

## **Klachtenregeling OSZG**

**Vastgesteld door het bestuur: 19 september 2018**

**Instemming GMR: 21 juni 2018**

## **Toelichting op de klachtenregeling OSZG**

In de klachtenregeling is vastgelegd wat u kunt doen als u een klacht heeft over een medewerker van de school of over een situatie in de school. In eerste instantie kunt u de klacht bespreken met betrokken medewerker. Als dat niet leidt tot een oplossing kunt u de leidinggevende of de rector benaderen met uw klacht.

Mocht dat ook niet tot een oplossing leiden of u wilt om een andere reden de klacht niet binnen de school aan de orde stellen, dan kunt u als volgende stap uw klacht neerleggen bij het bestuur (het bevoegd gezag) van de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG) of bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen (LKC). In bijgaande regeling is vastgelegd hoe de procedure verloopt.

Als u hulp nodig hebt of u weet niet zeker welke procedure u moet volgen, dan kunt u een beroep doen op één van onze vertrouwenspersonen. (Zie verder artikel 3 van de klachtenregeling.) Dat zal met name het geval zijn als er sprake is van machtsmisbruik en grensoverschrijdend gedrag. Rechtstreeks afhandelen met de betrokkenen behoort dan meestal niet tot de mogelijkheden. Bij deze klachten speelt de vertrouwenspersoon vanaf het eerste gesprek tot en met het oplossen van de klacht een belangrijke rol. In een dergelijk geval wordt de klacht vaak meteen ingediend bij de schoolleiding, het bestuur van de OSZG of bij de LKC.

De vertrouwenspersonen van de OSZG zijn:  
mevrouw Pauline Meursing, tel. 06-28869796, [mpmeursing@gmail.com](mailto:mpmeursing@gmail.com) en  
de heer Mathieu Moons, tel. 06-39777213, [mathieu.moons@gmail.com](mailto:mathieu.moons@gmail.com)

### *Klachtenbehandeling door het bestuur*

1. U stuurt uw klacht op schrift naar het bestuur. Het adres is:  
Bestuur OSZG, t.a.v. de bestuurssecretaris,  
Postbus 5223,  
2000 CE Haarlem  
[bestuur@oszg.nl](mailto:bestuur@oszg.nl).  
Voor informatie kunt u ook contact opnemen met de bestuurssecretaris,  
023-5430108, [bestuurssecretaris@oszg.nl](mailto:bestuurssecretaris@oszg.nl);
2. Het bestuur wijst twee leden uit het bestuur aan die ondersteund door de door de bestuurssecretaris een commissie vormen die de klacht gaat behandelen (de rector van de betreffende school maakt geen deel uit van deze commissie). De twee leden wijzen één van hen aan als voorzitter. De commissie hoort de klager en degene over wie de klacht gaat;

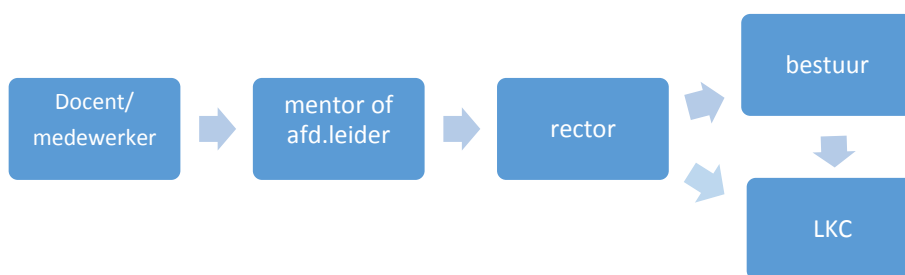
3. Deze commissie stelt een advies op aan het bestuur met een voorstel voor afhandeling (de rector wiens school het betreft doet niet mee aan de beraadslaging hierover);
4. Het bestuur informeert de klager over de uitkomst.

#### *Klachtenbehandeling door de Landelijke Klachtencommissie (LKC)*

U kunt uw klacht ook neerleggen bij een externe klachtencommissie. De OSZG is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen in Utrecht. Ook kunt u hier uw klacht neerleggen als u niet tevreden bent met de behandeling door het bestuur.

