

## Modelklachtenregeling Onderwijsgeschillen<sup>1</sup>

### KLACHTENREGELING

Het bevoegd gezag van *Stichting Omnischolten* stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) de volgende Klachtenregeling vast.<sup>2</sup>

#### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school vallende onder Stichting Omnischolten;
- b. bevoegd gezag: het bestuur van de stichting Omnischolten;
- c. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- d. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
- e. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- f. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

#### Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. De schoolcoördinator is in eerste instantie het meldpunt voor klachten. Hij of zij kan u adviseren en naar de klachtenregeling verwijzen.
3. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directeur.
4. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
5. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

#### Artikel 3: De contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school wijst na overleg met de GMR op iedere vestiging een contactpersoon aan. Bij Omnischolten wordt op iedere vestiging de Schoolcoördinator van die vestiging aangewezen als contactpersoon.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

#### Artikel 4: De vertrouwenspersoon<sup>3</sup>

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met de GMR ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

<sup>1</sup> Bron: [http://onderwijsgeschillen.nl/sites/default/files/Modelklachtenregeling%20Onderwijsgeschillen\\_versie\\_maart\\_2015.pdf](http://onderwijsgeschillen.nl/sites/default/files/Modelklachtenregeling%20Onderwijsgeschillen_versie_maart_2015.pdf)

<sup>2</sup> GMR heeft ingestemd op 16-02-2016

<sup>3</sup> De vertrouwenspersoon van Omnischolten is mevrouw Bareman, de contactgegevens staan vermeld op [omniskindcentra.nl](http://omniskindcentra.nl)

**Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de website van de school.

**Artikel 6: Het indienen van een klacht**

1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
  - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
  - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

**Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan deze de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

**Artikel 8: De klachtencommissie**

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl), W: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)  
Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op:  
<http://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

**Artikel 9: Informatieverstrekking aan de LKC**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

**Artikel 10: Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder: de schoolcoördinator van de betreffende school, de directeur en de LKC schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

**Artikel 11: Informeren GMR**

Het bevoegd gezag informeert de GMR over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

**Artikel 12: Vertrouwelijkheid**

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.

2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon. De GMR dient met de wijzigingen in te stemmen.

Artikel 14: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Omnis scholen'.
3. Deze regeling treedt in werking op 16-02-2016 (na instemming GMR).

BIJLAGEN BIJ DE KLACHTENREGELING

## BIJLAGE 1: GEGEVENS SCHOOL, DIRECTIE EN CONTACTPERSONEN SCHOOLCOÖRDINATOREN

Maart 2018

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Stichting Omnischolien</b></p> <p>Adres: Stationspark 2, 4462 DZ Goes<br/>         Postadres: Postbus 328, 4460 AS Goes<br/>         Telefoon: 0113-316350<br/>         E-mail: <a href="mailto:info@omnisscholien.nl">info@omnisscholien.nl</a><br/>         Website: <a href="http://www.omnisscholien.nl">www.omnisscholien.nl</a><br/>         Bestuursnummer: 42634</p> | <p><b>Directie:</b> Jozien Borgmeijer<br/>         Stan Meulblok<br/>         E-mail: <a href="mailto:info@omnisscholien.nl">info@omnisscholien.nl</a><br/>         Telefoon: 0113 -31 63 50</p> <p><b>Directiesecretaresse:</b> Melissa Versluys<br/>         E-mail: <a href="mailto:m.versluys@omnisscholien.nl">m.versluys@omnisscholien.nl</a><br/>         Telefoon: 0113-760232</p> |
| <p><b>Intern begeleider Franck van Borssele, De Schakel en 't Opstapje</b><br/>         Ineke Wandel <a href="mailto:i.wandel@omnisscholien.nl">i.wandel@omnisscholien.nl</a></p> <p><b>Intern begeleider De Meidoorn</b><br/>         Nicole van Rooy <a href="mailto:n.vanrooy@omnisscholien.nl">n.vanrooy@omnisscholien.nl</a></p>  | <p><b>Intern begeleider De Reiger en De Linden</b><br/>         Chirley van Loon <a href="mailto:c.vanloon@omnisscholien.nl">c.vanloon@omnisscholien.nl</a></p>  |
| <p><b>Omniskindcentrum De Linden (110A00)</b></p> <p>Egelantierstraat 5<br/>         4431 EP 's-Gravenpolder<br/>         0113-316010<br/> <a href="mailto:linden@omnisscholien.nl">linden@omnisscholien.nl</a></p> <p><b>Schoolcoördinator</b> Aukje Akerboom<br/> <a href="mailto:a.akerboom@omnisscholien.nl">a.akerboom@omnisscholien.nl</a></p>                               | <p><b>Omnisschool Franck van Borssele (110A04)</b></p> <p>Kalootstraat 2<br/>         4454 BH Borssele<br/>         0113-354110<br/> <a href="mailto:franckvanborssele@omnisscholien.nl">franckvanborssele@omnisscholien.nl</a></p> <p><b>Schoolcoördinator</b> Yvonne van de Velde<br/> <a href="mailto:y.vandavelde@omnisscholien.nl">y.vandavelde@omnisscholien.nl</a></p>              |
| <p><b>Omniskindcentrum De Schakel (13JQ)</b></p> <p>Vanderbijlparkstraat 3<br/>         4436 AC Oudelande<br/>         0113-544110<br/> <a href="mailto:schakel@omnisscholien.nl">schakel@omnisscholien.nl</a></p> <p><b>Schoolcoördinator</b> Marleen Trasancos<br/> <a href="mailto:m.trasancos@omnisscholien.nl">m.trasancos@omnisscholien.nl</a></p>                           | <p><b>Omnisschool De Meidoorn (110A03)</b></p> <p>Diaconielaan 6<br/>         4443 AP Nisse<br/>         0113-644110<br/> <a href="mailto:meidoorn@omnisscholien.nl">meidoorn@omnisscholien.nl</a></p> <p><b>Schoolcoördinator</b> Stan Meulblok<br/> <a href="mailto:s.meulblok@omnisscholien.nl">s.meulblok@omnisscholien.nl</a></p>   |
| <p><b>Omnisschool 't Opstapje (10LW)</b></p> <p>Van Tilburghstraat 41<br/>         4438 AJ Driewegen<br/>         0113-653010<br/> <a href="mailto:opstapje@omnisscholien.nl">opstapje@omnisscholien.nl</a></p> <p><b>Schoolcoördinator</b> Ria Boonman<br/> <a href="mailto:r.boonman@omnisscholien.nl">r.boonman@omnisscholien.nl</a></p>  | <p><b>Omniskindcentrum De Reiger (12IT00)</b></p> <p>Mr. Dr. Meslaan 6<br/>         4451 AK Heinkenszand<br/>         0113-568110<br/> <a href="mailto:reiger@omnisscholien.nl">reiger@omnisscholien.nl</a></p> <p><b>Schoolcoördinator</b> Jozien Borgmeijer<br/> <a href="mailto:j.borgmeijer@omnisscholien.nl">j.borgmeijer@omnisscholien.nl</a></p>                                    |

