, een (ex-) deelnemer, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-) deelnemer (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/instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- i. klacht: een klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- j. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2 van de klachtenregeling;
- k. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3 van de klachtenregeling;
- l. aangeklaagde: een (ex-)leerling, een (ex-)deelnemer, een ouder/voogd/verzorgers van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-)deelnemer, (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/instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap/instelling, tegen wie een klacht is ingediend

#### Artikel 2

##### Instelling en Instandhouding

De Landelijke Klachtencommissie is ingesteld en wordt in stand gehouden door de Besturenraad.

#### Artikel 3

##### Aansluiting

1. Aansluiting bij de Commissie is mogelijk voor alle bevoegde gezagsorganen die lid zijn van de Besturenraad. De aansluiting wordt door het bestuur voor ieder bevoegd gezag afzonderlijk geregeld.
2. Het bestuur kan ook bevoegde gezagsorganen voor bijzonder onderwijs die niet aan de voorwaarde, gesteld in het vorige lid, voldoen, tot aansluiting bij de Commissie toelaten. Een verzoek daartoe wordt door of namens het bevoegd gezag schriftelijk bij het bestuur ingediend. Het bestuur beslist over de aansluiting van elk bevoegd gezag afzonderlijk en kan daaraan een termijn stellen Voorts wordt daarbij bepaald welke kosten de aansluiting voor het betrokken bevoegd gezag met zich meebrengt.
3. Een bevoegd gezag kan, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, de aansluiting van een instelling bij de Commissie schriftelijk opzeggen met ingang van 1 januari van enig kalenderjaar.
4. Het bestuur heeft het recht met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden de aansluiting bij de Commissie te beëindigen om redenen die het bestuur dringend acht.

#### Artikel 4

##### Taak en werkzaamheden

1. De Commissie heeft tot taak onderzoeken in te stellen naar de klachten die haar worden voorgelegd.
2. De Commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over: a. de (on)gegrondheid van de klacht; b. het nemen van maatregelen; c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van de in de klachtenregeling opgenomen voorschriften dan wel met inachtneming van de door een bij de Commissie aangesloten schoolbestuur vastgestelde klachtenregeling, mits die klachtenregeling voldoet aan het gestelde in de artikelen 2 lid 1 en 2 en 3 van dit reglement alsmede aan het gestelde in het huishoudelijk reglement van de Commissie.
4. De Commissie kan zich laten bijstaan door een secretaris. Deze moet de hoedanigheid van meester in de rechten of master hebben verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit. Benoeming en ontslag van de (plaatsvervangend) secretaris vindt plaats door het bestuur.

#### Artikel 5

##### Samenstelling

1. De Commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur. De benoeming vindt plaats na overleg met de in de voorheen in de NPCCS participerende personeelsorganisaties en Ouders en Coö.

2. Het bestuur benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De Commissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. De Commissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan. Reglement LKC 2008 4
5. Het bestuur wijst een secretaris aan.

#### Artikel 6

##### **Vereisten lidmaatschap**

1. a. Voorzitter en lid van de Klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij/zij, die werkzaam is bij of deel uitmaakt van het bevoegd gezag van de instelling waaraan het advies wordt uitgebracht.  
b. Voorzitter en lid van de Klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij/zij, die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap waarop de klacht betrekking heeft.
2. (Plaatsvervangend) Voorzitter kan slechts zijn hij/zij die de hoedanigheid van meester in de rechten danwel master heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit.

#### Artikel 7

##### **Zittingsduur en vacatures**

1. De (plaatsvervangende) leden van de Commissie worden benoemd voor een zittingstermijn van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar. De Commissie draagt zorg voor de opstelling van een rooster van aftreden.
  - a. Wanneer een lid gedurende de zittingstermijn de leeftijd van 70 jaar bereikt, is hij/zij niet meer herbenoembaar voor een nieuwe termijn.
  - b. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de Commissie: - door overlijden - door opzegging door het lid - door onder curatelestelling
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.
3. Uiterlijk drie maanden voor het ontstaan van een vacature wegens periodieke aftreding geeft de voorzitter van de Commissie daarvan kennis aan het bestuur.
4. Bij ontstaan van een vacature anders dan door periodieke aftreding geeft de voorzitter van de Commissie binnen acht dagen daarvan kennis aan het bestuur.
5. In een opgevalen plaats wordt binnen zes weken voorzien.
6. Een tussentijds benoemd lid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

#### Artikel 8

##### **Kennisgeving samenstelling**

1. Zodra hij/zij benoemd is, geeft de voorzitter aan de bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen onverwijld kennis van de samenstelling van de Commissie, onder vermelding van zijn/haar adres en van eventuele nadere gegevens die hij/zij van belang acht.
2. Wijziging van deze gegevens deelt de voorzitter eveneens onverwijld mee aan de genoemde bevoegde gezagsorganen.

