

# openbaar onderwijs groep groningen

## Klachtenregeling Openbaar Onderwijs Groep Groningen

<u>Inhoud</u>	<u>Pagina</u>
1. Doelstelling	2
2. Wettelijke grondslag	2
3. Definitie	2
4. Toepassingsgebied	3
5. Werkwijze	3
Bijlage 1 Klachtenregeling Onderwijs	4
Bijlage 2 Artikelsgewijze toelichting	6
Bijlage 3 Reglement Landelijke Klachtencommissie (LKC)	8
Bijlage 4 Procedure klacht indienen bij de LKC	17

# openbaar onderwijs groep groningen

## 1. Doelstelling

Een eenduidige handelswijze ten aanzien van klachten over ongewenste omgangsvormen en een goede behandeling van overige klachten.

## 2. Wettelijke grondslag

CAO PO en CAO VO

Arbo-wetgeving

Algemene Wet gelijke behandeling

Wet gelijke behandeling m/v

## 3. Definitie

Bij ongewenste omgangsvormen kan men denken aan eenmalig zeer ernstig gedrag, zoals fysieke agressie, bedreiging, verkrachting of aanranding. Echter, ook op het eerste gezicht vrij onschuldig ongewenst gedrag kan, als het systematisch op steeds dezelfde persoon is gericht, ernstige schade toebrengen.

De verschillende begrippen nader bekijken:

Intimidatie (Algemene Wet gelijke behandeling en Wet gelijke behandeling m/v)

Onder intimidatie wordt verstaan: gedrag dat met de hoedanigheden of gedragingen verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Psychosociale arbeidsbelasting (Arbo-wet)

Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan: het door de factoren seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten of werkdruk in de arbeidssituatie teweeggebrachte stress.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt in de Arbo-wet 2007 verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt in de Arbo-wet 2007 verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan of met een wapen dreigen). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten of thuissituatie bedreigen.

Pesten

Onder pesten wordt in de Arbo-wet 2007 verstaan: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedragingen in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Deze regeling is opgesteld conform de bepalingen in de regelgeving inzake gelijke behandeling en de verplichting in de Arbo-wet om beleid te voeren inzake psychosociale arbeidsbelasting (ongewenste omgangsvormen), conform de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening. Maatregelen zijn ontleend aan de Memorie van Toelichting van het Arbobesluit (art. 2.15). Openbaar Onderwijs Groep

# openbaar onderwijs groep groningen

Groningen (O2G2) zal de ontwikkelingen op dit terrein volgen en indien aan de orde, wijzigingen aanbrengen.

## Bronnen

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Arbeidsomstandighedenwet. Den Haag: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 2008.

## **4. Toepassingsgebied**

Openbare scholen voor primair-, speciaal- en voortgezet onderwijs in de gemeente Groningen.

## **5. Werkwijze**

Steeds meer scholen worden geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen. De negatieve gevolgen ervan zijn vaak verstrekend, zowel op individueel als op schoolniveau. Gerichtte preventieve maatregelen zijn dan ook noodzakelijk. Volgens de Arbo-wet is iedere instelling -dus ook iedere school- verplicht op dit gebied een beleid te voeren.

De stappen in de procedure bij een klacht zijn in het kort als volgt.

- 1a. Klager meldt een klacht over ongewenste omgangsvormen bij de centrale vertrouwenspersoon, of
- 1b. Klager meldt een klacht over ongewenste omgangsvormen na bespreking met de centrale vertrouwenspersoon aan het CvB, of
- 1c. Klager meldt een andersoortige klacht aan het CvB, of
- 1d. Klager meldt een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC)
  
2. Het CvB beoordeelt bij een ontvangen klacht of
  - a. er een afhandeling door het CvB, eventueel via de directeur/rector van de betreffende school en/of het ondersteuningsbureau, gewenst is; of
  - b. er eerst naar de centrale vertrouwenspersoon verwezen wordt; of
  - c. er verwezen wordt naar de landelijke klachtencommissie.
  
3. Op het ondersteuningsbureau is een klachtencoördinator.  
Nadat het CvB heeft aangegeven welk vervolg aan een klacht zal worden gegeven ontvangt de klachtencoördinator de klacht. Hij coördineert en bewaakt het vervolg.
  
