

# **Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs**

© september 2022. Ons Middelbaar Onderwijs Tilburg  
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Ons Middelbaar Onderwijs.

## Preambule

### Inbedding reglementen in bestuursfilosofie en waarden vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

In de Statuten<sup>1</sup> van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is opgenomen dat de Raad van Bestuur bevoegd is reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld die naar het oordeel van de Raad van Bestuur (nadere) regeling behoeven. In deze preambule is beschreven vanuit welke waarden en vanuit welke bestuursfilosofie het onderhavige reglement is opgesteld.

### Onderwijs met overtuiging

De visie en strategie van de vereniging zijn vastgelegd in 'Koers 2023: onderwijs met overtuiging'. Koers 2023 is opgesteld om richting te geven aan de ambities en het handelen van de vereniging, te inspireren en uit te dagen. Vertrekpunt daarbij zijn de gedeelde waarden, visie en uitgangspunten (convergentie) en de ruimte voor maatwerk voor scholen in hun eigen situatie en met hun eigen mogelijkheden (divergentie).<sup>2</sup>

### Waardengedreven onderwijs

Goed onderwijs is niet alleen een technisch didactische uitwerking van een onderwijskundige opvatting. Goed onderwijs is ook gebaseerd op onze visie ten aanzien van mens en samenleving. Het basisprincipe van al ons handelen binnen de vereniging, op elke school, is vertrouwen. Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs geeft invulling aan Koers 2023 door vorming van de leerling vanuit de kernwaarden goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen. Deze kernwaarden zijn beschreven in de identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs'. Deze notitie is opgesteld vanuit de overtuiging dat onze identiteit, onze waarden, terug zijn te zien in gedragingen van alle betrokkenen bij de vereniging.<sup>3</sup>

### Goed handelen

'Goed handelen' is nader uitgewerkt in de integriteitscode van de vereniging. De integriteitscode versterkt de ambities van de vereniging uit Koers 2023 en de kernwaarden zoals omschreven in de identiteitsnotitie. Het basisprincipe van al ons handelen, vertrouwen, loopt als een rode draad door de tekst van de code.<sup>4</sup> De integriteitscode bevat de basisprincipes die passen bij onze identiteit en hoe we met elkaar omgaan. Het is bewust geen standaard reglement.

### Verscheidenheid en diversiteit

Waardengedreven onderwijs verdiepen we met elkaar door in dialoog te blijven. Iedereen heeft hierbij andere beginselen, principes en overtuigingen. We staan open voor elkaars standpunten en benutten diversiteit.<sup>5</sup> Op die manier kunnen we iedere dag van en met elkaar leren.<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup> Artikel 26 lid 1. Dit betreft in ieder geval het Huishoudelijk Reglement, het Managementstatuut en het Reglement voor de Raden van Advies.

<sup>2</sup> 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

<sup>3</sup> Identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2013)

<sup>4</sup> Integriteitscode vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 'Goed Handelen' (2017)

<sup>5</sup> Diversiteitsbeleid 'diversiteit & inclusie', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

<sup>6</sup> 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

### **Goed onderwijsbestuur**

In het licht van good governance en de wet- en regelgeving omtrent goed onderwijsbestuur moeten toezicht en verantwoording zijn verankerd in de organisatiestructuur. De statuten en reglementen binnen Ons Middelbaar Onderwijs zijn in de lijn van goed onderwijsbestuur opgesteld. Daarbij blijft het uitgangspunt waardengedreven handelen met het basisprincipe vertrouwen. De basis voor ons handelen ligt aldus vast in de bovengenoemde documenten en is ook bij onze statuten en reglementen telkens weer het uitgangspunt.

## Inhoudsopgave

<b>Deel I Klachtrecht en voorfase klachtenbehandeling .....</b>	<b>5</b>
Klachtrecht .....	5
Voorfase klachtenbehandeling .....	5
Toelichting voorfase klachtenbehandeling op schoolniveau .....	6
Schematische weergave type klachten.....	7
<b>Deel II Klachtenregeling.....</b>	<b>8</b>
<b>Algemene bepalingen .....</b>	<b>8</b>
Artikel 1 Begripsbepalingen .....	8
Artikel 2 De vertrouwenspersoon .....	8
Artikel 3 Openbaarheid .....	9
<b>De klachtencommissie .....</b>	<b>9</b>
Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie .....	9
Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie.....	9
Artikel 6 Zittingsduur.....	10
<b>Indienen van een klacht .....</b>	<b>10</b>
Artikel 7 Indienen van de klacht.....	10
Artikel 8 Intrekken van de klacht .....	11
Artikel 9 Inhoud van de klacht .....	11
<b>Voorbereiding behandeling van de klacht .....</b>	<b>11</b>
Artikel 10 Informatieverstrekking aan de klachtencommissie .....	11
Artikel 11 Vooronderzoek, vereenvoudigde behandeling en schriftelijke behandeling .....	11
<b>Hoorzitting en advies van de klachtencommissie.....</b>	<b>12</b>
Artikel 12 Hoorzitting.....	12
Artikel 13 Advies.....	12
Artikel 14 Vereiste aanwezigheid commissie ter zitting.....	13
Artikel 15 Niet-deelneming aan de behandeling .....	13
<b>Besluit bevoegd gezag .....</b>	<b>13</b>
Artikel 16 Besluit bevoegd gezag op het advies.....	13
Artikel 17 Vertrouwelijkheid .....	13
<b>Slotbepalingen .....</b>	<b>13</b>
Artikel 18 Samenloopbepaling.....	13
Artikel 19 Evaluatie .....	13
Artikel 20 Wijziging van de klachtenregeling .....	14
Artikel 21 Overige bepalingen .....	14

