

# **Klachtenregeling Stichting Trigoon**

## Inhoudsopgave

|  |         |
|--|---------|
| Inleiding  | pag. 3  |
| Waar kunt u met uw klacht terecht?                                   | pag. 3  |
| De contactpersoon  | pag. 4  |
| De externe vertrouwenspersoon  | pag. 4  |
| Landelijke Klachtencommissie Onderwijs                               | pag. 4  |
| Seksuele intimidatie   | pag. 5  |
| Meldplicht en aangifteplicht   | pag. 6  |
| Procedure voor bevoegd gezag bij vermeend zedendelict                | pag. 7  |
| De aangeklaagde en de mogelijkheid van begeleiding                   | pag. 7  |
| Rehabilitatie na valse aantijgingen                                  | pag. 7  |
| <br>   |         |
| <b>Bijlage 1</b><br>overzicht contactpersonen Stichting Trigoon      | pag. 8  |
| <br>   |         |
| <b>Bijlage 2</b><br>Taken van de contactpersoon                      | pag. 9  |
| <br>   |         |
| <b>Bijlage 3</b><br>Taken van de begeleider van de aangeklaagde      | pag. 10 |
| <br>   |         |
| <b>Bijlage 4</b><br>Reglement Klachtenregeling Stichting Trigoon     | pag. 11 |
| <br>   |         |
| <b>Bijlage 5</b><br>Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs | pag. 16 |

## Inleiding

Overal waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Klachten kunnen in de meeste gevallen opgelost worden door ze op school te bespreken met de collega, leerkracht/docent, teamleider, directie of een speciaal daarvoor aangewezen contactpersoon.

Volgens de wetgeving in artikel 14 Wet op het primair onderwijs, artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 23 van de Wet op de Expertisecentra kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag, de directie en het personeel. Er kan een onderscheid worden gemaakt tussen:

- a. klachten over de inhoud en de inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken en
- b. klachten over machtsmisbruik of ongewenst gedrag (waaronder seksuele intimidatie).

Met deze regeling wordt naar zorgvuldige behandeling van klachten gestreefd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

## Waar kunt u met uw klacht terecht?

### *Op school*

Het uitgangspunt voor de klachtenregeling is dat de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school, in onderling overleg tot een goed einde gebracht zullen worden. Dat overleg zal plaatsvinden tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en/of schoolleiding. **Op pagina 11, in artikel 2 van de klachtenregeling kunt u precies zien welke stappen doorlopen worden.**

### *Bij de contactpersoon en eventueel de externe vertrouwenspersoon*

Als het niet lukt om in een gesprek tot een oplossing te komen, kunt u de contactpersoon van de school benaderen om uw klacht voor te leggen. Op pagina 4 en 9 kunt u zien wat de taken van de contactpersoon zijn. Zo nodig verwijst de contactpersoon door naar de externe vertrouwenspersoon. Meer informatie over de externe vertrouwenspersoon vindt u op pagina 4.

### *Bij het college van bestuur*

Kan de klacht ook dan niet worden opgelost, dan kan deze worden voorgelegd aan het college van bestuur van de Stichting Trigoon. In artikel 8 van het Reglement Klachtenregeling Stichting Trigoon kunt u zien hoe u een klacht kunt indienen. U kunt uw klacht sturen naar:

*Stichting Trigoon  
t.a.v. het college van bestuur  
Postbus 353  
1620 AJ Hoorn*

### *Bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)*

Als de klacht door de school of het bestuur niet naar tevredenheid is afgehandeld, of bij klachten over machtsmisbruik of ongewenst gedrag (waaronder seksuele intimidatie/seksueel misbruik) kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling en kan de klacht worden gemeld bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De adresgegevens zijn te vinden op pagina 4.

**Het klachtenreglement treft u aan in bijlage 4 op pagina 11.**

### **De contactpersoon**

Binnen alle scholen van de Stichting Trigoon zijn contactpersonen aangesteld die de eerste opvang van de klager verzorgen. Het overzicht met de namen van de contactpersonen vindt u in bijlage 1, pagina 8.

De contactpersonen verwijzen zo nodig door naar de externe vertrouwenspersoon en geven voorlichting. Zij vormen het meldpunt voor klachten op de school.

**Contactpersonen stellen geen onderzoek in naar de klacht en nemen evenmin maatregelen. Zij hebben nadrukkelijk géén belangenbehartigingstaak voor klager of aangeklaagde.** In bijlage 2 staat de beschrijving van de taak en functie van de contactpersoon.

