

# **Klachtenregeling Kathedrale Koorschool Utrecht**

Het bevoegd gezag van de Kathedrale Koorschool te Utrecht

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad;

Datum instemming medezeggenschapsraad: 3 oktober 2012

stelt de volgende Klachtenregeling vast.

## **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, een lid van het Kathedrale Koor Utrecht (KKU), (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: schriftelijk en/of mondeling formeel geuite onvrede over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

## **Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

### **Paragraaf 1 De interne contactpersoon**

#### **Artikel 2 Aanstelling en taak interne contactpersoon**

1. Er is op school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Een overzicht van taken van de interne contactpersoon is opgenomen in bijlage 1.
2. Het bevoegd gezag wijst de contactpersoon aan, schorst en ontslaat de contactpersoon.

## **Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon**

### **Artikel 3 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon aan, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Een overzicht van de taken van de externe vertrouwenspersoon is opgenomen in bijlage 2.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

## **Paragraaf 3 De klachtencommissie**

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

1. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de medezeggenschapsraad, aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Bond Katholiek Primair Onderwijs.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.De regeling van de klachtencommissie van de BKPO is opgenomen in bijlage 3.

## **Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag.**

### **Artikel 5 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. De medezeggenschapsraad ontvangt terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft beoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

### **Artikel 6 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag heeft deze regeling op de school ter inzage. Een exemplaar is op te vragen bij de directeur.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling. De klachtenregeling is op de website en in de schoolgids vermeld.

### **Artikel 7 Evaluatie**

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

### **Artikel 8 Wijziging van het reglement**

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

### **Artikel 9 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 Kathedrale Koorschool".
4. Deze regeling treedt in werking op 15 maart 2013

De regeling is vastgesteld op 13 maart 2013 door het NIKK

## Algemene toelichting

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

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

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

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

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleiderorganisaties en besturenorganisaties (1).

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).

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de toelichting bij artikel 1, onder d.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld (bijvoorbeeld bij de commissie van beroep inzake arbeidsgeschillen).

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon, respectievelijk de procedure voor aansluiting bij een klachtencommissie.

## Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in het klachtenreglement van de klachtencommissie bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de

---

<sup>1)</sup> Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Onder minderjarigen wordt verstaan volgens het Burgerlijk Wetboek: Minderjarigen zijn zij, die de ouderdom van achttien jaren niet hebben bereikt en niet gehuwd of geregistreerd zijn dan wel gehuwd of geregistreerd zijn geweest of met toepassing van artikel 253ha meerderjarig zijn verklaard.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

#### Artikel 1 onder d

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

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

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

#### Artikel 2

De interne contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

#### Artikel 3

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

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

#### Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### Artikel 3, derde lid

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

### Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie en politie/justitie.

### Artikel 4

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de vermelde klachtencommissie.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

### Artikel 5

Het bevoegd gezag stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager, de aangeklaagde en de directeur een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager of de directeur. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

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

### Artikel 5, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij

de akte van benoeming, van toepassing.

Het bevoegd gezag is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting is in de onderwijswetgeving vastgelegd, als uitwerking van de beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

#### Artikel 6

Informatie over deze regeling wordt ten minste opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de externe vertrouwenspersoon en van de interne contactpersoon worden vermeld.

**BIJLAGEN:**

1. taken interne contactpersoon
2. taken externe vertrouwenspersoon
3. klachtenregeling landelijke klachtencommissie van de VBS.
4. NAW gegevens personen en instanties
5. Klachtroutes: de koninklijke weg



## Bijlage 1: Taken interne contactpersoon

De interne contactpersoon zijn de volgende taken toebedeeld:

- De belangen behartigen van de klager/de aangeklaagde.
- De eerste opvang verzorgen wanneer een klacht wordt ingebracht.
- Verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en het geven van informatie over mogelijke vervolgstappen.
- Klager in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon.
- Meldplicht naar het bevoegd gezag/de bestuurder(s) wanneer er sprake is van seksuele intimidatie/seksueel misbruik.
- Registratie van klachten en vervolgstappen.
- Informatie en voorlichting geven.
- Initiatieven nemen in preventieactiviteiten en deze in- en doorvoeren. Dit in overleg met de externe vertrouwenspersoon en de directie/het team.
- Evaluatie van deze activiteiten.
- Overleggen met collega's, directie, ouders, externe vertrouwenspersoon en derden.
- Verwijzen naar hulpverleningsinstanties.
- Zitting nemen in een crisisteam wanneer dit aan de orde is, om zo de belangen van de klager/aangeklaagde te bewaken en te behartigen.