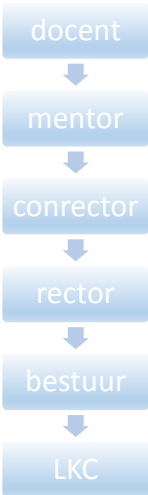
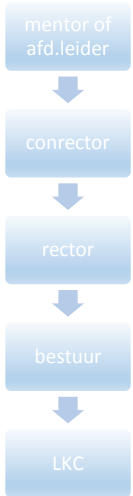
1. Informatie over het indienen van een klacht bij de LKC vindt u op <https://onderwijsgeschillen.nl/content/klacht-indienen>;
2. Dien uw klacht bij voorkeur in met behulp van het klachtformulier dat op de website staat;
3. Voor het indienen van een klacht is geen rechtsbijstand vereist. U kunt dit zelf doen;
4. Het adres van de LKC is:  
Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)
5. De LKC neemt uw klacht in behandeling volgens de eigen procedure, waarover u vanuit de LKC nadere informatie ontvangt.

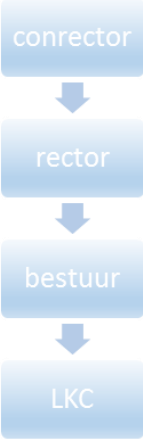

Hieronder een schematische weergave van het meest voorkomende proces van klachtenbehandeling.

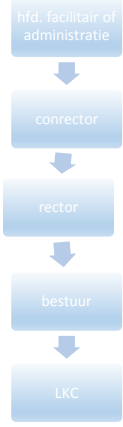


### Stappenplan bij klachten

Voor een uitgebreide omschrijving: raadpleeg de Klachtenprocedure.

Soort klacht	Stappen	Toelichting
<p><b>Over een docent</b></p>  <p>Indien de klacht een mentor of afdelingsleider betreft slaat u stap 1 over.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Eerst de klacht altijd bij de docent zelf melden. Indien geen bevredigende afhandeling: ga dan naar stap 2;</li> <li>2) Bespreek de klacht met de mentor. Indien geen bevredigende afhandeling: ga naar stap 3;</li> <li>3) Bespreek de kwestie met de rector of conrector. Indien geen bevredigende afhandeling: ga naar stap 4;</li> <li>4) Meld de klacht bij het bestuur. U kunt deze stap ook overslaan en rechtstreeks naar stap 5 gaan;</li> <li>5) U kunt een externe procedure starten door uw klacht te richten aan de Landelijke Klachtencommissie bij Onderwijsgeschillen (hierna; LKC) in Utrecht.</li> </ol>	<p>Het bestuur vormt een klachtencommissie</p> <p>Landelijke Klachtencommissie Onderwijs Onderwijsgeschillen Postbus 85191 3508 AD Utrecht Tel: 030 - 280 95 90 Fax: 030 – 280 9591 info@onderwijsgeschillen.nl</p>
<p><b>Over mentor of afd.leider</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Eerst de klacht altijd bij de mentor of afdelingsleider zelf melden. Indien geen bevredigende afhandeling: ga dan naar stap 2;</li> <li>2) Bespreek de kwestie met de rector of conrector. Indien geen bevredigende afhandeling: ga naar stap 4;</li> <li>3) Meld de klacht bij het bestuur. U kunt deze stap ook overslaan en rechtstreeks naar stap 4 gaan;</li> </ol>	

	<p>4) U kunt een externe procedure starten door uw klacht te richten aan de Landelijke Klachtencommissie bij Onderwijsgeschillen (hierna; LKC) in Utrecht.</p>	
<p><b>Over de conrector:</b></p>  <pre> graph TD     A[conrector] --&gt; B[rector]     B --&gt; C[bestuur]     C --&gt; D[LKC] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bespreek de klacht, opmerking of vraag altijd eerst met de conrector zelf. Indien geen bevredigende afhandeling: ga naar stap 2;</li> <li>2) Bespreek de kwestie met de rector. Indien geen bevredigende afhandeling: ga naar stap 3;</li> <li>3) Meld de klacht bij het bestuur. U kunt deze stap ook overslaan en rechtstreeks naar stap 4 gaan. Indien geen bevredigende afhandeling: ga naar stap 4;</li> <li>4) Indien het een klacht betreft, kan deze worden gemeld bij voornoemde externe klachtencommissie LKC.</li> </ol>	<p>Het bestuur vormt een commissie waarvan de rector van de betreffende school geen deel uitmaakt.</p> <p>Landelijke Klachtencommissie Onderwijs Onderwijsgeschillen Postbus 85191 3508 AD Utrecht Tel: 030 - 280 95 90 Fax: 030 – 280 9591 info@onderwijsgeschillen.nl</p>
<p><b>Over de rector</b></p>  <pre> graph TD     A[rector] --&gt; B[bestuur]     B --&gt; C[LKC] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bespreek de klacht, opmerking of vraag eerst met de rector; Indien geen bevredigende afhandeling, ga naar stap 2;</li> <li>2) Meld u klacht bij het bestuur. U kunt deze stap ook overslaan;</li> <li>3) U kunt een externe procedure starten bij de LKC in Utrecht</li> </ol>	
<p><b>Over algemene zaken en niet-onderwijzend personeel</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meld de klacht, opmerking of vraag bij de conciërge, het hoofd facilitaire zaken of hoofd administratie. Indien geen</li> </ol>	<p>Het gaat hier om hygiëne in het gebouw, gebruik mediatheek etc.</p>

