

**Stichting Openluchtscholen voor het
Gezonde Kind**

Klachtenregeling

November 2018

**Vastgesteld door het bestuur met instemming van
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad**

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Hoofdstuk 1. Inleiding	4
Wettelijke verplichtingen en verplichtingen vanuit de CAO	4
Hoofdstuk 2. begripsbepalingen	5
Bevoegd gezag	5
1. Directeur	5
2. Klacht	5
3. Een klager	5
4. Een gemachtigde	6
5. De MR	6
6. Aangeklaagde	6
7. Klachtencommissie	6
9. Vertrouwenspersoon (intern en extern)	6
Hoofdstuk 3. Behandeling van de klachten	7
1. Hoe gaat men om met een klacht?	7
2. Aanstelling en taken functionaris (interne) vertrouwenspersoon (VP)	7
3. Aanstelling en taken (externe) <i>vertrouwenspersoon</i>	7
4. Aandacht voor de aangeklaagde	8
Hoofdstuk 4. Indiening en behandeling van een klacht	9
Instelling en taken (landelijke) klachtencommissie	9
Hoofdstuk 5. Slotbepalingen	9
1. Openbaarheid	9
2. Evaluatie	9
3. Wijziging van het reglement	9
4. Overige bepalingen	9
Bijlage 1. Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van de stichting	
Onderwijsgeschillen	10
Begripsbepalingen	10
Samenstelling Commissie	10
Indienen klacht	10
Vorbereidend onderzoek	12
Klachtbehandeling	12
Zitting	13
Advies	15
Overige bepalingen	15

Klachtenregeling Stichting Openluchtscholen voor het Gezonde Kind.

Voorwoord

De Openluchtscholen vormen een kleinschalige gemeenschap waarbij iedereen (leerlingen, teamleden en ouders) zich ook echt betrokken voelen. De Openluchtscholen creëren een veilige en gezonde omgeving, die inspirerend en lerend is. Respect en verantwoordelijkheid zijn de uitgangspunten in de omgangsvormen.

Gelijkwaardigheid van een ieder staat voor ons centraal. Wij hechten er aan dat kinderen van jongs af aan leren begrip en respect te hebben voor mogelijke andere overtuigingen, opvattingen, meningen en gedragingen van hun vriendjes, vriendinnetjes en hun ouders.

Als bestuur, directie en team willen we een voorbeeld zijn voor onze leerlingen. Zo bouwen we constant aan een sfeer van begrip en wederzijds respect, waarin de kinderen maar ook de ouders en de medewerkers zich veilig en op hun gemak voelen. Voor de leerlingen zien we dit als een voorwaarde voor optimale ontplooiing en ontwikkelen.

Op deze manier werken we voortdurend aan een sociaal veilig (pedagogisch) klimaat waarin iedereen, leerlingen, leerkrachten en ouders, zich prettig en gewaardeerd voelt.

Daarbij hoort dat we werken aan het voorkomen, herkennen en waar nodig aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een omgeving waar mogelijke onvrede en klachten kunnen worden gemeld en waarbij onze grondhouding is dat van deze onvrede en klachten wordt geleerd. Lessen die we gebruiken om het pedagogisch onderwijskundige klimaat op onze scholen vervolgens nog veiliger te maken.

Wij streven naar een cultuur waarin zowel leerlingen, medewerkers als ouders reflecteren op hun houding en handelen en waarin hierover open en zonder schroom gesproken kan worden en er ruimte is voor tegenspraak.

Dat is de opdracht die wij voorstaan en waar wij naar handelen. Maar toch...

Op elke school en dus ook de onze kan iets misgaan. Als we op deze situaties niet adequaat of niet naar verwachting van degenen die het betreft reageren, kunnen klachten ontstaan.

Daarom hebben wij een klachtenregeling die past bij deze visie.

