

# KLACHTENREGELING



Stichting **Roos**

## *INHOUDSOPGAVE KLACHTENREGELING STICHTING ROOS*

- Voorwoord door drs. H.J. Wevers, algemeen directeur ..... blz. 3
- de Klachtenregeling ..... blz. 4
- Bijlage 1: Taakomschrijving schoolcontactpersoon ..... blz. 7
- Bijlage 2: Taakomschrijving vertrouwenspersoon ..... blz. 13
- Bijlage 3: Algemene toelichting ..... blz. 15
- Bijlage 4: Reglement van de Landelijke Klachtencommissie ..... blz. 21
- Bijlage 5: Gedragscode voor school - voorbeeld-..... blz. 28
- Bijlage 6: Aandacht voor de positie van de aangeklaagde ..... blz. 30

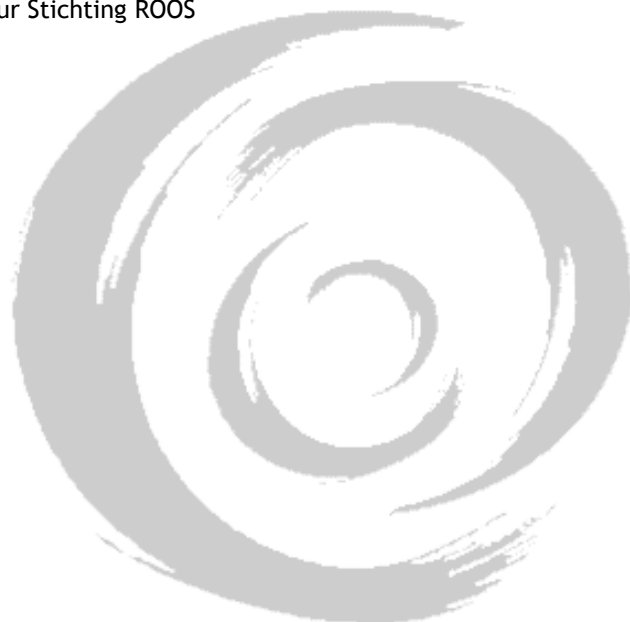
Stichting **ROOS**

## VOORWOORD

Hierbij de Klachtenregeling, zoals deze door het bestuur van ROOS is vastgesteld (1 december 2006) en door de GMR met instemming is beklonken.

In de bijlagen vindt u, ter vergelijking en achtergrondinformatie, het model van de Landelijke Klachtencommissie en voorbeelden van een Gedragscode en een Klachtenprocedure.

Drs. H.J. Wevers  
Algemeen directeur Stichting ROOS



Stichting **ROOS**

## Het bevoegd gezag van Stichting ROOS te Rijssen

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs,

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad,

stelt de volgende Klachtenregeling vast.

### 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;
- H. Benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de GMR vanuit de geledingen ouders, personeel en bevoegd gezag.

### Hoofdstuk 2 - Behandeling van de klachten

#### Paragraaf 1 De contactpersoon

#### Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

- 1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
- 2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
- 3. *De contactpersoon is een lid van het personeel (niet de (adjunct) directeur) op de school.*
- 4. *De school kan -indien gewenst- naast de contactpersoon vanuit het team kiezen voor een contactpersoon uit de oudergeleding.*

## 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. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht 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 De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag sluit zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aan bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
2. Het voor de Landelijke Klachtencommissie geldende reglement is van toepassing. Dit reglement is integraal onderdeel van de klachtenregeling.

## Paragraaf 4. De procedure bij de klachtencommissie

### Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

9. Indien een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie is de door de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs vastgestelde procedure, gevoegd bij deze klachtenregeling van toepassing. Deze procedure is integraal onderdeel van de klachtenregeling.
10. Mocht de klager of de aangeklaagde menen een raadsman nodig te hebben om zich te laten vertegenwoordigen, dan heeft hij het recht daartoe.

#### **Artikel 6. 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 7. Openbaarheid**

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

##### **Artikel 8. Evaluatie**

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

##### **Artikel 9. Wijziging van het reglement**

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

##### **Artikel 10. Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2006.

De GMR heeft op 28 november 2006 zijn instemming gegeven.

