

## **KLACHTENREGLEMENT van de Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio**

Het bevoegd gezag, zijnde het College van Bestuur van de openbare rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio:

overwegende dat, gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en de Wet op het Voortgezet Onderwijs; gehoord hebbende de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraden; zij de navolgende Interne Klachtenregeling voor het primair en het voortgezet onderwijs vaststelt en de Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit als adviescommissie instelt.

### **BESLUIT:**

1. Een permanente interne Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit (kortweg: CIK) in te stellen en
2. het navolgende klachtenreglement vast te stellen.

### **Hoofdstuk 1 BEGRIPSBEPALING**

#### **Artikel 1 Definities**

Dit reglement verstaat onder:

1. **school:** een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en de Wet op het Voortgezet onderwijs;
2. **klachtencommissies:**
  - Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit: de klachtencommissie voor Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio, hierna te noemen de commissie of CIK;
  - Landelijke Klachtencommissie, Stichting Onderwijsgeschillen, hierna te noemen LKC;
3. **bevoegd gezag:** van het College van Bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (formele benaming CvB is Directieraad).
4. **klacht:** geuite mededeling over gedragingen of beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen. Een klacht kan ook betrekking hebben op ongewenste intimiteiten, seksueel misbruik of seksuele intimidatie, dan wel op fysiek geweld of psychisch geweld;
5. **klager:** een (ex)leerling, een ouder/verzorger/voogd van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de schoolgemeenschap door wie een klacht is ingediend;
6. **verweerder:** (ex)leerling, een ouder/verzorger/voogd van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de schoolgemeenschap tegen wie de klacht is ingediend;
7. **contactpersoon:** een door de school aangewezen persoon als bedoeld in artikel 2;
8. **vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 3;
9. **getuige:** een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of gedraging kan verklaren;
10. **informant:** een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
11. **gemachtigde:** een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtenprocedure;
12. **vertrouwd persoon:** een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren;
13. **reglement:** dit klachtenreglement;
14. **voorzitter:** voorzitter van de CIK;
15. **secretaris:** de behandelend medewerker van het secretariaat, die de CIK ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden.

## **Hoofdstuk 2 KLACHTENPROCEDURE**

### **§ 1 AANSTELLING EN INSTELLING contact-, vertrouwenspersonen en commissie interne klachtenbehandeling en integriteit**

#### **Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die klager verwijst naar het juiste orgaan, waaronder de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. Benoeming vindt plaats op voordracht van de directie van de school.

#### **Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon gaat na of klager eerst de klacht heeft besproken met degene tegen wie deze is gericht. Mocht de vertrouwenspersoon met klager tot de conclusie komen dat dit het geval is en de gesprekken niet tot een bevredigend resultaat hebben geleid, dan begeleidt de vertrouwenspersoon de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Daarbij gaat de vertrouwenspersoon na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt voordat tot indiening van een officiële klacht wordt overgegaan.
4. De vertrouwenspersoon verwijst 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 CIK of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over te nemen besluiten geven.
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, is geschorst of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

#### **Artikel 4 Instelling en taken Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit**

1. Het bevoegd gezag heeft een commissie interne klachtenbehandeling en integriteit (CIK) voor alle scholen en het stafbureau van het bevoegd gezag ingesteld. Het CIK onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag daarover.
2. De commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. de (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De commissie 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 commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene(n) zijn taak als lid of voorzitter van de commissie heeft beëindigd, is geschorst of van zijn taak is ontslagen door het bevoegd gezag. Ook het bevoegd gezag, de secretaris van de commissie, de klager en verweerder kunnen niet ontslagen worden van deze geheimhoudingsplicht.
4. De commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit van haar werkzaamheden.