## BIJLAGE 2: GEGEVENS VERTROUWENSPERSOON

---

### **Toelichting bij de klachtenregeling<sup>4</sup>**

In het primair onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding kunnen 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 aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).<sup>5</sup> Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awb-procedures. De klachtencommissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### Artikel 1 onder e

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. 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. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

#### Artikel 1 onder f

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfskracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

#### Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. 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 formele klacht indienen.

#### Artikel 3

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. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

---

<sup>4</sup> Deze tekst zal t.z.t. opgenomen worden in de notitie Beleid Klachtenregeling.

<sup>5</sup> Zie voor meer informatie hierover: Landelijke Bezwarencommissie Schoolbestuursbeslissingen (LBS), bijvoorbeeld via <http://onderwijsgechillen.nl/commissie/landelijke-bezwarencommissie-schoolbestuursbeslissingen-lbs>

#### Artikel 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.<sup>[1]</sup> De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.<sup>[2]</sup> Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een **zedemisdrijf** (artikel 4a Wpo<sup>6</sup>, artikel 3 Wvo<sup>7</sup>). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling"<sup>8</sup> op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing.<sup>[3]</sup> Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De 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 vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De 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 vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Overwogen kan worden te 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. Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.<sup>9</sup>

#### Artikel 4, eerst lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

#### Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de schoolcoördinator van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen. De 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. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht. Welke rol de vertrouwenspersoon

---

<sup>6</sup> Artikel 4a Wpo. Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedemisdrijven 1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school 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 leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in [artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht](#). 2. 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 leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in [artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering](#), en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis. Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken leerling, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de school met taken belast persoon, hiervan op de hoogte. 3. 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 als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis. (NB. Dit punt zal ook een plaats krijgen in het Schoolveiligheidsplan van Omnis scholen (wordt thans aan gewerkt)).

<sup>7</sup> Wvo: Wet op het voortgezet onderwijs. Niet van toepassing in het geval van Omnis scholen.

<sup>8</sup> Deze code zal aan bod komen bij het Schoolveiligheidsplan van Omnis scholen (wordt thans aan gewerkt).

<sup>9</sup> Over deze overweging dient het SCO/de directeur zich uit te spreken. Zie ook het stappenplan.

ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de 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 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 vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### Artikel 4, vijfde lid

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

#### Artikel 6, eerste lid

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen. Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC<sup>10</sup>).

#### Artikel 10, eerste lid

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo<sup>11</sup>, artikel 24b, zevende lid Wvo<sup>12</sup> en artikel 23, zevende lid Wec<sup>13</sup>. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

#### Artikel 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).<sup>14</sup>

#### Artikel 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

#### Artikel 13

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

---

<sup>10</sup> Artikel 4a (Verwijzing naar het bevoegd gezag). Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag tot een oplossing te komen. De Commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

<sup>11</sup> Artikel 14 heeft als kopje 'klachtenregeling'. Het zevende lid luidt: Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

<sup>12</sup> Wvo: Wet op het voortgezet onderwijs. Niet van toepassing in het geval van Omnis scholen.

<sup>13</sup> Wec: Wet op de expertisecentra. Niet van toepassing in het geval van Omnis scholen.

<sup>14</sup> 2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval: e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, 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, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, eerste lid, onderdeel i, en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d