

KLACHTENREGELING BASISBUREN

Definitieve versie: 24 juni 2014

Algemeen

Het bevoegd gezag van BasisBuren te Buren, 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 primair en voortgezet onderwijs 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, die bij de school betrokken is of de instelling ondersteunt;
- 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 geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag;
- i. bevoegd gezag: directeur bestuurder van BasisBuren
- j. de directie van een school wordt bij BasisBuren "schoolleider" genoemd.

Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon cq. vertrouwenspersoon op school

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon/vertrouwenspersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon van BasisBuren. Indien er op een school sprake is van meer dan één contact-/vertrouwenspersoon dan zal de klacht in onderlinge afstemming worden afgewikkeld;
2. De Stichting BasisBuren delegeert de benoeming van de contactpersoon/vertrouwenspersoon op school aan de schoolleider.

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

Het bevoegd gezag van BasisBuren is aangesloten bij de **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs**.

Deze Commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

In Bijlage 2 staat de werkwijze van de Landelijke Klachtencommissie nader beschreven.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag of
 - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
(zie: website: www.onderwijsgeschillen.nl)
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 dient vertrouwelijk met de informatie om te gaan;
6. Het bevoegd gezag 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 bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt;
9. Het bevoegd gezag deelt de schoolleider 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 8: Intrekken van de klacht

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

Artikel 9: 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 7, 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 bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10: 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 bevoegd gezag vereist.

Artikel 11: Hoorzitting

1. 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 12: Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies;
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, 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 bevoegd gezag;
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 bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13: Quorum

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

Artikel 14: 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 bevoegd gezag

Artikel 15: 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 schoolleider 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 16: 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 middels plaatsing op het intranet en de websites van de scholen.

Artikel 17: 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 18: Wijziging van het reglement

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

Artikel 19: 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 *na advies van de GMR*.

BIJLAGE 1 Overzicht van de *contact*personen per school

Op 1 januari 2014

School			Opmerkingen
Den Alden Haag	Marianne Franse		
De Bloesem	Willy Verschoor		Anneke volgt ook de training
De Boogerd	Wil van Wijk		
Hoge Hof	Kim v/d Ende		
Daverhof			Is er nog niet
Kastanjeboom	Anna Andree Wiltens		
De Klepper	Marjan v.d. Slikke		
Kon. Beatrixschool	Saskia Stout	Marcella Gerritse	Jacq. volgt ook de training
De Meent	Marijke Braakman		
Pr. W. Alexander	Juup Jacobs		
De Regenboog	Marjan Jongejan		
De Sterappel	Astrid van Soest		
Wiekslag	Laura van Wijk		

BIJLAGE 2

Kwaliteitskaart Afhandeling klachten

Versie: juni 2014

Uitgangspunten:

- Klachten worden altijd voorgelegd en besproken met de direct betrokkenen;
- Indien dit overleg niet tot een bevredigend resultaat leidt, wordt de klacht voorgelegd aan en behandeld door contactpersoon of de vertrouwenspersoon;
- De vertrouwenspersoon van de school kan ingezet worden om te komen tot een voor alle partijen bevredigende oplossing van de klacht;
- Wanneer de behandeling van de klacht op school niet leidt tot een oplossing kan de klager de klacht voorleggen aan het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie;
- De Landelijke KlachtenCommissie kan besluiten om:
 1. De klacht voor behandeling door te sturen naar het bevoegd gezag (artikel 4a van het reglement van de Commissie);
 2. De klacht via mediation/bemiddeling tussen klager en de verweerder op te lossen;
 3. De klacht via de formele procedure van de Commissie te behandelen en advies uit te brengen;
- Bij inschakeling van de Landelijke KlachtenCommissie worden het bevoegd gezag, de directie van de school en de verweerder altijd schriftelijk door de Commissie op de hoogte gesteld;
- Het is van belang dat alle betrokkenen vertrouwelijk omgaan met het gegeven dat er een klachtonderzoek loopt.

<i>Gebeurtenis</i>	<i>Actie</i>	<i>Wie</i>	<i>Termijn vanaf klacht</i>
Klacht komt binnen	<ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging van binnenkomst bij de klager en verweerder met mogelijk alle info direct naar verweerder; • De klacht wordt geregistreerd in het klachtenregister; • De klacht wordt voorgelegd aan de directeur bestuurder. 	Office-manager	Zelfde dag
Klacht bij directeur bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> • Klacht bestuderen/ bespreken met domeinmanager; • Afspraken over 	Directeur bestuurder en betreffende domeinmanager	Binnen twee dagen
Klacht afhandelen: • Klacht bespreken met schoolleider en/of leerkracht. Vervolgacties bespreken;	<ul style="list-style-type: none"> • Opbrengst van het overleg communiceren met klager(s); 	Domeinmanager, schoolleider en/of leerkracht	Binnen vijf dagen
• Indien nodig: Klacht bespreken met klager(s)		Domeinmanager en klager	
Klacht is opgelost:	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren directeur bestuurder • Inhoud en proces kort beschrijven in klachtenregistratie 	Domeinmanager	Wanneer klacht is afgehandeld

Vertrouwensinspecteurs

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs naast hun toezichthoudende taak een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI). Dit team is ook belast met de taak [van vertrouwensinspecteur voor kinderopvang \(KOV\)](#).

Onderwijs Ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en [seksueel misbruik](#);
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de VI. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Wat te doen bij andere klachten in of rondom de school?

