KLACHTENREGELING

GEWOON SPECIAAL ONDERWIJS

Versie 1.0

INLEIDING

Scholen zijn omgevingen waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen komen voor en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard dat iemand daar een klacht over wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor Gewoon Speciaal Onderwijs (GSO) is deze klachtenregeling vastgesteld en geldt voor iedereen die betrokken is bij de stichting.

ALGEMENE TOELICHTING

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen 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 vanwege de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een klacht worden ingediend volgens deze regeling.

De klachtenregeling 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). Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awb-procedures. De commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan -anders dan de rechter- het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voor een aantal klachten of bezwaren geldt een aparte regeling of procedure. Dit geldt onder meer voor bezwaren tegen een schorsing of verwijdering (hiervoor geldt het protocol schorsing en verwijdering), een beroep tegen de gang van zaken bij een examen voortgezet onderwijs (examenreglement van de school) en beroepen of bezwaren van medewerkers in verband met rechtspositie of functiewaardering.

gmr	instemming d.d. 09-11-2021
db	positief advies d.d. 26-10-2021
rvb	vastgesteld d.d. 18-05-2021
rvt	geïnformeerd d.d. 25-02-2022
update	aangepast d.d. 18-01-2023
tekstueel	aangepast d.d. 07-11-2024
bedoeld voor	Gewoon Speciaal Onderwijs

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Begripsbepalingen	6
Artikel 2	Aanstelling en taken interne contactpersoon	6
Artikel 3	Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon	7
Artikel 4	Aansluiting bij de landelijke klachtencommissie	8
Artikel 5	Het indienen van een klacht	8
Artikel 6	Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag	9
Artikel 7	Behandeling van de klacht door de klachtencommissie	9
Artikel 8	Informatieverstrekking aan de LKC	9
Artikel 9	Beslissing op advies	9
Artikel 10	Informeren medezeggenschapsorgaan	9
Artikel 11	Vertrouwelijkheid	10
Artikel 12	Openbaarheid	10
Artikel 13	Evaluatie	10
Artikel 14	Wijziging van de klachtenregeling	10
Artikel 15	Overige bepalingen	10
	Artikelsgewijze toelichting	11