## Bijlage 2: Taken externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon zijn de volgende taken toebedeeld:

1. De EVP treedt zelfstandig op als aanspreekpunt voor alle leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers die een klacht hebben op het gebied van machtsmisbruik. De EVP kan benaderd worden door de (interne) schoolcontactpersoon van de betreffende school of het bevoegd gezag, maar kan ook door de klager rechtstreeks benaderd worden. Tevens kan het bestuur de EVP inschakelen.
2. De EVP draagt zelfstandig zorg voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenst gedrag.
3. Samen met klaagster/klager gaat de EVP na of de klager reeds geprobeerd heeft het probleem met de aangeklaagde of de directeur van de school te bespreken of op te lossen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren.
4. De EVP onderzoekt of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing.
5. De EVP gaat samen met de klager na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
6. De EVP gaat samen met de klager na welke vervolgstappen mogelijk zijn. De EVP geeft daarbij advies en ondersteuning met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid en houdt daarbij rekening met de mogelijkheden van de klager.
7. De EVP informeert het bevoegd gezag over de melding/klacht en adviseert over eventueel te nemen maatregelen ter bescherming van de leerling(en) en brengt de klager hiervan op de hoogte.
8. De EVP geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de bestaande klachtenprocedure, ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure, en bespreekt de consequenties daarvan.
9. De EVP ondersteunt de klager bij het op schrift stellen van de klacht voor de klachtencommissie. De klager dient de klacht zelf in.
10. De EVP wijst de klager erop de hoorzitting of de gesprekken met het bevoegd gezag goed voor te bereiden en ziet erop toe dat de klager op een behoorlijk wijze wordt gehoord. De EVP staat de klager desgewenst ter plekke bij.
11. De EVP begeleidt de klager desgewenst bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
12. De EVP verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
13. De EVP geeft het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd advies over door het bevoegd gezag te nemen besluiten. De EVP zal mede zorg dragen voor informatie over machtsmisbruik en de preventie daarvan. Ook zal er gevraagd en ongevraagd advies gegeven worden over het te voeren beleid op school ter bestrijding van machtsmisbruik in de schoolsituatie. Het schoolbestuur als bevoegd gezag blijft zelf verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat.
14. De EVP registreert de klachten. Deze gegevens worden vertaald naar managementinformatie (signaalfunctie) en dienen als ondersteunend materiaal voor een sociaal jaarverslag.
15. De EVP neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De EVP is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij/hij in die hoedanigheid verneemt.
16. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene haar/zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
17. De EVP werkt mee aan de evaluatie van haar/zijn takenpakket.
18. De EVP houdt zich op de hoogte van de landelijke ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.
19. De EVP kan op basis van de eigen professionele verantwoordelijkheid, de werkrelatie met de melder/klager beëindigen, indien er een onverenigbaar conflict ontstaat over de inhoud van de klacht en/of te volgen klachtenprocedure.

Bijlage 3: Klachtenregeling landelijke klachtencommissie.

## **REGELING LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS (LKC)KO**

Versie: 14 februari 2012

### REGLEMENT:

van de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs

### ARTIKEL 1. BEGRIPSBEPALING

Dit reglement verstaat onder de klachtencommissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E-27 van de CAO-BVE.

### ARTIKEL 2. INSTELLING EN INSTANDHOUDING VAN DE LKC VOOR HET KATHOLIEK ONDERWIJS. ARBEIDSREGIO'S VAN DE LKC KO

De LKC voor het katholiek onderwijs is ingesteld en wordt in stand gehouden door de Bond KBO en de Bond KBVO.

### ARTIKEL 3. AANSLUITING BIJ DE LKC KO

1. Bij de LKC KO kunnen andere schoolbesturen dan besturen van scholen voor katholiek onderwijs zijn aangesloten.
2. De aansluiting van het schoolbestuur bij de klachtencommissie geschiedt door middel van de indiening van een door het bevoegd gezag ondertekende verklaring bij de Bond KBO respectievelijk de Bond KBVO; uit deze verklaring dient te blijken dat het bevoegd gezag de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de school over de aansluiting op de door de wet en het medezeggenschapsreglement voorgeschreven wijze heeft geraadpleegd.
3. De aansluiting brengt voor de bevoegde gezagsorganen de verplichting mee zich aan de bepalingen van dit reglement te houden.
4. Tenminste drie maanden voor het eindigen van het kalenderjaar kan het bevoegd gezag door middel van een daartoe strekkend schrijven – aangetekend te richten aan de desbetreffende besturenbond - de aansluiting van het bevoegd gezag beëindigen; uit dit schrijven dient te blijken dat het bevoegd gezag de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad over de beëindiging van de aansluiting heeft geraadpleegd. Beëindiging van de aansluiting ontslaat het bevoegd gezag niet van het nakomen van de op het ogenblik van de beëindiging reeds bestaande verplichtingen tegenover de Bond KBO respectievelijk de Bond KBVO of tegenover de klachtencommissie.