*Bestuur en directie
Stichting Openluchtscholen voor het Gezonde Kind*

Hoofdstuk 1. Inleiding

Wettelijke verplichtingen en verplichtingen vanuit de CAO

1

Sinds de invoering van de Wet op de kwaliteitszorg in 1998, zijn scholen in het primair en voortgezet onderwijs verplicht een klachtvoorziening te treffen voor klachten van leerlingen, ouders en personeel over maatregelen, nalatigheid en gedrag van leden van de schoolgemeenschap. Het onderdeel van deze wetgeving 'Klachtrecht' schrijft voor, dat scholen verplicht zijn een (onafhankelijke) klachtencommissie in te stellen en te beschikken over een klachtenregeling.

2

Daar komt bij dat scholen net als andere organisaties op grond van de Arbeidsomstandighedenwet (2007) ('Arbowet') verplicht zijn een beleid te voeren ter beperking van de arbeidsrisico's. De wet schrijft voor op welke wijze dit beleid dient te worden gevoerd. Belangrijk daarbij is het verrichten van een periodieke risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E), en het opstellen van een plan van aanpak waarin wordt aangegeven hoe de bij de uitvoering van de RI&E geconstateerde arbeidsrisico's worden aangepakt.

Agressie en geweld (ook door werknemers tegen elkaar), worden samen met pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en werkdruk gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet schrijft voor dat het bevoegd gezag een PSA-beleid moet voeren om onder andere agressie en geweld te voorkomen of te beperken. Dit is verder uitgewerkt in de CAO voor het primair onderwijs (PO).

3.

In de CAO PO staat dat elke school een *veiligheidsplan* moet hebben waarin zichtbaar is óf en in welke mate agressie en geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie zich voordoen in de school. Vervolgens moeten problemen aangepakt worden door concrete maatregelen in een *plan van aanpak*. Via voorlichting moet tenslotte aan de medewerkers duidelijk gemaakt worden welk gedrag niet geaccepteerd wordt en welke maatregelen genomen worden om een veilig schoolklimaat te bewerkstelligen. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW) houdt toezicht op de naleving van deze voorschriften. Ook de Onderwijsinspectie heeft een controlerende rol betreffende het sociale veiligheidsbeleid van de school. De Onderwijsinspectie kijkt naar de kwaliteit van het schoolklimaat en of de school erin slaagt een veilig en respectvol schoolklimaat voor medewerkers en leerlingen te bewerkstelligen.

4.

Op de agenda 2015 van de Eerste Kamer staat de 'Wet invoeren van de verplichting voor scholen zorg te dragen voor de veiligheid op school'. Met dit wetsvoorstel worden schoolbesturen in het basisonderwijs verplicht om zorg te dragen voor een veilige schoolomgeving waarbij aandacht wordt besteed aan pesten (tussen leerlingen onderling) en dat iedere school een *vertrouwenspersoon* annex *antipest-coördinator* heeft.

Zo is het een kerntaak van scholen om te zorgen voor een veilige school, waarbij de nadruk op preventie ligt. Scholen in het funderend onderwijs worden bij wet verplicht een structurele pestaanpak te hebben en een [veiligheidsplan](#) en pestprotocol op te stellen. Een pestprotocol waarin o.a. staat hoe de school pestgedrag signaleert en welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken.

Hoofdstuk 2. begripsbepalingen

Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag van de 1^e en 2^e Openluchtschool te Amsterdam is het bestuur van de *Stichting Openluchtscholen voor het Gezonde Kind*.

Dit bestuur is verantwoordelijk voor de sociale schoolveiligheid van leerlingen en personeel.

1. Directeur

De directeur van de 1e Openluchtschool (Maud Nelissen) en/of de directeur van de 2e Openluchtschool (Isabelle Ferwerda).

2. Klacht¹

Een (informele) klacht is een (individuele) klacht van een medewerker, ouder/leerling verbonden aan de school welke wordt gemeld bij de directie, de interne dan wel externe vertrouwenspersoon. Een **formele klacht** wordt gemeld bij de klachtencommissie.