## **BIJLAGE 1**

### **Taakomschrijving schoolcontactpersoon**

Eerste opvang bieden aan de klager

Advies, afhandeling of doorverwijzing

Begeleiden/doorverwijzen naar de Vertrouwenspersoon

Contact ouders en nazorg (in overleg met schoolleiding/bestuur)

Meldplicht bij bevoegd gezag bij vermoeden van seksuele intimidatie of seksueel misbruik

Bijhouden van archief van binnenkomende klachten

Zorg dragen voor anonieme registratie van de aard en aantal afgehandelde zaken in een jaarlijkse gezamenlijk verslag van de contactpersonen.

Voorlichting aan ouders en kinderen over de klachtenregeling en machtsmisbruik (in overleg met schoolleiding)

## Toelichting op de taken van de schoolcontactpersoon

### Eerste opvang

Vooral belangrijk voor de kinderen dat ze naar een bekende persoon kunnen toestappen met hun verhaal. Ook sommige ouders vinden dat belangrijk als zij zich niet door de betreffende leerkracht gehoord voelen.

De klachten kunnen betrekking hebben op:

- (seksuele) intimidatie
- pesten
- mishandeling
- onheuse bejegeninginbreuk op de privacy
- didactische aanpak
- pedagogische aanpak
- organisatorische aanpak

In eerste instantie gaat het om de weg wijzen naar de reguliere afwikkeling van een klacht binnen de schoolorganisatie. Als dit niet mogelijk/wenselijk blijkt is verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon op zijn plaats.

Het kan raadzaam zijn eerst advies in te winnen bij de vertrouwenspersoon.

### Verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon

Vanwege het snel opspelende loyaliteitsdilemma tussen leerling/ouders enerzijds en de aangeklaagde collega anderzijds is het verstandig om de klager(s) zo snel mogelijk in contact te brengen met een persoon die geen deel uitmaakt van de schoolgemeenschap en die deskundig is wat betreft opvang en aanpak bij (vermoedens) van seksuele intimidatie: de externe vertrouwenspersoon.

### Meldplicht naar bestuur

#### Seksuele intimidatie

Als iemand (een vermoeden van) een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling door een betrokkene bij de school meldt bij de interne contactpersoon, is deze, net als elk ander personeelslid, verplicht om dit meteen te melden bij het bestuur.

### Contact opnemen met ouders

Als een leerling bij de schoolcontactpersoon komt met een verhaal over ontucht, dan zal deze, in overleg met de leerling, ervoor zorgdragen dat de ouders hierover worden geïnformeerd, tenzij daar ernstige bezwaren tegen zijn (bijvoorbeeld de leerling is ook thuis slachtoffer van seksueel misbruik).

### Nazorg

Ook als de leerling en/of ouders worden doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon, dan zullen ze toch vaak de interne contactpersoon zien als praatpaal tijdens het verdere traject: vertellen hoe het was bij de externe vertrouwenspersoon, bij de hoorzitting van de klachtencommissie, bij de politie.

### Initiatieven nemen in preventieactiviteiten

De schoolcontactpersoon is vaak degene die initiatief neemt om op school over gedragsregels te praten, een weerbaarheidsproject voor kinderen te starten, enz.

Preventieactiviteiten moeten gedragen worden en passen in het schoolbeleid.

### Voorlichting geven aan ouders/kinderen over het thema machtsmisbruik

Een ouderavond, een ronde langs de klassen, een projectweek. Er zijn nog vele andere manieren om kinderen en ouders te informeren over en te betrekken bij het beleid. De school kan hierop beleid ontwikkelen.



## SCHOOLCONTACTPERSOON

### Formulier registratie melding/klacht

Naam school:

Naam schoolcontactpersoon:

Datum:

### Gegevens klager

Naam:

Adres:

- leerling groep .....
- ouder/verzorger van ..... (naam), groep .....
- personeelslid

### Omschrijving klacht

<p>Stichting ROOS</p>
-----------------------

### Gegevens aangeklaagde

Naam:

Adres:

- leerling, groep
- ouder
- personeelslid

### Plaats ongewenst gedrag

- op school
- bij buitenschoolse activiteiten
- op stage
- anders, nl. \_\_\_\_\_

**Omschrijving ongewenst gedrag**

(wat, waar, wanneer, wie....)