 <pre> graph TD     A[hfd. facilitair of administratie] --&gt; B[conrector]     B --&gt; C[rector]     C --&gt; D[bestuur]     D --&gt; E[LKC] </pre>	<p>bevredigende afhandeling: ga dan naar stap 2;</p> <p>2) Bespreek de kwestie met de rector of conrector. Indien geen bevredigende afhandeling: ga naar stap 3;</p> <p>3) Meld de klacht bij het bestuur.</p>	
<p><b>Over een strafbaar feit</b></p>	<p>Bespreek het strafbare feit met de rector en de politie en doe aan de hand daarvan aangifte.</p> <p>Een interne melding van het strafbare feit kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.</p>	
<p><b>Vertrouwelijk van aard/vermoeden van misstand</b></p> <p>(Misstand is een zeer ruim begrip, zoals illegale of immorele praktijken, wangedrag, disfunctioneren en onrecht)</p>	<p>1) Bespreek de klacht, opmerking of vraag met één van de externe vertrouwenspersonen.</p> <p>2) Bij vermoeden van een misstand wordt – indien mogelijk – de rector en het bestuur ingelicht. Indien het bestuur betrokken is bij de melding ga dan naar de Raad van Toezicht;</p> <p>3) De melder kan een vermoeden van misstand ook extern melden bij het Huis van Klokkenluiders. Voor de procedure hieromtrent wordt verwezen naar de Regeling vermoeden van een misstand OSZG 2017. Deze regeling is gepubliceerd op de website van de OSZG.</p>	<p><b>Vertrouwenspersonen OSZG</b>  Mevrouw J. Dubois  Tel. 06-20655007  e-mail:  <a href="mailto:jacquelinehdubois@gmail.com">jacquelinehdubois@gmail.com</a></p>

**ONDERWIJSSTICHTING ZELFSTANDIGE GYMNASIA**

**KLACHTENREGELING**

**Vastgesteld door het bestuur : 18 april 2018**

**Instemming GMR : 20 juni 2018**

# Klachtenregeling Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG)

Het bestuur van de OSZG stelt gelet op de bepalingen van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast:

## **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school:** een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de OSZG valt;
- b. bevoegd gezag:** het bestuur zoals bedoeld in de artikelen 8 van de statuten van de OSZG;
- c. klachtencommissie:** de commissie als bedoeld in artikel 3;
- d. klager:** een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- e. klacht:** klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. aangeklaagde:** een (ex-)leerling, 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;

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

### **Artikel 2 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats na advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
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 draagt desgewenst zorg voor bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van 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.



### **Artikel 3 Klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van de OSZG die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De OSZG sluit zich daartoe aan bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).
3. De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs geeft gevraagd 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.

### **Artikel 4 Indienen van een klacht**

1. De klager dient zijn klacht bij voorkeur in op de school die het betreft. Als dat niet tot een oplossing leidt of de klager wil of kan zijn klacht om andere redenen niet op de betreffende school indienen, dan dient hij de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag of
  - b. de LKC.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de LKC anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid. Het bevoegd gezag deelt klager binnen zeven dagen na ontvangst van de klacht mee hoe de klacht in behandeling wordt genomen.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. In dat geval wijst het bestuur twee leden uit het bestuur aan die - ondersteund door de bestuurssecretaris - een commissie vormen die de klacht gaat behandelen (de rector van de betreffende school maakt geen deel uit van deze commissie). De twee leden wijzen één van hen aan als voorzitter.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de LKC of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de LKC het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de rector van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de LKC of door het bestuur zelf.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### **Artikel 5 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - de naam en het adres van de klager;
  - de dagtekening;
  - een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de rector van de betrokken school gemeld.

#### **Artikel 6 Hoorzitting**

1. Het bestuur en de LKC zijn in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Naast de klager en de aangeklaagde kan het daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting.
2. De LKC behandelt de klacht volgens de eigen procedure.
3. Indien het bestuur de behandeling op zich neemt bepaalt de bestuurscommissie plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
4. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de bestuurscommissie anders bepaalt.
5. De bestuursleden kunnen bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
6. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
7. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.  
Het verslag bevat in ieder geval:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### **Artikel 7 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de bestuurscommissie of van de LKC deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de rector van de betrokken school en de LKC 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 bestuurscommissie of de LKC 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 – indien van toepassing – de LKC.
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 bestuur voorgenomen beslissing.