4. Indien het CvB op basis van de afweging onder 2a de betrokkenheid van de directeur/rector van de betreffende school en/of een medewerker van het ondersteuningsbureau wenst dan zorgt de klachtencoördinator er voor dat de klacht op de bestemde plek komt en de reactie vervolgens weer bij het CvB. Het CvB neemt een beslissing. Het concept-antwoord aan de klager wordt dan opgesteld door de directeur/rector en/of de betrokken medewerker van het ondersteuningsbureau. Indien het CvB met dit antwoord akkoord gaat zorgt de klachtencoördinator voor de verzending.  
Indien het CvB wil verwijzen naar de centrale vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie zorgt de klachtencoördinator er voor dat de klager de informatie krijgt om op de juiste plek terecht te komen.
  
5. Klager krijgt altijd een ontvangstbevestiging van het CvB en informatie over de vervolgstap (actie door de klachtencoördinator).
  
6. Indien verwezen is naar de centrale vertrouwenspersoon zal eerst worden afgewacht wat dit oplevert.
  
7. Indien verwezen is naar de Landelijke Klachtencommissie zal deze commissie waarschijnlijk om informatie vragen of terugverwijzen naar het bestuur (het CvB).

# openbaar onderwijs groep groningen

Voor het Reglement van Landelijke Klachtencommissie onderwijs zie bijlage.

Indien de Landelijke Klachtencommissie om nadere informatie van het bestuur vraagt zorgt de klachtencoördinator er voor (in overleg met het hoofd CBA) dat deze informatie bij het CvB komt. Het CvB beslist welke informatie wordt verstrekt en wie O2G2 bij de Klachtencommissie zal vertegenwoordigen. Ook over de vraag of er eventueel getuigen of deskundigen mee zullen gaan.

8. De klachtencoördinator zorgt er voor dat het uiteindelijke advies van de Klachtencommissie met eventuele reacties van betrokkenen uit de organisatie bij het CvB komt. Het CvB neemt een beslissing over de klacht.

Het concept-antwoord aan de klager wordt opgesteld door de betrokken directeur/rector en/of de betrokken medewerker van het ondersteuningsbureau. Indien het CvB met dit antwoord akkoord gaat zorgt de klachtencoördinator voor de verzending.

# openbaar onderwijs groep groningen

## **Bijlage 1. Klachtenregeling Openbaar Onderwijs Groep Groningen**

### **Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, 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 vestiging van een school ten minste één contactpersoon die de klager kan informeren over de procedure.
2. Bij een klacht over ongewenste omgangsvormen verwijst de contactpersoon naar de vertrouwenspersoon. Bij overige klachten verwijst de contactpersoon eerst naar de directeur/rector van de school, tenzij de klacht over de leiding van de school gaat in welk geval wordt doorverwezen naar de klachtcoördinator op het ondersteuningsbureau van O2G2, die zorg draagt voor het vervolg.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

#### ***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 voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

# openbaar onderwijs groep groningen

6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

## **Paragraaf 3: De klachtencommissie**

### **Artikel 4:**

1. Voor de behandeling van klachten is O2G2 aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van Stichting Onderwijsgeschillen.
2. De werkwijze van deze commissie is neergelegd in haar reglement dat als bijlage bij deze klachtenregeling is gevoegd.

## **Paragraaf 4: Besluitvorming door het bevoegd gezag**

### **Artikel 5: Beslissing op advies**

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

## **Hoofdstuk 3: Slotbepalingen**

### **Artikel 6: Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt de regeling op elke school ter inzage.
2. Indien een school beschikt over een eigen website, wordt de regeling hierin voor een ieder zichtbaar gemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

## **Artikelsgewijze toelichting klachtenregeling Openbaar Onderwijs Groep Groningen**

### **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.

# openbaar onderwijs groep groningen

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.

## **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**

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.

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.

## **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 en vierde lid**

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

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.

