



Stichting Islamitisch Primair Onderwijs Rijnmond

Paradijsplein 1
3034 SL Rotterdam
www.sipor.nl
KvK 41129776
IBAN: NL50ABNA0418439133

Klachtenregeling SIPOR

Stichting Islamitisch Primair Onderwijs Rijnmond
Paradijsplein 1
3034 SL Rotterdam
Tel. 010 – 495 15 80
E-mail c.gerdan@sipor.nl

Inhoudsopgave

<u>Inleiding</u>	p.3
<u>Hoofdstuk 1</u> Begripsbepalingen	p. 4
<u>Hoofdstuk 2</u> De contactpersoon, vertrouwenspersoon en klachtencommissie	p. 5
<u>Hoofdstuk 3</u> Behandeling van de klachten	p. 7
<u>Hoofdstuk 4</u> Slotbepalingen	p. 9

Bijlage 1

Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Inleiding

Als bevoegd gezag van SIPOR hechten wij waarde aan een heldere klachtenregeling. Klachten dienen serieus te worden genomen en zorgvuldig te worden afgehandeld. Het zorgvuldig afhandelen van een klacht is niet alleen in het belang van de betrokkene, maar ook in het belang van de school.

Eenieder die deel uitmaakt van de scholengemeenschap van SIPOR, kan een klacht indienen. Deze klachtenregeling geldt derhalve voor alle scholen die onder het bevoegd gezag van SIPOR vallen. Voorbeelden zijn klachten die betrekking hebben op de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Uiteraard zullen de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot schoolzaken in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en/of schoolleiding worden opgelost. Indien men er op deze wijze echter niet uitkomt, of dergelijk onderling overleg gezien de aard van de klacht niet mogelijk is, kan een beroep worden gedaan op de onderhavige klachtenregeling.

Indien u vragen heeft over deze klachtenregeling kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de desbetreffende school. Deze kan u nadere informatie geven en doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. Mocht u onverhoopt niet tevreden zijn over de interne afhandeling van uw klacht, dan kunt u terecht bij de externe klachtencommissie waarbij SIPOR is aangesloten, de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

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
- b. *klachtencommissie*: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
- 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. *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;
- e. *klacht*: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. *contactpersoon*: een medewerker van de schoolorganisatie, die als extra taak heeft mensen informatie te geven over de klachtenregeling en welke stappen kunnen worden gezet bij klachten of problemen. Hij kan doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersoon en bemiddelt niet;
- g. *vertrouwenspersoon*: een onafhankelijke - niet aan SIPOR verbonden- persoon, die woonachtig is in de regio en de vaardigheden heeft om iemand integer bij te staan door te luisteren, bemiddelen en/of begeleiden.

Hoofdstuk 2:

De contactpersoon, vertrouwenspersoon en klachtencommissie

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die toegankelijk is voor alle betrokkenen bij de school.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De taak van de contactpersoon is het aanhoren van de klacht en het verstrekken van informatie omtrent de klachtenregeling en eventuele te nemen procedurele stappen. Hij kan doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon en bemiddelt niet.
4. De contactpersoon vermijdt inhoudelijke betrokkenheid bij een klacht. Hij geeft slechts algemene voorlichting.
5. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding en van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als contactpersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één onafhankelijke vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. 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. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
6. 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.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4 Aansluiting bij klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag is voor de scholen aangesloten bij de
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC):
Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
2. De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. de gegrondheid of ongegrondheid van een klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs maakt deel uit van deze regeling en is toegevoegd als bijlage.

Hoofdstuk 3

Behandeling van de klachten

Artikel 5 Indiening van een klacht

1. Een klacht wordt pas ingediend nadat de klager in redelijkheid heeft geprobeerd de klacht of bedenking met de betrokkene of diens leidinggevende op te lossen.
2. De klager dient een klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag, of
 - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
3. Een klacht dient ingediend te worden binnen een jaar nadat het feit of de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de klacht zich hebben voorgedaan. Indien een klacht na het verstrijken van een jaar wordt ingediend zal deze niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien een klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, kan het bevoegd gezag besluiten de klacht zelf af te handelen onder de waarborgen zoals vermeld in artikel 7 van deze regeling. Het bevoegd gezag kan ook doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon of naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

