**Inhoudsopgave:**

1. **Inleiding**
2. **Het komen tot een gezamenlijke klachtenprocedure**
3. **Klachtenprocedure**
4. **Geschillencommissie**
5. **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**
6. **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**
7. **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**
8. **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**
9. **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**
10. **Bijlage 1: klachtrecht zorgsector**
11. **Klachtrecht zorgsector**
12. **Klachtrecht zorgsector**
13. **Klachtrecht zorgsector**
14. **Bijlage 2: wijzigingen regels voor klachten en geschillen**
15. **Wijzigingen regels voor klachten en geschillen**
16. **Bijlage 3: Klachtenregeling Onderwijs**
17. **Klachtenregeling onderwijs**
18. **Klachtenregeling onderwijs**
19. **Klachtenregeling onderwijs**
20. **Klachtenregeling onderwijs**
21. **Bijlage 4: Geschillencommissie Passend Onderwijs**
22. **Geschillencommissie Passend Onderwijs**
23. **Geschillencommissie Passend Onderwijs**
24. **Geschillencommissie Passend Onderwijs**
25. **Geschillencommissie Passend Onderwijs**
26. **Geschillencommissie Passend Onderwijs**
27. **Geschillencommissie Passend Onderwijs**
28. **Geschillencommissie Passend onderwijs**

**Inleiding.**

Sinds 1 september 2015 is PIT kinderopvang en onderwijs één organisatie. Dat wordt o.a. geoperationaliseerd door gezamenlijk te werken binnen één en hetzelfde kindcentrum. Door de samenwerking in de kindcentra ontstaat een opvang-, ondersteunings- en ontwikkelingsaanbod voor kinderen van 0-13 jaar.

Vanzelfsprekend werken alle medewerkers hard om zorg te dragen voor een goed kwalitatief aanbod. Soms zijn de verwachtingen die daaruit ontstaan niet goed op elkaar afgestemd. Ouders hebben dan de mogelijkheid om hun verwachting of klacht te uiten. Zowel PIT kinderopvang als PIT onderwijs beschikken over een klachtenprocedure. In deze beleidsnotitie doen wij een aanzet om te komen tot een gezamenlijke klachtenprocedure die voldoet aan de regelgeving van zowel de branche kinderopvang als onderwijs, waarbij op het moment dat er sprake is van diversiteit in regelgeving gekozen wordt voor verschillende procedures en processen. Op 1 januari 2016 wordt een wetswijziging ingevoerd. Wijzigingen die van kracht worden zijn geactualiseerd in de klachtenprocedure. De regels voor klachten en geschillen, waaronder de verplichte aansluiting bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Daarnaast stelt de wet de openbaarmaking verplicht van de in de wet genoemde gegevens van onherroepelijke handhavingsbesluiten in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

PIT onderwijs is aangesloten bij de geschillencommissie christelijk onderwijs en via de samenwerkingsverbanden bij de landelijke geschillencommissie Passend Onderwijs.

In de bijlagen 1,3 en 4 zijn de vigerende klachtenregelingen voor beide sectoren opgenomen. De regelgeving is gebaseerd op de Wet Kinderopvang en op de Wet Primair Onderwijs.

**Het komen tot een gezamenlijke klachtenprocedure.**

PIT kinderopvang & onderwijs willen in de front-office als éénheid naar buiten treden. Men hecht grote waarde aan duidelijkheid voor ouders . Door duidelijk naar de ouders te communiceren hoe binnen PIT kinderopvang & onderwijs wordt omgegaan met een klacht, wordt de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de kinderen beter zichtbaar wat leidt tot vertrouwen en vroegtijdig oplossen van misstanden .