### **De externe vertrouwenspersoon**

De Stichting Trigoon is aangesloten bij de GGD Hollands Noorden, waar de functie van externe vertrouwenspersoon is ondergebracht. De externe vertrouwenspersonen van de Stichting Trigoon zijn mw. E. Labree en mw. I. Ursem.

Zij bieden begeleiding en ondersteuning bij problemen op het gebied van ongewenst gedrag, waaronder (seksuele) intimidatie en psychische of fysieke mishandeling voor zover er leerlingen, direct of indirect, bij betrokken zijn.

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak om de klagers, die door de contactpersoon doorverwezen worden naar de vertrouwenspersoon, te begeleiden.

De vertrouwenspersoon bemiddelt eventueel tussen klager en aangeklaagde, biedt ondersteuning bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en verwijst het slachtoffer als dat nodig is voor verder begeleiding naar een hulpverlenende instantie. De vertrouwenspersoon kan zo nodig voorlichting geven rond preventie en bestrijding van seksuele intimidatie in de schoolsituatie.

De externe vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via:

*GGD Hollands Noorden  
t.a.v. externe vertrouwenspersoon  
Postbus 9276  
1800 GG Alkmaar  
tel. 088-0100500*

### **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)**

Stichting Trigoon is aangesloten bij de:

*Landelijke Klachtencommissie Onderwijs  
Stichting Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht*

Een klachtencommissie doet alleen aanbeveling aan het bevoegd gezag, daarna neemt het bevoegd gezag zelf een beslissing.

Een klacht over iets dat zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan neemt de klachtencommissie in beginsel niet in behandeling. Uitzonderingen hierop worden gemaakt als de klager:

- niet eerder bekend was met het klachtwaardig handelen;
- eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen;
- de klacht niet eerder in kon dienen door fysieke of mentale oorzaak.

## **Seksuele intimidatie**

### *Klachtenbehandeling seksuele intimidatie*

De wetgever heeft geen afzonderlijke klachtenregeling voorgeschreven voor seksuele intimidatie. In de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) is voor de werkgever, lees het schoolbestuur, de verplichting neergelegd ervoor te zorgen dat de werknemer (ook de leerling) zoveel mogelijk wordt beschermd tegen seksuele intimidatie. Deze klachtenregeling geldt ook bij klachten op het gebied van seksuele intimidatie.

### *Wat is seksuele intimidatie?*

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksueel getinte aandacht binnen of in samenhang met de onderwijssituatie die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

### *Onderwijssituatie*

Het betreft die seksueel intimiderende gedragingen die zich voordoen op of rond de school. De aangeklaagde is binnen deze definitie altijd iemand die op een of andere manier aan de school verbonden is en op een of andere manier onder de zeggenschap van het bevoegd gezag staat.

Voorbeelden van verbaal intimiderend gedrag:

- \* manieren van aanspreken;
- \* opmerkingen over uiterlijk en kleding;
- \* seksueel getinte opmerkingen/grapjes/schuine moppen;
- \* briefjes met seksueel getinte opmerkingen;
- \* intieme vragen stellen.

Voorbeelden van non-verbaal intimiderend gedrag:

- \* in kleding gluren;
- \* staren;
- \* lonken;
- \* vette knipoog geven;
- \* kwetsende illustraties, tekeningen;
- \* uitkleden met ogen;
- \* pornografisch materiaal tonen;
- \* seksueel getinte cadeautjes geven.

Voorbeelden van fysiek intimiderend gedrag:

- \* arm om iemand heen slaan;
- \* over iemand heen hangen;
- \* tegen iemand aan gaan staan;
- \* weg versperren;
- \* moedwillig botsen;
- \* tegen billen slaan;
- \* onzedelijk betasten;
- \* aanranding;
- \* verkrachting.

## **Meldplicht en aangifteplicht**

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden.

Het gaat in deze wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Bij een dergelijk zedendelict bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel.

### *Vertrouwensinspecteur*

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen.

Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen/ouders en verzorgers en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Wel zijn zij volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van de school is toevertrouwd.