### **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

#### **Artikel 8 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### **Artikel 9 Evaluatie**

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

#### **Artikel 10 Wijziging van het reglement**

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

**Artikel 11 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling OSZG".
4. Deze regeling treedt in werking op 21 juni 2018.

Vastgesteld, 19 juni 2018

Geactualiseerd 24 juni 2019

## **Algemene toelichting**

Sinds de inwerkingtreding van de Kwaliteitswet in 1998 zijn schoolbesturen verplicht een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de 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.

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. 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 voor het onderwijs. Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap een klacht indienen. Deze kan 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 artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder e en artikel 5, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

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 vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een eigen klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon wordt door het bestuur benoemd, geschorst en ontslagen. De benoeming vindt plaats na advies van de GMR.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 1 onder d**

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 LKC en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 4, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de LKC

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

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

### **Artikel 1 onder e**

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.

Klachten hebben betrekking op beslissingen of gedragingen of het nalaten daarvan door betrokkenen binnen de school(organisatie). Klachten over (examen)beoordelingen worden in eerste instantie voorgelegd en afgehandeld door de rector of de examencommissie. Afhankelijk van de examenregeling op de school kan de klager daarna een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de LKC of een civiele procedure starten bij de rechtbank.

### **Artikel 2**

De OSZG kiest ervoor twee onafhankelijke vertrouwenspersonen voor de stichting te benoemen. De vertrouwenspersonen dienen 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. Het streven is in ieder geval één man en één vrouw tot vertrouwenspersoon te benoemen. De keuzemogelijkheid die zo ontstaat kan in sommige gevallen drempelverlagend werken bij het indienen van klachten. 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 leiden.

### **Artikel 2, tweede lid**

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

### **Artikel 2, derde lid**

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de rector van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg 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 LKC, 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 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 LKC of bij het bevoegd gezag en draagt desgewenst zorg voor 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 2, zevende lid**

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de LKC, het bevoegd gezag en politie/justitie.

### **Artikel 3**

De OSZG is aangesloten aan bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs heeft een eigen reglement. In deze regeling zijn daarom geen nadere bepalingen opgenomen over de werkwijze van deze klachtencommissie.

### **Artikel 4, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de LKC indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de LKC worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de LKC, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de LKC niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst om de klacht voor advies aan de LKC voor te leggen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling de zaak voor te leggen aan de LKC. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

### **Artikel 4, zesde lid**

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

### **Artikel 4, achtste lid**

De LKC kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

**Artikel 4, tiende lid**

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

**Artikel 5, vierde lid**

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de LKC of het bevoegd gezag anders beslist.

**Artikel 6**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook bij de afhandeling door een bestuurscommissie.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe dan om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De bestuurscommissie of de LKC bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

**Artikel 6, vierde lid**

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

**Artikel 7**

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de bestuurscommissie of LKC, 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 en de aangeklaagde 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 LKC hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. 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 of LKC 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 LKC.

Het bevoegd gezag rapporteert jaarlijks over de ingediende klachten en de afhandeling daarvan aan de Raad van Toezicht en de GMR. In de rapportage worden alleen geanonimiseerde gegevens opgenomen.

**Artikel 7**

Schoolbesturen zijn 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 of justitie (artikel 3 WVO).

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt de uitkomst van het strafproces niet afgewacht, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

#### **Artikel 9**

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs en van de vertrouwensperso(o)n(en) kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder of op de website van de school worden opgenomen.



## **Bijlage: Gegevens betrokken instanties en personen**

### **Bestuur Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia**

Postbus 5233  
2000 CE Haarlem  
bestuur@oszg.nl

Bestuurssecretaris: Tel.: 023- 5517147  
e-mail: bestuurssecretaris@oszg.nl

### **Vertrouwenspersonen OSZG**

De heer M. Moons, [mathieu.moons@gmail.com](mailto:mathieu.moons@gmail.com) 06-39777213  
mevrouw Pauline Meursing, tel. 06-28869796, [mpmeursing@gmail.com](mailto:mpmeursing@gmail.com)

### **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs**

Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Tel: 030 - 280 95 90  
Fax: 030 – 280 9591  
Email: info@onderwijsgeschillen.nl

### **Vertrouwensinspecteurs voortgezet onderwijs**

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief). Vanuit het buitenland kunt u bellen naar +31(0)306706001.