

# Klachtenregeling

## Atlas College

Januari 2011



<b>Deel I: Algemeen deel klachtenregeling Atlas College</b> .....	3
Artikel 1: De onderdelen van de klachtenregeling.....	3
Artikel 2: Bezwaar en beroep .....	4
Artikel 3: Openbaarheid.....	5
Artikel 4: Evaluatie .....	5
Artikel 5: Bewaren van stukken (op papier en/of als bestand) .....	5
Artikel 6: Wijziging van de klachtenregeling .....	5
Artikel 7: Slotbepaling .....	6
<b>Deel II: Deelreglement voorfase klachtenbehandeling</b> .....	7
Artikel 1: Begripsbepaling .....	7
Artikel 2: Klachten op het gebied van seksuele intimidatie .....	8
Artikel 3: Klachten op het gebied van agressie/geweld, pesten en discriminatie/racisme .....	10
Artikel 4: Overige klachten.....	10
Artikel 5: Van voorfase naar regionale vertrouwenspersoon en/of regionale klachtencommissie ..	11
Artikel 6: De contactpersoon .....	12
Artikel 7: Ondersteuning aangeklaagde .....	14
Artikel 8: Intrekken klacht .....	14
Bijlage: Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs .....	15

## **Deel I: Algemeen deel klachtenregeling Atlas College**

### **Artikel 1: De onderdelen van de klachtenregeling**

De klachtenregeling Atlas College bestaat uit dit algemene deel (deel I) en uit één deelreglement: 'Voorfase Klachtenbehandeling' (deel II).

De klachtenregeling verwijst naar het reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) dat als bijlage bij deze klachtenregeling is opgenomen.

#### ***Toelichting***

##### **a. De wet**

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

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

Volgens de voorgestelde wetgeving (artikel 24b van de Wet voortgezet onderwijs) kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag, de directie en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

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

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

##### **b. Twee regelingen**

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Afhandeling via een klachtencommissie is in dat geval niet nodig. Om deze 'voorfase' in goede banen te leiden, heeft de school een deelreglement 'Voorfase klachtenafhandeling' opgesteld. Zie daarvoor deel II van deze klachtenregeling.

Indien afhandeling via een klachtencommissie, gelet op de aard van de klacht, nodig is of indien de afhandeling in de 'voorfase' niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op een van de regionale vertrouwenspersonen en/of op de landelijke klachtencommissie.

De regionale vertrouwenspersonen zijn in dienst van de GGD Hollands Noorden. De landelijke klachtencommissie waarbij het Atlas College is aangesloten, is de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), gevestigd te Utrecht.

Er is gekozen voor aansluiting bij een externe klachtencommissie in verband met twee redenen:

- om klachten over deze onderwerpen goed te kunnen behandelen is specifieke deskundigheid vereist. Deze is in grote mate voor handen binnen de landelijke klachtencommissie en bij de regionale vertrouwenspersoon;
- onafhankelijkheid van de commissie en de vertrouwenspersoon is op deze wijze maximaal gegarandeerd.

### **c. Reikwijdte van deze klachtenregeling**

Beslissingen waartegen in het kader van deze klachtenregeling kan worden geklaagd, beperken zich tot beslissingen met feitelijk gevolg en niet met rechtsgevolg. Conflicten over beslissingen met rechtsgevolg worden behandeld door geschillencommissies. Geschillencommissies kunnen beslissingen met rechtsgevolg (beschikkingen) vernietigen. Een klachtencommissie heeft deze bevoegdheid niet. Naast klachtencommissies blijven dus geschillencommissies bestaan (conform artikel 24b, lid 3 van de Wet voortgezet onderwijs).

