

# Klachtenregeling

## 1. AANHEF

Het bevoegd gezag van de Laurentius Stichting voor katholiek primair onderwijs, gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs, gehoord de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling primair onderwijs vast.

## 2. BEGRIPSBEPALINGEN

### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minder-jarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. 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 bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
  - h. benoemingsadviescommissie: een door het bestuur ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders, personeel en bestuur.

### 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. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van de school na raadpleging van de medezeggenschapsraad.

### Paragraaf 2

#### De vertrouwenspersoon

### Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur 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 bestuur.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur 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 bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### **Paragraaf 3**

#### **De klachtencommissie**

##### **Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert.
2. Het Algemeen Bestuur sluit zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, aan bij de door de KBO opgerichte regionale algemene klachtencommissie. Dit is de Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs in Noord Nederland, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, telefoon 070 – 3925508, telefax 070 – 3020836, ambtelijk secretaris is mw. mr. A.R. ten Berge.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

### **Paragraaf 4**

#### **De procedure bij de klachtencommissie**

##### **Artikel 5 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bestuur; 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 bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Tot terugverwijzing naar de directie van de school kan worden besloten. Het bestuur 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 bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

##### **Artikel 6 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bestuur en de directie van de betrokken school mee.

##### **Artikel 7 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bestuur en de directie van de betrokken school gemeld.

### **Artikel 8 Vooronderzoek**

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

### **Artikel 9 Hoorzitting**

0. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.  
Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

### **Artikel 10 Advies**

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

### **Artikel 11 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

### **Artikel 12 Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

### **Paragraaf 5**

#### **Besluitvorming door het bestuur**

### **Artikel 13 Beslissing op advies**

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

### 3. SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 14 Openbaarheid

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

#### Artikel 15 Evaluatie

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

#### Artikel 16 Wijziging van het reglement

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

#### Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Laurentius Stichting'.
4. Deze herziene regeling treedt in werking op 11 januari 2005.

Deze regeling is vastgesteld op 11 januari 2005 en treedt in de plaats van de regeling als vastgesteld op 8 december 1998.

### 4. ALGEMENE TOELICHTING

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 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 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, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.

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 te komen tot één model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen 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.

De 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 de aard van de klachten betreft 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.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag c.q. bestuur. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen bestuur en centrale directie en tussen centrale

directie en schooldirectie dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directie' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directie in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de GMR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de GMR 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 bestuur ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders, personeel en bestuur. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en indien van toepassing, 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.

## 5. 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 stagiairs 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. Overwogen kan worden te kiezen voor twee contactpersonen: 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**

Het verdient aanbeveling een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een (of twee) interne contactpersoon.

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

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

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

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

### **Artikel 3, 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 bestuur, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het 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 bestuur, en politie/justitie.

### **Artikel 5, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur of bij de klachtencommissie indient. Een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in dit 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 bestuur aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

#### **Artikel 5, zesde lid**

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

#### **Artikel 5, achtste lid**

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

#### **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.

#### **Artikel 6**

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

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

#### **Artikel 7, vierde lid**

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of bestuur anders beslist.

#### **Artikel 8**

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 9, tweede lid**

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

#### **Artikel 13**

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

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bestuur ongegrond wordt verklaard kan het bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

#### **Artikel 13, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het 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 zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

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 14**

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.

## **Procedure voor de benoeming van de contact- en vertrouwenspersoon als bedoeld in de klachtenregeling van de Laurentius Stichting op voordracht van de benoemingsadviescommissie**

De contact- en vertrouwenspersonen worden benoemd door het bevoegd gezag van de Laurentius Stichting.

De benoemingsadviescommissie bestaat uit drie personen afkomstig uit bestuur, personeel en ouders, ieder voorgedragen door hun eigen geleding.

De leden van de benoemingsadviescommissie handelen zonder last of ruggespraak.

Het bestuur kan de benoemingsadviescommissie bij elke benoeming/voordracht opnieuw samenstellen.