Klachten kunnen o.a. gaan over

1. de inhoud en inrichten van het onderwijs, de schoolorganisatie, treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken;
2. klachten over machtsmisbruik, ongewenst gedrag². Zoals:
 - *seksuele intimidatie* = ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.
 - *agressie en geweld* = voorvallen waarbij iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
 - *discriminatie en racisme* = het geheel van handelingen en gedragingen inzake geloof, levensovertuiging, geaardheid, ras, sekse, huidskleur en uiterlijk, welke als ongewenst of ongewild wordt ervaren door de betrokkene en redelijkerwijs een inbreuk op diens identiteit vormt.
 - *pesten* = alle vormen van intimiderend gedrag tegen een ander die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag.
 - *conflicten* = een conflict hoeft geen ongewenste omgangsvorm te zijn. Van een conflict als ongewenste omgangsvorm is pas sprake als minstens één van de partijen vindt dat de andere partij haar dwarsboomt of ergert.

3. Een klager

Een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het (ex)personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger of stagiaire

¹ *Toelichting:*

Bij klachten nr. 1 kunnen leerlingen, ouders en personeel in eerste instantie terecht bij de direct betrokkene en daarna de weg volgen in de hiërarchie naar de directeur. Mocht de directie de klacht niet naar tevredenheid afhandelen, dan kan de klager al dan niet via de externe vertrouwenspersoon naar het bestuur en/of de klachtencommissie stappen. De rol van de interne vertrouwenspersoon bij deze klachten is naast ondersteuning vooral zakelijk: informeren en doorverwijzen. De vertrouwenspersoon wijst in die gevallen de klager op het bestaan van de klachtencommissie, legt de procedure uit en geeft de klachtenregeling en de gegevens van de klachtencommissie mee.

Bij klachten nr. 2 over machtsmisbruik of ongewenst gedrag zal de klager veelal speciale ondersteuning en begeleiding nodig hebben.

² Als er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit (zoals seksueel misbruik) zal de interne vertrouwenspersoon dit melden (meldplicht) bij de directie en deze zal hierover de vertrouwensinspecteur informeren (bijlage 5). De school (en klager) zal indien noodzakelijk aangifte doen bij de politie zodat er een rechtszaak kan volgen. De rechter zal in dat geval beoordelen of de dader moet worden bestraft. Ook kan over een strafbaar feit een klacht ingediend worden bij de klachtencommissie, maar die kan een dader geen straf opleggen. In alle gevallen zal bij klachten over ongewenst seksueel gedrag, de directie de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie informeren en waar nodig aangifte doen. De school is bij delicten, zoals seksueel geweld tegen minderjarigen, verplicht aangifte te doen. De vertrouwenspersoon van de school adviseert welke stappen kunnen worden ondernomen.

die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt of heeft gemaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht aan de orde stelt.

4. Een gemachtigde

Een persoon die namens klager of aangeklaagde optreedt in de klachtenprocedure.

5. De MR

MR staat voor Medezeggenschapsraad van de betreffende school.

6. Aangeklaagde

Een (ex)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger of stagiaire die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

7. Klachtencommissie

De school is aangesloten bij de landelijke geschillencommissie³. Dit is de commissie die een formele klacht (=schriftelijk ingediend) onderzoekt door hoor en wederhoor en aangeeft of de klacht gegrond of ongegrond is. De klachtencommissie adviseert vervolgens het bevoegd gezag over de te nemen maatregelen jegens aangeklaagde, klager en schoolbreed. Zie voor uitgebreide reglementen en werkwijze bijlage 1.

8. Reden voor een klacht

De klager kan zich o.a. beklagen over:

- ongewenste omgangsvormen, wanneer, waar niet uitsluitend, sprake is van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, racisme, pesten of een conflict.
- ingeval een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het (ex)personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger of stagiaire die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt of heeft gemaakt van de schoolgemeenschap, te maken heeft met een gedraging en/of beslissing van een ander behorende tot een van de groepen uit de hierboven genoemde opsomming en meent door een bepaalde beslissing, maatregel en gedraging of het na laten daarvan in zijn/haar gerechtvaardigde belangen (of dat van zijn/haar kind) te zijn geschaad.

8. Vertrouwenspersoon (intern en extern)

De functionaris naar wie klagers die een potentiële klacht hebben kunnen gaan met een vraag naar ondersteuning is de interne vertrouwenspersoon, aangeduid als vertrouwenspersoon (VP). Een klager kan zich in principe ook melden bij een vertrouwenspersoon van de andere school dan waar zij/hij werkzaam is. In alle gevallen is (ook) melding bij de externe vertrouwenspersoon mogelijk, zie hierna.

