

Algemene klachtenregeling

Dunamare Onderwijsgroep

Bestemd voor:

- leerlingen dan wel hun wettelijke vertegenwoordiger
- medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep

3 november 2014

Inleiding

Volgens de onderwijswetgeving moeten medewerkers, ouders en leerlingen klachten kunnen 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 een 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 deze klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten te waarborgen, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur ervoor gekozen om te komen tot één algemene klachtenregeling voor Dunamare Onderwijsgroep. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan, maar ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van Dunamare Onderwijsgroep.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als er voor de betreffende klacht geen andere wegen of voorzieningen openstaan. 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 manier worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de toelichting onder artikel 2. Overigens moeten klachten waarvoor een aparte regeling en specifieke proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn worden afgehandeld. Zo kan bijvoorbeeld een klacht die kan worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via deze klachtenregeling worden ingediend.

Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern proberen op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. Als interne afhandeling niet naar tevredenheid is verlopen, kan een beroep worden gedaan op de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Het melden van misstanden (“klokkenluidersregeling”) en ongewenst gedrag betreffende medewerkers (“regeling ongewenste omgangsvormen medewerkers”) vallen buiten het bestek van deze klachtenregeling, evenals klachten die behandeld worden door:

- de landelijke Commissie van Beroep VO (arbeidsvoorwaarden en ontslag, cao vo)
- interne beroepscommissie beoordelingen (als bedoeld in de cyclus functioneren en beoordelen)
- interne bezwarencommissie functiemix (als bedoeld in de procedure functiemix Dunamare)

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemeen	
Artikel 1	Begripsbepalingen	4
Artikel 2	Reikwijdte	4
Hoofdstuk 2	Behandeling van de klachten	
Artikel 3	Aanwijzen en taken van de interne en externe vertrouwenspersoon voor leerlingen	6
Artikel 4	Indienen van een klacht: persoonlijke en algemene klachten	6
Artikel 5	Inhoud van de klacht	7
Artikel 6	Beslissing bevoegd gezag	7
Hoofdstuk 3	Slotbepalingen	
Artikel 7	Openbaarheid	8
Artikel 8	Wijziging van het reglement	8
Artikel 9	Overige bepalingen	8
Bijlage 1	Toelichting artikel 2 lid 2 a	9
Bijlage 2	Taakomschrijving en profielschets vertrouwenspersoon	10
Bijlage 3	Procedure Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	12

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *School:*
Een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, een instelling voor voortgezet onderwijs, het Stichtingsbureau;
- b. *De klachtencommissie:*
Een commissie als bedoeld in art 14 van de Wet op het primair onderwijs, art 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs en art 23 van de Wet op de expertisecentra.
- c. *Klager:*
Een leerling, een wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag, een vrijwilliger of stagiair die werkzaamheden verricht voor de school of het bevoegd gezag.
- d. *Klacht:*
Gedraging(en) en beslissing(en) dan wel het nalaten van een gedraging(en) en het niet nemen van een beslissing(en) waarmee de klager het oneens is.
- e. *De interne en externe vertrouwenspersoon:*
Een persoon als bedoeld in artikel 3.
- f. *Aangeklaagde:*
Een leerling, wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarige leerling, een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of het bevoegd gezag.
- g. *Het bevoegd gezag:*
Het College van Bestuur van Dunamare Onderwijsgroep.
- h. *De directie:*
De directeur of rector van de betreffende school.
- i. *Vertrouwensinspecteur:*
De inspecteur die via het centrale meldpunt vertrouwensinspecteurs door het bevoegd gezag geraadpleegd moet worden bij een redelijk vermoeden van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik (artikel 6 Wet op het Onderwijstoezicht).