### ***De contactpersoon (m/v)***

Er is op elke school tenminste één contactpersoon. Indien een school meerdere locaties heeft, is er op elke locatie tenminste één contactpersoon. Omdat de contactpersoon in deeltijd werkzaam kan zijn, is het raadzaam twee contactpersonen per school aan te stellen. Gelet op de mogelijke aard van de klachten heeft de benoeming van een man en een vrouw de voorkeur. Ook is het aan te bevelen dat de contactpersonen uit zowel de team- als de oudergeleding afkomstig zijn.

De taak en de functie van de contactpersoon is tweeledig:

- doorverwijzen van de klager/de klacht naar de vertrouwenspersoon; de contactpersoon is drempelverlagend (bedoeld) ten opzichte van potentiële klager(s) met name door zijn/haar schoolgebondenheid en –bekendheid;
- indien gewenst/noodzakelijk contact leggen/onderhouden met de vertrouwenspersoon; in eerste instantie beperkt zijn/haar taak zich tot doorgeefluik; desgewenst kan, in overleg met de klager en de vertrouwenspersoon, de contactpersoon bij een eventueel vervoltraject betrokken worden.

Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van (ex)-leerlingen, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten.

### **A. Contactpersoonprocedure**

1. De directie draagt de contactpersoon/personen (m/v) na raadpleging van de medezeggenschapsraad voor aan het bestuur.
2. Indien de directie geen voordracht doet, kan het bestuurslid dat lid is van de benoemingsadviescommissie in overleg met de directie en na raadpleging van de medezeggenschapsraad, een of twee contactpersoon/-personen voordragen.
3. Het bestuurslid, dat lid is van de benoemingsadviescommissie laat zich door de directie informeren over de geschiktheid van de door de directie voorgedragen persoon voor de functie van contactpersoon.
4. Het bestuurslid brengt de voordracht ter benoeming in in de benoemingsadviescommissie en vervolgens schriftelijk in de eerstvolgende vergadering van het bestuur.
5. Indien het bestuur niet accoord kan gaan met de voorgedragen persoon, wordt dit gemotiveerd door een lid van de benoemingsadviescommissie meegedeeld aan de betreffende persoon en aan de directie gevraagd een andere persoon voor te dragen.
6. Indien het bestuur instemt met de voordracht wordt de contactpersoon voor vier jaar benoemd. De kandidaat wordt hiervan op de hoogte gebracht door het bestuurslid.
7. Na vier jaar kan de contactpersoon 1x herbenoemd worden.
8. Indien een contactpersoon tussentijds te kennen geeft te willen stoppen als contactpersoon, maakt hij dat minimaal een maand tevoren kenbaar aan de directie, die in overleg met bestuur en de medezeggenschapsraad zorg draagt voor een opvolger.

### **A. Vertrouwenspersoonprocedure**

#### **A. Profielschets**

(de basis hiervoor wordt gevormd door artikel 3 van de klachtenregeling):

1. De vertrouwenspersoon (m/v) is en handelt onafhankelijk en is niet direct betrokken, m.a.w. de vertrouwenspersoon mag geen personeelslid of bestuurslid zijn van de Laurentius Stichting en geen ouder of verzorger van een leerling van een van de scholen ressorterend onder de Laurentius Stichting.
2. De vertrouwenspersoon dient een zeer integer persoon te zijn en zich bewust van eigen beperkingen.
3. De vertrouwenspersoon is in staat objectief te zijn, dat wil zeggen dat hij niet emotioneel betrokken raakt en niet partijdig wordt.
4. De vertrouwenspersoon heeft affiniteit met het onderwijs en belanghebbenden, heeft belangstelling voor en de bereidheid zich te verdiepen in de structuur van het onderwijs.
5. De vertrouwenspersoon heeft voldoende kennis van de sociale kaart en van instanties om de klager te kunnen begeleiden of is bereid deze zich eigen te maken.
6. De vertrouwenspersoon is tot bemiddeling in staat, is communicatief- en sociaalvaardig, kan goed luisteren, is in staat tot analyse van het probleem, denkt niet alleen oplossingsgericht en is voldoende in staat consequenties in te schatten.

7. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager, blijft betrokken zolang het proces duurt en zorgt desgewenst voor enige nazorg.