Artikel 6 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend in het Nederlands en wordt door de klager ondertekend. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, 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 en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 7 Behandeling van een klacht door het bevoegd gezag

1. Indien een klacht is ingediend bij het bevoegd gezag kan het besluiten de klacht zelf af te handelen.
2. Het bevoegd gezag bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk.
3. Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is, dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
6. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen 6 weken af. Het bevoegd gezag kan de afhandeling voor ten hoogste 4 weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
7. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen en bepaalt daarbij tevens tot welk moment deze voorlopige voorziening duurt.
8. Het bevoegd gezag stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de desbetreffende school schriftelijk in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
9. Het bevoegd gezag neemt bij de behandeling de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Indien een klager echter niet tevreden is over de wijze waarop het bevoegd gezag de klacht heeft afgehandeld is de klager te allen tijde bevoegd alsnog na die afhandeling een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 8 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 een publicatie op de website.

Artikel 9 Evaluatie

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

Artikel 10 Wijziging van het reglement

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

Artikel 11 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 SIPOR".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2023.

Artikel 12 Vaststelling

Vastgesteld en ondertekend te Rotterdam,.....

Voorzitter college van bestuur SIPOR:

Cihan Gerolan

Handtekening:



Datum:

18-3-2024

Voorzitter gemeenschappelijke medezeggenschapsraad SIPOR:

Said

Handtekening:



Datum:

Igalla

15-03-2024

Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Het Reglement van de LKC is vastgesteld door de Commissie. In het reglement staat de werkwijze van de Commissie.

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. “LKC”: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen
2. “Commissie”: drie leden van de LKC, samengesteld voor de behandeling van de betreffende klacht. De Commissie is samengesteld op grond van artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 3.35 en 3.36 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020;
3. “advies”: het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht samen met 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, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (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 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, en de persoon die door opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt en die op grond daarvan voor de zaak relevante informatie kan verstrekken;
14. “gemachtigde”: een persoon die namens klager of verweerder 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 in bij de LKC via de webportal van Zaaksysteem, te vinden op de website van Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl). Op de wijze van indiening is het '[Reglement Zaakbehandeling Onderwijsgeschillen' van toepassing](#). Onder het schriftelijk indienen wordt in dit reglement het indienen in Zaaksysteem verstaan.
2. Indien redelijkerwijs niet van de klager kan worden gevraagd de klacht schriftelijk in te dienen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat ter instemming aan klager wordt voorgelegd.
3. Het klaagschrift moet zijn geschreven in het Nederlands. Bijlagen die in een vreemde taal zijn geschreven hoeven in beginsel niet in het Nederlands te worden vertaald, tenzij een vertaling noodzakelijk is voor de goede behandeling van de klacht. De klager moet zorgen voor een vertaling.
4. De klacht bevat ten minste:
 - 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 datum van indiening van de klacht en ondertekening;
 - e. kopieën van de op de klacht betrekking hebbende stukken.Alle aan de Commissie over te leggen stukken moeten goed leesbaar en zo veel als mogelijk gebundeld zijn.
5. Als een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, moet er een schriftelijke machtiging zijn of moet klager de klacht voor akkoord mede ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
6. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager de ontvangst van de klacht.
7. Als de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden ingediend, zendt de secretaris de klacht, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie of verwijst de klager door naar de bevoegde klachtencommissie. De secretaris doet dit in overleg met klager.

Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Als de klacht niet voldoet aan het derde, vierde of vijfde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. Als niet aan dit verzoek wordt voldaan, kan de Commissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren.
2. De LKC neemt de klacht niet in behandeling als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel; of
 - 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 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 nadat klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel geïnformeerd of de klacht verder in behandeling wordt genomen.
Als de LKC de klacht niet verder in behandeling neemt, wordt dit schriftelijk en 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 een klacht bij de LKC is ingediend.

Artikel 4a Verwijzing naar het bevoegd gezag

1. 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.
2. De Commissie kan het bevoegd gezag dan vragen of een oplossing mogelijk is op het niveau van de school of het bevoegd gezag.
3. De Commissie kan de klacht alsnog in behandeling nemen, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 4b Mediation

1. De Commissie kan partijen aanbieden om door middel van mediation tot een oplossing van de klacht te komen.
2. De Commissie kan de klacht alsnog in behandeling nemen indien na overleg met partijen niet wordt besloten tot mediation of indien een mediation niet tot een oplossing tussen partijen heeft geleid.