Op elke school zijn 2 (interne) vertrouwenspersonen⁴ werkzaam:

- waarvan tenminste 1 per school, ook bereid is vertrouwenswerk te leveren op de andere school van het bestuur dan waar hij/zij werkt, indien daaraan behoefte bestaat.
- waarvan tenminste 1 per school, ook taken doet in het kader van anti-pest coördinatie(zie bijlage 10)
- waarvan tenminste 1 maar ook ten hoogste 1 per school ook de functie van IB-er vervult.

Daarnaast benoemt het bestuur 1 vertrouwenspersoon die niet op school, noch bij het schoolbestuur werkzaam is. Deze functionaris wordt aangeduid als externe vertrouwenspersoon⁵

³ Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Stichting Landelijke Geschillencommissie. Postadres: *Onderwijsgeschillen* Postbus 851913508 AD Utrecht Telefoon: 030 280 95 90 Email: info@onderwijsgeschillen.nl Website: <http://www.onderwijsgeschillen.nl/> Bezoekadres: Gebouw "Woudstede" Zwarte Woud 23524 SJ Utrecht

⁴ De interne vertrouwenspersonen van de 1^e Openluchtschool zijn: Suzanne Schipper-Westerbeek (s.schipper@openluchtschool1.nl) en Ilse van Langen-Tol (i.tol@openluchtschool1.nl). Op de 2^e Openluchtschool zijn de interne vertrouwenspersonen: Ineke Kersten (ineke@openluchtschool2.nl) en Nienke Ebberts (nienke@openluchtschool2.nl).

⁵ De externe vertrouwenspersoon is: Pepita David (Adviespraktijk David & van Wezel) 06-34348288

Hoofdstuk 3. Behandeling van de klachten

1. Hoe gaat men om met een klacht?

Een klager kan een klacht aan de orde stellen bij:

1. de interne vertrouwenspersoon.
2. de (externe) vertrouwenspersoon
3. het bestuur / bevoegd gezag.
4. de onafhankelijke klachtencommissie

2. Aanstelling en taken functionaris (interne) vertrouwenspersoon(VP)⁶

1. Er zijn op zowel de 1e als 2e Openluchtschool twee vertrouwenspersoon aangesteld. In totaal zijn er voor het bestuur dus 4 interne vertrouwenspersonen werkzaam.(zie artikel 9)
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. Per schooljaar beschikt de vertrouwenspersoon - die ook antipest-taken doet - over tenminste 40 taakuren; de andere aan school verbonden vertrouwenspersoon 20 taakuren.
4. In overleg met de directie plant de vertrouwenspersoon zoveel mogelijk haar/zijn taken in die vooraf voorspelbaar zijn per schooljaar in.
5. De benoeming vindt plaats op voordracht van de directeur met kennisgeving aan de MR.
6. De taken en basiscompetenties van de vertrouwenspersoon staan vermeld in bijlage 2
De hoofdtaken van de vertrouwenspersoon zijn:
 - a. is het eerste aanspreekpunt voor klagers indien een gang naar de aangeklaagde en/of directeur en/of bevoegd gezag niet tot een voor de klager bevredigend resultaat heeft geleid, dan wel door klager (nog) niet opportuun gevonden wordt.
 - b. als klankbord dienen,
 - de klager verwijzen naar de directeur, het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie,
 - en alleen als de klager daarvoor toestemming geeft:
 - de klacht onderzoeken
 - en/of oppakken.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij haar/zijn werkzaamheden ook nadat zij/hij de taak niet meer vervult de grootst mogelijke zorgvuldigheid⁷ in acht en gaat vertrouwelijk om met alle informatie met betrekking tot een klacht die een klager naar voren brengt conform de wet- en schoolregelgeving

3. Aanstelling en taken (externe) vertrouwenspersoon.

1. Het bevoegd gezag van de 1e en 2e Openluchtschool beschikt over tenminste 1 (externe) vertrouwenspersoon die niet direct werkzaam is op een van de scholen