**Klachtenprocedure**

**1e fase interne procedure**

* De klacht wordt door de klager in 1e instantie besproken met de medewerker die bij de klacht is betrokken;
* Indien klager en medewerker niet tot een oplossing komen, zal de klacht worden voorgelegd aan de teammanager kinderopvang of directeur onderwijs ( bij diens afwezigheid bij de teamleider) van het betreffende kindcentrum (vastleggen hoe het e.e.a. is geregeld. Proces neerleggen)
* Het is ook mogelijk dat een ouder zich rechtstreeks wendt tot het bestuur van de Stichting. Een klacht dient dan schriftelijk te worden ingediend.
* Indien klager en betrokkene van het kindcentrum niet tot een oplossing komen, wordt de klacht schriftelijk voorgelegd aan het bevoegd gezag, zijnde het bestuur;
* Het bestuur beslist of de aard van de klacht intern kan worden afgehandeld, wordt voorgelegd aan de vertrouwenspersonen van de Stichting of aan de geschillencommissie Kinderopvang of geschillencommissie Onderwijs, geschillencommissie Passend Onderwijs
* Op basis van hoor-en wederhoor neemt het bestuur een besluit over de te volgen procedure;
* Een besluit over de interne of externe afhandeling van een klacht, vindt plaats nadat het bestuur hoor- en wederhoor heeft toegepast;
* Het bestuur stelt de klager schriftelijk op de hoogte;(bijstellen in procedure)
* Als de klacht wordt voorgelegd aan de geschillencommissie Kinderopvang of de geschillencommissies Onderwijs conformeert het bevoegd gezag zich aan de procedures die zijn vastgesteld door deze commissies. Deze procedures zijn vastgelegd in bijlage 1, 3 en 4

**2e fase vertrouwenspersoon (alleen voor personeel)**

* Klachten die door het bestuur, na afstemming met de klager, ter advisering worden voorgelegd aan de vertrouwenspersoon van PIT kinderopvang & onderwijs zijn er op gericht om voor alle partijen tot een bevredigende oplossing te komen;
* De vertrouwenspersoon past hoor- en wederhoor toe. Op basis van deze gesprekken stelt de vertrouwenspersoon een schriftelijk advies samen.
* Dit schriftelijk advies wordt zowel voorgelegd aan de klager als het bestuur;
* Als het bestuur het advies overneemt wordt dit afgestemd met de klager. Is de klager het eens met advies, dan zullen de afspraken uit het advies worden toegepast. In wederzijds overleg met de klager zal de klacht dan als afgehandeld worden beschouwd.
* Het bestuur hoeft het uitgebrachte advies niet op te volgen en kan besluiten een ander voorstel te formuleren. Als klager en bestuur het eens zijn over de geformuleerde oplossing en de te nemen maatregelen die leiden tot de oplossing kan de klacht als afgehandeld worden beschouwd.
* Komen partijen in de 1e en 2e fase niet tot een passende oplossing zal de klacht worden voorgelegd aan de landelijke geschillencommissie. PIT kinderopvang is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen en PIT onderwijs is aangesloten bij de landelijke geschillencommissie christelijk onderwijs;
* PIT onderwijs is aangesloten bij het samenwerkingsverband Drechtsteden en het samenwerkingsverband RIBA. Beide samenwerkingsverbanden zijn aangesloten bij de landelijk geschillencommissie Passend Onderwijs. Zodra er sprake is van een klacht die betrekking heeft op de zorgplicht, zoals omschreven in de Wet Passend Onderwijs, zal deze klacht moeten worden voorgelegd aan de geschillencommissie Passend Onderwijs.

**3e fase Geschillencommissies.**

* Klachten die niet intern tot een voor partijen bevredigende oplossing leiden worden extern voorgelegd aan landelijke geschillencommissies. (ouders initiatief)
* I.v.m. separate wetgeving van de sectoren is sprake van afwijkende processen en procedures;
* De stichting conformeert zich aan de processen en procedures en ontvankelijkheid die zijn vastgelegd in de diverse reglementen van de sectoren.

**Fase 3a Sector kinderopvang.**

* De geschillencommissie zal op basis van de vastgestelde procedure (bijlage 1) schriftelijk meedelen over de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht;
* Het bestuur en de klager zijn gehouden aan de uitspraak van de geschillencommissie;
* Het bestuur komt op basis van de uitspraak van de geschillencommissie tot een bevredigende oplossing die is gebaseerd op de uitspraak van de geschillencommissie.

**Fase 3b Sector Onderwijs**

* De geschillencommissie zal op basis van de vastgestelde procedure (bijlage 3) schriftelijk advies geven aan het bestuur van de Stichting;
* Het bestuur kan het advies overnemen en op basis van het advies komen tot een bevredigende oplossing voor alle partijen. De klacht kan dan als afgehandeld worden beschouwd.
* Het bestuur kan het advies niet overnemen en een ander voorstel formuleren. Leidt dit tot een bevredigende oplossing voor alle partijen dan kan de klacht als afgehandeld worden beschouwd;
* Indien klager zich niet kan verenigen met het voorstel, heeft klager het recht in beroep te gaan bij de rechtbank;
* De rechtbank doet uitspraak over de gegrondheid of ongegrondheid van het geformuleerde voorstel van het bestuur;
* Alle partijen binden zich aan de uitspraak van de rechtbank.