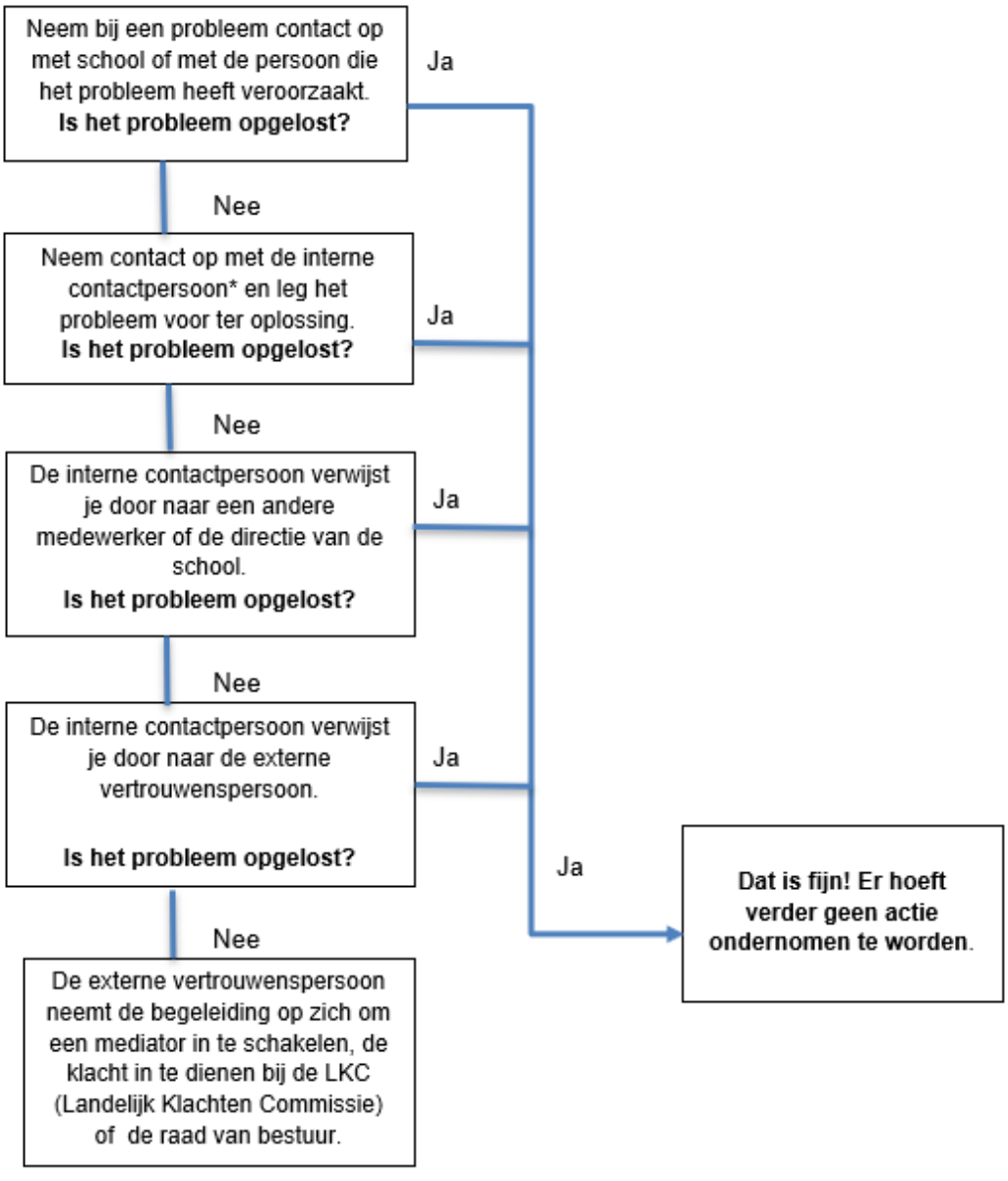
KORT OVERZICHT KLACHTENREGELING

Soort klacht	Taken interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon (indien betrokken)	De klacht is niet (naar tevredenheid) opgelost	Extra betrokkenen (indien nodig / van toepassing)
Ongewenst gedrag op school Zoals: pesten, agressie, geweld, radicalisering, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, homoseksuele intimidatie	Interne contactpersoon kan klager begeleiden bij te nemen stappen. (Opnieuw) gesprek klager en betreffende persoon en schoolleiding. Evt. gesprek/advies externe vp	Klacht indienen bij bevoegd gezag en evt. vervolgens bij klachtencommissie	Bij strafbare feiten: aangifte bij justitie/ politie
Schoolorganisatie Zoals: lessen, vakanties, ouderbijdrage, schoolgebouw	Interne contactpersoon verwijst door naar de schoolleiding	Klacht indienen bij bevoegd gezag en evt. vervolgens bij klachtencommissie	n.v.t.
Onderwijskundige zaken Zoals: toetsing, beoordeling, bestraffing	Interne contactpersoon verwijst door naar betreffende persoon, evt. bouwcoördinator, en vervolgens naar schoolleiding	Klacht indienen bij bevoegd gezag en evt. vervolgens bij klachtencommissie	n.v.t.
Zedendelicten Zoals: (vermoeden van) aanranding, ontucht, grooming door een medewerker jegens een minderjarige leerling	Interne contactpersoon/ medewerker heeft **meldplicht** en meldt bij het bevoegd gezag.	n.v.t.	Bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspectie. Bij strafbare feiten: aangifte bij justitie/ politie
Persoonlijke problemen / problemen in de thuissituatie Zoals: depressiviteit, verslaving, eetstoornissen, echtscheiding	Interne contactpersoon verwijst naar leerkracht en evt. intern begeleider/ orthopedagoog	n.v.t.	Zorgteam schoolmaatschappelijk werk, externe hulpverlening
Huiselijk geweld / kindermishandeling Zoals: seksueel misbruik, lichamelijke en/of geestelijke mishandeling	Interne contactpersoon/ medewerker verwijst naar de intern begeleider/ orthopedagoog	n.v.t.	Veilig Thuis