### ARTIKEL 4. SAMENSTELLING LKC KO

1. De klachtencommissie kent tenminste twaalf leden waaronder tenminste twee voorzitters. De voorzitters zijn elkaars plaatsvervanger.  
De klachtencommissie beschikt over juridische en onderwijskundige deskundigheid. De klachtencommissie streeft ernaar dat zij in de gevallen waarin dit noodzakelijk is over deskundigheid op sociaal pedagogisch terrein beschikt.
2. De voorzitters en de leden van de klachtencommissie worden benoemd door de Bond KBO en de Bond KBVO.

### ARTIKEL 5. VEREISTEN VOOR HET LIDMAATSCHAP VAN DE LKC KO

1. Voorzitter en lid van de klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij, die werkzaam is bij of deel uitmaakt van het bevoegd gezag van de school of instelling waaraan het advies wordt uitgebracht.
2. Voorzitter en lid van de klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij, die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap waarop de klacht betrekking heeft.
3. Voorzitter van de klachtencommissie is bij voorkeur iemand die de hoedanigheid van meester in de rechten heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit of hogeschool.
4. De voorzitter en de commissieleden worden benoemd voor een termijn van 4 jaar. De voorzitter en de commissieleden zijn herbenoembaar. De klachtencommissie stelt hiervoor een rooster van aftreden op .
5. Wanneer een lid gedurende de zittingstermijn de leeftijd van 70 jaar bereikt, is hij/zij niet meer herbenoembaar voor een nieuwe termijn.

## ARTIKEL 6. BEKENDMAKING AAN BEVOEGDE GEZAGSORGANEN EN GELEDINGEN

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

## ARTIKEL 7. TAAK VOORZITTER

De voorzitter is belast met het leiden van de zittingen en de beraadslagingen van de klachtencommissie. De voorzitter bepaalt de datum, het tijdstip en de plaats van de zittingen en de beraadslagingen van de klachtencommissie.

## ARTIKEL 8. SECRETARIAAT

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

## ARTIKEL 9. BIJEENKOMSTEN KLACHTENCOMMISSIE EN JAARVERSLAG

1. Voor de behandeling van een klacht, bestaat de klachtencommissie uit een voorzitter en twee commissieleden.
2. De samenstelling van de commissie vindt zoveel mogelijk plaats op basis van deskundigheid ten aanzien van de onderwijssector waaruit de klacht voortkomt.
3. De secretaris van de klachtencommissie is qualitate qua lid van de commissie met dien verstande dat hij/zij bij plotselinge ontstentenis van een commissielid als lid van de commissie aan de behandeling deelneemt.
4. De klachtencommissie houdt tenminste eenmaal per jaar een huishoudelijke vergadering.
5. De klachtencommissie brengt eenmaal per jaar - in de maand mei - verslag uit van haar werkzaamheden.

## ARTIKEL 10. GEHEIMHOUDING

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

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

## ARTIKEL 11. INDIENING KLAAGSCHRIFT

1. Een klacht wordt ter behandeling aan de klachtencommissie voorgelegd door de indiening van een klaagschrift door de klager bij de voorzitter van de klachtencommissie.

2. Een klaagschrift bevat:

- een omschrijving van de klacht en de gronden waarop deze berust;
- de naam en het adres van de klager;
- de naam en het adres van de aangeklaagde;
- de naam en het adres van het bevoegd gezag en van de school of instelling;
- de dagtekening.

Een klaagschrift is ondertekend door klager.

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

3. 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.

4. Ondertekening van een klaagschrift kan ook door een gemachtigde geschieden.

Indien redelijkerwijs niet van een klager gevraagd kan worden dat deze ervoor zorg draagt dat de klacht op schrift wordt gesteld, wordt terstond door de secretaris een verslag opgesteld van de mondeling ingediende klacht. De klager tekent het verslag voor akkoord en ontvangt een afschrift hiervan.