De beroepsprocedure (zie artikel 13 van het examenreglement van de school) tegen maatregelen die genomen worden door de locatiedirecteur overeenkomstig artikel 12 van dat reglement, valt eveneens (conform artikel 24b van de Wet voortgezet onderwijs) buiten deze klachtenregeling. De beroepscommissie heeft nl. ingevolge artikel 5 van het eindexamenbesluit vwo-havo-mbo-lbo verdergaande bevoegdheden: de beslissing van deze commissie vervangt de beslissing van de locatiedirecteur. Dit in tegenstelling tot een klachtencommissie die slechts een aanbeveling aan het College van Bestuur doet, waarna het College van Bestuur zelf een nieuwe beslissing zal moeten nemen.

Deze regeling is eveneens niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het College van Bestuur van een openbare school in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB). Wanneer het College van Bestuur van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de AWB bezwaar en beroep aantekenen.

### **Artikel 2: Bezwaar en beroep**

1. Overeenkomstig het reglement van de LKC adviseert de klachtencommissie het College van Bestuur over de afhandeling van de klacht. Vervolgens doet het College van Bestuur een uitspraak. Deze beslissing wordt door het College van Bestuur niet eerder genomen dan nadat de aangeklaagde en de klager in de gelegenheid zijn gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het College van Bestuur voorgenomen beslissing. Vervolgens doet het bestuur een definitieve uitspraak. Tegen dit besluit kan beroep aange tekend worden bij de rechtbank.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het College van Bestuur het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of er naar aanleiding van dat oordeel maatregelen worden genomen 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.

3. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

### **Artikel 3: Openbaarheid**

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat deze regeling kan worden ingezien via de website van het Atlas College ([www.atlascollege.nl](http://www.atlascollege.nl)). Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling met behulp van de schoolgids.
2. Een samenvatting van dit reglement wordt gepubliceerd in de Schoolgids. In deze samenvatting worden de adressen vermeld van de regionale vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie. Tevens worden de namen van de contactpersonen van een locatie vermeld.

### **Artikel 4: Evaluatie**

De totale regeling wordt om de vier jaar door het bevoegd gezag, de Kerndirectie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd. Voor zover deze evaluatie leidt tot conclusies over het reglement van de LKC worden deze ter kennis gesteld van de voorzitter van de LKC. Conclusies met betrekking tot het functioneren van de regionale vertrouwenspersonen worden ter kennis gesteld aan het bevoegd gezag van de GGD Hollands Noorden.

### **Artikel 5: Bewaren van stukken (op papier en/of als bestand)**

1. Stukken die direct of indirect betrekking hebben op een klacht die in de 'voorfase klachtenbehandeling' of in de (echte) klachtenfase door klager/klaagster is ingediend, worden door degene die deze klacht behandelt en door de contactpersoon die eventueel bij de klacht is betrokken, zorgvuldig bewaard op een niet voor anderen toegankelijke plaats.
2. Indien de klachtenprocedure is afgerond worden de stukken door voornoemde functionarissen overgedragen aan het College van Bestuur. Dit bepaalt welke stukken centraal worden bewaard en welke worden vernietigd. Het centraal bewaren van stukken ter zake gebeurt op een plaats die alleen toegankelijk is voor het College van Bestuur.

### **Artikel 6: Wijziging van de klachtenregeling**

Deel II van deze regeling kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de Kerndirectie en de contactpersonen met inachtneming van de vigerende (medezeggenschaps)bepalingen.

#### **Artikel 7: Slotbepaling**

1. De toelichtingen binnen dit reglement maken deel uit van het reglement.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur van het Atlas College.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Atlas College'.
4. Deze regeling vervangt de regeling die is ingesteld per 1 juni 1999 en is aangepast per september 2005, april 2008 en maart 2010 en treedt in werking op 9 februari 2011.