## **Artikel 3, zevende lid**

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

# openbaar onderwijs groep groningen

## **Artikel 4**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht.

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

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

## **Artikel 5**

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

## **Artikel 6**

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



# openbaar onderwijs groep groningen

## Bijlage 3 Reglement van de Landelijke Klachtencommissie van de stichting Onderwijsgeschillen

### Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

#### Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. LKC: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals bedoeld in het destijds door VOS/ABB genomen Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie onderwijs;
2. Commissie: de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie zoals bedoeld in 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;
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 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;
6. klager: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klager of (bij het ontbreken daarvan) een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap door wie een klacht is ingediend;
7. verweerder: de in de klachtenregeling omschreven definitie van degene tegen wie een klacht is ingediend of (bij het ontbreken daarvan) een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
8. reglement: dit reglement als bedoeld in artikel 28 van het "Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie onderwijs"
9. Voorzitter: de voorzitter van de LKC;
10. voorzitter: de voorzitter van de Commissie;
11. Secretaris: de ambtelijk secretaris van de LKC, belast met de leiding van het secretariaat;
12. secretariaat: het door de Secretaris geleide bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
13. secretaris: de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;

# openbaar onderwijs groep groningen

14. getuige: een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
15. 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;
16. gemachtigde: een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure;
17. vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.

## **Hoofdstuk 2: Klachtenprocedure**

### ***Paragraaf 1: Indienen klacht***

#### **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.

#### **Artikel 3: Indienen van de klacht**

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. De klacht is gesteld in de Nederlandse taal.
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;
  - 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;
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.

#### **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.

# openbaar onderwijs groep groningen

2. De LKC is niet verplicht de klacht 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 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. Artikel 11, tweede en derde lid, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Zodra is besloten de klacht in behandeling te nemen, laat de Commissie tegelijk met haar mededeling aan klager dat zij de klacht in behandeling neemt, schriftelijk aan het bevoegd gezag en de directeur van de school weten dat de klacht in behandeling is genomen.
5. De Commissie nodigt in dat geval tegelijk de verweerder schriftelijk uit een verweerschrift bij de Commissie in te dienen en stuurt daarbij een afschrift van het klaagschrift en - behoudens het bepaalde in artikel 10 - alle daarbij door klager aan de Commissie toegezonden stukken aan verweerder.

## **Artikel 5: Klachtsamenvatting**

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de behandelend secretaris 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, waarbij de overige inhoud van de stukken kan dienen ter illustratie van hetgeen in de klachtsamenvatting is verwoord.

## **Artikel 6: Intrekken klacht**

Klager kan een klacht schriftelijk (en ter zitting ook mondeling) intrekken.

De Commissie deelt dit onverwijld mee aan verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school.

## **Paragraaf 2: Voorbereidend onderzoek**

### **Artikel 7: Verweer voeren**

1. De Commissie stelt verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de Commissie in te dienen en deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk door de Commissie moet zijn ontvangen.
2. De voorzitter kan deze termijn op 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.

# openbaar onderwijs groep groningen

## **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.
2. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. 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.
4. 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: Openbaarheid 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.

## ***Paragraaf 3: Vereenvoudigde behandeling***

### **Artikel 11**

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.

# openbaar onderwijs groep groningen

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 gegrondeheid 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.

## ***Paragraaf 4: Schriftelijke behandeling***

### **Artikel 12**

1. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift 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 een andere voorzitter.
2. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
3. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
4. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

## ***Paragraaf 5: Versnelde behandeling***

### **Artikel 13**

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.

# openbaar onderwijs groep groningen

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 een werkdag 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 23, lid 1 is niet van toepassing op de in dit artikel genoemde termijnen.

## **Paragraaf 6: De 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.

### **Artikel 15: Vereiste aanwezigheid ter zitting**

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van ten minste 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.

# openbaar onderwijs groep groningen

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.

## **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 ten minste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen 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: 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 er redenen zijn de behandeling van de klacht aan te houden. Hiervan wordt aan partijen mededeling gedaan.

## ***Paragraaf 7: Wraking en verschoning leden commissie***

### **Artikel 19**

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de Commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de Commissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de Commissie is vastgesteld.

# openbaar onderwijs groep groningen

3. Het verzoek wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
4. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Een daartoe afzonderlijk ingestelde Commissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bevoegd gezag schriftelijk meegedeeld. Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld.

## **Paragraaf 8: Vaststelling advies**

### **Artikel 20: Beslissing in raadkamer**

1. Na sluiting van het onderzoek ter zitting 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 12 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.

### **Artikel 21: 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 22: Openbaar maken advies**

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.