## **Artikel 5 Samenstelling, benoemingseisen, aanstelling en ontslag leden van Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit**

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden die allen geen deel uitmaken van en niet werkzaam zijn onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Ook leerlingen en diens ouders/ voogden/verzorgers, vrijwilligers en andere deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersonen kunnen geen zitting hebben in de CIK.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden. De commissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan. Tenminste een lid van de commissie is jurist of heeft een daarmee te vergelijken werk- en denkniveau, verkregen door relevante werkervaring op het gebied waarover de commissie adviseert. De commissie is zodanig samengesteld, dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
3. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van maximaal drie jaar en zijn één maal herbenoembaar. De totale zittingstermijn bedraagt dus maximaal zes jaar.
4. Eén lid wordt voorgedragen door het bevoegd gezag, één lid wordt voorgedragen door de GMR. De leden dragen gezamenlijk de voorzitter aan en wijzen eventueel uit hun midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
5. De voorzitter en de leden kunnen door het bevoegd gezag, na betrokkene te hebben gehoord, uit de commissie worden ontslagen bij gebleken ongeschiktheid of indien andere gewichtige redenen daartoe naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding geven.
6. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment op eigen verzoek uit de commissie worden ontslagen.
7. Het bevoegd gezag wijst een secretaris en één of meer plaatsvervangers van de secretaris aan, die de commissie bijstaat. De secretaris en de plaatsvervangend secretaris(sen) zijn geen lid van commissie, maar slechts ter ondersteuning daaraan toegevoegd.
8. De leden van de commissie hebben recht op een passende vergoeding, die door het bevoegd gezag nader wordt vastgesteld.

## **Artikel 6 Landelijke Klachtencommissie**

1. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de GMR, tevens aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, Stichting Onderwijsgeschillen.
2. De in, thans, artikel 6 Wet op het Onderwijstoezicht genoemde klagers die slachtoffer zijn geworden van of geconfronteerd worden met seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering kunnen ook bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs terecht voor advies, bijstand en begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
3. Indien er sprake is van een klacht, dan wordt deze a priori in eerste instantie behandeld volgens het reglement van de CIK voordat de klacht wordt ingediend bij het LKC.
4. Indien de klacht bij het LKC wordt ingediend, dan is daarop het reglement van het LKC van toepassing. Het reglement is bij Stichting Onderwijsgeschillen op te vragen. Indien de klacht wordt ingediend bij de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de CIK, dan gelden de navolgende regels.

## § 2 PROCEDURE BIJ INDIENEN KLACHTEN

### Artikel 7 Indiening klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk in bij:
  - a. het bevoegd gezag of
  - b. de commissie (CIK).
2. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of de beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de commissie anders beslissen.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of de commissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid van dit artikel.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen, indien zij van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling schriftelijk aan klager, verweerder en de commissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan in lid 1 genoemd, verwijst de ontvanger klager aanstonds door naar het bevoegd gezag, de vertrouwenspersoon of de commissie. De ontvanger is tot volledige en blijvende geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen het ontzeggen van toegang of het bepalen dat de verweerder geen contact mag hebben met klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Dit is in beginsel tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bevoegd gezag deelt de directie van de betrokken school schriftelijk mede dat er een klacht wordt onderzocht door de commissie.
9. Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien de klacht dan wel het verweerschrift wordt ingediend door een gemachtigde, dient het klaagschrift dan wel het verweerschrift vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging, dan wel dient klager of verweerder voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.

### Artikel 8 Klaagschrift

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:
  - a. naam en het adres van de klager;
  - b. naam verweerder;
  - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan en
  - d. de dagtekening en ondertekening.
4. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde in de voorgaande leden, dan wordt klager een nadere termijn van twee weken gesteld waarin klager het verzuim kan herstellen.