## Deel II: Deelreglement voorfase klachtenbehandeling

### Artikel 1: Begripsbepaling

In dit deelreglement 'Voorfase Klachtenbehandeling' wordt verstaan onder:

- a. 'betrokkene/aangeklaagde':  
(een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, een persoon die anderszins deel uit maakt van de schoolgemeenschap, tegen wie de klacht is ingediend;
- b. 'handeling':  
een gedraging of een beslissing met feitelijk gevolg als bedoeld in artikel 24b lid 1 van de Wet op het voortgezet 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, 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/door de aangeklaagde;
- e. 'contactpersoon':  
de persoon als bedoeld in artikel 6 van dit deelreglement;

### Toelichting

Betrokkene is degene tegen wie de klacht is gericht. Dit kan zowel een persoon als een orgaan zijn.

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

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal en/of fysiek en/of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling.

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

## **Artikel 2: Klachten op het gebied van seksuele intimidatie**

1. Indien een leerling, een personeelslid of een ander bij de school betrokken persoon seksueel wordt geïntimideerd kan deze zich laten bijstaan door een van de twee contactpersonen van de locatie. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en begeleidt hem of haar bij het (eventueel) indienen van een klacht (zie lid 2 van dit artikel). Bij deze eerste begeleiding wordt door de contactpersoon in het geval van seksuele intimidatie altijd de ondersteuning ingeroepen van de regionale vertrouwenspersoon. Voor een uitgebreide beschrijving van de taken van de contactpersoon, zie artikel 6 van dit deel van de klachtenregeling.

### **Toelichting**

Bij slachtoffers van bepaalde vormen van seksuele intimidatie kunnen twijfels bestaan: is hier werkelijke sprake van seksuele intimidatie of is de ernst van de overtreding zodanig dat een klacht gerechtvaardigd is, etc.... In dergelijke gevallen is het van groot belang dat er op school een contactpersoon is waar het slachtoffer met zijn of haar twijfels terecht kan. Om iedere schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, dient de contactpersoon in dergelijke situaties ondersteuning te krijgen van de regionale vertrouwenspersoon.

2. Een klacht over een handeling/beslissing op het vlak van seksuele intimidatie, wordt in deze 'voorfase' ingediend bij:
  - de locatiedirecteur of
  - direct bij het College van Bestuur
3. Indien een dergelijke klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het tweede lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de locatiedirecteur of het College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht. Klager dient de klacht nu (opnieuw) in.
4. Indien een klacht op het gebied van seksuele intimidatie wordt ingediend bij de locatiedirecteur, geeft deze de klacht terstond door aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur leidt de klacht direct door naar de regionale vertrouwenspersoon. Daarmee wordt de klacht verder buiten het kader van dit deelreglement 'Voorfase klachtenbehandeling' afgehandeld. Voor de verdere procedure zie deel III van deze klachtenregeling.
5. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van het College van Bestuur het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
6. Het College van Bestuur wijst klager op de mogelijkheid bij het verder afhandelen van de klacht (door de externe vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie) zich te laten bijstaan door een van de twee contactpersonen van de locatie.



7. Op basis van artikel 4 (Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven) lid 1, 2 en 3 van de 'Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/Meld- en aangifteplicht' gelden de volgende bepalingen:
- a. Indien het College van Bestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het College van Bestuur onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.
  - b. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet het College van Bestuur onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het wetboek van Strafvordering, en stelt het College van Bestuur de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.
  - c. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het College van Bestuur daarvan onverwijld in kennis.
  - d. Het Atlas College verklaart de in lid a, b en c genoemde verplichtingen ook van toepassing op niet- minderjarige leerlingen.

### **Toelichting**

Er is voor gekozen om een klacht over seksuele intimidatie niet af te handelen in dit 'Voortraject klachtenbehandeling'. Het is nl. van belang dat direct een op deze gebieden deskundige buitenstaander (de regionale vertrouwenspersoon):

- de klager bijstaat;
- waar nodig en voor zover dat wenselijk is, bemiddelt;
- eventueel klager terzijde staat bij het indienen van de klacht bij de regionale klachtencommissie;
- desgewenst klager bijstand verleent bij het doen van aangifte bij politie en justitie.