# openbaar onderwijs groep groningen

2. De Commissie kan een geanonimiseerde samenvatting van het advies beschikbaar stellen voor publicatie.

## **Artikel 23: Termijnbepaling en schoolvakanties**

1. Bij de vaststelling van de in hoofdstuk 2 vermelde termijnen worden de dagen van de voor betrokken school geldende vakanties van een week of langer niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

## **Hoofdstuk 3: 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 zonodig 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: Samenloop**

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

### **Artikel 26: Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter met in achtneming van hetgeen terzake is bepaald in de Algemene wet bestuursrecht

### **Artikel 27: Citeerbepaling**

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

### **Artikel 28: Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2007, voor alle zaken die na of op deze datum worden behandeld.

(van de website van de Stichting Onderwijsgeschillen)

## **Bijlage 4 Procedure klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie**

U kunt terecht bij de Klachtencommissie als u wilt klagen over een gedraging of beslissing van iemand die bij de school betrokken is en uw school of de instelling die het onderwijs ondersteunt bij deze klachtencommissie is aangesloten.

*Over wie kan ik klagen?*

Dit kan zijn de directeur of rector van de school, het schoolbestuur, een leerkracht, een leerling, een ouder, ondersteunend personeel, een vrijwilliger, een stagiaire of een overblijfkraft, kortom iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

*Kan iedereen klagen?*

Alleen degene die zelf ook deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kan klagen. Dat zijn dus ouders en leerlingen, maar ook leerkrachten, de directeur of rector, ja zelfs het schoolbestuur kan klagen.

Ook ex-leerlingen en hun ouders kunnen klagen.

*Termijn van indiening van een klacht*

Een klacht over iets dat zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan neemt de LKC in beginsel niet in behandeling. Zij kan hierop een uitzondering maken indien de klager:

- niet eerder bekend was met het klachtwaardig handelen;
- eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen;

# openbaar onderwijs groep groningen

bijvoorbeeld door psychologische problemen de klacht niet eerder in kon dienen

*U hebt een klacht, wat nu?*

Klachtenregeling van uw school

Iedere school moet beschikken over een klachtenregeling. In die regeling kunt u lezen welke afspraken er op uw school zijn gemaakt over de behandeling van klachten.

U kunt op uw school vragen naar de klachtenregeling. Vaak staat de regeling afgedrukt in de schoolgids of kunt u in de schoolgids lezen waar u op school de klachtenregeling kunt inzien. Ook kan het zijn dat de school de klachtenregeling op haar internetsite heeft opgenomen.

*Eerste stappen bij een klacht*

Volgens de klachtenregeling op uw school zult u meestal met uw klacht eerst terechtkomen bij:

de contactpersoon van de school, of

de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Hieraan vooraf gaat dat u uw klacht zelf eerst probeert te bespreken met degene tegen wie deze gericht is of met de schoolleiding. U zet uw klacht pas door als dit soort gesprekken niet tot een bevredigend resultaat hebben geleid.

In overleg met de vertrouwenspersoon kunt u besluiten met uw klacht hogerop te gaan. U kunt ook zelfstandig tot dit besluit komen, zonder de vertrouwenspersoon in te schakelen.

*Klacht indienen bij bestuur of klachtencommissie*

# openbaar onderwijs groep groningen

De meeste klachtenregelingen kennen de bepaling dat een klager zijn klacht kan indienen bij het bestuur of rechtstreeks bij de LKC. Als u kiest voor het indienen van uw klacht bij het bestuur, bent u meteen aan het adres van degene die uiteindelijk ook over uw klacht beslist.

Als u kiest voor het indienen van uw klacht bij de klachtencommissie, zal de klachtencommissie een oordeel geven over de gegrondheid van uw klacht en mogelijk adviseren over te treffen maatregelen. Dit oordeel en de aanbevelingen gaan naar het schoolbestuur (het bevoegd gezag). Dat beslist vervolgens of het het oordeel van de klachtencommissie deelt en de maatregelen overneemt.

De wet biedt de mogelijkheid een klacht bij de klachtencommissie in te dienen; ook biedt de wet garanties dat er dan een onafhankelijk oordeel over de klacht komt. Veel besturen sturen klachten die bij hen worden ingediend ter advisering door aan de LKC. Als de indiener van de klacht daarmee instemt, neemt de LKC deze klachten in behandeling.