**Aard ongewenst gedrag**

*Seksuele intimidatie*

verbaal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

fysiek

non-verbaal

(poging tot) ontucht

(poging tot) aanranding

(poging tot) verkrachten

anders, nl. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

mondeling/schriftelijk/digitaal

*Agressie en geweld*

bedreiging verbaal: \_\_\_\_\_

bedreiging fysiek

mishandeling

schade/vernieling

stalking

anders, nl. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Pesten*

verbaal: \_\_\_\_\_

roddelen

negeren

uitsluiten

informatie achterhouden

beschadigen, verliezen

mondeling/schriftelijk/digitaal

*Discriminatie/racisme*

- opmerkingen over ras
- opmerkingen over uiterlijk
- opmerkingen over leefwijze
- opmerkingen over godsdienst
- opmerkingen over sekse
- opmerkingen over seksuele voorkeur
- anders, nl. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

mondeling/schriftelijk/digitaal

*Anders, namelijk*

0 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Stichting ROOS

## RAPPORTAGE VERVOLGSTAPPEN

Datum	Contact met ...	Afspraken

### Afsluiting

De klacht is 0 afgehandeld  
(omschrijving afspraken/doorverwijzing)

Datum:

Handtekening

## **BIJLAGE 2**

### **Taakomschrijving vertrouwenspersoon**

Het bijstaan en adviseren bij klachten over (seksuele) intimidatie

- pesten
- mishandeling
- onheuse bejegeninginbreuk op de privacy
- didactische aanpak
- pedagogische aanpak
- organisatorische aanpak

Het adviseren van de schoolcontactpersonen

Bemiddelen tussen klager en beklagde indien de klager daarmee instemt

Eventueel doorverwijzen naar hulpverleningsinstanties

De klager ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie

Gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegd gezag over beleid inzake bestrijding en preventie van machtsmisbruik in het onderwijs

Het jaarlijks (anoniem) rapporteren aan het schoolbestuur

### **Toelichting op de taken van de externe vertrouwenspersoon**

Adviseert en ondersteunt de contactpersoon

**De contactpersoon kan een beroep doen op advies van de vertrouwenspersoon. Dit kan leiden tot doorverwijzing of coaching van de contactpersoon bij het afhandelen van de klacht.**

Ondersteunt en begeleidt de leerling die is lastiggevallen

**Daar kunnen heel wat gesprekken voor nodig zijn. De ondersteuning is geen hulpverlening of therapie, wel opvang binnen de schoolsituatie.**

Voert gesprekken met de ouders

**De ouders zijn onmisbaar in het traject. Zij zullen vaak namens hun kind een klacht indienen, aangifte doen, enzovoorts. De vertrouwenspersoon ondersteunt de ouders bij het afwegen van de alternatieven en het zetten van de juiste stappen.**

Verwijst naar een hulpverlenende instantie

**De externe vertrouwenspersoon zal vaak deskundig zijn als het gaat om de sociale kaart van de regio. Desgewenst kan geschikte hulpverlening worden geadviseerd.**

Biedt ondersteuning bij het indienen van een klacht en/of het doen van aangifte

**De externe vertrouwenspersoon kan de klagers helpen de klacht zo te formuleren dat die ontvankelijk is bij de klachtencommissie. Ook kan de vertrouwenspersoon informatie geven over de werkwijze van politie/justitie bij een aangifte.**

Bemiddelt (eventueel) tussen klager en aangeklaagde

**In het geval van seksuele intimidatie is er meestal weinig ruimte voor bemiddeling. Bij andere vormen van machtsmisbruik (fysiek, psychisch) kan het zijn dat de externe vertrouwenspersoon een bemiddelende rol kan spelen, met instemming van klager en klaagster.**

Adviseert desgewenst het bevoegd gezag betreffende de klachtafhandeling

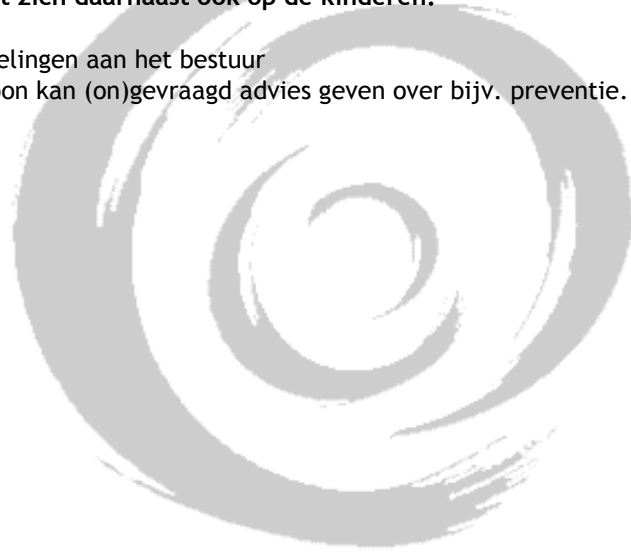
**De externe vertrouwenspersoon maakt meestal deel uit van het crisisteam. Daarin zitten ook vertegenwoordigers van het bestuur en de directie. Samen bekijken zij welke acties nodig zijn.**