⁶ Toelichting

We streven ernaar om zoveel mogelijk klachten te voorkomen, dan wel op school zelf op te lossen. We geven deze personen dan ook de ruimte om het werk naar behoren uit te voeren en wel als volgt:

- de vertrouwenspersoon wordt officieel aangesteld door het bevoegd gezag met een officiële aanstellingsbrief waarin staat dat hij/zij uitsluitend verantwoording schuldig is aan het bestuur / bevoegd gezag;
- Wij streven ernaar dat de interne vertrouwenspersonen gecertificeerd lid zijn en kunnen blijven van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV), dat betekent dat zij op kosten van het bestuur de basiscursus kunnen doen en jaarlijks in de gelegenheid worden gesteld aan de certificatie-eisen van het LVV te voldoen.

⁷ In deze taakomschrijving komt geen 'geheimhouding' voor noch de term 'vertrouwelijk'. We hanteren de term 'zorgvuldig' omdat:

1. De functie interne vertrouwenspersoon kent geen beroepsgeheim; die van externe vertrouwenspersoon binnen de wettelijke grenzen wel.
 - 1.1. De interne vertrouwenspersoon moet zorgvuldig handelen in geval van klachten en niet zomaar informatie delen die hem/haar uit hoofde van functie ter oren is gekomen.
2. In sommige gevallen bijvoorbeeld bij het vermoeden van strafbare feiten is de interne vertrouwenspersoon wettelijk verplicht melding te maken van een klacht bij het bevoegd gezag.
3. Ouders hebben recht op informatie van de school over hun kinderen tot 18 jaar. Als leerlingen onder de 18 met hun klacht bij de vertrouwenspersoon aankloppen, worden in de regel de ouders hierover geïnformeerd. (Zie ook bijlage 7)

2. De externe vertrouwenspersoon is gecertificeerd en geregistreerd is bij de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (het LVV)⁸
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur afgestemd met de andere directeuren van het directieplatform Algemeen Bijzondere Scholen / kleine schoolbesturen Amsterdam (BOVO).
4. Bij het in behandeling nemen van de klacht zal de externe vertrouwenspersoon in eerste instantie nagaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een (formele) klacht.
5. De externe vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en in geval aan de orde bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
6. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties/instellingen die zijn gespecialiseerd in opvang en (na)zorg.
7. De externe vertrouwenspersoon zal nagaan of door bemiddeling / mediation een oplossing kan worden bereikt. Een aanbod tot bemiddeling/mediation zal pas door de externe vertrouwenspersoon aan de klager worden gedaan als het bevoegd gezag/de schooldirectie hier akkoord mee is. Een eventuele bemiddeling / mediation gaat pas van start als beide partijen akkoord zijn om op deze wijze de klacht te behandelen en dit in een mediationovereenkomst vast te leggen.
8. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten, bereiken, zal de externe vertrouwenspersoon deze ter kennis brengen aan het bevoegd gezag en/of directie van de school en/of van de klachtencommissie.
9. De externe vertrouwenspersoon verplicht zich tot het zorgvuldig en betrouwbaar omgaan met alle persoonlijke informatie die de externe vertrouwenspersoon in de hoedanigheid van zijn werk verneemt en de wet hierin toestaat.
10. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks(per schooljaar) aan het bevoegd gezag een (geanonimiseerd) schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
11. Gevraagd maar mogelijk ongevraagd kan de school (directie/ schoolbestuur) van de vertrouwenspersoon advies verwachten over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten die het klachtenbeleid en -regeling raken.
12. De externe vertrouwenspersoon kan door de interne vertrouwenspersoon om advies en consultatie worden geraadpleegd.
13. De externe vertrouwenspersoon zorgt tenminste 1 x per schooljaar voor een aanbod van deskundigheidsbevordering/ intervisie voor de interne vertrouwenspersonen werkzaam op de scholen behorende bij het directieplatform Algemeen Bijzondere Scholen / kleine schoolbesturen Amsterdam.