## Deel I Klachtrecht en voorfase klachtenbehandeling

### Klachtrecht

De Wet op het voortgezet onderwijs (hierna: WVO 2020) verplicht Ons Middelbaar Onderwijs om een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Volgens de WVO 2020 kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen van het bestuur of het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie. Bestuur en school ontvangen daarmee signalen die kunnen ondersteunen bij het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Zo wordt niet alleen het belang van de betrokkene (klager/verweerder) gediend, maar ook het belang van de school. Ons Middelbaar Onderwijs streeft met deze klachtenregeling naar een zorgvuldige behandeling van klachten. Als een ingediende klacht onterecht blijkt te zijn, zullen de Raad van Bestuur en schoolleiding zich inspannen om, indien nodig, betrokkene(n) zo goed mogelijk te rehabiliteren.

Het spreekt voor zich dat klachten op een zorgvuldige manier worden behandeld. Daarbij nemen we ook ten opzichte van de verweerder een behoorlijke afhandeling in acht. Als een klacht die is ingediend onterecht blijkt te zijn, zullen de Raad van Bestuur en de directie van de betreffende school zich inspannen om, indien nodig, betrokkene(n) zo goed mogelijk te rehabiliteren.

### Voorfase klachtenbehandeling

Klachten worden in eerste instantie op schoolniveau in behandeling genomen, de zogenaamde voorfase klachtenbehandeling. Pas wanneer uit deze fase geen toereikende oplossing voor de klager volgt, kan de klacht officieel worden ingediend bij de klachtencommissie. Als de aard van de klacht zich daadwerkelijk verzet tegen behandeling van de klacht op schoolniveau, dient klager de klacht direct in bij de klachtencommissie.

Ons Middelbaar Onderwijs heeft een klachtencommissie ingesteld voor de klachtenregeling. **De klachtencommissie is tijdelijk enkel bereikbaar via e-mail:** [klacht@omo.nl](mailto:klacht@omo.nl).

### **Toelichting voorfase klachtenbehandeling op schoolniveau**

Elke school wil klachten zoveel mogelijk voorkomen. Mocht zich echter toch een klacht voordoen, dan moet deze op een effectieve manier worden opgelost. De school gaat er hierbij vanuit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de school kunnen worden opgelost. Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. De school hanteert bij de afhandeling van klachten de volgende uitgangspunten:

- Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit. De persoon binnen de school die deze klacht ontvangt, heeft de verantwoordelijkheid om hier iets mee te doen. Deze fase is informeel;
- Schriftelijke klachten kunnen het vervolg zijn op een in eerste instantie mondeling geuite klacht of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de verweerder;
- Schriftelijke klachten worden ingediend bij de rector/algemeen directeur, die er vervolgens voor zorgt dat de klacht in behandeling wordt genomen. Uitgangspunt daarbij is dat de klacht in behandeling wordt genomen door de verweerder zelf of, als dat niet mogelijk is, door zijn direct leidinggevende.

De afhandeling van een klacht moet op een behoorlijke manier gebeuren. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht in deze voorfase wordt in ieder geval verstaan:

- Het verstrekken van voldoende informatie aan de klager;
- De klager in de gelegenheid stellen zijn of haar klacht toe te lichten;
- Waar nodig informatie vragen aan derden;
- Afhandeling binnen een redelijke termijn.

Indien een klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is ingediend, dient ook ten aanzien van de verweerder een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.

De afronding van een schriftelijke klacht in deze voorfase gebeurt door een schriftelijke mededeling van de rector/algemeen directeur aan de klager. Daarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de klacht. Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.

De klager heeft vervolgens altijd nog de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie van Ons Middelbaar Onderwijs als het probleem niet is of wordt opgelost.

