



Klachtenregeling Onderwijs

Januari 2018

Inhoud

Klachtenregeling.....	3
Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 1	4
Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten.....	5
Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon	5
Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon.....	5
Artikel 4 Instelling klachtencommissie	5
Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie	5
Artikel 6 Indienen van een klacht.....	6
Artikel 7 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht.....	6
Artikel 8 Klachtsamenvatting	6
Artikel 9 Intrekken klacht.....	7
Artikel 10 Verweer voeren.....	7
Artikel 11 Het inwinnen van inlichtingen	7
Artikel 12 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken	7
Artikel 13 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken.....	7
Artikel 14 Vereenvoudigde behandeling	7
Artikel 15 Schriftelijke behandeling	8
Artikel 16 Versnelde behandeling.	8
Artikel 17 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.	8
Artikel 18 Vereiste aanwezigheid ter zitting.	8
Artikel 19 Procedure ter zitting	9
Artikel 20 Getuigen en informanten.....	9
Artikel 21 Tolken.....	9
Artikel 22 Horen ter zitting.....	9
Artikel 23 Wraking en verschoning	9
Artikel 24 Beslissing in raadkamer.....	10
Artikel 25 Inhoud advies	10
Artikel 26 Bekendmaking advies	10
Artikel 27 Beslissing op advies.....	10
Hoofdstuk 3 Slotbepalingen	11
Artikel 28 Openbaarheid	11
Artikel 29 Evaluatie.....	11
Artikel 30 Wijziging van het reglement	11
Artikel 31 Overige bepalingen.....	11
Artikelsgewijze toelichting.....	12
Klachtenprocedure	14



Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van de Stichting Kits Primair,
gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs;
gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. School/IKC: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
 - b. Bevoegd gezag: de directeur-bestuurder;
 - c. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - d. 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 schoolgemeenschap/IKC, die een klacht heeft ingediend;
 - e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - h. aangeklaagde/verweerder: (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/IKC, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school/IKC, tegen wie een klacht is ingediend;

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school/IKC ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag wijst de contactpersoon aan.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
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 voorzover 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 klachtencommissie 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 om vertrouwelijkheid in acht te nemen 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 Instelling klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij een landelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC), zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.

Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening;
 - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met klager het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 6, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen, met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de Commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
2. De LKC zal de klacht niet in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. 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 versoepelbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager overeenkomstig artikel 14, tweede lid, bezwaar maken.
4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat er een klacht bij de Commissie is ingediend.

Artikel 7a Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag tot een oplossing te komen. De Commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 8 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de Commissie een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 9 Intrekken klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt echter bij voorkeur niet later dan twee weken voor de zittingsdag.
2. Als de Commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken dan zal de Commissie dit onverwijld mededelen aan verweerder, aan het bevoegd gezag van de betrokken school en de directeur van de betrokken school dan wel aan het bestuur van de betrokken instelling.
3. Intrekking van de klacht is niet meer mogelijk als de klacht ter zitting is behandeld, tenzij partijen hierover in het kader van een minnelijke schikking overeenstemming hebben bereikt.

Vorbereidend onderzoek

Artikel 10 Verweer voeren

1. Zodra is besloten dat de klacht in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder schriftelijk uit om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer met eventuele bijlagen in zesvoud bij de Commissie in te dienen.
2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 13, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

Artikel 11 Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
3. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 12 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 13 worden alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 13 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de Commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de Commissie daaraan verbonden heeft.

Klachtbehandeling

Artikel 14 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.

2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 15 Schriftelijke behandeling

1. Op verzoek van beide partijen kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de Voorzitter.
3. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
5. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 16 Versnelde behandeling.

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De Voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 6 en 7 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de Voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de Voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee werkdagen voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

Zitting

Artikel 17 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 18 Vereiste aanwezigheid ter zitting.

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste één lid van de Commissie vergezeld door een secretaris. Indien twee leden aanwezig zijn treedt één van hen op als voorzitter.

2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 19 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
 - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De Commissie hoort klager en verweerder – behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige
9. Indien (een der) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van hetgeen is besproken.

Artikel 20 Getuigen en informanten

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de Commissie te verschijnen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 21 Tolken

Indien klager, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

Artikel 22 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de Commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.

Wraking en verschoning

Artikel 23 Wraking en verschoning

1. Een lid van de Commissie, waaronder ook wordt verstaan de voorzitter, kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van het commissielid schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de Commissie zich verschonen.