### *Aangifteplicht en meldplicht*

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij de politie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldplicht is beperkt tot vermeend seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een (vermoeden van een) zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van een onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

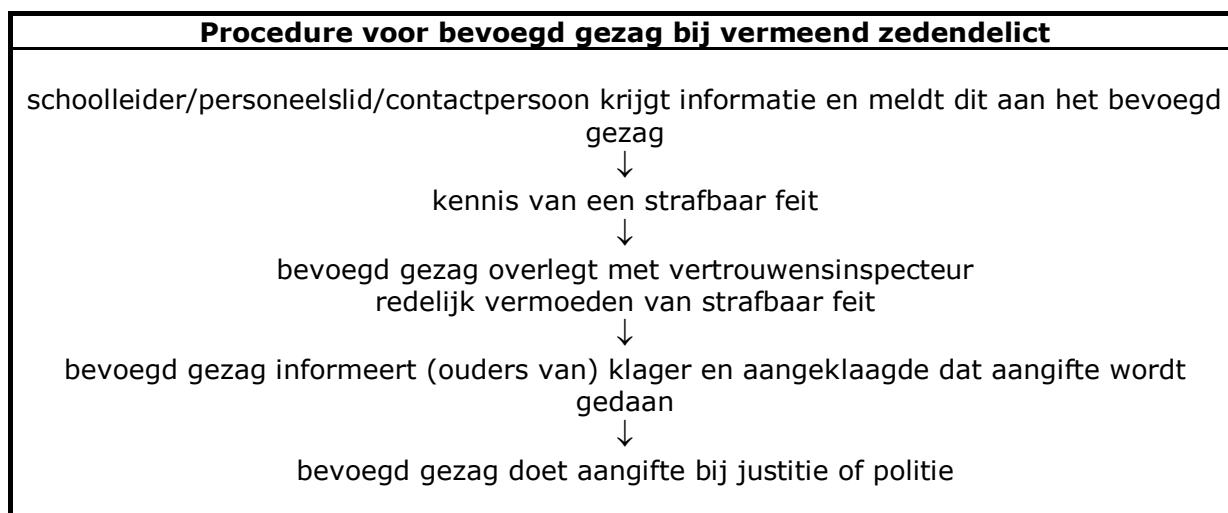
### *Meldplicht voor personeelsleden*

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Dit geldt ook voor de contactpersoon.

### *Aangifteplicht voor het bevoegd gezag*

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict.

**In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Als de conclusie van dat overleg is dat er een redelijk vermoeden is, dan doet het bevoegd gezag onmiddellijk aangifte bij de politie.**



### **De aangeklaagde en de mogelijkheid van begeleiding**

Ook een aangeklaagde heeft recht op informatie, recht op hoor en wederhoor en recht op bijstand. Er kan pas een begeleider voor een aangeklaagde worden ingeschakeld als de klager de klacht bekend maakt. Als klagers stappen willen ondernemen om hun klacht op te lossen en als de naam van de aangeklaagde bekend wordt, kan een begeleider worden ingeschakeld. Deze begeleider is niet werkzaam binnen de organisatie. In bijlage 3 staat de beschrijving van de taak en functie van de begeleider.

### **Rehabilitatie na valse aantijgingen**

Mocht de aangeklaagde onterecht beschuldigd zijn, dan kan de aangeklaagde klager worden en een klacht indienen tegen de valse klager of tegen de schoolleiding als de aangeklaagde de interne procedure niet juist acht.

Als na onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden.

Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

## Bijlage 1

### Contactpersonen Stichting Trigoon

| <b>Naam</b>   | <b>School</b>  |
|---|--|
| mw. M. Dikstaal   | Piramide   |
| mw. M. Dikstaal   | Eenhoorn   |
| mw. M. Dikstaal   | Stormvogel   |
| mw. A. Schaaf (voor ouders en personeel)<br>mw. L. Smit (voor leerlingen) | De Wissel  |
| dhr. T. Vriend  | 't Palet   |
| mw. K. Poortman<br>dhr. J. Visser   | Praktijkschool Westfriesland,<br>locatie Hoorn       |
| mw. J. Dijkstra<br>dhr. H. Semler   | Praktijkschool Westfriesland,<br>locatie Stede Broec |



## **Bijlage 2**

### **Taken van de contactpersoon**

*De belangrijkste taken van de contactpersoon zijn:*

- \* de eerste opvang van de persoon die zich meldt met een klacht;
- \* verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon;
- \* contact opnemen met ouders als een leerling een melding van seksuele intimidatie maakt;
- \* oog hebben voor hoe een (seksuele intimidatie)gebeurtenis in de school uitwerkt;
- \* initiatieven nemen om het team te scholen in preventieactiviteiten;
- \* voorlichting geven over het thema seksuele intimidatie.