### Schematische weergave type klachten

Binnen de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs bestaan twee type klachten. Voor elk type klacht geldt een aparte regeling, bestaat een bevoegde instantie en is de voorfase klachtbehandeling wel of niet van toepassing. Dat ziet er schematisch weergegeven als volgt uit:

	Toepasselijke regeling	Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau	Bevoegde instantie
<b>Algemene klachten</b> (waaronder seksuele intimidatie, agressie, geweld, waaronder pesten en discriminatie)	Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs	Voorfase van toepassing (tenzij de aard van de klacht zich daadwerkelijk verzet tegen behandeling van de klacht op schoolniveau)	Rector/algemeen directeur en/of Klachtencommissie
<b>Leerlingkwesties</b>	Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken Ons Middelbaar Onderwijs	Voorfase niet van toepassing	Rector/algemeen directeur Regionale beroepscommissie

Op de vorige pagina is de voorfase klachtenbehandeling op schoolniveau, uitgewerkt in de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs, nader toegelicht.

De voorfase klachtenbehandeling op schoolniveau is evenmin van toepassing bij leerlingkwesties. Denk daarbij aan vraagstukken rondom toelating, bevordering/afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen. Deze zaken worden niet doorverwezen naar de klachtencommissie, maar in bezwaar en beroep behandeld door respectievelijk de rector/algemeen directeur of de Regionale beroepscommissie.

## Deel II Klachtenregeling

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. School of instelling: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 vallende onder Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs;
- b. Bevoegd gezag: Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs;
- c. Rector/algemeen directeur: persoon die door de Raad van Bestuur is benoemd als eindverantwoordelijk schoolleider;
- d. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- e. Klager: een (oud-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (oud-)leerling, (een lid van) het personeel, een stagiair(e) of een ander die werkzaamheden verricht voor de school dan wel dan wel schoolgemeenschap;
- f. Vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen<sup>7</sup> van de verweerder. Het moet gaan om een (nagelaten) gedraging en/of beslissing in de periode dat iemand leerling, medewerker of stagiair op de betreffende school is en/of was.

#### Artikel 2 De vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon wordt benoemd door de rector/algemeen directeur na overleg met de medezeggenschapsraad. Een vertrouwenspersoon kan afkomstig zijn uit, dan wel van buiten de school. Bij het benoemen van een vertrouwenspersoon wordt gestreefd naar diversiteit;
2. De vertrouwenspersoon heeft als functie:
  - a. het verzorgen van de eerste opvang van personen die met klachtwaardige gedragingen (bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, discriminatie) zijn geconfronteerd;
  - b. eventueel volgend op sub a: het bieden van hulp en advies;
  - c. een bijdrage leveren aan de verbetering van de werk- en leefsituatie op de school door middel van beleidsadviezen aan de rector/algemeen directeur.
3. In de uitoefening van zijn functie, beschikt een vertrouwenspersoon over de volgende bevoegdheden:
  - a. het horen van een klager;
  - b. het op eigen initiatief raadplegen van interne en externe deskundigen;
  - c. het voeren van gesprekken met personeelsleden van de school, leerlingen, de rector/algemeen directeur en het bevoegd gezag op vertrouwelijke basis;
  - d. het geven van voorlichting over de functie van vertrouwenspersoon;
  - e. het begeleiden van een klager en/of de klager vertegenwoordigen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
  - f. het begeleiden van een klager bij het inschakelen van een hulpverlenende instantie;
  - g. het zorgen voor nazorg.

---

<sup>7</sup> Onder deze (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen vallen in ieder geval, maar niet enkel, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, discriminatie.



4. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
5. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
6. De vertrouwenspersoon kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie.

### Artikel 3 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling en het adres van de klachtencommissie voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren op de website van het bevoegd gezag.
2. De rector/algemeen directeur legt deze regeling op de school (en haar nevenvestigingen) ter inzage.
3. De rector/algemeen directeur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling door middel van publicatie in de schoolgids.

### De klachtencommissie

#### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel aan het bevoegd gezag over:
  - a. de (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen.
3. De 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.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden, eventueel met adviezen over verbetering van de organisatie en/of het beleid.
5. De klachtencommissie voert periodiek een zelfevaluatie of audit uit in afstemming met het bevoegd gezag.

#### Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangende voorzitter en twee plaatsvervangende leden.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de (plaatsvervangende) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden. Bij een wisseling van de samenstelling van de klachtencommissie informeert het bevoegd gezag de medezeggenschap.
3. De (plaatsvervangende) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden kunnen geen deel uitmaken van het bevoegd gezag en niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag.

4. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
5. Personen op wiens gedraging de klacht rechtsreeks betrekking heeft kunnen geen zitting hebben in de commissie.

#### Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar tot een totale periode van maximaal 8 jaar.
2. De (plaatsvervangende) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

#### Indienen van een klacht

##### Artikel 7 Indienen van de klacht

1. De klager dient een klacht in bij de rector/algemeen directeur, die ervoor zorgt dat de klacht wordt behandeld op schoolniveau. De afronding van de klacht gebeurt door een schriftelijke mededeling van de rector/algemeen directeur aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd.
2. De klager kan de klacht schriftelijk indienen bij de klachtencommissie, nadat de voorfase klachtenbehandeling is doorlopen (zie hiervoor "Toelichting voorfase klachtenbehandeling op schoolniveau"). De klachtencommissie neemt een klacht pas in behandeling na afronding van deze voorfase.
3. De klager dient een klacht rechtstreeks in bij de klachtencommissie als de aard van de klacht zich verzet tegen de voorfase klachtenbehandeling op schoolniveau.
4. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie of de rector/algemeen directeur de termijn wenst te verlengen.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan, verwijst de ontvanger de klager door naar de klachtencommissie of de rector/algemeen directeur van de betrokken school. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Na ontvangst van de klacht door de klachtencommissie, deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de verweerder binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend;
8. Klager(s) en verweerder(s) kunnen zich laten bijstaan door een gemachtigde.
9. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
10. De klachtencommissie of de rector/algemeen directeur bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.

#### Artikel 8 Intrekken van de klacht

1. De klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de klachtencommissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken.
2. Indien de klager de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan het bevoegd gezag, de klager en de verweerder mee.

#### Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt de secretaris van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste<sup>8</sup>:
  - a. de naam en het (mail)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. de dagtekening.
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 het bevoegd gezag, de klager en de verweerder gemeld.

#### Vorbereiding behandeling van de klacht

##### Artikel 10 Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en daarbij vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

##### Artikel 11 Vooronderzoek, vereenvoudigde behandeling en schriftelijke behandeling

1. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd om alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. Totdat de klager en de verweerder zijn uitgenodigd om op een hoorzitting van de klachtencommissie te verschijnen, kan de voorzitter het onderzoek naar de klacht sluiten, indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is, omdat de

---

<sup>8</sup> De verwerking van persoonsgegevens gebeurt door de klachtencommissie conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

- klachtencommissie kennelijk onbevoegd is of de klacht kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of kennelijk gegrond is.
3. Met goedvinden van de klachtencommissie, de klager en de verweerder kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de verweerder ingediende verweerschrift, waarna de verweerder in de gelegenheid wordt gesteld op deze laatste reactie van de klager.

## Hoorzitting en advies van de klachtencommissie

### Artikel 12 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting.
2. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
3. Tijdens de zitting krijgen de klager en de verweerder de gelegenheid om hun zienswijze naar voren te brengen.
4. De hoorzitting vindt in beginsel plaats binnen vier weken na de beslissing om de klacht in behandeling te nemen.
5. De hoorzitting vindt in beginsel fysiek plaats, tenzij de klachtencommissie besluit dat de hoorzitting om een bepaalde reden online plaats moet vinden. Om de fysieke benadering van een hoorzitting zo goed mogelijk te evenaren, moeten de deelnemers aan de hoorzitting te allen tijde zichtbaar in beeld zijn. Tijdens de hoorzitting is het maken van opnames (beeld en/of geluid) niet toegestaan.
6. Klager en verweerder kunnen zich ter zitting laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
7. De klachtencommissie hoort klager en verweerder in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
8. Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functies van de aanwezigen;
  - b. een feitelijke weergave van wat over en weer in de zitting is gezegd.
9. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en een lid van de klachtencommissie.

### Artikel 13 Advies

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

#### Artikel 14 Vereiste aanwezigheid commissie ter zitting

Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste de helft van het aantal leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig is.

#### Artikel 15 Niet-deelneming aan de behandeling

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

### Besluit bevoegd gezag

#### Artikel 16 Besluit bevoegd gezag op het advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de klachtencommissie 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. Het bevoegd gezag informeert eveneens de rector/algemeen directeur van de betrokken school.
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 klachtencommissie.

#### Artikel 17 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) 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.

### Slotbepalingen

#### Artikel 18 Samenloopbepaling

1. Indien de klacht reeds is ingediend bij een andere instantie, dan zal de klachtencommissie zich niet-ontvankelijk verklaren en de klacht niet in behandeling nemen.
2. Indien tijdens de behandeling van de klacht blijkt dat de klacht tevens bij een andere instantie is ingediend, dan zal de klachtencommissie zich beraadslagen of zij de klacht verder in behandeling neemt.

#### Artikel 19 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad geëvalueerd op een door hen te bepalen wijze.

#### Artikel 20 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, met inachtneming van de voor de vereniging geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

#### Artikel 21 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2022 en is van kracht voor onbepaalde duur.