2. Het wrakingsverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden.
3. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. Ingeval van een verzoek tot wraking wordt de behandeling van de zaak door de Commissie geschorst onder mededeling aan partijen dat het wrakingsverzoek zo spoedig mogelijk zal worden behandeld door de wrakingskamer van de Stichting Onderwijsgeschillen en dat het onderzoek van de Commissie in de hoofdzaak zal worden voortgezet na en met inachtneming van de beslissing van de wrakingskamer.
5. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk of het verzoek tot wraking wordt toegestaan.
6. Op de behandeling van het wrakingsverzoek is het [reglement van de wrakingskamer](#) van toepassing.

Advies

Artikel 24 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaat de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 15 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.
6. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de Commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen zal de Commissie het vaststellen van het advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan zal de Commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan wordt dat aan de Commissie doorgegeven, waarna de Commissie met inachtneming van de termijn zoals genoemd in lid 5 van dit artikel alsnog een advies zal uitbrengen.

Artikel 25 Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 26 Bekendmaking advies

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.
2. Het advies van de Commissie wordt in geanonimiseerde en samengevatte vorm gepubliceerd op de website van de Stichting: www.onderwijsgeschillen.nl

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 27 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school/IKC 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde.
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 28 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag stelt deze regeling op de website van Kits Primair ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 29 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 30 Wijziging van het reglement

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

Artikel 31 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 9 januari 2018.

De regeling is vastgesteld op 9 januari 2018.

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

Artikel 3

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 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.

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.

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 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 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. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Klachtenprocedure

Gaat het om een voorval dat met een gesprek is op te lossen?

Als er iets is voorgevallen kunt u eerst proberen of dit met een gesprek is op te lossen:

- bespreek een voorval dat één of meerdere medeleerlingen betreft met de leerkracht;
- bespreek een voorval dat een leerkracht of andere medewerkers van de school betreft met de IKC-(adjunct)directeur;
- bespreek een voorval dat de IKC-(adjunct)directeur of een andere medewerker van Kits Primair betreft met de directeur-bestuurder van Kits Primair.

Binnen 10 werkdagen wordt een oplossing geboden. Bent u tevreden dan is daarmee het voorval afgehandeld. Bent u niet tevreden, dan kunt u alsnog een officiële klacht indienen.

Klacht

- Neem contact op met de desbetreffende contactpersoon van het school/IKC. Dat is bij ieder IKC de directeur of adjunct-directeur.
- De contactpersoon verwijst u naar de vertrouwenspersoon*.
- Dien vervolgens binnen 10 werkdagen een schriftelijke klacht in bij het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie onderwijs:

Afhandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Na ontvangst van de klacht deelt het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
2. Binnen vier weken na ontvangst van de klacht volgt hoor en wederhoor.
3. Binnen vier weken na hoor en wederhoor neemt het bevoegd gezag een besluit en deelt dit mee aan klager en aangeklaagde.

Afhandeling van de klacht door de landelijke Klachtencommissie onderwijs

Het bevoegd gezag van Kits Primair is aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht.

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het reglement van de commissie van toepassing. Het reglement is te vinden op:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

*) Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

Bijlage 1

Invulling en gegevens contactpersoon, vertrouwenspersoon en klachtencommissie bij Kits Primair

Contactpersoon: De contactpersoon van ieder IKC is de (adjunct)directeur van het betreffend IKC.

Vertrouwenspersoon: Kits primair werkt met een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon. Personeel van Kits Primair kan een beroep doen op de interne vertrouwenspersoon, maar ook op de externe vertrouwenspersoon. Niet-personeelsleden kunnen terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Voor een verdere uitwerking van de interne en de externe vertrouwenspersoon zie bijlage 2.

De interne vertrouwenspersoon is Grietje Meinen, telefonisch te bereiken via 0593-535100 en via e-mail via grietje.meinen@kitsprimair.nl

De externe vertrouwenspersoon is Doety de Boer, telefonisch te bereiken via 06-20554927 en via e-mail via doetydeboer@gmail.com

Klachtencommissie: Kits Primair heeft geen eigen klachtencommissie, maar is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie 'Onderwijsgeschillen'.

Onderwijsgeschillen
Zwarte Woud 2
3524SJ Utrecht
Telefoon: 030-2809590
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Bijlage 2

Werkwijze interne vertrouwenspersoon (ivp) en externe vertrouwenspersoon (evp)

Preventie machtsmisbruik is voor de interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon de hoofdtaak. Hun belangrijkste werk is tegengaan van ongewenst gedrag binnen de onderwijssituatie. Daarnaast vallen natuurlijk alle klachten binnen de klachtenregeling onder het werk van de ivp en evp.