## **II. Procedure ter benoeming van de vertrouwenspersoon (m/v)**

0. Alle geledingen (bestuur, personeel, Medezeggenschapsraad en Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, Ouderraad) kunnen kandidaten voor de functie van vertrouwenspersoon schriftelijk aandragen rekening houdend met de criteria als bedoeld in de klachtenregeling en omschreven in de profielschets bij een van de leden van de benoemingsadviescommissie voor een nader te bepalen datum. De mogelijke kandidaat is hiervan op de hoogte.
0. De benoemingsadviescommissie behandelt alle voorstellen strikt vertrouwelijk en maakt eventueel een selectie van te benaderen kandidaten.
0. De benoemingsadviescommissie benadert de (geselecteerde) kandidaten en nodigt ze bij een positieve reactie hunnerzijds uit voor een gesprek. In dit gesprek komen de criteria als bedoeld in de klachtenregeling en de profielschets uitgebreid aan de orde en wordt de kandidaat een toepasselijke casus voorgelegd.
0. De benoemingsadviescommissie probeert op basis van consensus tot een voordracht te komen.
0. De kandidaat wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van zijn voordracht ter benoeming van vertrouwenspersoon naar het bestuur.
0. Opgeroepen kandidaten die afgewezen zijn worden mondeling op de hoogte gebracht een lid van de benoemingscommissie. De motivatie waarom de afwijzing heeft plaatsgevonden wordt hen kenbaar gemaakt.
0. De benoemingsadviescommissie doet vervolgens de voordracht ter benoeming van de vertrouwenspersoon schriftelijk aan het bestuur, dat in de eerstkomende vergadering de vertrouwenspersoon voor vier jaar benoemt. Het advies van de benoemingsadviescommissie moet als zwaarwegend worden beschouwd.
0. Na vier jaar kan de vertrouwenspersoon 1x herbenoemd worden bij hetzelfde bestuur.
0. Indien een vertrouwenspersoon tussentijds te kennen geeft te willen stoppen als vertrouwenspersoon, maakt hij dat tijdig kenbaar aan het bestuur.
0. Indien de voordracht door het bestuur is bevestigd, wordt de betrokkene telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld door het bestuurslid uit de benoemingsadviescommissie.
0. Indien het bestuur de voordracht niet overneemt, deelt zij dit gemotiveerd mee aan de benoemingsadviescommissie. Ingeval de benoemingsadviescommissie de bezwaren gegrond acht, deelt het bestuurslid van de commissie de afwijzing en de motivatie van het algemeen bestuur mede aan de kandidaat en wordt de procedure meteen opnieuw in gang gezet.

## **III. De vertrouwenscommissie**

De vertrouwenspersonen van de Laurentius Stichting kunnen tezamen een vertrouwenscommissie vormen. Het doel hiervan is elkaar te ondersteunen in de werkzaamheden en elkaar feedback te geven. Gezamenlijk wordt het werk van de vertrouwenspersonen geëvalueerd.

In geval een vertrouwenspersoon direct betrokken raakt bij een klager of zich te direct bij een klager betrokken voelt en daardoor niet in staat is de klager te begeleiden, wordt hij/zij geacht een van de andere vertrouwenspersonen van de vertrouwenscommissie de taak te laten overnemen.

De vertrouwenspersonen kunnen indien wenselijk/hoodzakelijk in de gelegenheid gesteld worden cursussen te volgen.

## **C.X. Reglement klachtencommissies katholiek onderwijs van de VBKO**

### **REGLEMENT**

Klachtencommissies voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs

#### **Artikel 1. Begripsbepaling**

Dit reglement verstaat onder de klachtencommissie (verder te noemen "de klachtencommissie" dan wel "de commissie"): de klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs<sup>1</sup> dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op het expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E-26 CAO-BVE 1999-2000

#### **Artikel 2. Instelling en instandhouding van de klachtencommissies**

##### **Aantal en werkring van de klachtencommissies voor het katholiek onderwijs**

1. De klachtencommissies zijn ingesteld en worden in stand gehouden door de Vereniging van Besturenorganisaties van Katholieke Onderwijsinstellingen (VBKO).
- 2a. De werkring van de klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs in Noord-Nederland omvat de provincies Groningen, Friesland, Drenthe, Overijssel, Gelderland, Utrecht, Flevoland, Noord-Holland en Zuid-Holland.
- 2b. De werkring van de klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs in Zuid-Nederland omvat de provincies Zeeland, Noord-Brabant en Limburg.