## **Artikel 9 Beslissing over de ontvankelijkheid**

1. Klager wordt binnen vijf werkdagen nadat de klacht is ingediend, dan wel nadat klager heeft voldaan aan het verzoek als bedoeld in artikel 8 lid 4 van dit artikel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen.
2. Het bevoegd gezag of de commissie is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen als:
  - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in artikel 8 lid 4;
  - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan één jaar vóór indiening van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen;
  - c. het om een anonieme klacht gaat.
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, dan wel besloten wordt deze niet in behandeling te nemen dan wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager, verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school medegedeeld.
4. Wordt de klacht wel in behandeling genomen, dan deelt de commissie dit schriftelijk mede aan klager, verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de school. De commissie stuurt een afschrift van de klacht met alle daarbij van klager ontvangen stukken door aan verweerder.

## **Artikel 10 Intrekking klacht**

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de commissie de klacht intrekt, deelt de commissie dit onverwijld aan de verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee. De klacht moet schriftelijk worden ingetrokken.
2. Wordt de klacht ter zitting ingetrokken, dan zal dit in het verslag worden opgenomen en wordt het verslag direct door klager ondertekend.
3. De commissie kan het bevoegd gezag, indien noodzakelijk, nader informeren.

## **Artikel 11 Inwinnen inlichtingen en verweer**

1. De commissie stelt verweerder na dagtekening doorzending van de klacht met begeleidende stukken in de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken en schriftelijk verweer in te dienen bij de commissie. De commissie is in verband met de voorbereiding van de klacht bevoegd bij klager, verweerder of anderen alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zonodig uitnodigen voor een hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van verweerder met ten hoogste vier weken verlengen.
3. Op het ingediende verweerschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
4. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken zijn gevoerd, al dan niet ter verkrijging van inlichtingen, wordt daarvan een verslag gemaakt. Het verslag wordt door degene met wie het gesprek heeft plaatsgevonden voorgelegd en na akkoord ondertekend. Het getekende verslag van deze gesprekken en een overzicht van de verkregen inlichtingen wordt in kopie aan klager en verweerder toegezonden.

## **Artikel 12 Openbaarheid/geheimhouding van de bij de commissie ingediende stukken**

1. Alle bij de commissie in het kader van de behandeling van een klacht ingediende stukken worden aan partijen en het bevoegd gezag in afschrift toegezonden.
2. Op verzoek van partijen of ambtshalve kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. Van deze beslissing wordt aan partijen melding gemaakt.
3. Indien een verzoek tot geheimhouding van een stuk wordt afgewezen, wordt het desbetreffende stuk aan de indiener ervan geretourneerd en wordt deze niet in de oordeelsvorming van de commissie betrokken.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 geldt ook voor stukken en inlichtingen afkomstig van derden.
5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan heeft verbonden.

### **Artikel 13 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de hoorzitting.
2. De commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor een hoorzitting. De hoorzitting zal binnen vier weken na het ontvangen van het verweerschrift plaatsvinden.
3. Bij de oproeping wordt aan de bezwaarde en verweerder medegedeeld dat er tot 10 dagen voor de hoorzitting nadere stukken kunnen worden ingediend.
4. Het horen geschiedt door de commissie (dus voorzitter en twee leden).
5. Klager en verweerder worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij redenen van zorgvuldigheid of geheimhouding zich daartegen verzetten.
6. De hoorzitting is niet openbaar. Klager en verweerder kunnen wel een vertrouwd persoon meenemen. Deze mag echter niet het woord voeren, anders dan de gemachtigden die dat wel kunnen. De voorzitter kan besluiten de vertrouwenspersoon bij de hoorzitting aanwezig te laten zijn.
7. De commissie kan op verzoek van partijen of ambtshalve getuigen, informanten en/of deskundigen oproepen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden partijen daarvan voorafgaand aan de zitting op de hoogte gebracht. De commissie kan tijdens de hoorzitting bepalen dat zij de door haar opgeroepen getuigen en/of informanten alsnog niet hoort.
8. Partijen kunnen de commissie voorstellen getuigen en/of informanten te laten horen. Zij dienen naam, adres, telefoonnummer en een korte samenvatting van hetgeen de getuige en/of informant kan verklaren uiterlijk vijf werkdagen voor de hoorzitting bij de secretaris door te geven. De commissie bepaalt uiteindelijk of deze getuigen en/of informanten ook daadwerkelijk voor de hoorzitting worden opgeroepen. Niet of te laat aangemelde partij getuigen en/of informanten, dan wel getuigen en/of informanten die niet door de commissie zijn uitgenodigd worden niet toegelaten tot de hoorzitting.
9. Partijen kunnen zich door een gemachtigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. Indien een partij zich uitsluitend laat vertegenwoordigen dient de gemachtigde, tenzij deze advocaat is, op verzoek van de voorzitter een schriftelijke machtiging te overleggen.
10. De voorzitter bepaalt de procedure ter zitting. Beide partijen (en hun gemachtigden) worden in de gelegenheid gesteld hun standpunt nader toe te lichten.
11. Indien ter zitting blijkt dat het voorbereidend onderzoek van de commissie niet volledig is geweest, kan de commissie op een door haar te bepalen manier het onderzoek voortzetten. Ook kan zij in iedere stand van de procedure op basis van het tot dan toe verhandelde aan het bevoegd gezag een tussenadvies uitbrengen.
12. De secretaris draagt zorg voor verslaglegging van het gestelde ter hoorzitting welke aan klager en verweerder wordt toegezonden. In het verslag worden de aanwezigen en voor de commissieleden tevens hun functie in de commissie vermeld en wordt een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
13. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris.