Artikel 2: Reikwijdte

1. Klager
Op de Klachtenregeling van Dunamare Onderwijsgroep kan een beroep worden gedaan door personeel, leerlingen, wettelijke vertegenwoordigers van leerlingen, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van een school.
2. Klachtbereik
Er worden twee soorten klachten onderscheiden:
 - a. **Persoonlijke klachten: leerling**
Klachten die betrekking hebben op grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik (ook wel persoonlijke klachten genoemd), zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. Dit zijn klachten waarbij **de leerling** of diens wettelijke vertegenwoordiger de klager is.

Voor klachten waarbij het personeel de klager is, wordt verwezen naar de “klachtenregeling ongewenste omgangsvormen”

Ad a. Meld- en aangifteplicht

In artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs, artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs en artikel 4a van de Wet op de expertisecentra is de “meldplicht en aangifteplicht” met betrekking tot de in artikel 2 lid 2 onder a omschreven klachten opgenomen. Op grond van deze wetsbepalingen zijn personeelsleden verplicht om de directie onmiddellijk te informeren als zij- op welke manier dan ook- informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf (zoals ontucht, aanranding en verkrachting) gepleegd door een medewerker van een onderwijsinstelling tegen een minderjarige leerling.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat de directie disciplinaire maatregelen kan treffen. Het College van Bestuur is verplicht om bij een (mogelijk) zedendelict onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit.

Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan doet het College van Bestuur direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt de directie de aangeklaagde en de wettelijke vertegenwoordiger van de klager op de hoogte.

Ook al blijkt uit het overleg dat er geen vermoeden is van strafbare feiten, maar de klager wil wel een klacht indienen, is deze klachtenregeling van toepassing.

b. Overige klachten: alle klagers

Overige klachten (ook wel algemene klachten genoemd) zoals toepassing van strafmaatregelen, bevordering van leerlingen, advisering van een leerweg, de inrichting van de schoolorganisatie.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Artikel 3: Aanwijzen en taken interne en externe vertrouwenspersoon voor leerlingen

1. De directie benoemt na overleg met de MR (van de betreffende school) per school van Dunamare Onderwijsgroep twee interne vertrouwenspersonen (bij voorkeur een man en een vrouw).
2. De directie beschikt over externe vertrouwenspersonen die voor klagers functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
3. De directie benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De benoeming, schorsing en ontslag vindt plaats, nadat de medezeggenschapsraad (MR) hierover is gehoord.
4. Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe. Analoog aan de bescherming die leden van de personeelsvertegenwoordiging tegen benadeling hebben, zullen vertrouwenspersonen niet in hun positie binnen de organisatie worden geschaad, vanwege betrokkenheid bij een klachtenprocedure, zoals neergelegd in deze regeling.
5. De interne vertrouwenspersoon gaat na of een informele oplossing tot de mogelijkheden behoort waaronder door middel van bemiddeling. Indien een informele oplossing tot de mogelijkheden behoort gaat de vertrouwenspersoon na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en ondersteunt de klager hier desgewenst bij. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent eventueel bijstand bij het doen van aangifte bij politie en justitie.
6. De (interne en externe) vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
7. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie.
8. De (interne en externe) vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in zijn/haar rol als vertrouwenspersoon verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De (interne en externe) vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan de directie geanonimiseerd en met inachtneming van de geheimhoudingsplicht schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. In dit verslag kan de vertrouwenspersoon aanbevelingen doen met betrekking tot toepassing van de klachtenregeling en/of de aanpassing daarvan.
10. De taakomschrijving en de profielschets zijn opgenomen in bijlage 2 en maken integraal onderdeel uit van deze regeling.

Artikel 4: Indienen van een klacht: persoonlijke klachten en algemene klachten

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. Als een klacht na een jaar wordt ingediend, wordt hij ter kennisgeving aangenomen, maar niet in behandeling genomen, tenzij het bevoegd gezag anders beslist. Na een jaar is geen beroep meer mogelijk bij de Landelijke Klachten Commissie.
2. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag.

3. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan of persoon dan de in het tweede lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager binnen afzienbare tijd door naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen (zoals schorsing/non-actiefstelling van de aangeklaagde).
6. Als de klacht niet naar tevredenheid door het bevoegd gezag is afgehandeld, wordt verwezen naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
7. Voor de procedure van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs wordt verwezen naar bijlage 3.