#### Artikel 9

##### **Huishoudelijk reglement**

1. De Commissie legt met inachtneming van artikel 2, lid 3, de regeling van haar werkzaamheden zo spoedig mogelijk na haar benoeming vast in een huishoudelijk reglement en voorziet daarin in haar secretariaat.
2. De voorzitter brengt dit reglement, alsmede wijzigingen daarvan, ter kennis van de bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen.

#### Artikel 10

##### **Kosten van de Commissie**

1. Aan de voorzitter, de leden en de plaatsvervaarders en de secretaris worden door het bestuur de in hun functie gemaakte reis- en verblijfskosten vergoed. Door het bestuur wordt voorzien in een vacatieregeling.
2. De Commissie kan in overleg met het bestuur aan door haar gehoorde getuigen en deskundigen een schadeloosstelling toekennen.
3. De kosten van de Commissie komen ten laste van de bij haar aangesloten bevoegde gezagsorganen volgens een door het bestuur te treffen regeling.

#### Artikel 11

##### **Wijziging**

1. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur, dat daarvan ten spoedigste mededeling doet aan de Commissie en aan de bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen
2. De bij de Commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen hebben het recht wijzigingsvoorstellen bij het bestuur in te dienen.

# Huishoudelijk Reglement van de Landelijke Klachtencommissie

## Artikel 1

### Aanwijzing griffier/Ondersteuning Commissie

1. Met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 4, vierde lid, wijst de Commissie een secretaris (griffier) aan.
2. Deze is belast met het opstellen van de stukken die van de Commissie uitgaan, het samenstellen van het proces-verbaal van de zittingen, het houden van het register van ingekomen en behandelde klachten en het beheer van het archief, een en ander voor zover de Commissie zulks niet aan zich houdt.
3. Bij ontstentenis worden de werkzaamheden van de secretaris waargenomen door degene die daarvoor door de voorzitter is aangewezen.

## Artikel 2

### Eisen die aan een klacht worden gesteld

1. De Commissie neemt geen klacht in behandeling die niet voldoet aan de volgende vereisten:
  - a. de klacht is door klager ondertekend en wordt schriftelijk bij de Commissie ingediend dan wel de klacht wordt door klager mondeling ingediend, waarna door de Commissie terstond een verslag wordt opgemaakt dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt;
  - b. de klacht bevat de naam en het adres van de klager;
  - c. de klacht bevat de dagtekening; d. de klacht bevat een omschrijving van de klacht. Bij een klacht worden alle op de zaak betrekking hebbende stukken overgelegd.
2. De klacht wordt binnen een jaar na de gedraging of beslissing ingediend, tenzij de termijnoverschrijding door de voorzitter verschoonbaar wordt geacht.
3. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen, gesteld in het eerste lid, onder a., b., c. en d., wijst de voorzitter dan wel de secretaris klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem/haar uit binnen veertien dagen het verzuim in een aanvullende klacht te herstellen.
4. De voorzitter danwel de secretaris tekent op een door hem/haar ontvangen (aanvullende) klacht de datum van ontvangst aan.

## Artikel 3

### Niet-ontvankelijkverklaring

1. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
  - a. na afloop van de termijn, genoemd in artikel 2, derde lid, niet aan het gestelde in artikel 2, eerste lid, wordt voldaan.
  - b. de klacht is ingediend na afloop van de termijn, genoemd in artikel 2, tweede lid, dan wel na afloop van de door de Commissie bepaalde termijn.
  - c. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen. Reglement LKC 2008 7
2. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het betrokken bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school/instelling gemeld.

## Artikel 4

### Doorzending en berichtgeving klacht

1. Na ontvangst van de (aanvullende) klacht deelt de secretaris van de Commissie het betrokken bevoegd gezag, de klager en aangeklaagde zo spoedig mogelijk schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt. De Commissie verzoekt het betrokken bevoegd gezag aan de directeur van de betrokken school/instelling mee te delen dat de Commissie een klacht onderzoekt.
2. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. Indien de klager tijdens de procedure bij de Commissie de klacht intrekt, deelt de Klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het betrokken bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school/instelling mee.

## Artikel 4B

### Verweerschrift

De Commissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen 2 weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift bij de Commissie in te dienen. Verlenging van de termijn is slechts mogelijk in zeer uitzonderlijke gevallen.