5. Het klaagschrift moet worden ingediend bij de commissie binnen één jaar, gerekend vanaf de dag na die waarop de feiten waarop de klacht betrekking heeft, hebben plaatsgevonden dan wel vanaf de dag waarop de klager ervan kennis heeft genomen.

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

7. Indien het klaagschrift binnen de termijn als genoemd in lid 5 van dit artikel bij de school of instelling dan wel een andere instantie is ingediend, wordt niettemin aangenomen dat aan het bepaalde in lid 5 is voldaan.

8. Bij onjuiste indiening als bedoeld in het zevende lid van dit artikel wordt het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken zo spoedig mogelijk doorgezonden aan de commissie onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

9. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het tweede lid van dit artikel, wijst de voorzitter de klager op het verzuim en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken dit verzuim te herstellen met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.

10. Alle aan de commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn en dienen in vijfvoud te worden ingediend.

11. De secretaris tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de indiener daarvan.

12. Indien de klacht kennelijk bij een andere commissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde commissie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

## ARTIKEL 12. DOORZENDING EN BERICHTGEVING KLAAGSCHRIFT

1. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de in artikel 11, lid 2, laatste volzin van dit reglement bedoelde afschriften, aan de aangeklaagde.

2. De secretaris deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel hersteld klaagschrift, aan het bevoegd gezag van de betrokken school of instelling mee dat een klacht bij de klachtencommissie is ingediend.

## ARTIKEL 13. INDIENING VERWEERSCHRIFT

1. De klachtencommissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift in vijfvoud bij de commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de aangeklaagde afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.

2. Verlenging van de termijn van vier weken is slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen.

3. Na de ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de klager.

#### ARTIKEL 14. INWINNEN INLICHTINGEN EN VERSCHIJNING VAN PARTIJEN VOOR-AFGAAND AAN HOORZITTING

1. Ter voorbereiding van de behandeling ter zitting van de klacht kunnen door of namens de klachtencommissie bij de klager, de aangeklaagde en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen.
2. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. De commissie kan partijen oproepen om voorafgaand aan de behandeling in een hoorzitting, in persoon dan wel bij gemachtigde te verschijnen voor het geven van inlichtingen of het beproeven van een vereniging.
4. Van het geven van inlichtingen of het beproeven van een vereniging als bedoeld in lid 3 van dit artikel wordt door de secretaris een proces-verbaal opgemaakt.

#### ARTIKEL 15. BEPERKTE KENNISNEMING STUKKEN

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

#### ARTIKEL 16. VEREENVOUDIGDE BEHANDELING EN BEZWAAR

1. Totdat de klager en de aangeklaagde zijn uitgenodigd om op een hoorzitting van de commissie te verschijnen, kan de voorzitter van de klachtencommissie het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat de commissie kennelijk onbevoegd is of de klacht kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of kennelijk gegrond is.
2. De voorzitter baseert de uitspraak op de stukken die door partijen aan de klachtencommissie zijn overgelegd. Het bepaalde in artikel 11 lid 6 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
3. Tegen de uitspraak, als bedoeld in het eerste lid, kunnen partijen binnen 14 dagen na de dag waarop de uitspraak aan partijen is toegezonden bezwaar aantekenen bij de commissie. Het bepaalde in artikel 11, leden 2 tot en met 10, van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
4. Indien de commissie van oordeel is dat het bezwaar niet-ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet eerder tot het verklaren daarvan over dan nadat zij bezwaarde in de gelegenheid heeft gesteld het bezwaar mondeling toe te lichten.
5. Indien de commissie het bezwaar niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart, blijft de uitspraak van de voorzitter waartegen bezwaar is gemaakt in stand.
6. Indien de commissie het bezwaar gegrond verklaart, vervalt de uitspraak waartegen bezwaar is gemaakt en wordt het onderzoek naar de klacht door de klachtencommissie heropend en voortgezet.

#### ARTIKEL 17. SCHRIFTELIJKE BEHANDELING, REPLIEK EN DUPLIEK

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

#### ARTIKEL 18. VASTSTELLING HOORZITTING

1. De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag en het uur waarop de mondelinge behandeling van de klacht in een hoorzitting zal plaatsvinden.

2. Deze behandeling zal in beginsel plaatsvinden binnen twee maanden na ontvangst van de klacht.
3. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep. Bij de oproep wordt meegedeeld welke personen deel uitmaken van de commissie die de klacht ter zitting behandelt.