Geeft voorlichting aan team/ouders over het thema machtsmisbruik

**De vertrouwenspersoon geeft vooral voorlichting aan de volwassenen: personeel, ouders. De contactpersoon richt zich daarnaast ook op de kinderen.**

Geeft beleidsaanbevelingen aan het bestuur

De vertrouwenspersoon kan (on)gevraagd advies geven over bijv. preventie.



Stichting ROOS

## **BIJLAGE 3**

### **Algemene toelichting**

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties).

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

#### Artikelsgewijze toelichting

##### Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

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

##### Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.



Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

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

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

#### Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

#### Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

#### Artikel 3, tweede lid

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

#### Artikel 3, derde lid

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

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

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

Artikel 3, zevende lid

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

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid

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

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

#### Artikel 5, tiende lid

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

#### Geheimhouding

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

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

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

#### Artikel 6

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

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard zal het bevoegd gezag in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

#### Artikel 6, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

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

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

#### Artikel 7

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Gegevens over de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs en de namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

The logo for Stichting ROOS features a stylized, hand-drawn circular emblem composed of concentric, overlapping brushstrokes in shades of gray, creating a sense of depth and movement.

Stichting ROOS

## **BIJLAGE 4**

### **REGLEMENT VAN DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE ONDERWIJS**

De Landelijke Klachtencommissie onderwijs

gelet op artikel 28 van het  
“Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie onderwijs”

- besluit -  
vast te stellen het “Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs”

#### **Hoofdstuk 1: BEGRIPSBEPALINGEN**

##### Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

“LKC”: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals bedoeld in het door VOS/ABB genomen Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs;

“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;

“advies”: het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag;

“klachtenregeling”: de door het bevoegd gezag van de school vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;

“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;

“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;

“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;

“Reglement”: dit reglement als bedoeld in artikel 28 van het “Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs”;

“Voorzitter”: de voorzitter van de LKC;

“Voorzitter”: de voorzitter van de Commissie;

“Secretaris”: de ambtelijk secretaris van de LKC, belast met de leiding van het secretariaat;

“Secretariaat”: het door de Secretaris geleide bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;

“Secretaris”: de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;

“Getuige” ; een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;

“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;

“Gemachtigde”: een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.

“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

### § 1 Indienen klacht

#### Artikel 2 Samenstelling Commissie

Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.

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

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

Het klaagschrift bevat ten minste:

de naam en het adres van klager;

de naam van verweerder;

een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;

de dagtekening en ondertekening;

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.

Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.

#### Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

Indien de voorzitter van mening is, 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.

De Commissie deelt binnen drie weken, nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel, haar beslissing mee of de Commissie de klacht verder in behandeling neemt. Indien de Commissie de klacht niet verder in behandeling neemt, deelt zij dit gemotiveerd aan klager mee.

De Commissie kan besluiten een klacht niet in behandeling te nemen indien zij van oordeel is: dat niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel; dat 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.

Zodra de Commissie heeft besloten de klacht in behandeling te nemen, laat zij 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.

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

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.

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.

### § 2 Voorbereidend onderzoek

#### Artikel 7 Verweer voeren

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.

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.

### § 3 Vereenvoudigde behandeling

#### Artikel 11

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.

In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid 7 dagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.

Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, dan behandelt een andere voorzitter het bezwaar.

Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Commissie gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

### § 4 Schriftelijke behandeling

#### Artikel 12

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.

Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).

Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

### § 5 Versnelde behandeling

#### Artikel 13

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.

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.

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.

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.

De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.

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.



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.

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

## § 6 De zitting

### Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting

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.

De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting.

### Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting

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.

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

De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.

De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.

De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.

Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:

hun zienswijze naar voren te brengen;

zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;

getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;

zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.