VOORTRAJECT 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. Indien het contact bij punt 1 niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de interne contactpersoon, aangezien deze is aangesteld als eerste contactpersoon voor de klager, zie artikel 2 (pag. 5).
3. Indien het contact bij punt 2 niet tot een oplossing leidt, verwijst de interne contact persoon de klager door naar een andere medewerker of directie van de school.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost verwijst de interne vertrouwenspersoon of kan de klager zich wenden tot de aan de school verbonden externe vertrouwenspersoon.
5. Indien ook het contact bij punt 4 niet tot een oplossing leidt, kan een klacht worden ingediend bij de raad van bestuur, als bedoeld in artikel 5 (pag. 7).

FLOWCHART



* De namen van de interne contactpersonen vind je op de website van de school.

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. school: een school vallend onder de stichting;

b. bevoegd gezag: raad van bestuur van Gewoon Speciaal Onderwijs;

c. LKC: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 7;

d. klager: (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, medewerker, bestuurder of anderszins functioneel bij de organisatie betrokken persoon of orgaan;

e. verweerder: medewerker, directie(lid), bevoegd gezag of anderszins functioneel bij de organisatie betrokken persoon of orgaan tegen wie een klacht is ingediend;

f. interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

g. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

h. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

INTERNE CONTACTPERSOON EN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Artikel 2 Aanstelling en taken interne contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één interne contactpersoon.
2. De interne contactpersoon wordt door het bevoegd gezag aangesteld voor onbepaalde duur. Voor de werkzaamheden vanuit de taak interne contactpersoon is alleen verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
3. De interne contactpersoon is het eerste aanspreekpunt en vangt de klager op.
4. De interne contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden binnen de klachtenregeling, begeleidt de klager bij de uitvoering en volgt de afhandeling van de klacht.
5. Afhankelijk van het soort klacht handelt de interne contactpersoon zelf de klacht af, verwijst de klager door naar de andere medewerkers van de school of schooldirectie.
6. Indien voorgaande acties niet leidt tot een oplossing verwijst de interne contactpersoon de klager door naar de externe vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag. Bij inschakeling van het bevoegd gezag treedt de officiële klachtenregeling in werking (vanaf artikel 5).
7. Indien de klager zijn klacht in behandeling laat nemen door de externe vertrouwenspersoon, treedt de interne contactpersoon op dat moment terug, maar verleent na doorverwijzing desgewenst nazorg aan de klager.

8. De interne contactpersoon neem bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met alle zaken die hij zijn hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.
9. De interne contactpersoon schakelt bij vermoedens van seksueel misbruik, door een medewerker van de school, onverwijld het bevoegd gezag in. Het bevoegd gezag neemt vervolgens direct contact op met de vertrouwensinspecteur voor overleg. Als uit het overleg blijkt dat er een redelijk vermoeden van seksueel misbruik is moet het bevoegd gezag aangifte doen van het zedendelict.
10. De interne contactpersoon geeft voorlichting aan leerlingen, collega's en ouders.
11. De interne contactpersoon kan de directie en het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
12. De interne contactpersoon brengt jaarlijks aan de externe vertrouwenspersoon schriftelijk verslag uit ten behoeve van het jaarverslag "Preventie machtsmisbruik en klachtenafhandeling".