## Artikel 5

### Vooronderzoek

De Commissie is bevoegd, in verband met de voorbereiding en de behandeling van de klacht, alle gewenste inlichtingen in te winnen.

## Artikel 6

### Getuigen en deskundigen

1. Indien de Commissie dit nodig acht, kan zij, al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van klager of aangeklaagde, getuigen of deskundigen ter zitting horen.
2. Een eventueel verzoek als bedoeld in het vorige lid, moet zo tijdig worden ingediend en zodanig ingericht, dat het de voorzitter redelijkerwijs mogelijk is de getuige of deskundige tenminste een week voor de zitting op te roepen.
3. Indien de Commissie uit eigen beweging getuigen of deskundigen oproept, doet de voorzitter daarvan mededeling aan klager en aangeklaagde.

## Artikel 7

### Vorbereiding van de hoorzitting

1. De voorzitter danwel de secretaris bepaalt plaats, dag en uur, waarop klager en aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
2. De zitting vindt in beginsel plaats binnen twee maanden na ontvangst van de (aanvullende) klacht.
3. De voorzitter danwel de secretaris geeft binnen twee weken na ontvangst van de (aanvullende) klacht aan klager en aangeklaagde per aangetekende brief kennis van de plaats, dag en uur van de zitting.
4. Tenminste acht dagen voor de zitting zendt de voorzitter danwel de secretaris aan de (plaatsvervangende) leden van de Commissie afschriften van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.

5. Tenminste acht dagen voor de zitting wordt aan klager en aangeklaagde voor zover mogelijk en nog nodig inzage gegeven van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.

#### Artikel 8

##### **Schriftelijke behandeling**

1. Met eenstemmig goedvinden van de Commissie en partijen kan de behandeling van het geschil ook schriftelijk geschieden.
2. Komt het de voorzitter voor dat de zaak zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk 10 dagen na ontvangst van het verweerschrift kennis aan de leden van de Commissie en aan de partijen met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen 10 dagen na ontvangst te willen beantwoorden.
3. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting van de Commissie behandeld.

#### Artikel 9

##### **Wraking en verschoning**

1. Tot het sluiten van het onderzoek op de hoorzitting kan op verzoek van klager of aangeklaagde een lid van de Commissie worden gewraakt indien:
  - a. deze persoonlijk belang bij de zaak heeft;
  - b. deze aan de klager danwel aan een van de leden van het bij de klacht betrokken bevoegd gezag in bloed- of aanverwantschap staat tot en met de vierde graad;
  - c. deze een advies gegeven heeft met betrekking tot de klacht of met klager of aangeklaagde een bespreking daarover heeft gehad;
  - d. er een hoge graad van vriendschap of vijandschap bestaat tussen deze en klager of aangeklaagde;
  - e. deze binnen een tijdvak van vijf jaren, voorafgaand aan de datum van ontvangst van de (aanvullende) klacht door de Commissie, lid is geweest van het betrokken bevoegd gezag of bij dat bevoegd gezag in betrekking is geweest;
  - f. daarvoor andere redenen bestaan, waarbij de onpartijdigheid van een lid in geding is.
2. In elk van de gevallen, bedoeld in het voorgaande lid, kan een lid van de Commissie zich verschonen.
3. Over wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door een nieuw samen te stellen Commissie, waarin het Commissielid of de Commissieleden, waarvan de wraking is verzocht, geen zitting heeft of hebben, beslist. Die beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemming wordt de wraking toegewezen.

#### Artikel 10

##### **Hoorzitting**

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij één van de partijen daar bij de voorzitter gemotiveerd bezwaar tegen maakt. De voorzitter beslist vervolgens of hij dit bezwaar al dan niet honoreert. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
3. De Commissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van klager of aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van klager kan worden afgezien, indien klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Tijdens de zitting wordt aan klager en aangeklaagde de gelegenheid gegeven:
  - a. hem/haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
  - b. getuigen en deskundigen te doen horen;
  - c. kennis te nemen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord wordt een verslag van de zitting gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
  - c. het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
7. Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste twee leden van de Commissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

#### Artikel 11

##### **Advies**

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

#### Artikel 12

##### **Termijnen en schoolvakanties**

Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 2 lid 2 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de Commissie, spoedeisende gevallen.

#### Artikel 13

##### **Wijziging van het huishoudelijk reglement**

1. Dit reglement kan met inachtneming van het Reglement van Instelling te allen tijde door de Commissie worden aangevuld en gewijzigd.
2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de bepalingen van het Reglement van Instelling, treedt die bepaling buiten werking en beslist de Commissie zo spoedig mogelijk over haar vervanging.