#### **Artikel 3. Aansluiting bij de commissie**

- 1a. Bij de klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwassenen-educatie en voortgezet onderwijs in Noord-Nederland kunnen zijn aangesloten katholieke schoolbesturen welke gelegen zijn in de voor haar aangegeven werkring.
- 1b. Bij de klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwassenen-educatie en voortgezet onderwijs in Zuid-Nederland kunnen zijn aangesloten katholieke schoolbesturen welke gelegen zijn in de voor haar aangegeven werkring.
2. Andere schoolbesturen dan katholieke schoolbesturen kunnen zijn aangesloten bij de klachtencommissies voor het katholiek onderwijs.
3. De aansluiting van het schoolbestuur bij de klachtencommissie geschiedt door middel van de indiening van een door het bevoegd gezag ondertekende verklaring bij de VBKO; uit deze verklaring dient te blijken dat het bevoegd gezag de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de school over de aansluiting op de door de wet en het medezeggenschapsreglement voorgeschreven wijze heeft geraadpleegd.  
De aansluiting brengt voor de bevoegde gezagsorganen de verplichting mee zich aan de bepalingen van dit reglement te houden.
4. Tenminste drie maanden voor het eindigen van het kalenderjaar kan het bevoegd gezag door middel van een daartoe strekkend schrijven – aangetekend te richten aan de VBKO – de aansluiting van het bevoegd gezag beëindigen; uit dit schrijven dient te blijken dat het bevoegd gezag de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad over de beëindiging van de aansluiting heeft geraadpleegd. Beëindiging van de aansluiting ontslaat het bevoegd gezag niet van het nakomen van de op het ogenblik van de beëindiging reeds bestaande verplichtingen tegenover de VBKO of tegenover de klachtencommissie.

#### **Artikel 4. De samenstelling van de klachtencommissies**

1. De klachtencommissies kennen ieder tenminste zes leden waaronder een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter, diens plaatsvervanger en de leden worden benoemd door de VBKO.

#### **Artikel 5. Vereisten voor het lidmaatschap van de klachtencommissie**

- 1.a. Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, lid van de klachtencommissie die de klacht behandelt, kan niet zijn hij, die werkzaam is bij of deel uitmaakt van het bevoegd gezag van de instelling waaraan het advies wordt uitgebracht.
- 1.b. Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, lid van de klachtencommissie die de klacht behandelt, kan niet zijn hij, die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap waarop de klacht betrekking heeft.

---

<sup>1</sup> Het bepaalde in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs t.a.v. een klachtenregeling betreft eveneens gedragingen dan wel het nalaten daarvan van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) als bedoeld in artikel 23 van de WPO. De klachtencommissies voor het katholiek onderwijs nemen ook kennis van deze klachten.

2. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de klachtencommissie is bij voorkeur iemand die de hoedanigheid van meester in de rechten heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit of hogeschool.
3. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de commissieleden worden benoemd voor een termijn van 4 jaar. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de commissieleden zijn herbenoembaar.

#### **Artikel 6. Bekendmaking aan de bevoegde gezagsorganen en de geledingen**

1. De VBKO draagt zorg voor bekendmaking aan de bevoegde gezagsorganen van de modelklachtenregeling, van de samenstelling van de klachtencommissies, van het kantooradres van het secretariaat van de klachtencommissies en van het reglement van de klachtencommissies.
2. Het bevoegd gezag zorgt er voor dat de voor de school geldende klachtenregeling, de samenstelling van de klachtencommissie, het kantooradres van het secretariaat van de klachtencommissies, alsmede het reglement van de klachtencommissies, op een voor een ieder toegankelijke plaats in het gebouw van de school of instelling ter inzage wordt gelegd.
3. Deze kennisgevingen worden bij wijzigingen steeds onverwijld aangepast.