De Commissie hoort klager en verweerder - behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.

Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.

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.

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.

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

De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.

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.

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.

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.

De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

### Artikel 18 Horen ter zitting

Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.

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.

Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.

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.

## § 7 Wraking en verschoning leden Commissie

### Artikel 19

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.

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.

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. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.

Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.

Een daartoe afzonderlijk ingestelde Commissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking. 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.

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.

## § 8 Vaststelling advies

### Artikel 20 Beslissing in raadkamer

Na sluiting van het onderzoek ter zitting beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.

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

De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.

De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.

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

De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.

De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.

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

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

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

#### Artikel 23 Termijnbepaling en schoolvakanties

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.

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

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.

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 juli 2005, voor alle zaken die na of op deze datum worden behandeld.

Stichting ROOS

## BIJLAGE 5

- voorbeeld - voorbeeld - voorbeeld - voorbeeld - voorbeeld - voorbeeld - voorbeeld - voorbeeld -

### Gedragscode voor lesgeevenden aan de Overes

*Daar waar leraar staat moet ook gelezen worden: vakleerkrachten, directie, klassenassistent, adm. krachten, conciërge, studenten. Zij krijgen bij binnenkomst deze regels overhandigd door de directie/stagebegeleiders.*

#### Voorwaarden voor succes van gedragsregels

- Regels worden gemaakt met inbreng van betrokkenen
- Regels dienen duidelijke doelen
- Regels gelden voor iedereen
- Regels zijn duidelijk opgeschreven en voor iedereen te begrijpen
- Regels zijn bij iedereen bekend
- Op het overtreden van regels staan sancties
- Regels worden tweejaarlijks geëvalueerd

#### De onderstaande regels zijn de regels die gesteld worden op basis van wetgeving

- Een personeelslid/leerling maakt geen misbruik van zijn/haar macht.
- Een personeelslid/leerling geeft een ander geen ongewenst seksueel getinte aandacht.
- Een personeelslid/leerling discrimineert een ander niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
- Een personeelslid/leerling geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van cultuur of van beide.
- Een personeelslid/leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
- Een personeelslid/leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
- Een personeelslid/leerling vernielt en/of verstopt geen eigendommen van een ander.
- Een personeelslid/leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
- Een personeelslid/leerling houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze gedragsregels ook door anderen worden nageleefd.

#### Aanvullende regels opgesteld tijdens een teamoverleg op 22 sept. '04 (Volgende evaluatie sept. '06)

- De leraar houdt zich aan de begin- en eindtijden van de Overes.
- De leraar zorgt voor een goede lesvoorbereiding (planning).
- De leraar komt gemaakte afspraken na.
- De leraar accepteert anderen (collegae, leerlingen, ouders) zoals ze zijn.
- De leraar spreekt kritiek uit op de juiste plaats, juiste wijze, juiste tijd en plaats en bij de juiste persoon en spreekt uit wat hem dwarszit.
- De leraar spreekt kritiek uit op de juiste wijze.
- De leraar heeft vertrouwen in anderen (collegae, leerlingen, ouders.)
- De leraar gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken.
- De leraar vraagt door als iets onduidelijk is.
- De leraar handelt consistent (eerlijk en oprecht). z.o.z.
- De leraar is betrokken.
- De leraar spreekt geen waardeoordeel uit over anderen (collegae, leerlingen, ouders).

- De leraar discrimineert niet.
- De leraar is rechtvaardig.
- De leraar behandelt anderen (collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct.
- De leraar luistert goed.
- De leraar geeft blijk van empathisch vermogen.
- De leraar staat open voor anderen (collegae, leerlingen, ouders).
- De leraar stelt zich hulpvaardig op (collegae, leerlingen, ouders).

Aanvulling vanuit een eerder overleg

Positief geformuleerd:

- Op de Overes proberen we onze vergissingen goed te maken.
- Op de Overes leren we met elkaar.
- Op de Overes helpen we elkaar.
- Op de Overes zoeken we met elkaar voor elk probleem een oplossing.
- Op onze school houden we ons aan deze regels.

Iedereen dient op de hoogte zijn van de procedure van de klachtencommissie in geval van overtreding van de wettelijk gestelde regels.

Informatie is te verkrijgen bij Karin Baan (Lage Es) en Ria Muller (Overtoom).