#### ARTIKEL 19. WRAKING OF VERSCHONING

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

#### ARTIKEL 20. DE HOORZITTING

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

#### ARTIKEL 21. VERTEGENWOORDIGING TER HOORZITTING, GETUIGEN EN DESKUNDIGEN

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of zich door een raadsman/-vrouw doen bijstaan. Daarnaast kunnen klager en aangeklaagde zich laten vergezellen door één hun vertrouwd persoon.
2. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is en de klager dan wel de aangeklaagde ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De commissie kan personen als getuige of deskundige voor de zitting doen oproepen. Namen van de getuigen en deskundigen worden aan klager en aangeklaagde meegedeeld.
4. Een partij kan op eigen kosten getuigen en/of deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk vijf werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de commissie. De commissie kan afzien van het horen van door de klager of aangeklaagde meegebrachte of opgeroepen getuigen en/of deskundigen.
5. Getuigen en deskundigen worden door de voorzitter ondervraagd. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager en de aangeklaagde of hun gemachtigden.
6. Ingeval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de commissie bepalen dat het horen buiten aanwezigheid

van een of meer partijen plaatsvindt.

7. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, ontvangt elk der partijen zo spoedig mogelijk na vaststelling van het proces-verbaal van het getuigenverhoor, een afschrift daarvan en worden zij in de gelegenheid gesteld daarop binnen een bepaalde termijn schriftelijk te reageren. Na de ontvangst van de reacties, zendt de secretaris afschriften daarvan aan de wederpartij.

8. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een zodanig tijdstip dat partijen redelijkerwijs kennis hebben kunnen nemen van de afschriften van het proces-verbaal van het horen van de getuige. Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.

## ARTIKEL 22. TOLKEN

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

## ARTIKEL 23. HEROPENING ONDERZOEK

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

## ARTIKEL 24. BERAADSLAGING EN ADVIES

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

## ARTIKEL 25. ADVIES

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

## ARTIKEL 26. INTREKKING KLACHT

De klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Indien reeds verweer is gevoerd, kan de klacht slechts worden ingetrokken met instemming van de commissie, gehoord de wederpartij?

## ARTIKEL 27. BIJZONDERE PROCEDURE VOOR SPOEDEISENDE GEVALLEN

1. Indien een zaak een spoedeisend karakter heeft, kan de voorzitter van de commissie, op verzoek van de klager



of de aangeklaagde, besluiten de klacht versneld te behandelen, en het bepaalde in de artikelen 11, 12, 13 en 18 geheel of gedeeltelijk buiten toepassing te laten.

2. De voorzitter bepaalt alsdan zo spoedig mogelijk de plaats waar en de dag en het uur waarop de klacht in een hoorzitting zal worden behandeld en doet daarvan onverwijld mededeling aan partijen.

3. Blijkt aan de commissie bij de hoorzitting, dat de klacht niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen, of dat een versnelde behandeling van de klacht een onevenredig nadeel met zich zou brengen in verhouding tot de daarmee te dienen belangen dan bepaalt de commissie dat aan het bepaalde in de artikelen 11, 12, 13 en 18 alsnog onverkort toepassing wordt gegeven.

4. De commissie brengt in zaken die een spoedeisend karakter hebben zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken na de hoorzitting advies uit.

#### ARTIKEL 28. TERMIJNEN EN SCHOOLVAKANTIES

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

#### ARTIKEL 29. TERMIJNEN

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

#### ARTIKEL 30. ONVOORZIENE GEVALLEN

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

#### ARTIKEL 31. BEJEGENING DOOR COMMISSIE, VOORZITTER OF LID VAN DE COMMISSIE

1. Partijen dan wel het bevoegd gezag kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de commissie, de voorzitter van de commissie of een lid van de commissie hen heeft bejegend bij de behandeling van een klacht.

2. De voorzitter van de commissie behandelt een klacht over de bejegening door een lid van de commissie.

3. De plaatsvervangend voorzitter van de commissie behandelt een klacht over de bejegening door de commissie of de voorzitter van de commissie.

4. De (plaatsvervangend) voorzitter onderzoekt de klacht over de bejegening en doet schriftelijk verslag van zijn bevindingen aan de klager en aan de commissie.

#### ARTIKEL 32. WIJZIGING REGLEMENT

1. Dit reglement kan worden gewijzigd:

a. op voorstel van de klachtencommissie;

b. op voorstel van de Bond KBO en/of de Bond KBVO.