4. Aandacht voor de aangeklaagde⁹

1. Inschakelen vertrouwenspersoon aangeklaagde
De vertrouwenspersoon van de aangeklaagde kan pas ingeschakeld worden als de klager de klacht 'bekend' maakt. Vanaf dat moment wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon in te schakelen.
Omdat er tenminste 2 interne vertrouwenspersonen aanwezig zijn en de eerste wordt ingeschakeld door de klager, krijgt de aangeklaagde de mogelijkheid om hetzij de andere interne vertrouwenspersoon (van de andere school) dan wel de externe vertrouwenspersoon, bij de kwestie te betrekken. Indien gegronde redenen mag de (andere) vertrouwenspersoon weigeren de aangeklaagde 'bij te staan'.
2. Taken vertrouwenspersoon aangeklaagde.
 - 1 Staat de aangeklaagde bij gedurende het klachtonderzoek.
 - Kan de aangeklaagde vergezellen bij het gesprek met de klager.

⁸ Zie: <http://www.lvrv.nl/>

⁹ In deze regeling nemen we ook ondersteuning op voor de **aangeklaagde** omdat:

1. Interne vertrouwenspersonen voor de situatie kunnen komen te staan dat aangeklaagde collega over de klacht wordt geïnformeerd. Dat kan leiden tot een vertrouwensbreuk tussen klager en vertrouwenspersoon en een verdere verharding van de situatie.
2. Aangeklaagden die iemand naast zich hebben, mogelijk meer bereid zijn om kritisch naar zichzelf te kijken en hun gedrag corrigeren.
3. Ook een aangeklaagde heeft rechten; recht op informatie, recht op hoor-en wederhoor en recht op bijstand. Mocht de aangeklaagde onterecht beschuldigd zijn, dan kan de aangeklaagde klager worden en een klacht indienen tegen de valse klager of tegen de schoolleiding als de aangeklaagde de interne procedure niet juist acht. Daarnaast heeft de aangeklaagde recht op rehabilitatie.
Meer informatie over de aangeklaagde vindt u in het Stichting School & Veiligheid informatieblad voor de Rehabilitatie en valse beschuldigingen'.

- 2 Helpt de aangeklaagde zijn/haar rechten te bewaken in de klachtenprocedure, uitgaande van de klachtenregeling.
 - Adviseert verslagen (en of opnames met toestemming) te maken van alle gevoerde gesprekken in het kader van het klachtonderzoek.
 - Kan, op verzoek van de aangeklaagde, de gevoerde gesprekken en de daaruit voortvloeiende afspraken registreren.
 - Adviseert de aangeklaagde om bewijsstukken te bewaren.
- 3 Assisteert bij het op papier zetten van het verweer tegen de klacht.
- 4 Bereidt met de aangeklaagde de hoorzitting bij de klachtencommissie voor.
- 5 Vergezelt de aangeklaagde indien gewenst naar de hoorzitting bij de klachtencommissie en vangt de aangeklaagde na afloop op.
- 6 Verwijst de aangeklaagde naar professionele hulpverlening indien gewenst.
- 7 Adviseert de schoolleiding bij onterechte beschuldiging in het rehabilitatietraject.
- 8 Ondersteunt bij onterechte beschuldiging de aangeklaagde in het rehabilitatietraject

Hoofdstuk 4. Indiening en behandeling van een klacht

Instelling en taken (landelijke) klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Landelijke Geschillen Commissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt klachten waar men op schoolniveau niet uitkomt en adviseert het bevoegd gezag over

- a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
2. Indiening en behandeling van een klacht verlopen conform het reglement van de "LKC": de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen (zie bijlage 1)

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

1. Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
2. Dit reglement als ook bijlage 1, de contactgegevens van de Landelijke Geschillencommissie, de naam en contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon (*persoonlijk school e-mailadres*) en de naam en contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon staan vermeld en in de jaarlijkse schoolgids en op de website van beide scholen.

2. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding op initiatief van het bevoegd gezag en tenminste door het bevoegd gezag, de interne vertrouwenspersonen, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

3. Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, maar niet zonder overleg met de interne en externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, de MR en met inachtneming van de vigerende bepalingen.

4. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Ten aanzien van de klachtenbehandeling door de klachtencommissie is van kracht het Reglement van de 'LKC': de Landelijke KlachtenCommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen (bijlage 1.)
3. De bijlage 1 maakt deel uit van de regeling.

4. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling 1e en 2e Openluchtschool Amsterdam'.

Bijlage 1. Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs van de stichting Onderwijsgeschillen

Begripsbepalingen

Artikel 1.

Dit reglement verstaat onder:

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

Samenstelling Commissie

Artikel 2. Samenstelling Commissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.

Indienen klacht

Artikel 3. Indienen van de klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:

- a) de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b) de naam van verweerder;
 - c) een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d) de dagtekening en ondertekening;
 - e) afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
- Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
 5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
 6. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met klager het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 4. Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen, met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de Commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
2. De LKC zal de klacht niet in behandeling te nemen als:
 - a) niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b) de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager overeenkomstig artikel 11, tweede lid, bezwaar maken.
4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat er een klacht bij de Commissie is ingediend.

Artikel 4a. Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag tot een oplossing te komen. De Commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 5. Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de Commissie een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 6. Intrekken klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt echter bij voorkeur niet later dan twee weken voor de zittingsdag.
2. Als de Commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken dan zal de Commissie dit onverwijld mededelen aan verweerder, aan het bevoegd gezag van de betrokken school en de directeur van de betrokken school dan wel aan het bestuur van de betrokken instelling.

3. Intrekking van de klacht is niet meer mogelijk als de klacht ter zitting is behandeld, tenzij partijen hierover in het kader van een minnelijke schikking overeenstemming hebben bereikt.

Vorbereidend onderzoek

Artikel 7. Verweer voeren

1. Zodra is besloten dat de klacht in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder schriftelijk uit om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer met eventuele bijlagen in zesvoud bij de Commissie in te dienen.
2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 10, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

Artikel 8. Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
3. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 9. Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 worden alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 10. Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de Commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de Commissie daaraan verbonden heeft.

Klachtbehandeling

Artikel 11. Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.

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

Artikel 12. Schriftelijke behandeling

1. Op verzoek van beide partijen kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de Voorzitter.
3. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
5. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 13. Versnelde behandeling.

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De Voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de Voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de Voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee werkdagen voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.
8. Artikel 27 van dit reglement is niet van toepassing op de in dit artikel lid 6 genoemde termijn.

Zitting

Artikel 14. Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 15. Vereiste aanwezigheid ter zitting.

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste één lid van de Commissie vergezeld door een secretaris. Indien twee leden aanwezig zijn treedt één van hen op als voorzitter.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 16. Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.

2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
 - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De Commissie hoort klager en verweerder – behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige
9. Indien (een der) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van hetgeen is besproken.

Artikel 17. Getuigen en informanten

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de Commissie te verschijnen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 18. Tolken

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

Artikel 19. Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de Commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
5. Wraking en verschoning

Artikel 20. Wraking en verschoning

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

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

Advies

Artikel 21. Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 12 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.
6. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de Commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen zal de Commissie het vaststellen van het advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan zal de Commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan wordt dat aan de Commissie doorgegeven, waarna de Commissie met inachtneming van de termijn zoals genoemd in lid 5 van dit artikel alsnog een advies zal uitbrengen.

Artikel 22. Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 23. Bekendmaking advies

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.
2. Het advies van de Commissie wordt in geanonimiseerde en samengevatte vorm gepubliceerd op de website van de Stichting: www.onderwijsgeschillen.nl.

Overige bepalingen

Artikel 24. Klagen over klachtbehandeling door de Commissie

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

Artikel 25. Nevenfuncties Commissieleden

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

Artikel 26. Vertrouwelijke behandeling

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

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

Artikel 27. Termijnen schoolvakanties

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

Artikel 28. Samenloop

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

Artikel 29. Onvoorziene situaties

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

Artikel 30. Citeerbepaling

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

Artikel 31. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 februari 2011 en vervangt het reglement van de LKC PO/VO d.d. 1 mei 2007 en het reglement van de LKC BVE d.d. 1 januari 2001 en het reglement van de LKC HBO d.d. 1 juni 2005.

Vastgesteld op 1 februari 2011