Artikel 3 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag benoemt twee onafhankelijke externe vertrouwenspersonen.
2. Indien de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld wordt door de klager, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager verder in de procedure zoals beschreven in deze klachtenregeling (vanaf artikel 5). Op dit moment treedt de interne vertrouwenspersoon terug.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing bereikt kan worden.
4. Hierbij komt ook de mogelijkheid van bemiddeling aan de orde. De externe vertrouwenspersoon bemiddelt nooit zelf.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie of het bevoegd gezag.
7. De externe vertrouwenspersoon informeert het bevoegd gezag over relevante wet- en regelgeving, en verstrekt gevraagd of ongevraagd advies indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
8. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden in het jaarverslag ‘Preventie machtsmisbruik en klachtafhandeling’. In dit jaarverslag worden ook de werkzaamheden van de interne contactpersonen meegenomen. Het jaarverslag wordt jaarlijks met het bevoegd gezag besproken.

KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 4 Aansluiting bij de landelijke 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,
2. Zie voor de procedure: www.onderwijsgeschillen.nl

KLACHTENREGELING

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. Indien het voortraject klachtindiening niet heeft geleid tot het gewenste resultaat (zie pag. 4) kan de klager een klacht indienen bij het bevoegd gezag of bij de LKC (landelijke klachtencommissie). 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 (locatie en afdeling) 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.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Uitzondering hierop zijn:
   a. als de klager pas na dat jaar bekend werd met de gebeurtenis;
   b. als de klager eerst geprobeerd heeft de klacht met de school of het bestuur op te lossen en de klager zich daarna binnen een redelijke termijn alsnog tot de LKC richt;
   c. er andere bijzondere omstandigheden zijn waardoor de klager niet eerder een klacht in kon dienen.
3. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
4. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk, binnen 4 tot 6 weken, de ontvangst van de klacht.

Artikel 6 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit 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 7 Behandeling van de klacht door de klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), zie artikel 4. 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: www.onderwijsgeschillen.nl onder het kopje klachten.

Artikel 8 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.

BESLUITVORMING DOOR HET BEVOEGD GEZAG

Artikel 9 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken schoolafdeling 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 10 Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert het medezeggenschapsorgaan 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.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 11 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 12 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag publiceert deze regeling, inclusief het reglement van de LKC, op de website. Alle aangesloten scholen nemen de link naar deze pagina op in de schoolgids.
2. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersonen voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in schoolgids en op de website de scholen en van het bevoegd gezag.

Artikel 13 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na de inwerkingtreding door het bevoegd gezag en de gmr geëvalueerd.

Artikel 14 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school geldende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 15 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Gewoon Speciaal Onderwijs’.

VASTSTELLING KLACHTENREGELING

De regeling is, met instemming van de gmr, vastgesteld op de data zoals vermeld in de stempel op pagina 2 van deze regeling.

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 5, tweede 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 organisatie kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder e

Er kan worden geklaagd over personen en organen die functioneel bij de organisatie 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, overblijfkracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikelen 2 en 3

De interne contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De interne contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De interne contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Hoewel de functie van interne contactpersoon of externe vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van deze personen niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De interne contactpersoon/externe vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht, dit geldt ook in het geval van een rechtszaak. 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.

Als geen sprake is van een externe maar van een interne contactpersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne contactpersoon als de externe vertrouwenspersoon van toepassing.

Een interne contactpersoon of vertrouwenspersoon zal een klager dan ook **nooit vooraf geheimhouding beloven**. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de interne contactpersoon of vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

De interne contactpersoon of 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 interne contactpersoon / vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De interne contactpersoon / 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 interne contactpersoon / vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee interne contactpersonen / 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 interne contact personen / vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 2, tweede lid
De interne contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 2, vierde lid
De interne contactpersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de locatiedirecteur van de betrokken schoolafdeling op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.

De interne contactpersoon 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 interne contactpersoon 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 organisatie verzwakken.

Hoewel de interne contactpersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de interne contactpersoon 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 interne contactpersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als interne contactpersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

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

Artikel 2, vijfde lid
De interne contactpersoon 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 4, 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 4, tweede lid: procedure LKC).

Artikel 9, eerste lid
Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11

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 14

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