De contactpersoon vormt dus het meldpunt voor klachten op de school en geeft informatie over de te volgen weg bij seksuele intimidatie en over de regelingen preventie seksuele intimidatie.

Na eerste opvang verwijst de contactpersoon naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon stelt geen onderzoek in naar de klacht en neemt evenmin maatregelen.

De contactpersoon zorgt ervoor dat teamleden, ouders en leerlingen weten dat hij/zij er is (dit staat o.a. vermeld in de schoolgids), met welke zaken ze bij de contactpersoon terecht kunnen en wanneer, waar en hoe.

De contactpersoon moet niet alleen het vertrouwen van de leerlingen hebben, maar ook dat van de ouders, het team, directie en bestuur.

*Wat kan de contactpersoon doen?*

De contactpersoon verzorgt de eerste opvang van de persoon die zich meldt met een klacht en verwijst, indien nodig, door naar de externe vertrouwenspersoon.

Als een leerling melding maakt van seksuele intimidatie neemt de contactpersoon contact op met de ouders. Verder kan de contactpersoon initiatieven nemen tot het geven van voorlichting over het thema seksuele intimidatie of om het team te scholen in preventieactiviteiten.

### **Bijlage 3**

#### **Taken van de begeleider van de aangeklaagde**

*De begeleider:*

- \* staat de aangeklaagde bij gedurende het informele klachttraject;
  - kan de aangeklaagde vergezellen bij een eventueel gesprek met de klager.
  - kan de aangeklaagde vergezellen bij een eventueel bemiddelingsgesprek tussen aangeklaagde en klager.
- \* helpt de aangeklaagde zijn/haar rechten te bewaken in de interne klachtenprocedure, uitgaande van de klachtenregeling;
  - adviseert verslagen te maken van alle gevoerde gesprekken in het kader van het klachtenonderzoek.
  - kan, op verzoek van de aangeklaagde, de gevoerde gesprekken en de daaruit voortvloeiende afspraken registreren.
  - adviseert de aangeklaagde om bewijsstukken te bewaren.
- \* wijst, als de klacht formeel bij de klachtencommissie wordt ingediend, op de mogelijkheid tot ondersteuning via de eigen rechtsbijstandverzekering of via de vakbond.
- \* verwijst de aangeklaagde desgewenst naar professionele hulpverlening.
- \* adviseert de schoolleiding bij onterechte beschuldiging in het rehabilitatietraject.
- \* begeleidt bij onterechte beschuldiging de aangeklaagde in het rehabilitatietraject.

## **Klachtenregeling Stichting Trigoon**

Het bevoegd gezag van de Stichting Trigoon, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet op de expertisecentra, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende Klachtenregeling Stichting Trigoon vast:

### **Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *School*: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (art. 14), de Wet op de expertisecentra (art. 23) en de Wet op het voortgezet onderwijs (art. 24b), vallend onder de Stichting Trigoon;
2. *Bevoegd gezag*: het college van bestuur van de Stichting Trigoon;
3. *Landelijke Klachtencommissie Onderwijs*: de commissie als bedoeld in artikel 10 van deze regeling (hierna: LKC);
4. *Klager*: een (ex-)(praktijkschool- of VSO-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon, die een klacht heeft ingediend;
5. *Klacht*: klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
6. *Aangeklaagde*: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
7. *Contactpersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 2;
8. *Vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3.

### **Hoofdstuk 2 Voorafgaand aan het indienen van een klacht**

#### **Artikel 2 Voorfase bij het indienen van een klacht**

1. Een klager die een probleem met de school ervaart, neemt hierover contact op met de betrokken leerkracht(en)/docent(en), tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dit contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. Lukt het ook tijdens dit gesprek niet om tot een oplossing te komen, dan kan de klager het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Leidt ook dit contact niet tot een oplossing van het probleem, dan kan klager een klacht indienen overeenkomstig artikel 8.
5. Informele afhandeling geniet de voorkeur.

## **Hoofdstuk 3 Contactpersoon en vertrouwenspersoon**

### **Artikel 3 De contactpersoon**

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon.
2. De contactpersoon wordt benoemd door de directeur van de school. De directeur laat zich daarbij adviseren door de adjunctdirecteur/teamleider en de leden van de MR (personeels- en oudergeleding) van de school.