*De schoolleiding*

The logo for Stichting ROOS features a large, stylized, grey circular emblem with concentric, hand-drawn brushstroke-like rings. Below this emblem, the text 'Stichting ROOS' is displayed in a light grey, sans-serif font. 'Stichting' is in a smaller size and spaced out, while 'ROOS' is significantly larger and more prominent.

Stichting ROOS

## BIJLAGE 6



### ***Aandacht voor de positie van de aangeklaagde***

#### **Aanleiding**

In het Onderwijsblad van de Algemene Onderwijs Bond is aandacht gevraagd voor de positie van de aangeklaagde bij een klacht over seksuele intimidatie. Deze oproep zou onnodig moeten zijn. De procedures rondom de behandeling van klachten zijn gebaseerd op het rechtvaardigheidsbeginsel. De rechtvaardige behandeling van beide partijen komt tot uitdrukking in hoor en wederhoor van zowel de klager als de aangeklaagde. Ook in de schoolpraktijk zijn concrete maatregelen genomen om zowel klager als aangeklaagde rechtvaardig en zorgvuldig ter zijde te staan. Hieronder volgt een overzicht van bij het Project Preventie Seksuele Intimidatie bekende voorzieningen.

#### **Klachtenregeling**

Klachten over seksuele intimidatie en andere vormen van aantasting van de persoonlijke integriteit worden behandeld volgens een klachtenregeling. Sinds maart 1998 is de Modelklachtenregeling openbaar en bijzonder primair en voortgezet onderwijs beschikbaar, dankzij de gezamenlijke inspanningen van landelijke organisaties van besturen, ouders, schoolleiders en onderwijsvakorganisaties. In deze klachtenregeling staan de taken en bevoegdheden van vertrouwens(contact)persoon, klachtencommissie en bevoegd gezag nauwkeurig omschreven. De klachtenregeling omvat ook een klachtenprocedure waarin de stappen van klachtonderzoek nauwkeurig staan beschreven. Een dergelijke klachtenregeling dient op iedere onderwijsinstelling beschikbaar te zijn ter inzage. De klachtenregeling kan gezien worden als basis voor de rechtvaardige en zorgvuldige behandeling van klager en aangeklaagde.

#### **De vertrouwenspersoon voor de klager; het informele traject.**

De vertrouwenspersoon ondersteunt de klager bij het vinden van een voor hem/haar geëigende oplossing voor de ervaren intimidatie. De vertrouwenspersoon verzorgt de opvang van de klager en informeert deze over mogelijke formele, informele en juridische stappen. Een van de mogelijkheden is dat de klager de klacht ter beoordeling voorlegt aan de klachtencommissie van de instelling. De vertrouwenspersoon staat de klager vooraf, tijdens en na de zittingen van de klachtencommissie bij. De klachtencommissie hoort zowel klager als aangeklaagde. Ook bij een keuze voor justitie zijn de rechten van beide partijen gewaarborgd. Daarnaast bestaan er een aantal informele stappen:

- de vertrouwenspersoon kan de klager stimuleren om zelf actie naar de aangeklaagde te ondernemen. De klager treedt direct in contact met de aangeklaagde middels een gesprek, brief.
- de vertrouwenspersoon kan desgewenst, de aangeklaagde in algemene termen wijzen op het gedrag dat als intimiderend wordt ervaren. De vertrouwenspersoon informeert daarmee de aangeklaagde, zonder dat dit op dat moment consequenties voor de aangeklaagde heeft. Het is een uitnodiging aan de aangeklaagde om over het eigen gedrag na te denken en dit te wijzigen.
- de vertrouwenspersoon kan op verzoek van de klager bemiddeling arrangeren, op voorwaarde dat de aangeklaagde bereid is tot een gesprek. De vertrouwenspersoon nodigt voor de bemiddeling een derde neutrale partij uit, in wie zowel de klager als de aangeklaagde vertrouwen uitspreken. De vertrouwenspersoon bemiddelt niet zelf. Gezien de taakstelling is de vertrouwenspersoon verbonden met de klager en derhalve niet neutraal.

### **De vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde**

In het kader van de rechtsgelijkheid van partijen zijn in de schoolpraktijk ook vertrouwenspersonen voor de aangeklaagde ontstaan.

Er zijn twee varianten te onderscheiden:

1a. Een school kent twee interne vertrouwenspersonen A-intern en B-intern.