Artikel 5 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht door de Commissie wordt een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij het in behandeling nemen van de klacht 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 en gedagtekende kennisgeving, telefonisch na schriftelijke bevestiging van het gesprek door de secretaris of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt 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 meteen 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 uit om binnen een termijn van drie weken een verweerschrift met eventuele bijlagen bij de Commissie in te dienen. Het verweerschrift moet zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Bijlagen die in een vreemde taal zijn geschreven hoeven in beginsel niet in het Nederlands te worden vertaald, tenzij een vertaling noodzakelijk is voor de goede behandeling van de klacht. De verweerder dient zorg te dragen voor de vertaling.
2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en gemotiveerd verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. Klager ontvangt het verweerschrift via de Commissie, behalve als artikel 10 van toepassing is.

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 schriftelijk of mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met één week voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten tot het dossier, 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 kopie.

Artikel 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 hebben partijen inzage in alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en niet wordt toegelaten tot het dossier.

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 niet toegelaten tot het dossier en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het voorgaande geldt ook 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 de bekendmaking 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 een tegen dit besluit ingediend bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de behandeling van de klacht hervat in de fase waarin deze zich bevond.

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 de bekendmaking 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 Voorzitter het besluit tot schriftelijke behandeling heeft genomen, behandelt een andere voorzitter een tegen dit besluit ingediend bezwaar.
5. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), en verweerder (dupliek).
6. 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. Klager kan bij het indienen van de klacht bij de LKC verzoeken om de klacht versneld te behandelen vanwege de aard van de klacht of de betrokken belangen. De voorzitter beslist op dit verzoek en/of kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Als klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, moet hij het klaagschrift compleet indienen, zoals is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit reglement. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit direct te herstellen.
3. De LKC deelt klager zo spoedig mogelijk mee of de LKC tegemoet komt aan het verzoek om versnelde behandeling. Dit is uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het verzoek om versnelde behandeling.
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, maar 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 over het advies of schriftelijk haar eindoordeel aan partijen meedelen.
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 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 op de zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor een zakelijke verslaglegging van wat ter zitting aan de orde is geweest.
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 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 van de 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 van de) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van wat 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

De voertaal tijdens de zitting is Nederlands. 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 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 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.

Wraking en verschoning

Artikel 20 Wraking en verschoning

1. Een lid van de Commissie, waaronder ook wordt verstaan de voorzitter, kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van het commissielid schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de Commissie zich verschonen.
2. Het wrakingsverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden.
3. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. De Commissie schorst de behandeling van de klacht als tot wraking is verzocht. De Commissie deelt mee dat het wrakingsverzoek zo spoedig mogelijk zal worden behandeld door de wrakingskamer van de Stichting Onderwijsgeschillen.
5. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk of het verzoek tot wraking wordt toegestaan.
6. Na en met inachtneming van de beslissing van de wrakingskamer gaat de Commissie door met de behandeling van de klacht in de hoofdzaak.

7. Op de behandeling van het wrakingsverzoek is het reglement van de wrakingskamer van toepassing.

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 wordt 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 of 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 oplossing zijn gekomen dan zal de Commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een oplossing zijn gekomen, dan zal 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 brengt het advies (via de gemachtigde) uit 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 zo nodig 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 handelende 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. Voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen worden de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend. Hiervan zijn uitgezonderd de verjaringstermijn genoemd in artikel 4 lid 2 sub b, de bezwaartermijn tegen beslissingen in vereenvoudigde behandeling genoemd in artikel 11 lid 2 en de termijn voor het uitbrengen van het advies bij versnelde behandeling genoemd in artikel 13 lid 6.
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 is in werking getreden op 1 februari 2011 en is aangepast op 30 oktober 2015, 8 februari 2018, 1 augustus 2020 (in verband met de wijziging van het begrip 'deelnemer' in 'student' in het mbo), in april 2021 (technische wijziging), 1 augustus 2022 (in verband met wijziging WVO) en in april 2023.