## *Landelijke Klachtencommissie*

Stichting Onderwijsgeschillen biedt de bij haar aangesloten schoolbesturen een landelijk opererende klachtencommissie aan. Alle schoolbesturen kunnen hun scholen aansluiten. Veel besturen hebben dat gedaan. De voordelen van deze landelijk werkzame commissie is dat niet iedere school een eigen klachtencommissie in het leven hoeft te roepen, dat door de hoeveelheid behandelde klachten veel expertise wordt opgebouwd en dat een deskundige commissie kan worden gevormd die zich laat bijstaan door een professioneel secretariaat. Deze landelijke klachtencommissie heet afgekort LKC.

In de klachtenregeling van uw school staat of de school bij de LKC is aangesloten of bij een andere klachtencommissie. Als dit laatste het geval is, kunt u uw klacht bij die commissie indienen.

# openbaar onderwijs groep groningen

## *Vorbereidend onderzoek*

### Verweerder

Verweerder is degene over wie geklaagd wordt. Er kan ook sprake zijn van meer verweerders. De klachtenregeling van de school bepaalt wie als verweerder kan worden aangemerkt. Doorgaans is de kring van mogelijke verweerders zeer ruim.

### Verweerschrift en informeren van de directeur en het bevoegd gezag

Na haar beslissing de klacht in behandeling te nemen, stelt de Commissie de directeur en het bevoegd gezag van de school er schriftelijk van op de hoogte dat een klacht is ingediend. In de brieven aan het bevoegd gezag en aan de directeur wordt door de Commissie steeds aangegeven wat de inhoud van de klacht is. Het bevoegd gezag en de directeur weten dan waarover de klacht gaat en kunnen desgewenst proberen de klacht op een andere wijze op te lossen.

Tegelijkertijd met de mededeling aan het bevoegd gezag en de directeur van de school, wordt de verweerder schriftelijk van de klacht op de hoogte gebracht en wordt deze in de gelegenheid gesteld om schriftelijk verweer te voeren. Dit verweer noemt men een verweerschrift. Het Reglement van de LKC noemt een termijn van drie weken voor het indienen van het verweerschrift. Bij de brief waarin de Commissie de verweerder deze mogelijkheid tot verweer geeft, voegt zij een kopie van het klaagschrift en alle daarbij behorende bijlagen, voorzien van de door de Commissie gemaakte samenvatting van de klacht. De verweerder weet dan precies waar de klacht over gaat en waartegen hij zich moet verweren. Ook weet de verweerder over welke informatie de Commissie al beschikt.

Na ontvangst van het verweerschrift zendt de Commissie dit met eventuele bijlagen in afschrift naar de klager.

# openbaar onderwijs groep groningen

De verweerder heeft (net als de klager) het recht zich van rechtsbijstand te voorzien. Dit betekent dat partijen de hulp van een advocaat of een andere rechtsbijstandverlener (bijvoorbeeld een jurist van een vakbond) kunnen invoeren. Het inschakelen van een gemachtigde is geen noodzakelijkheid. In de meeste gevallen kunnen partijen zelf heel goed verwoorden wat zij vinden dat de Commissie moet weten om zich een oordeel te kunnen vormen. Als u een beroep doet op een rechtsbijstandverlener dient u zich te realiseren dat hieraan vaak kosten verbonden zijn. De Commissie kan niet, zoals bijvoorbeeld de rechter, één van de partijen veroordelen tot het betalen van de kosten.

## *Vertrouwelijkheid*

Het van belang dat alle betrokkenen vertrouwelijk omgaan met het gegeven dat er tegen iemand een klachtonderzoek loopt. De Commissie kan deze vertrouwelijkheid alleen waarborgen voor zover het de Commissie en het secretariaat zelf betreft. Zij dringt er in dat verband altijd bij alle betrokkenen op aan die vertrouwelijkheid ook in acht te nemen. Vertrouwelijkheid is ook de reden waarom de eerste brief naar een verweerder altijd in een gesloten envelop wordt gezonden aan de directeur van de school met het verzoek deze uit te reiken aan de verweerder. Op welk adres verweerder de post verder wil ontvangen kan hij/zij zelf aan de LKC aangeven.