In feite ondersteunt de regionale vertrouwenspersoon klager dus bij zijn of haar zaak. De school vindt het belangrijk dat met name jonge leerlingen in aanvullende zin steun kunnen krijgen van iemand uit de eigen locatie: een van de contactpersonen.

Daarnaast vindt directe doorgeleiding plaats naar het College van Bestuur omdat dit meldingsplichtig is indien sprake is van een misdrijf tegen de zeden jegens een minderjarige leerling.

### **Artikel 3: Klachten op het gebied van agressie/geweld, pesten en discriminatie/racisme**

1. Indien een leerling, een personeelslid of een ander bij de school betrokken persoon slachtoffer is van agressie/geweld, pesten of discriminatie/racisme kan deze zich laten bijstaan door een van de twee contactpersonen van de locatie. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang, adviseert de persoon en helpt en begeleidt hem of haar bij het (eventueel) indienen van een klacht (zie lid 2 van dit artikel). Voor een uitgebreide beschrijving van de taken van de contactpersoon, zie artikel 6 van dit deel van de klachtenregeling.
2. Een klacht over een handeling/beslissing op het gebied van agressie/geweld, pesten of discriminatie/racisme wordt in deze 'voorfase':
  - direct ingediend bij de betrokkene (degene die de handeling heeft verricht of de beslissing heeft genomen) of
  - bij degene die direct leiding geeft aan de betrokkene.
3. Indien de klacht abusievelijk wordt ingediend bij andere organen dan de in het tweede lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de direct leidinggevende van betrokkene. Klager dient vervolgens de klacht (opnieuw) in.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij de betrokkene of bij de direct leidinggevende van betrokkene wijst deze klager op de mogelijkheid zich bij de afhandeling van de klacht bij te laten staan door een van de contactpersonen van de locatie.
5. Klachten worden in deze voorfase van de klachtenbehandeling afgehandeld door de betrokkene of degene die direct leiding geeft aan betrokkene. Klachten worden behoorlijk afgehandeld. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

#### **Toelichting**

Dat klachten op een behoorlijke manier dienen te worden opgelost, spreekt voor zich. Daarbij moet gedacht worden aan de navolgende omstandigheden, die overigens niet limitatief zijn. De klager, maar ook betrokkene/aangeklaagde, heeft recht op voldoende informatie. De klager zal in de gelegenheid worden gesteld zijn klacht nader toe te lichten. De aangeklaagde heeft recht op wederhoor. Eventueel zal informatie moeten worden ingewonnen bij derden. De klacht zal binnen redelijke termijn moeten worden afgehandeld. Onder redelijk wordt hier verstaan binnen 20 werkdagen na indiening van de klacht.

### **Artikel 4: Overige klachten**

1. Klachten op andere gebieden dan seksuele intimidatie, agressie/geweld, pesten discriminatie/racisme (voor zover zij vallen binnen deze klachtenregeling, zie deel I, artikel 1, toelichting punt c van deze regeling) worden in deze 'voorfase':
  - direct ingediend bij de betrokkene (degene die de handeling heeft verricht of de beslissing heeft genomen) of
  - bij degene die direct leiding geeft aan de betrokkene.

2. Indien de klacht wordt ingediend bij andere organen dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar degene die direct leiding geeft aan betrokkene.
3. Klachten worden in deze voorfase van de klachtenbehandeling afgehandeld door de betrokkene of degene die direct leiding geeft aan betrokkene. Klachten worden behoorlijk afgehandeld. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

#### **Toelichting**

Klachten op andere gebieden dan seksuele intimidatie, agressie/geweld, pesten of discriminatie/racisme (voor zover deze vallen binnen deze klachtenregeling) zullen bijna uitsluitend betrekking hebben op 'administratieve' aangelegenheden. Bijvoorbeeld: de beoordeling van toetsen/proefwerken, bevordering en zitten blijven, ordehandhaving, e.d..