Wendt de klager zich tot vertrouwenspersoon A, dan is vertrouwenspersoon B beschikbaar voor de aangeklaagde.

1b. Een school heeft twee externe vertrouwenspersonen aangesteld A-extern en B-extern. Wendt de klager zich tot vertrouwenspersoon A, dan is vertrouwenspersoon B beschikbaar voor de aangeklaagde.

### **2. Begeleiding van klager en aangeklaagde ondergebracht bij twee verschillende maatschappelijke instellingen:**

De klager kan zich wenden tot een externe vertrouwenspersoon bij bijvoorbeeld de GGD of de Onderwijsbegeleidingsdienst.

De aangeklaagde kan terecht voor ondersteuning en advies bij een vertrouwenspersoon van een instelling voor Algemeen Maatschappelijk Werk.

#### **De klachtencommissie-klachtonderzoek**

De klager kan besluiten om de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie.

Na ontvangst van de klacht zal de secretaris van de klachtencommissie conform een van de eerste stappen in de klachtenprocedure, de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde sturen. De aangeklaagde wordt uitgenodigd om schriftelijk verweer te geven op de klacht. De aangeklaagde wordt middels de klachtenregeling op de mogelijkheid gewezen zich te laten bijstaan door een raadsman/raadsvrouw.

Bij het onderzoek van de klachtencommissie worden klager en aangeklaagde gehoord. De aangeklaagde heeft recht op alle informatie die de klachtencommissie tijdens haar onderzoek verzamelt en produceert, zoals verslagen van de zittingen etc.

#### **Bijstand aangeklaagde**

De aangeklaagde kan zich conform de klachtenregeling tijdens het onderzoek door de klachtencommissie laten bijstaan door een raadsman of raadsvrouw.

De aangeklaagde kan hiervoor een beroep doen op de afdeling rechtspositie van de vakbond waarbij hij/zij is aangesloten. Ook kan de aangeklaagde gebruik maken van de eigen rechtsbijstandsverzekering.

#### **Rehabilitatie**

Mocht na onderzoek van de klachtencommissie blijken dat de klacht op valse gronden is ingediend, dan kan de klachtencommissie het bevoegd gezag adviseren een rehabilitatietraject aan de aangeklaagde te bieden.

Een rehabilitatietraject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief vanuit het bevoegd gezag naar de ouders, een teamgesprek, een bijeenkomst voor de leerlingen al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. PPSI adviseert om een rehabilitatiebepaling in de eigen klachtenregeling op te nemen.

De klachtencommissie kan tevens maatregelen jegens de klager die valselijk beschuldiging heeft geuit, adviseren: van in het openbaar excuses aanbieden tot schorsing/verwijdering.

#### **Aangeklaagde wordt klager**

De aangeklaagde kan overwegen bij valse beschuldiging en/of incorrecte behandeling door schoolleiding/bevoegd gezag een klacht in te dienen bij de klachtencommissie van de instelling. De aangeklaagde wordt daarmee klager. De aangeklaagde is dan de leerling/ het personeelslid die/dat onterechte aantijgingen heeft geuit en/of schoolleiding, bevoegd gezag dat incorrect gehandeld heeft. De aangeklaagde kan tevens overwegen om tegen degene die een opzettelijke valse beschuldiging jegens hem/haar heeft geuit een aanklacht wegens smaad in te dienen bij justitie.

**Slot**

De huidige -verplichte- voorzieningen inzake klachtonderzoek bieden de aangeklaagde uitzicht op een rechtvaardige behandeling.

Tevens heeft de aangeklaagde mogelijkheden in handen om valse beschuldigingen en/of incorrect handelen van bevoegd gezag/schoolleiding op formele wijze aan de kaak te stellen.

Uiteraard wordt de kwaliteit van klachtonderzoek bepaald door de uitvoerders: vertrouwens(contact)personen, klachtencommissie, bevoegd gezag en schoolleiding. In dit verband wijst PPSI opnieuw op het belang van het hanteren van een schriftelijk vastgelegde klachtenprocedure bij klachtonderzoek, zoals in de Modelklachtenregeling uit 1998, als basis voor klachtonderzoek. Ook deskundigheid van vertrouwens(contact)persoon en klachtencommissieleden is een belangrijke factor om een zorgvuldige en rechtvaardige behandeling van de aangeklaagde en de klager te garanderen.



Stichting ROOS