## *Het verkrijgen van inlichtingen*

Soms geeft het klaagschrift of het verweerschrift de Commissie aanleiding schriftelijk nadere informatie aan partijen te vragen. De Commissie kan behalve bij klager en verweerder ook inlichtingen inwinnen bij anderen, zoals het bevoegd gezag en de schoolleiding. Ook kan de Commissie inlichtingen inwinnen bij personen die in de stukken worden genoemd. In de praktijk gaat het dan veelal om externe deskundigen als de politie en dergelijke.

Van alle vragen die de Commissie heeft gesteld en de ontvangen antwoorden ontvangen partijen (klager en verweerder) een afschrift.

# openbaar onderwijs groep groningen

De Commissie vraagt standaard de aan de school geldende klachtenregeling bij het bevoegd gezag op. Zij doet dit in de brief waarin zij het bevoegd gezag ervan op de hoogte brengt dat zij een klacht in behandeling heeft genomen.

Als er tussen de Commissie en partijen of anderen gesprekken hebben plaatsgehad, ontvangen partijen een afschrift van het verslag daarvan.

## *Indienen nieuwe stukken voor de zitting*

Klager en verweerder kunnen na het toesturen van hun klaagschrift respectievelijk verweerschrift bij de Commissie nog nadere stukken indienen. Dit kan tot drie werkdagen voor de zitting. Dit betekent dat als de zitting op woensdag plaatsvindt, deze stukken uiterlijk de vrijdagochtend ervoor op het secretariaat binnen moeten zijn.

## *Geheimhouding ingediende stukken*

Er kunnen redenen zijn de Commissie te verzoeken dat alleen zij kennisneemt van stukken die klager of verweerder heeft ingezonden en dat zij die stukken dus niet in afschrift naar de wederpartij stuurt. De voorzitter beslist over dit verzoek.

Als de voorzitter beslist dat de redenen van het verzoek niet gewichtig genoeg zijn, stuurt de Commissie de ingezonden stukken terug. Klager of verweerder kan dan alsnog besluiten de stukken weer in te zenden, ditmaal zonder een verzoek om geheimhouding. Ook van stukken die de Commissie zelf heeft opgevraagd kan de voorzitter beslissen dat alleen de Commissie daarvan kennisneemt. Te denken valt aan personeelsdossier dat door het bevoegd gezag ter beschikking van de Commissie gesteld is, een van klagers ontvangen psychologisch rapport of iets dergelijks.

Als de voorzitter tot geheimhouding van een stuk of inlichting heeft besloten, wordt dat gemeld in het uiteindelijke schriftelijke advies van de Commissie.

# openbaar onderwijs groep groningen

## *Behandeling ter zitting*

### Samenstelling Commissie per klacht

De LKC telt (behoudens mogelijke tussentijdse vacatures) 6 voorzitters en 11 deskundigen-leden. De voorzitters zijn allen jurist.

De deskundigheid van de leden is heel verschillend en houdt verband met de terreinen die de wetgever voor ogen had toen de klachtenregeling voor iedere school verplicht werd gesteld.

Natuurlijk behandelen niet alle 17 leden elke klacht. Per klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden. De samenstelling van de Commissie zal afhangen van de aard van de klacht. Ook probeert de Commissie ernaar te streven dat bij een klacht over seksuele intimidatie, de Commissie niet geheel uit vrouwen of uit mannen bestaat. Soms kunnen er voor partijen redenen zijn om geen vertrouwen te hebben in een onpartijdig oordeel van één of meer van de leden van de Commissie die de klacht zal behandelen. Dan is er een mogelijkheid om dit lid voor de zitting van de Commissie te wraken. Per klacht treedt ter zitting ook een dienstdoend secretaris op.

## *Zittingsdag*

Tegelijk bij de start van de klachtbehandeling ontvangen partijen van de Commissie bericht wanneer er een zittingsdag gepland staat om de klacht te behandelen. De partijen zijn dan reeds in de gelegenheid zich voor die dag vrij te maken. Ook kunnen zij de getuigen die zij willen meebrengen bijtijds informeren.

De Commissie houdt in bijna alle gevallen zitting op *woensdag*.

Twee weken voor de hoorzitting ontvangen partijen een schriftelijke uitnodiging waarin de locatie en het precieze aanvangstijdstip staan vermeld.