De inspectie heeft geen specifieke taak bij het behandelen van individuele en/of arbeidsrechtelijke klachten in of rondom de school. Hebt u een klacht over het onderwijs? Een gesprek met de persoon die direct bij de klacht is betrokken, kan al veel oplossen. De directie van de school of de eventueel aanwezige interne- of externe vertrouwenspersoon kan hierbij bemiddelen. Gaat de klacht over de directie, dan kunt u zich wenden tot het bevoegd gezag van de school (het schoolbestuur) of het college van bestuur. De klachtenprocedure is te vinden in de schoolgids of op de website van de school/instelling. Het bevoegd gezag kan u eventueel informeren op welke wijze u uw klacht kunt indienen.

Om een beter beeld van een school of instelling te krijgen, wil de inspectie wel graag uw melding van uw klacht ontvangen. Dit kan via [het contactformulier](#). Uw melding (signaal) gaat naar het betreffende inspectieteam van de school/instelling. Zij lezen het, nemen het op in het dossier van de school/instelling en nemen het (eventueel) mee in het gesprek met het bestuur of een volgend onderzoek naar de school/instelling.

Hoe en wanneer is de vertrouwensinspecteur bereikbaar?

Vertrouwensinspecteurs voor Nederland

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

BIJLAGE 3

Werkwijze Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

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

Over wie kan ik klagen?

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

Kan iedereen klagen?

Alleen degene die zelf ook deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kan klagen. Dat zijn dus ouders en leerlingen, maar ook leerkrachten, de directeur en de rector kan klagen. Ook ex-leerlingen en hun ouders kunnen klagen.

Termijn van indiening van een klacht

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

- niet eerder bekend was met het klachtwaardig handelen;
- eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen;
- bijvoorbeeld door psychologische problemen de klacht niet eerder in kon dienen

Eerste stappen bij een klacht

Volgens de klachtenregeling van BasisBuren zult u meestal met uw klacht eerst terechtkomen bij:

1. de contactpersoon van de school of
2. de vertrouwenspersoon van het bestuur.

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

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

Klacht indienen bij bestuur of klachtencommissie

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

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

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

De klacht onderzoeken: drie mogelijke routes

Afhankelijk van de inhoud van de klacht en van wat er eerder reeds op school is gebeurd met de klacht, kan de Commissie besluiten om:

1. De klacht voor behandeling door te sturen naar het bevoegd gezag (artikel 4a van het reglement van de Commissie);
2. De klacht via mediation/bemiddeling tussen de klager en de verweerder op te lossen;
3. De klacht via de formele procedure van de Commissie te behandelen en advies uit te brengen.

Vorbereidend onderzoek bij formele procedure

Verweerder

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

Verweerschrift en informeren van de directeur en het bevoegd gezag

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

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

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

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

Vertrouwelijkheid

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

Het verkrijgen van inlichtingen

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

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

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

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

Indienen nieuwe stukken voor de zitting

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

Geheimhouding ingediende stukken

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

Als de voorzitter beslist dat de redenen van het verzoek niet gewichtig genoeg zijn, stuurt de Commissie de ingezonden stukken terug. Klager of verweerder kan dan alsnog besluiten de stukken weer in te zenden, ditmaal zonder een verzoek om geheimhouding.

Ook van stukken die de Commissie zelf heeft opgevraagd kan de voorzitter beslissen dat alleen de Commissie daarvan kennisneemt. Te denken valt aan personeelsdossier dat door het bevoegd gezag ter beschikking van de Commissie gesteld is, een van klagers ontvangen psychologisch rapport of iets dergelijks.

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

Behandeling ter zitting

Samenstelling Commissie per klacht

De LKC telt op dit moment 8 voorzitters en 11 deskundigen-leden. De voorzitters zijn allen jurist. De deskundigheid van de leden is heel verschillend en houdt verband met de terreinen die de wetgever voor ogen had toen de klachtenregeling voor iedere school verplicht werd gesteld.

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

Zittingsdag

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

De Commissie houdt in beginsel zitting op woensdag.

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

Getuigen en informanten

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

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

Overigens kan de Commissie afzien van het horen van getuigen of informanten indien zij dat horen niet zinvol (meer) acht. Zo kan de Commissie tijdens de zitting tot de conclusie komen dat zij na het horen van klager en verweerder voldoende informatie heeft gekregen.

Bij getuigen kunt u denken aan personen van binnen of buiten de schoolgemeenschap die bij een bepaalde gebeurtenis aanwezig zijn geweest of zelf een soortgelijke ervaring als waarover geklaagd hebben gehad of anderszins betrokken zijn geweest bij de voorliggende klacht.

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

Procedure ter zitting

De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.

Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder de gelegenheid:

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

Ad a. Horen klager en verweerder

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

Als klager of verweerder zelf niet aanwezig is op de zitting, maar diens gemachtigde wel, dan moet de gemachtigde een schriftelijke verklaring hebben dat hij of zij namens die partij het woord mag voeren. Dit geldt niet voor een advocaat.

Ad b. Getuigen en informanten doen horen

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

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

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

Gescheiden horen

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

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

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

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

Andere wijzen van klachtbehandeling

Schriftelijke behandeling

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

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

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

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

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

Versnelde behandeling

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

De Commissie doet binnen twee weken na de hoorzitting schriftelijk uitspraak. Vaak zal de Commissie partijen de dag na de zitting al mondeling informeren over haar oordeel en de eventuele aanbevelingen.

Vaststelling advies LKC

Beslissing in raadkamer

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

Termijn vaststellen advies

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

Inhoud advies

Het advies van de Commissie bestaat meestal uit twee delen.

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

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

Bekendmaken advies

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

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

Na de klachtbehandeling door de LKC

Beslissing bevoegd gezag

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

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

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

Mogelijkheden van beroep

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

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

Klagen over de LKC

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