### **Artikel 14 Afzien van hoorzitting**

1. Van het horen van klager en verweerder kan worden afgezien indien:
  - a. de commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
  - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht;
  - c. de klacht kennelijk ongegrond is;
  - d. de klacht kennelijk gegrond is.

### **Artikel 15 Stukken**

1. Tot tien werkdagen voor de hoorzitting kunnen nadere stukken worden ingediend. Op te laat ingediende stukken hoeft de commissie geen acht meer te slaan, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet is geschaad.
2. Behoudens het bepaalde in artikel 13 stuurt de commissie onverwijld een afschrift van alle nadere stukken aan de andere partij (dan de partij die ze heeft ingediend) toe.

## **Artikel 16 Replik en dupliek**

1. De voorzitter kan de klager in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren. In dat geval krijgt verweerder automatisch de gelegenheid schriftelijk te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast. Een tweede schriftelijke ronde kan zowel voor als na de hoorzitting worden geboden.

## **Artikel 17 Schriftelijke behandeling**

1. Met instemming van partijen kan de commissie besluiten de klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen.
2. Indien de commissie toepassing geeft aan het voorgaande is artikel 17 lid 1 eveneens van toepassing.

## **Artikel 18 Beraadslaging en advies**

1. De commissie (voorzitter en tenminste twee leden) beraadslaagt in besloten vergadering over het aan het bevoegd gezag uit te brengen advies.
2. Binnen vier weken na de hoorzitting stelt de commissie het advies vast. Deze termijn kan door de voorzitter met ten hoogste vier weken worden verlengd.
3. Indien de termijn van advies overeenkomstig lid 2 wordt verlengd, deelt de commissie dat onverwijld aan het bevoegd gezag, klager en verweerder mede.
4. Het advies van de commissie bevat een gemotiveerde beoordeling van de ontvankelijkheid van klager en de al dan niet gegrondheid van de klacht. De commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen aan het bevoegd gezag doen.
5. Indien de commissie stukken vanwege de geheimhouding niet aan de andere partij heeft toegezonden, vermeldt zij dat in haar advies. Daarbij geeft zij de aard van het stuk aan en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft.
6. Het advies wordt door de voorzitter en secretaris van de commissie getekend.
7. Het advies is niet bindend, het bevoegd gezag kan hierin bij de te nemen beslissing gemotiveerd afwijken van het advies van de commissie.
8. De commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan het bevoegd gezag, klager en verweerder.