## *Getuigen en informanten*



# openbaar onderwijs groep groningen

Partijen kunnen getuigen of informanten oproepen c.q. meebrengen voor de zitting. Als de Commissie zelf getuigen en informanten oproept, meldt zij dit aan partijen.

Partijen moeten de door hen gewenste getuige of informant zo spoedig mogelijk maar uiterlijk twee werkdagen voor de zitting bij de Commissie aanmelden. De Commissie kan dan de wederpartij hierover nog informeren.

Overigens kan de Commissie afzien van het horen van getuigen of informanten indien zij dat horen niet zinvol (meer) acht. Zo kan de Commissie tijdens de zitting tot de conclusie komen dat zij na het horen van klager en verweerder voldoende informatie heeft gekregen. Bij getuigen kunt u denken aan personen van binnen of buiten de schoolgemeenschap die bij een bepaalde gebeurtenis aanwezig zijn geweest of zelf een soortgelijke ervaring als waarover geklaagd hebben gehad of anderszins betrokken zijn geweest bij de voorliggende klacht.

Bij informanten kan het gaan om iemand van de onderwijsbegeleidingsdienst, een onderzoeksbureau, een schoolarts, of anderen.

## *Procedure ter zitting*

De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.

Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder de gelegenheid:

- a. hun belangen toe te lichten of dit door een gemachtigde te laten doen;
- b. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
- c. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.

### Ad a. Horen klager en verweerder

Klager en verweerder (of hun gemachtigden) krijgen ter zitting de gelegenheid het woord te voeren en vragen van de Commissie te beantwoorden en na het horen nogmaals het woord te voeren.

Als klager of verweerder zelf niet aanwezig is op de zitting, maar diens gemachtigde wel,

# openbaar onderwijs groep groningen

dan moet de gemachtigde een schriftelijke verklaring hebben dat hij of zij namens die partij het woord mag voeren. Dit geldt niet voor een advocaat.

## Ad b. Getuigen en informanten doen horen

Tenzij de Commissie afziet van het horen van door klager of verweerder meegebrachte getuigen en informanten, verloopt het horen van deze personen via de voorzitter. Het horen van getuigen geschiedt buiten elkaars aanwezigheid. Het is mogelijk dat de voorzitter, behalve aan de andere commissieleden, ook partijen gelegenheid biedt - via hem - de getuige of informant vragen te stellen.

## Ad c. Zich laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon

Het is partijen toegestaan één iemand mee te brengen als vertrouwd persoon. Deze dient voor persoonlijke ondersteuning en mag op de zitting niet het woord voeren. Indien u wilt dat een u vertrouwd persoon ook gehoord wordt, dient u deze persoon aan te melden als getuige of informant,

### *Gescheiden horen*

Klager en verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij klager of verweerder de voorzitter heeft gevraagd om buiten aanwezigheid van de andere partij gehoord te worden en de voorzitter de aangevoerde redenen belangrijk genoeg vindt. De reden kan zijn dat een confrontatie tussen partijen risicovol is, traumatiserend kan zijn of iets dergelijks.

Ook zonder een dergelijk verzoek kan de Commissie zelf beslissen tot het gescheiden horen van partijen.

In het geval van een minderjarige partij, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.

Als er sprake is van gescheiden horen, is het aan de gemachtigde van ieder der partijen wel toegestaan het horen van de wederpartij bij te wonen. In dit geval is het dus zinvol over een gemachtigde te beschikken.

# openbaar onderwijs groep groningen

## *Andere wijzen van klachtbehandeling*

### Schriftelijke behandeling

Het Reglement van de LKC biedt de voorzitter de mogelijkheid een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen.

Bij schriftelijke behandeling krijgt verweerder de normale termijn voor het indienen van een verweerschrift. Vervolgens krijgt klager de gelegenheid om binnen een door de voorzitter vast te stellen termijn op dit verweerschrift te reageren (= repliek).

De reactie van klager brengt de Commissie ter kennisneming van verweerder, die daarop weer binnen een bepaalde termijn kan reageren (= dupliek). Van deze dupliek zendt de Commissie klager een afschrift.

Na sluiting van de schriftelijke behandeling volgt de procedure voor het vaststellen van het advies.