Bij de afhandeling van dergelijke klachten wordt het niet zinvol geacht contactpersonen te betrekken. Contactpersonen vervullen dus binnen deze klachtenregeling uitsluitend een ondersteunende rol bij klachten op sociaal-emotioneel gebied (zie verder voor de taakomschrijving van contactpersonen, artikel 6).

#### **Artikel 5: Van voorfase naar regionale vertrouwenspersoon en/of regionale klachtencommissie**

1. Indien klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht in deze 'voorfase', kan hij/zij zich wenden tot de locatiedirecteur of het College van Bestuur van de school of direct tot een van de regionale vertrouwenspersonen.  
Indien klager zich in deze fase wendt tot de locatiedirecteur of het College van Bestuur wordt klager door hen doorverwezen naar de regionale vertrouwenspersoon.
2. Indien het gaat om een klacht op het gebied van discriminatie/racisme, agressie/geweld of pesten wijst de locatiedirecteur of het College van Bestuur klager er op dat hij/zij ondersteuning kan krijgen van een van de contactpersonen van de locatie (dit ter aanvulling op de ondersteuning die de vertrouwenspersoon biedt).
3. De regionale vertrouwenspersoon overlegt met klager over de mogelijkheid van bemiddeling of van doorgeleiding van de klacht naar de landelijke klachtencommissie.

#### **Toelichting**

Dit artikel geeft de relatie aan tussen de voorfase van de klachtbehandeling en de weg naar de vertrouwenspersonen en eventueel de klachtencommissie.

## Artikel 6: De contactpersoon

1. Op elke locatie worden twee contactpersonen aangesteld
2. De contactpersonen van een locatie worden benoemd door de locatiedirecteur. De locatiedirecteur laat zich daarbij adviseren door de directieleden, afdelingsleiders/teamleiders en de leden van de MR (personeels- en ouder/leerling-geleding) van de locatie.
3. De taken en bevoegdheden van een contactpersoon in de voorfase klachtenafhandeling zijn:
  - de eerste opvang van de leerling, het personeelslid, of een andere bij de school betrokkene die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, agressie/geweld, pesten of discriminatie/racisme binnen het Atlas College. Uiteraard vindt opvang door de contactpersoon plaats op verzoek van de betreffende persoon;
  - waar het gaat om seksuele intimidatie van een leerling door een personeelslid van de school, informeert de contactpersoon terstond het College van Bestuur (overeenkomstig deel II, artikel 2 lid 7 van dit reglement);
  - waar nodig en gewenst begeleiding van voornoemde persoon bij het al dan niet indienen van een klacht. Waar het gaat om seksuele intimidatie wordt ten behoeve van deze begeleiding de steun ingeroepen van de regionale vertrouwenspersoon;
  - informeren van voornoemde persoon over de juiste instantie (conform de artikelen 2 t/m 4 van dit deelreglement) waar een klacht kan worden ingediend;
  - waar nodig en gewenst begeleiden van klager/klaagster bij de afhandeling van de klacht;
  - indien klager/klaagster niet tevreden is over de afhandeling van de klacht in de voorfase, begeleiden van klager/klaagster bij het indienen van de klacht in het kader van de officiële klachtenprocedure.
  - nagaan of het indienen van een klacht in deze voorfase negatieve consequenties heeft voor klager/klaagster of andere betrokkenen. Indien dat het geval is: dit melden bij de locatiedirecteur of het College van Bestuur.
  - waar nodig en gewenst begeleiden van klager/klaagster na de afhandeling van de klacht.
4. Taken en bevoegdheden van een contactpersoon in de klachtenfase zijn:
  - In aanvulling op de begeleidende en ondersteunende taak van de regionale vertrouwenspersoon: het begeleiden van klager in deze fase: waar nodig ondersteuning geven bij het formuleren en toelichten van de klacht, waar nodig sociaal-emotionele ondersteuning verlenen.
  - op verzoek van de regionale vertrouwenspersoon nagaan of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de klager/klaagster of andere betrokkenen. Indien dit het geval is dit melden bij de regionale vertrouwenspersoon.
  - waar nodig en gewenst begeleiden van klager/klaagster na de afhandeling van de klacht.
5. Algemene taken en bevoegdheden van een contactpersoon zijn: zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie agressie/geweld, pesten en discriminatie/racisme. In dit verband gevraagd en ongevraagd advies geven aan de directie van de locatie en het College van Bestuur. Deelnemen aan scholing die de school organiseert voor contactpersonen.

6. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met de werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het College van Bestuur, de klager/klaagster (of diens ouders), de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten, en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als contactpersoon.
7. Indien de contactpersoon wordt geconfronteerd met een zedenmisdrif of met seksuele intimidatie is deze verplicht dit direct te melden bij het College van Bestuur, ongeacht of klager/klaagster daadwerkelijk een klacht indient.

### **Toelichting**

Het kan voor een klager ook in het voortraject moeilijk zijn om zijn klacht te formuleren en/of naar voren te brengen en/of de juiste procedurele wegen te bewandelen. Hij moet op elk moment in de gelegenheid zijn om onafhankelijk advies in te winnen met betrekking tot de klacht en objectieve ondersteuning te ontvangen. Daarbij past het dat de contactpersoon geheimhouding verplicht is aan anderen. De plicht tot geheimhouding geldt natuurlijk niet ten opzichte van de klachtencommissies, het College van Bestuur en politie/justitie.

De contactpersoon is net als elk ander personeelslid wettelijk verplicht het College van Bestuur terstond te informeren over seksuele intimidatie van een minderjarige leerling door een personeelslid. Dit ongeacht of de leerling een klacht indient. In dit artikel wordt deze verplichting uitgebreid tot alle leerlingen van de school.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de contactpersoon nagaat of het indienen van de klacht niet geleid heeft tot repercussies voor de klager. Dit laatste laat onverlet de mogelijkheid van het College van Bestuur om maatregelen te nemen tegen klager indien deze op valse gronden een klacht indient.

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Daarom is het belangrijk dat de locatiedirecteur die de contactpersoon voor benoeming voordraagt zich daarbij breed laat adviseren.

De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het College van Bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

De wet op de meldingsplicht, maakt dat contactpersonen verplicht zijn om zeden misdrijven en seksuele intimidatie te melden aan het bevoegd gezag of de directie van de school. Het bevoegd gezag of de directie wordt verplicht - eventueel met tussenkomst van de vertrouwensinspecteur - aangifte te doen bij justitie.

**Artikel 7: Ondersteuning aangeklaagde**

De aangeklaagde kan ondersteuning inroepen van zijn direct leidinggevende of de locatiedirecteur. Daarbij kan de aangeklaagde doorverwezen worden naar de arbodienst. Indien de aangeklaagde een leerling is, kan deze worden ondersteund door zijn mentor en/of afdelingsleider/teamleider of adjunct-directeur.

**Artikel 8: Intrekken klacht**

Indien een klacht gedurende de behandeling volgens dit deelreglement wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van de klachtenregeling Atlas College, met uitzondering van de verplichting beschreven in deel II, artikel 2 lid 7.

## **Bijlage: Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs**

gelet op artikel 28 van het Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie Onderwijs  
- besluit -  
vast te stellen het "Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs".

### **Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

Dit reglement verstaat onder:

1. LKC: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals bedoeld in het destijds door VOS/ABB genomen Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie onderwijs;
2. Commissie: de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs;
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 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;
6. klager: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klager of (bij het ontbreken daarvan) een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap door wie een klacht is ingediend;
7. verweerder: de in de klachtenregeling omschreven definitie van degene tegen wie een klacht is ingediend of (bij het ontbreken daarvan) een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
8. reglement: dit reglement als bedoeld in artikel 28 van het "Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie onderwijs"
9. Voorzitter: de voorzitter van de LKC;
10. voorzitter: de voorzitter van de Commissie;
11. Secretaris: de ambtelijk secretaris van de LKC, belast met de leiding van het secretariaat;
12. secretariaat: het door de Secretaris geleide bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
13. secretaris: de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;
14. getuige: een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
15. 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;

16. gemachtigde: een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure;
17. vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.