### **Artikel 4 Taken van de contactpersoon**

De contactpersoon:

- a. verzorgt de eerste opvang van de persoon die zich meldt met een klacht;
- b. informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt;
- c. verwijst de klager naar de externe vertrouwenspersoon als de klager een klacht wil indienen;
- d. neemt contact op met ouders als een leerling een melding van seksuele intimidatie maakt;
- e. heeft oog voor hoe een (seksuele intimidatie)gebeurtenis in de school uitwerkt;
- f. kan initiatieven nemen om het team te scholen in preventieactiviteiten;
- g. kan voorlichting geven over het thema seksuele intimidatie.

### **Artikel 5 De externe vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst dienstverlening met een externe vertrouwenspersoon af.

### **Artikel 6 Taken van de extern vertrouwenspersoon**

De extern vertrouwenspersoon:

- a. zorgt voor opvang en begeleiding van de klager;
- b. verstrekt informatie aan de klager over mogelijk te volgen procedures;
- c. ondersteunt de klager desgewenst bij het verwoorden van zijn/haar probleem richting de aangeklaagde.
- d. geleidt de klager zo nodig naar de klachtencommissie;
- e. geleidt de klager zo nodig naar hulpverlening, politie of Justitie;
- f. is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de klager.
- g. brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

## **Hoofdstuk 4 Informatie over de klachtenregeling**

### **Artikel 7 Informatie over de klachtenregeling**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersonen en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids, op de website van de school en op de website van het bevoegd gezag.

## **Hoofdstuk 5 De behandeling van klachten**

### **Artikel 8 Het indienen van een klacht**

1. De klager kan een klacht schriftelijk indienen bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de LKC.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van klager;
  - b. de naam van de persoon en/of de naam en het adres van de school waartegen de klacht wordt ingediend;
  - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. de datum waarop de klacht wordt ingediend en een handtekening van de klager;
  - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.Alle stukken dienen goed leesbaar te zijn.
3. Indien een klacht niet of niet geheel aan de in het tweede lid gestelde eisen voldoet, dan wordt de klager in de gelegenheid gesteld om dit verzuim binnen een redelijke termijn te herstellen. Indien er binnen deze termijn geen herstel van het verzuim plaatsvindt, verklaart de LKC dan wel het bevoegd gezag de klacht niet-ontvankelijk.
4. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij:
  - a. op een later moment pas blijkt dat de gedraging of beslissing een klacht waard is; en
  - b. als eerst is geprobeerd om de klacht op een andere manier op te lossen.
5. De klager en aangeklaagde kunnen zich bij het indienen en behandelen van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
6. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

### **Artikel 9 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag kan het bevoegd gezag:
  - a. de klager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon;
  - b. de klacht zelf afhandelen;
  - c. de klager doorverwijzen naar de LKC, als het de klacht niet zelf in behandeling neemt.
2. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan in het eerste lid genoemd verwijst de ontvanger de aanklager meteen door naar het bevoegd gezag of de LKC. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
3. Bij de behandeling van een klacht wordt het bevoegd gezag vertegenwoordigd door:
  - a. (een lid van) het (dagelijks) bestuur;
  - b. de directeur van één van de scholen en
  - c. de secretaris
4. Er wordt van deelname aan de behandeling van een klacht afgezien als de onpartijdigheid van één van de leden in het geding kan zijn.
5. Neemt het bevoegd gezag de klacht zelf in behandeling, dan meldt het bevoegd gezag aan klager en aangeklaagde welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.

### **De volgende procedure zal worden gevolgd:**

#### **stap 1**

Op basis van hoor en wederhoor, eventueel aangevuld met documentenonderzoek, zal binnen vier weken worden bepaald of de klacht al dan niet gegrond is. En welke maatregelen alsdan passend zijn. Het onderzoek op basis van hoor en wederhoor wordt verricht door (het lid van) het (dagelijks) bestuur en de directeur van één van de scholen. Tijdens een hoorzitting zullen klager en aangeklaagde achtereenvolgens worden gehoord. Van de hoorzitting zal een (zakelijk) verslag worden gemaakt door de secretaris. Dit verslag wordt ondertekend door (het lid van) het (dagelijks) bestuur en de secretaris. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging wordt met redenen omkleed aan betrokkenen gemeld.

#### **stap 2**

Mocht tijdens de hoorzitting blijken dat het wenselijk is om ook anderen te horen, dan zal hiertoe in overleg worden besloten.

#### **stap 3**

In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, wint het hierover eest advies in bij de LKC.

#### **stap 4**

Het (lid van het) (dagelijks) bestuur stelt een eindrapport op dat met de klager en de aangeklaagde zal worden besproken. De gesprekken met de klager en de aangeklaagde vinden buiten elkaars aanwezigheid plaats.