2. In geval sprake is van een voorstel van de klachtencommissie genoemd in het eerste lid onder a, vindt overleg plaats van de klachtencommissie met de Bond KBO en/of de Bond KBVO.

3. Ingeval sprake is van een voorstel van de Bond KBO en/of de Bond KBVO genoemd in het eerste lid onder b, wordt overlegd met de klachtencommissie.

4. Indien onderling overeenstemming is bereikt wordt het gewijzigde reglement vastgesteld.

Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2000 en gewijzigd per 1 november 2003, 1 januari 2007, 1 augustus 2009 en 5 april 2011 en 1 februari 2012.

Aldus tot stand gekomen in onderlinge overeenstemming tussen de Bond KBO en de Bond KBVO én de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs.

TOELICHTING OP ARTIKEL 12, LID 2:

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

TOELICHTING OP ARTIKEL 18:

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

Bijlage 4: Namen en adres-gegevens van personen en instanties

**Interne Contactpersoon Kathedrale Koorschool**

Irene van Ditmarsch

bereikbaar via de mail ([irene@koorschoolutrecht.nl](mailto:irene@koorschoolutrecht.nl)) of na schooltijden (030-2319456)

**Externe Vertrouwenspersonen**

Stichting Eduniek in onderwijs,

Mevrouw D. Gerritsma

De heer F. Brouwer

Postadres: Postbus 25  
3738 ZL Maartensdijk

Bezoekadres: Tolakkerweg 153  
3738 JL Maartensdijk

t.: 0346 – 219777

e.: [d.gerritsma@eduniek.nl](mailto:d.gerritsma@eduniek.nl)

[f.brouwer@eduniek.nl](mailto:f.brouwer@eduniek.nl)

**Klachtencommissie**

Landelijke Klachten Commissie Katholiek Onderwijs

Postadres: Postbus 82324  
2508 EH Den Haag

Bezoekadres: Raamweg 2  
2596 HL Den Haag

t: 070-3925508 (van 09.00 uur tot 12.00 uur)

**Meldpunt Vertrouwensinspecteurs**

Park Voorn 4

3544 AC Utrecht

t.: 0900 – 1113111

Bijlage 5: Klachtroutes: de Koninklijke weg

**De Koninklijke weg**

De meest gebruikelijke route is aangegeven, maar de klager beslist over de te volgen route en wie hij aanspreekt. Vaak zal de interne contactpersoon in een vroeg stadium worden aangesproken als wegwijzer. Klager moet zich wel realiseren dat er bij route 4 voor personeelsleden de meldplicht is en voor het bevoegd gezag/de bestuurder de aangifteplicht.

<b>Klacht van onderwijstkundige aard</b> , o.a.: Methode, aanpassing programma, toetsing, beoordeling	<b>Klacht van schoolorganisatorische aard</b> , o.a.: Vakanties, vrije dagen, schoolbijdrage, inzetten RT	<b>Klacht over ongewenst gedrag</b> , o.a.: Agressie, geweld, racisme, discriminatie, pesten, seksspel leerlingen onderling	<b>Klacht over ongewenst gedrag: seksueel misdrijf/seksuele intimidatie</b> <b>MELDPLICHT</b> voor ieder personeelslid bij <i>vermoeden</i> van seksueel misdrijf met een kind/minderjarige <b>AANGIFTEPLICHT</b> voor bevoegd gezag/bestuurder bij redelijk <i>vermoeden</i>
Gesprek met <b>leerkracht</b>		Gesprek met <b>leerkracht</b>	
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>afdelingsleider</b>	Gesprek met <b>afdelingsleider</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>afdelingsleider</b>	
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij <b>directeur</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij <b>directeur</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij <b>directeur</b>	
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>contactpersoon</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>contactpersoon</b> of klacht bij <b>onderwijsinspecteur</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>contactpersoon</b>	Gesprek met <b>contactpersoon</b> of <b>vertrouwensinspecteur</b>
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>vertrouwenspersoon</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>vertrouwenspersoon</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>vertrouwenspersoon</b>	Gesprek met <b>vertrouwenspersoon</b> of <b>vertrouwensinspecteur</b>
Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>
Indien geen bevredigend resultaat: <b>juridische weg</b>	Indien geen bevredigend resultaat: <b>juridische weg</b>	Indien geen bevredigend resultaat: <b>juridische weg</b>	Indien geen bevredigend resultaat: <b>juridische weg</b>