## **§ 3 BESLUITVORMING DOOR BEVOEGD GEZAG**

### **Artikel 19 Beslissing op advies**

1. Na ontvangst van het advies van de commissie deelt het bevoegd gezag binnen vier weken aan klager, verweerder, de directie van de betrokken school en de commissie schriftelijk gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van het advies voornemens is maatregelen te nemen en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting(en), tenzij zwaarwegende belangen zich daar tegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, verweerder en de commissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet eerder genomen dan nadat de klager in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing en/of maatregelen. De termijn voor het indienen van dit verweer door klager is drie weken.

### **Hoofdstuk 3 OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 20 Niet deelneming, wraking en verschoning**

1. De leden van de commissie nemen geen deel aan de behandeling van een klacht indien hun onpartijdigheid in het geding is.
2. Een lid van de commissie kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het betreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de commissie zich verschonen.
3. Het wrakingverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden. In dat geval zal de zitting worden geschorst. Een wrakingsverzoek kan niet meer gedaan worden nadat de commissie haar advies heeft vastgesteld.
4. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
5. Berust deze niet in de wraking, dan beslissen de andere leden van de zittende commissie zo spoedig mogelijk of de wraking of de verschoning moet worden toegestaan. Alvorens op een verzoek tot wraking te beslissen wordt het lid, wiens wraking verzocht is, in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken. Staken de stemmen, dan is het verzoek toegestaan.
6. De beslissing op een verzoek tot wraking of verschoning is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan partijen en het commissielid dat het betreft.

#### **Artikel 21 Vertrouwelijkheid**

1. Alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van partijen en de commissie.
2. De leden van de commissie en de secretaris zullen alles waarvan zij bij de behandeling van een bezwaar kennisnemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. Het ter zitting verhandelde wordt door alle aanwezigen als vertrouwelijk jegens derden beschouwd.
4. De vertrouwelijkheid blijft van kracht, ook nadat de leden en secretaris, ongeacht de reden, uit hun functie in de commissie zijn ontheven. Ook ten aanzien van partijen blijft de vertrouwelijkheid onverkort van kracht.
5. De commissie is bevoegd de uitgebrachte adviezen geanonimiseerd te publiceren.

#### **Artikel 22 Termijnbepaling**

1. Alle genoemde termijnen worden verlengd met het aantal dagen die voor de betrokken school als vakantie gelden.
2. Ambtshalve of op partijverzoek kan de voorzitter de in dit reglement vastgestelde termijnen verlengen, indien daar naar zijn oordeel gewichtige redenen voor zijn. De commissie deelt een dergelijke termijnverlenging schriftelijk mede aan partijen.

#### **Artikel 23 Onvoorzienne situaties; toepasselijkheid van de wet**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze klachtenregeling strekt niet ter vervanging van, maar is een aanvulling op de andere voorzieningen die op grond van een wettelijke regeling en/of CAO openstaan voor de klager.

#### **Artikel 24 Wijziging**

1. Dit reglement kan door het bevoegd gezag, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden, worden gewijzigd of ingetrokken.



## **Artikel 25 Inwerkingtreding**

1. Dit Reglement treedt in werking op 8 november 2011 en heeft directe werking.
2. Instemming hierop is verkregen door:
  - De GMR-PO op 5 juli 2011
  - De GMR-VO op 4 oktober 2011
  - De Personeelsraad op 3 oktober 2011

## **Artikel 26 Slotbepaling**

1. Dit reglement vervangt samen met het reglement Bezwaar Adviescommissie ex. Artikel 7:13 Awb van de Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio de oude klachtenregeling van 2006.
2. Dit reglement kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na instemming van de GMR.
3. Dit reglement wordt op alle scholen en het stafbureau ter inzage gelegd (mede door plaatsing op de website van de scholen van OOZ).
4. Alle betrokkenen worden door het bevoegd gezag op een daartoe geëigende manier geïnformeerd over dit reglement.

Aldus vastgesteld door het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio d.d. 8 november 2011

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio,



H.T. Damhof MME  
Voorzitter College van Bestuur