#### **Artikel 7. Taak voorzitter**

De voorzitter is belast met het leiden van de huishoudelijke vergaderingen, de zittingen en de beraadslagingen van de klachtencommissie.

Hij bepaalt de datum, het tijdstip en de plaats van de huishoudelijke vergaderingen, de zittingen en de beraadslagingen van de klachtencommissie.

#### **Artikel 8. Secretariaat**

1. De klachtencommissie wordt ondersteund door een secretariaat.
2. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een secretaris die belast is met het opstellen van de stukken die van de klachtencommissie uitgaan, het opmaken van de processen-verbaal der zitting, het bijhouden van een register van de ingekomen stukken en de behandelde klachten, het beheer van het archief en alle voorkomende werk-zaamheden die door de voorzitter of de klachtencommissie nodig worden geacht.
3. Stukken die moeten worden ingediend bij de voorzitter of de klachtencommissie dienen te worden toegezonden aan het bekend gemaakte kantooradres van het secretariaat.

#### **Artikel 9. Bijeenkomsten klachtencommissie(s) en jaarverslag**

1. Voor de behandeling van een klacht, bestaat de klachtencommissie uit een voorzitter en twee commissieleden. De fungerende klachtencommissie vergadert wanneer dit ter behandeling van een klacht nodig is.
2. De klachtencommissies houden tenminste eenmaal per jaar een gezamenlijke huishoudelijke vergadering.
3. De klachtencommissies brengen eenmaal per jaar – in de maand september – verslag uit van hun werkzaamheden.

#### **Artikel 10. Geheimhouding**

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

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

#### **Artikel 11. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie**

1. Een klacht wordt ter behandeling aan de klachtencommissie voorgelegd door de indiening van een klaagschrift door de klager bij de voorzitter van de commissie. Ondertekening van een klaagschrift kan ook door een gemachtigde geschieden.
2. Indien redelijkerwijs niet van een klager gevraagd kan worden dat deze ervoor zorg draagt dat de klacht op schrift wordt gesteld, wordt terstond door de secretaris een verslag opgesteld van de mondeling ingediende klacht. De klager tekent het verslag voor akkoord en ontvangt een afschrift hiervan.
3. Een klaagschrift bevat:
  - een omschrijving van de klacht en de gronden waarop deze berust;
  - de naam en het correspondentie-adres van de klager;
  - de naam en het correspondentie-adres van de aangeklaagde;
  - de naam en het correspondentie-adres van het bevoegd gezag en van de school of instelling;
  - de dagtekening.

Bij een klaagschrift worden alle op de zaak betrekking hebbende stukken overgelegd.

4. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
5. Het klaagschrift moet worden ingediend bij de commissie binnen een jaar, gerekend vanaf de dag na die waarop de feiten waarop de klacht betrekking heeft, hebben plaatsgevonden dan wel vanaf de dag waarop

de klager ervan kennis heeft genomen. De commissie laat niet-ontvankelijkverklaring vanwege termijnoverschrijding achterwege indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht heeft ingediend, zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van klager kan worden verlangd.

0. Indien het klaagschrift binnen de termijn als genoemd in lid 5 van dit artikel bij de school of instelling dan wel een andere instantie is ingediend, wordt niettemin aangenomen dat aan het bepaalde in lid 5 is voldaan. Bij onjuiste indiening als bedoeld in de eerste volzin wordt het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken zo spoedig mogelijk doorgezonden aan de commissie onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.
0. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het derde lid van dit artikel, wijst de voorzitter de klager op het verzuim en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken dit verzuim te herstellen met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
0. Alle aan de commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn en dienen in vijfvoud te worden ingediend.
0. De secretaris tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de indiener daarvan.
0. Indien de klacht kennelijk bij een andere commissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde commissie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

#### **Artikel 12. Doorzending en berichtgeving klaagschrift**

0. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de in artikel 11, lid 3, laatste volzin van dit reglement bedoelde afschriften, aan de aangeklaagde.
0. De secretaris deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel hersteld klaagschrift, aan het bevoegd gezag van de betrokken school of instelling mee dat een klacht bij de commissie is ingediend.