Machtsmisbruik concreet:

- Lichamelijke mishandeling: door ouders, docenten, leerlingen/studenten of anderen
- Geestelijke mishandeling: pesten, discriminatie, racisme door leerlingen/studenten of docenten
- Verwaarlozing: door ouders
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie door ouders, docenten, leerlingen/studenten of anderen
- Getuige zijn van geweld tussen ouders

Alleen machtsmisbruik binnen de schoolcontext valt onder de klachtenregeling. Wanneer er sprake is van huiselijk geweld dan is sinds 2013 de **meldcode** van toepassing.

Vijf stappen meldcode:

1. In kaart brengen van signalen
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis
3. Gesprek met de leerling/student en ouders
4. Wegen van het geweld of de mishandeling
5. Beslissen: hulp organiseren en/of melden

Binnen de meldcode is er geen specifieke taak voor de ivp, de aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de meldcode. De aandachtsfunctionaris op ieder IKC is de (meerschools) intern begeleider.

Meld- en aangifteplicht (sinds 1 juli 1999)

- Bij een vermoeden, zelfs geringste vermoeden van een zedenmisdrijf geldt de meld- en aangifteplicht
- Moet gaan om een zedenmisdrijf: ontucht, aanranding of verkrachting (hands on-delicten)
- Slachtoffer is minderjarig (<18j)
- Zedenmisdrijf heeft zich afgespeeld in relatie tot de schoolsituatie
- Verdachte: een met taken belast persoon binnen de school
- Meldplicht geldt voor alle personeelsleden (dus ook ICP-er)

Procedure

- Melden bij bevoegd gezag
- Die overlegt met vertrouwensinspecteur
- Als er inderdaad een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit → informeren klager en aangeklaagde
- Aangifte bij politie/justitie

Taken ivp

- Eerste opvang (gids/wegwijzer)
- Verwijzen naar externe vertrouwenspersoon
- Informeren van ouders (indien minderjarige leerling/student met klacht komt)
- Melden en doorverwijzen bij klachten
- Onderzoeken of bemiddeling mogelijk is

- Nazorg
- Initiatieven nemen in preventieactiviteiten
- Voorlichting geven over het thema machtsmisbruik
- Team en studenten informeren over gedragscodes
- Behartigt de belangen van de klager
- Houdt een logboek bij en zorgt voor een goede verslaglegging
- Evalueert jaarlijks de klachten

Om taken te kunnen uitvoeren:

- Officiële benoeming ivp door bestuur
- Afstemming taken met schoolleiding en team (w.o. zorgcoördinatoren en mentoren)
- Afspraken met directie over facilitaire ondersteuning ivp (urenaantal, budget, ruimte, archiefkast, toegang dossiers, bijscholing)

Taken evp

- Voert gesprekken met de klager (en bij minderjarige klager ook met ouders)
- Ondersteunt en begeleidt de klager
- Verwijst naar een hulpverlenende instantie
- Biedt ondersteuning bij het indienen van een klacht
- Regelt indien gewenst bemiddeling tussen klager en aangeklaagde
- Adviseert gevraagd en ongevraagd het bevoegd gezag betreffende de klachtafhandeling
- Geeft voorlichting aan team/studenten/ouders over het thema machtsmisbruik
- Geeft gevraagd en ongevraagd beleidsaanbevelingen aan het bevoegd gezag

De collega als klager

In de klachtenregeling staat:

Klager: 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 schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

- Collega kan dus als klager bij de ivp en evp terecht
- Klagen mag over gedragingen of beslissingen van directie

Klachtroute:

- Klager in gesprek met schoolleiding of bevoegd gezag
Klager kan zich laten bijstaan door vertrouwenspersoon of advocaat vakbond (“Hoor”)
- Wat heeft de klager nodig om zich weer veilig te voelen?
- Schoolleiding of bevoegd gezag doet wederhoor bij de aangeklaagde (collega of directie)
- Maatregelen en mogelijke sancties
- Schoolleiding of bevoegd gezag werkt aan relatieherstel
- Klager ontevreden? Dan formele schriftelijke klacht bij klachtencommissie

En de ivp?

- Lastige positie (hiërarchie, loyaliteit, collegialiteit)
- Taak is om “slechts” door te verwijzen naar een andere partij: directie, P&O, vakbond, evp, juridisch loket

- Nazorg: in beperkte mate. Vraag alleen of de klager nog iets heeft ondernomen
- Signalerende functie: als er een patroon lijkt te zijn, dan kan de ivp vanuit zijn signaalfunctie in algemene zin iets bespreekbaar te maken. Het mag daarbij niet te herleiden zijn tot een persoon/personen

En de evp?

- Kan de klager adviseren en indien nodig bijstaan bij een gesprek
- Kan indien beide partijen dat wensen zorgen voor bemiddeling
- Kan niets met anonieme meldingen of klachten (hooguit bij meerdere gevallen een signaal afgeven)
- Kan ook door directie of bevoegd gezag gevraagd worden om advies of bijstand