Tegen een besluit de klacht schriftelijk te behandelen kunnen klager en verweerder bezwaar maken. Als het bezwaar gegrond wordt bevonden wordt de klacht alsnog op een zitting behandeld.

### Versnelde behandeling

Als de betrokken belangen een spoedige behandeling van de klacht wenselijk maken kan de voorzitter, al dan niet op verzoek van klager, besluiten tot een versnelde procedure. In een dergelijke procedure worden de termijnen ingekort. Een hoorzitting vindt plaats binnen twee tot vier weken na ontvangst van de klacht. Ook de verweertermijn kan worden ingekort.

De Commissie doet binnen twee weken na de hoorzitting schriftelijk uitspraak. Vaak zal de

# openbaar onderwijs groep groningen

Commissie partijen de dag na de zitting al mondeling informeren over haar oordeel en de eventuele aanbevelingen.

## *Vaststelling advies LKC*

Beslissing in raadkamer

De Commissie beraadslaagt in besloten vergadering (raadkamer) over het advies dat zij naar aanleiding van de klacht zal geven. Bij deze beraadslaging dienen alle leden die tot de behandelende Commissie behoren, aanwezig te zijn. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.

## *Termijn vaststellen advies*

De Commissie stelt binnen vier weken na de sluiting van de zitting of de schriftelijke behandeling het advies vast. De behandelend voorzitter kan deze termijn met ten hoogste vier weken verlengen.

## *Inhoud advies*

Het advies van de Commissie bestaat meestal uit twee delen.

Het bevat in ieder geval een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht.

Het kan aanbevelingen bevatten over door het bevoegd gezag te ondernemen acties. Aanbevelingen kunnen ook betrekking hebben op andere zaken dan de zaken die in de klacht aan de orde zijn geweest maar waarvan de Commissie in de loop van de klachtbehandeling op de hoogte is geraakt.

## *Bekendmaken advies*

De Commissie zendt haar advies toe aan het bevoegd gezag, aan klager en aan verweerder.

# openbaar onderwijs groep groningen

De directeur ontvangt geen afschrift van het advies. Als daar aanleiding voor is, kan het bevoegd gezag zelf beslissen de directeur te informeren over de uitkomst van de klachtbehandeling. Enkele maanden na de vaststelling van het advies kan de Commissie een geanonimiseerde versie met een beknopte samenvatting van het advies voor publicatie beschikbaar stellen op de site van Onderwijsgeschillen.

Na de klachtbehandeling door de LKC

## *Beslissing bevoegd gezag*

Het laatste dat de LKC met uw klacht doet is het toezenden van haar advies aan het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet op grond van de wet zowel klager als de LKC binnen vier weken na ontvangst van het advies, schriftelijk meedelen of het:

- a. het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt;
- b. naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja, welke.

Hoewel de wet niet vermeldt dat het bevoegd gezag ook verweerder van zijn beslissing op de hoogte moet stellen, raadt de LKC aan dit in navolging van bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht wel te doen.

## *Mogelijkheden van beroep*

Tegen het advies van de LKC als zodanig kunt u geen beroep instellen.

Wel is het mogelijk dat tegen een beslissing die het bevoegd gezag neemt naar aanleiding van het advies van de Commissie een rechtsmiddel open staat. De beslissing moet dan in elk geval wel rechtsgevolg hebben. Zo kan een docent die naar aanleiding van een klachtenprocedure een berisping krijgt, tegen deze beslissing van zijn werkgever een procedure starten bij de rechtbank of bij de commissie van beroep waar zijn school bij is aangesloten.

# openbaar onderwijs groep groningen

## *Klagen over de LKC*

Indien u onverhoopt ontevreden bent over de bejegening door de Commissie kunt u daarover een klacht indienen bij de LKC. Dit moet schriftelijk gebeuren. Een voorzitter (de onderzoekende voorzitter) die niet betrokken was bij de behandeling van de klacht, zal een onderzoek instellen bij de voorzitter die uw zaak behandelde, bij de secretaris en zo nodig bij de overige commissieleden. De onderzoekende voorzitter zal deze personen vragen verslag uit te brengen over datgene waar u over klaagt. De onderzoekende voorzitter komt daarna tot een conclusie over uw klacht en deelt u deze per brief mee.