## **Hoofdstuk 2: Klachtenprocedure**

### **§1. INDIENEN KLACHT**

#### **Artikel 2 Samenstelling Commissie**

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.

#### **Artikel 3 Indienen van de klacht**

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. De klacht is gesteld in de Nederlandse taal.
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 ten minste
  - a. de naam en het adres van klager;
  - 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;
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.

#### **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.
2. De LKC is niet verplicht de klacht 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 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. Artikel 11, tweede en derde lid, zijn van overeenkomstige toepassing.



4. Zodra is besloten de klacht in behandeling te nemen, laat de Commissie tegelijk met haar mededeling aan klager dat zij de klacht in behandeling neemt, schriftelijk aan het bevoegd gezag en de directeur van de school weten dat de klacht in behandeling is genomen.
5. De Commissie nodigt in dat geval tegelijk de verweerder schriftelijk uit een verweerschrift bij de Commissie in te dienen en stuurt daarbij een afschrift van het klaagschrift en - behoudens het bepaalde in artikel 10 - alle daarbij door klager aan de Commissie toegezonden stukken aan verweerder.

#### **Artikel 5 Klachtsamenvatting**

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de behandelend secretaris een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht, waarbij de overige inhoud van de stukken kan dienen ter illustratie van hetgeen in de klachtsamenvatting is verwoord.

#### **Artikel 6 Intrekken klacht**

Klager kan een klacht schriftelijk (en ter zitting ook mondeling) intrekken.

De Commissie deelt dit onverwijld mee aan verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school.

### **§ 2 VOORBEREIDEND ONDERZOEK**

#### **Artikel 7 Verweer voeren**

1. De Commissie stelt verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de Commissie in te dienen en deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk door de Commissie moet zijn ontvangen.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
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.
2. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. 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.
4. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

#### **Artikel 9 Openbaarheid van bij de Commissie ingediende stukken**

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.

### **§ 3 VEREENVOUDIGDE BEHANDELING**

#### **Artikel 11**

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.

### **§ 4 SCHRIFTELIJKE BEHANDELING**

#### **Artikel 12**

1. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee.  
Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door een andere voorzitter.

2. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
3. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
4. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

## **§ 5 VERSNELDE BEHANDELING**

### **Artikel 13**

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

## **§6 DE ZITTING**

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

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.

### **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.

### **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 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 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 er redenen zijn de behandeling van de klacht aan te houden. Hiervan wordt aan partijen mededeling gedaan.

## § 7 WRAKING EN VERSCHONING LEDEN COMMISSIE

### Artikel 19

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.

## § 8 VASTSTELLING ADVIES

### Artikel 20 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek ter zitting 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.

### Artikel 21 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 22 Openbaar maken advies**

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.
2. De Commissie kan een geanonimiseerde samenvatting van het advies beschikbaar stellen voor publicatie.

#### **Artikel 23 Termijnbepaling en schoolvakanties**

1. Bij de vaststelling van de in hoofdstuk 2 vermelde termijnen worden de dagen van de voor betrokken school geldende vakanties van een week of langer niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

#### **Hoofdstuk 3: Overige bepalingen**

##### **Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie**

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 Samenloop**

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

##### **Artikel 26 Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter met in achtneming van hetgeen terzake is bepaald in de Algemene wet bestuursrecht

##### **Artikel 27 Citeerbepaling**

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

##### **Artikel 28 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2007, voor alle zaken die na of op deze datum worden behandeld.