#### **Artikel 13. Verweerschrift**

0. De commissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift in vijfvoud bij de commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de aangeklaagde afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Verlenging van de termijn van vier weken is slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen.
0. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de klager.

#### **Artikel 14. Het inwinnen van inlichtingen en verschijning van partijen voorafgaand aan de behandeling ter zitting**

0. Ter voorbereiding van de behandeling ter zitting van de klacht kunnen door of namens de commissie bij de klager, de aangeklaagde en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.
0. De commissie kan partijen oproepen om voorafgaand aan de behandeling ter zitting, in persoon dan wel bij gemachtigde te verschijnen voor het geven van inlichtingen of het beproeven van een vereniging.
0. Van het geven van inlichtingen of het beproeven van een vereniging als bedoeld in lid 2 van dit artikel wordt door de secretaris een proces-verbaal opgemaakt.

#### **Artikel 15. Beperkte kennisneming van stukken**

0. De commissie kan, indien de vrees bestaat dat kennisneming van de stukken door een partij haar lichamelijke of geestelijke gezondheid zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde, die advocaat of arts is of die daarvoor van de commissie bijzondere toestemming heeft gekregen.
0. De commissie kan, indien kennisneming van de stukken door een partij de persoonlijke levenssfeer van een ander onevenredig zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde, die advocaat of arts is of die daarvoor van de commissie bijzondere toestemming heeft gekregen.

#### **Artikel 16. Vereenvoudigde behandeling**

Totdat de klager en de aangeklaagde zijn uitgenodigd om op een zitting van de commissie te verschijnen, kan de commissie het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:

- de commissie kennelijk onbevoegd is;
- de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
- de klacht kennelijk ongegrond is, of;
- de klacht kennelijk gegrond is.

#### **Artikel 17. Schriftelijke behandeling**

Met eenstemmig goedvinden van de commissie, de klager en de aangeklaagde kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift, waarna de aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende conclusie van repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.

#### **Artikel 18. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling**

De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag en het uur waarop de mondelinge behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Deze behandeling zal in beginsel plaatsvinden binnen twee maanden na ontvangst van de klacht. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep. Bij de oproep wordt meegedeeld uit welke personen de commissie die de klacht ter zitting behandelt, zal zijn samengesteld.

#### **Artikel 19. Wraking of verschoning**

0. Voor de aanvang van de behandeling ter zitting dan wel ter zitting kan op verzoek van de klager of de aangeklaagde een lid van de commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
0. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.
0. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de commissie.
0. Bij staking van stemmen wordt de wraking of de verschoning geacht te zijn toegewezen.

#### **Artikel 20. Mondelinge behandeling in een zitting van de commissie**

0. De klacht wordt behoudens in het geval als bedoeld in artikel 16 en artikel 17 mondeling behandeld in een besloten zitting van de commissie, bestaande uit de voorzitter en twee leden. In uitzonderlijke gevallen kan bij plotselinge ontstentenis van een commissielid de mondelinge behandeling in een besloten zitting plaatsvinden door de voorzitter en een commissielid.
0. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunten toe te lichten. De voorzitter schorst de zitting dan wel sluit het onderzoek.
0. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zich het bepaalde in lid 4 van dit artikel voordoet. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
0. Klager en/of aangeklaagde kunnen de voorzitter verzoeken om buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Een dergelijk verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Na de ontvangst van het verzoek zendt de secretaris een afschrift hiervan aan de wederpartij. Indien de voorzitter van oordeel is dat er voldoende grond aanwezig is om partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen, hoort de commissie partijen buiten elkaars aanwezigheid. De commissie brengt partijen er voor de hoorzitting schriftelijk dan wel mondeling van op de hoogte dat zij buiten elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.