Artikel 5: Inhoud van de klacht

1. De klacht moet schriftelijk worden vastgelegd en ondertekend worden door de klager. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon de klager hierbij ondersteunen.
2. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.
3. De klacht bevat tenminste:
 - a. De naam en het adres van de klager
 - b. De naam van de aangeklaagde
 - c. Een omschrijving van de klacht
 - d. Dagtekening en ondertekening
4. Indien de klacht door het bevoegd gezag niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit gemotiveerd aan de klager en de aangeklaagde vermeld.

Artikel 6: Beslissing bevoegd gezag

1. Binnen vier werkweken na ontvangst van de klacht deelt het bevoegd gezag aan de klager en de aangeklaagde schriftelijk gemotiveerd mee of de klacht gegrond wordt verklaard en of het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn van lid 1 kan met ten hoogste vier werkweken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met argumentatie aan de klager en de aangeklaagde.
3. De GMR ontvangt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal behandelde klachten en de beslissingen van het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 7: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school en ook op het centraal bureau ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Deze informatie bevat o.a. de namen van de vertrouwenspersonen en de wijze waarop deze benaderd kunnen worden alsmede een korte verwijzing naar de klachtenregeling zelf.

Artikel 8: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de huidige bepalingen en na instemming van de GMR.

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 Dunamare Onderwijsgroep”.
4. De klachtgegevens worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en het bevoegd gezag.
5. De regeling wordt een maal per drie jaar door het bevoegd gezag en de GMR geëvalueerd.
6. Deze regeling is oorspronkelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 11 april 2013, en na instemming van de GMR door het College van Bestuur aangepast op 3 november 2014.

Bijlage 1 Toelichting artikel 2 lid 2 a

Omschrijving van de termen seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie

Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere leerlingen of personeel, gericht tegen een leerling die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een leerling psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met school.

Discriminatie

Het behandelen van een leerling op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is behandeld of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero-of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero-of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

Bijlage 2: Taakomschrijving en profielschets interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon levert een bijdrage aan een gezond en veilig schoolklimaat door als aanspreekpunt te fungeren voor leerlingen die te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. Zij treden niet in de plaats van regulier verantwoordelijke functionarissen en procedures en mengen zich niet in de normale rechtsgang.

Vertrouwelijkheid en omzichtigheid zijn sleutelwoorden in de werkwijze van de interne vertrouwenspersoon. Hij is verplicht tot een vertrouwelijke behandeling van informatie en heeft een geheimhoudingsplicht; er wordt geen informatie verspreid zonder toestemming van de klager. De interne vertrouwenspersoon is gebonden aan wat in de klachtenregeling vermeld staat.

Competenties interne vertrouwenspersoon

Algemeen

- De vertrouwenspersoon moet het vertrouwen genieten van alle bij de school betrokken partijen
- De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen
- De vertrouwenspersoon moet zicht hebben op het onderwijs en de participanten daarin
- De vertrouwenspersoon moet op een adequate wijze bereikbaar zijn

Kennis

De vertrouwenspersoon heeft:

- Kennis van de interne organisatiestructuur en –cultuur
- Kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij ongewenste omgangsvormen
- Globale kennis van mogelijke rechtspositionele, civielrechtelijke en strafrechtelijke gevolgen van het indienen van een klacht
- Inzicht in de aard en omvang van de problematiek van ongewenste omgangsvormen en de mogelijke reacties en emoties van melders

Vaardigheden

De vertrouwenspersoon :

- Heeft een grote mate van tact, kan goed luisteren en heeft voldoende invoelend en analytisch vermogen
- Kan onderscheid maken tussen feiten en interpretaties, hoofd- en bijzaken
- Heeft inzicht in eigen handelen
- Is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid
- Kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander
- Kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden
- Is in staat zich onafhankelijk op te stellen
- Is zowel mondeling als schriftelijk in staat zich helder uit te drukken
- Bezit de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden

De vertrouwenspersoon heeft als taak:

- Na te gaan of de klager geprobeerd heeft de problemen met de aangeklaagde of de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Als nodig en gewenst kan de vertrouwenspersoon de betrokkenen verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- De klager in overweging te 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 vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot moet hij zeker weten dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- Indien de klager dit wenst, hem te begeleiden bij het indienen van de klacht bij het bevoegd gezag en desgewenst bijstand te verlenen bij het doen van aangifte bij politie en justitie.
- Voorlichting en informatie geven aan alle bij de school betrokken personen, die mede gericht is op het treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten; met name ter voorkoming van vormen van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Bijlage 3: Procedure Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

De hieronder beschreven procedure is in werking sinds januari 2012. Het wordt aanbevolen om te controleren bij de landelijke klachtencommissie of er wijzigingen in de huidige procedure zijn aangebracht. Dat kan op onderstaand adres.

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

Tel. 030-2809590

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 1: Werkwijze

1. De landelijke klachtencommissie geeft gevraagd en/of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - (on)gegrondheid van de klacht
 - het nemen van maatregelen
 - overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten
2. De landelijke klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
3. De landelijke klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden. Het zal tevens ter kennis worden gebracht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 2: De samenstelling van de landelijke klachtencommissie

1. Samenstelling en benoeming/ontslag van de klachtencommissie gebeurt op landelijk/regionaal niveau – evenals de vaststelling van een reglement voor die commissie.
2. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap en de vertrouwenspersoon kunnen geen zitting hebben in deze klachtencommissie.

Artikel 3: Het indienen van een klacht

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.
2. De rector/directeur dan wel een lid van het College van Bestuur kan vanwege de complexiteit en de ernst van een klacht, de bij hem ingediende klacht bij de landelijke commissie in behandeling geven.
3. De klager zal in principe éérs de beschikbare interne procedures dienen te hebben doorlopen, voordat hij een klacht kan indienen bij de landelijke commissie. Alleen bij ernstige klachten – ter beoordeling van de landelijke commissie- kan rechtstreeks een beroep worden gedaan op deze landelijke commissie.
4. De rector/directeur dan wel een lid van het College van Bestuur kan, in afwachting van de uitkomsten van deze procedure, een voorlopige voorziening treffen.

5. Na ontvangst van de klacht deelt de landelijke klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
6. De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
7. Indien de klager tijdens de procedure bij de landelijke commissie de klacht intrekt, deelt de commissie dit aan de aangeklaagde en het bevoegd gezag mee.
8. Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.
9. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
10. Van een mondeling ingediende klacht wordt meteen door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
11. De klacht bevat tenminste:
 - De naam en het adres van de klager
 - De dagtekening
 - Een omschrijving van de klacht
12. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het vorige 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.
13. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag gemeld en beargumenteerd.
14. Indien op enig moment in deze procedure mocht blijken dat de klager ten onrechte een klacht heeft ingediend, dan kunnen er in overleg met beklagde en de schooldirectie vervolgstappen worden genomen.

Artikel 4: Vooronderzoek

1. De landelijke klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.
2. Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.
3. 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.
4. De landelijke klachtencommissie kan ten behoeve van het onderzoek deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten verbonden zijn, is vooraf machtiging van de rector/directeur van de school of de voorzitter van het College van Bestuur vereist.

Artikel 5: Hoorzitting

1. De voorzitter van de landelijke klachtencommissie bepaalt 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.
2. De aanklager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

4. 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.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - De namen en de functie van de aanwezigen
 - Een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 6: Advies

1. De landelijke klachtencommissie overlegt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de commissie met argumenten aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
4. De commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 7: Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de landelijke klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 8: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie deelt het bevoegd gezag, aan de klager, de aangeklaagde en de landelijke 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 wordt gebundeld met 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 de vertegenwoordiger van 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 de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag niet genomen nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.