#### **stap 5**

Van de klacht en de aanbevelingen zal een geanonimiseerd verslag worden uitgebracht aan de medezeggenschapsraad van de school.

6. Op verzoek van de klager doet het bevoegd gezag melding van het feit aan de LKC dat het de klacht heeft afgehandeld.
7. Heeft de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing geleid, dan kan de klager de klacht indienen bij de LKC.

## **Hoofdstuk 6 De Landelijke Klachtencommissie (LKC)**

### **Artikel 10 De LKC**

De Stichting Trigoon is aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs in Utrecht. Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van toepassing. Dat reglement is als bijlage 5 opgenomen.

### **Artikel 11 Informatieverstrekking aan de LKC**

Personeelsleden in dienst bij het bevoegd gezag zijn verplicht de door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

## **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

### **Artikel 12 Informeren medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraad over elk oordeel van het bevoegd gezag en van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

### **Artikel 13 Vertrouwelijkheid**

1. Alle partijen die bij het indienen en behandelen van een klacht betrokken zijn, zijn verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting van vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.
3. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en het bevoegd gezag.

### **Artikel 14 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, wordt dit onmiddellijk meegedeeld aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school.

### **Artikel 15 Wijziging van de klachtenregeling**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met instemming van de medezeggenschapsraad.

### **Artikel 16 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling Stichting Trigoon.

Deze regeling is gebaseerd op diverse bestaande versies van klachtenregelingen en de modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs van de VO-Raad.

## **Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs**

Het Reglement van de LKC is vastgesteld door de Commissie. Het reglement bevat de bepalingen over de werkwijze van de Commissie.

### **Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

Dit reglement verstaat onder:

1. "LKC": de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen
2. "Commissie": de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie op grond van artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs; artikel E-26 CAO-BVE en artikel U-1 CAO-HBO,
3. "advies": het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag;
4. "klachtenregeling": de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
5. "klacht": de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht of (bij ontbreken daarvan) een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. "klager": een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. "verweerder": (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. "Voorzitter": de voorzitter van de LKC;
9. "voorzitter": de voorzitter van de Commissie die een klacht behandelt;
10. "secretariaat": het bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
11. "secretaris": de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;
12. "getuige": een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
13. "informant": een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
14. "gemachtigde": een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.
15. "vertrouwd persoon": een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.



## **Samenstelling Commissie**

### **Artikel 2 Samenstelling Commissie**

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.

## **Indienen klacht**

### **Artikel 3 Indienen van de 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 4 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 3, 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 verschoonbaarheid 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 11, 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 4a 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 5 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 6 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 7 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 10, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

### **Artikel 8 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 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken**

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 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 10 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 11 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 12 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 13 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 3 en 4 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.
8. Artikel 27 van dit reglement is niet van toepassing op de in dit artikel lid 6 genoemde termijn.

## **Zitting**

### **Artikel 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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 21 Beslissing in raadkamer**

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslagt 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 12 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 22 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 23 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](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

## **Overige bepalingen**

### **Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie**

1. Een klacht van een partij of het bevoegd gezag over de bejegening van de kant van de LKC in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door de Voorzitter van de LKC, dan wel diens plaatsvervanger.
2. De Voorzitter zal nader onderzoek instellen bij het betreffende lid en de secretaris alsmede zonedig de overige commissieleden. De (plaatsvervangend) Voorzitter zal de klager zo snel mogelijk omtrent zijn bevindingen berichten, onder verzending van een afschrift naar de leden en de secretaris van de behandelende Commissie.

### **Artikel 25 Nevenfuncties Commissieleden**

Op verzoek van één of meer partijen wordt een lijst van nevenfuncties van commissieleden toegezonden.

### **Artikel 26 Vertrouwelijke behandeling**

Het is de leden van de Commissie en de secretaris verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de Commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

### **Artikel 27 Termijnen schoolvakanties**

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 4.2.b van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende instelling of school geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

### **Artikel 28 Samenloop**

Bij strijdigheid van dit reglement met de op de instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement

### **Artikel 29 Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

### **Artikel 30 Citeerbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

### **Artikel 31 Inwerkingtreding**

Dit reglement is in werking getreden op 1 februari 2011 en vervangt het reglement van de LKC PO/VO d.d. 1 mei 2007 en het reglement van de LKC BVE d.d. 1 januari 2001 en het reglement van de LKC HBO d.d. 1 juni 2005 en is aangepast op 30 oktober 2015.