#### **Artikel 21. Vertegenwoordiging ter zitting, getuigen en deskundigen**

0. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of zich door een raadsman/vrouw doen bijstaan. Daarnaast kunnen klager en aangeklaagde zich te laten vergezellen door één hen vertrouwd persoon.
0. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is en de klager dan wel de aangeklaagde ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.
0. De commissie kan personen als getuige of deskundige voor de zitting doen oproepen. Namen van de getuigen en deskundigen worden aan klager en aangeklaagde meegedeeld.
0. Een partij kan op eigen kosten getuigen en/of deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk vijf werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de commissie. De commissie kan afzien van het horen van door de klager of aangeklaagde meegebrachte of opgeroepen getuigen en/of deskundigen.
0. Getuigen en deskundigen worden door de voorzitter ondervraagd. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager en de aangeklaagde of hun gemachtigden.
0. Ingeval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de commissie bepalen dat het horen buiten aanwezigheid van een of meer partijen plaatsvindt. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, ontvangt elk der partijen zo spoedig mogelijk na vaststelling van het proces-verbaal van het getuigenverhoor, een afschrift daarvan en worden zij in de gelegenheid gesteld daarop binnen een bepaalde termijn schriftelijk te reageren. Na de ontvangst van de reacties, zendt de secretaris afschriften daarvan aan de wederpartij.
0. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een zodanig tijdstip dat partijen redelijkerwijs kennis hebben kunnen nemen van de afschriften van het proces-verbaal van het horen van de getuige. Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.

**Artikel 22. Tolken**

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

**Artikel 23. Heropening onderzoek**

Indien de commissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het heropenen. De commissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling hiervan aan partijen.

**Artikel 24. Beraadslaging en advies**

0. De commissie beraadslagt en beslist in een besloten vergadering waarbij alle leden die deel uitmaken van de commissie die de klacht behandelt, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris. De commissie baseert haar advies op de stukken van het geding en op het verhandelde tijdens het vooronderzoek en het onderzoek ter zitting.
0. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.

#### **Artikel 25. Advies**

0. De commissie brengt advies uit binnen vier weken na de afsluiting van het onderzoek dan wel na de afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 17 van dit reglement. Deze termijn kan door de voorzitter met vier weken worden verlengd.
0. De adviezen van de commissie zijn gedagtekend en houden in:
  - . de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden,
  - . de gronden waarop het advies berust,
  - . het oordeel met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht,
  - . de eventuele aanbeveling ten aanzien van de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen,
  - . de namen van de leden van de commissie die het advies hebben vastgesteld.
0. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend, en wordt toegezonden aan partijen en aan het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.
0. Bij het advies van de commissie wordt het verslag van de hoorzitting gevoegd.

#### **Artikel 26. Intrekken van de klacht**

De klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de commissie meedelen dat de klacht wordt ingetrokken.

#### **Artikel 27. Termijnen en schoolvakanties**

Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 11 lid 5 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de commissie, spoedeisende gevallen.

#### **Artikel 28. Termijnen**

Op de in deze regeling genoemde termijnen is de Algemene Termijnenwet van toepassing.

#### **Artikel 29. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, gehoord de overige leden van de klachtencommissie.

#### **Artikel 30. Wijziging van het reglement**

0. Dit reglement kan worden gewijzigd:
  - . op voorstel van de klachtencommissie;
  - . op voorstel van de VBKO.
0. In geval sprake is van een voorstel van de klachtencommissie genoemd in het eerste lid onder a, vindt overleg plaats van de klachtencommissie met de VBKO.
0. Ingeval sprake is van een voorstel van de VBKO genoemd in het eerste lid onder b, wordt overlegd met de klachtencommissie.
0. Indien onderling overeenstemming is bereikt wordt het gewijzigde reglement vastgesteld.

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2000.

Aldus tot stand gekomen in onderlinge overeenstemming tussen de VBKO en de klachtencommissies.

#### **Toelichting op artikel 12, lid 2:**

De commissie vindt dat hiermee voldaan is aan de strekking van artikel 7, lid 8 van de model-klachtenregeling ten aanzien van de berichtgeving omtrent de ontvangst van de klacht. Overigens blijkt naleving van de termijn van vijf werkdagen als genoemd in artikel 7, lid 8 van de model-klachtenregeling in de praktijk problematisch te zijn.

#### **Toelichting op artikel 18:**

In artikel 11, lid 1 van de model-klachtenregeling is bepaald dat de hoorzitting plaatsvindt binnen vier weken na ontvangst van de klacht. Uitgaande van de gestelde termijnen in dit reglement is de termijn van vier weken niet haalbaar.