**Fase 3c Sector Onderwijs Passend Onderwijs**

* De geschillencommissie zal op basis van de vastgestelde procedure(bijlage 4) schriftelijk haar oordeel meedelen;
* Aanbieder en verweerder zijn gebonden aan het oordeel van de geschillencommissie;
* Het bestuur komt op basis van het oordeel tot een bevredigende oplossing van partijen;
* Zodra een bevredigende oplossing voor beide partijen is gerealiseerd kan de klacht als afgehandeld worden beschouwd.

**Vastleggen klachten.**

* Klachten die schriftelijk worden ingediend worden vastgelegd in een klachtendossier;
* De afhandeling en het komen tot een bevredigende oplossing wordt vastgelegd in het klachtendossier;
* De sector kinderopvang legt per kalenderjaar de afhandeling van de klachten vast in het klachtendossier. Het klachtendossier maakt onderdeel uit van het toezicht kader van de GGD.
* Het klachtendossier is op basis van de wet Kinderopvang een wettelijk vastgesteld document.
* Het aantal klachten , waarbij wordt vermeld hoeveel klachten hebben geleid tot een bevredigende oplossing en hoeveel klachten niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, wordt jaarlijks in een managementrapportage meegedeeld aan de Raad van Toezicht van de Stichting.

**Huiselijk geweld en/of kindermishandeling**

Als er sprake is van een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld treedt de meldcode Signalen huiselijk geweld en kindermishandeling in werking.

**Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.**

Het bevoegd gezag van de kindcentra PIT kinderopvang & Onderwijs, overwegende dat de Stichting verantwoordelijk is voor een goede zorg voor haar kinderen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van zorg voor kinderen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

- Dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij PIT kinderopvang & onderwijs op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met kinderen en ouders attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

- Dat PIT kinderopvang & Onderwijs een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen de kindcentra werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

- Dat PIT kinderopvang & onderwijs in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

- Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, vrouwelijke genitale verminking, huwelijksdwang en eergerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisvrienden.

- Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten.

- Dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor de kindcentra van PIT kinderopvang & Onderwijs werkzaam is en die in dit verband aan kinderen (en ouders) zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

- Dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

-In aanmerking nemende

- De Wet bescherming persoonsgegevens;

- De Wet op de jeugdzorg, alsmede de Jeugdwet;

- De Wet maatschappelijke ondersteuning

- Het Modelreglement privacy

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

**Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

**Vooraf**

De twee wettelijke meldrechten voor huiselijk geweld en voor kindermishandeling bieden alle beroepskrachten met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht, het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld te melden, ook als zij daarvoor geen toestemming hebben van hun cliënt. Zie art. 53, lid 3 Wet op de Jeugdzorg en artikel 21d lid 3 Wet maatschappelijk e ondersteuning. Deze beide wettelijke meldrechten maken een inbreuk mogelijk op het beroepsgeheim van bijvoorbeeld artsen, psychiaters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, verloskundigen en werkers in jeugdzorg of reclassering.

De stappen van de meldcode beschrijven hoe een beroepskracht met een geheimhoudingsplicht op een zorgvuldige wijze om gaat met deze meldrechten.

Op de kindcentra is een contactpersoon aanwezig. Deze is opgeleid als aandachtsfunctionaris.

**Stap 1: In kaart brengen van signalen**

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

* -De leerkracht en/ of pedagogisch medewerker maakt logboekaantekeningen met datum en de signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld en kindermishandeling en de signalen die dit tegenspreken

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signalerings-instrument als uw organisatie daarover beschikt.

* Op elk kindcentrum is het handboek: ‘Meldcode zo signaleert u kindermishandeling’
* In dit stadium worden signalen besproken met een duo-collega of anderen die met het betreffende kind werken. De gezamenlijke bevindingen worden in het logboek genoteerd.

Betreffen de signalen geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij een leidinggevende.

**Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk.**

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling.

Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn vastgesteld door een bevoegde beroepskracht.

Gaan de signalen over mogelijk geweld gepleegd door een beroepskracht ten opzichte van een kind, meld de signalen dan bij de teammanager of directeur onderwijs. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Is er sprake van geweld tussen kinderen onderling, dan is niet het stappenplan van deze meldcode van toepassing. Er wordt dan gehandeld overeenkomstig de procedures van het Pestprotocol.

**Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van de organisatie ‘Veilig Thuis’ of een deskundige op het gebied van letselduiding**

Bespreek de signalen met de intern begeleider(IB-er). De IB-er onderneemt de volgende acties:

- De IB-er meldt bij de aandachtsfunctionaris dat er zorgen zijn over de betreffende leerling.

De aandachtsfunctionaris bespreekt met de IB-er de te volgen stappen.

- De collega die signaleert deelt de zorgen met de IB-er . De IB-er legt dit vast in het leerlingendossier.

- De IB-er vraagt aan collega’s met kinderen uit hetzelfde gezin of zij ook signalen waarnemen die kunnen duiden op kindermishandeling of huiselijk geweld.

- De IB-er vraagt tijdens leerlingen besprekingen specifiek door als het gaat om leerlingen uit dit gezin.

- De IB-er vraagt de schoolarts of jeugdverpleegkundige of zij signalen hebben waargenomen.

- De zorgen kunnen aanleiding geven dat de schoolarts de leerling oproept voor controle, bijv. n.a.v. eerder periodiek onderzoek.

- De IB-er overlegt met de schoolarts of schoolverpleegkundige over de aard van de signalen en vraagt zo nodig ook advies ‘Veilig Thuis’.

Wanneer de IB-er onvoldoende kennis heeft over de aanpak van specifieke vormen van geweld, zoals eergerelateerd geweld, huwelijksdwang, seksueel misbruik en vrouwelijke genitale verminking, wordt altijd advies gevraagd aan ‘Veilig thuis’ over de vervolgstappen.

Dit advies is ook van belang om mogelijke veiligheidsrisico’s van eventuele vervolgstappen af te kunnen wegen.

De uitkomsten van alle collegiale consultaties en de gegeven adviezen worden vastgelegd in het leerlingendossier. De IB-er bespreekt alle bevindingen met de aandachtsfuntionaris.

**Stap 3: Gesprek met de ouders/opvoeders**

De aandachtsfunctionaris bespreekt de signalen met de ouders/opvoeders van het kind

- Dit gesprek vindt bij voorkeur op het kindcentrum plaats.

- Wanneer er sprake is van twee ouders/opvoeders worden zij bij voorkeur beiden uitgenodigd.

- Naast de aandachtsfunctionaris is er altijd een tweede persoon aanwezig. Dit is bij voorkeur de persoon die signaleerde en waargenomen signalen kan beschrijven.

Voor ondersteuning bij het voorbereiden of voeren van het gesprek met de ouders of verzorgers, kan een deskundige collega en/of ’Veilig Thuis’ geraadpleegd worden.

De volgende factoren zijn belangrijk bij het gesprek met de ouders/opvoeders:

1. Leg de ouders/verzorgers het doel uit van het gesprek;

2. Beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan;

3. Nodig de ouders/verzorgers uit om een reactie hierop te geven

4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kun je daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders, is alleen mogelijk als:

- Er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van heet kind(eren) die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn.

- Als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouders/verzorgers door dit gesprek het contact met u zal verbreken en dat het kind daardoor niet voldoende meer kan worden beschermd tegen mogelijk geweld.

Overweeg bij het zetten van stap 3 of het noodzakelijk is om , gelet op de bedreigde ontwikkeling van kind(eren) ook een melding te doen in de Verwijsindex risicojongeren.

Hiermee kan afgestemd worden met beroepskrachten die zich ook zorgen maken over een kind. Dit is geen alternatief voor het doen van een melding bij ‘Veilig Thuis’. Bij een besluit tot vermelding in de verwijsindex wordt ook doorgegaan met stap 4 en 5 van deze meldcode.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en vraag in geval van twijfel altijd (opnieuw) advies aan ‘Veilig Thuis’

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders/verzorgers het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

**Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden**

Wanneer wij denken, op basis van de afweging in stap 4, dat wij het kind en de ouders/verzorgers redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunnen beschermen:

- Organiseren wij de noodzakelijke hulp of denken met de ouders mee in het organiseren van noodzakelijke hulp.

- Volgen wij de effecten van deze hulp;

- Doen wij alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Voorafgaand aan een melding stelt de aandachtsfunctionaris het bestuur op de hoogte van de situatie en de gevolgde stappen tot aan de melding.

Wanneer wij een kind niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunnen beschermen of wij twijfelen er aan of we voldoende bescherming hiertegen kunnen bieden:

- Melden wij het vermoeden bij ‘Veilig Thuis’;

- Sluiten wij bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geven duidelijk aan wanneer de informatie die we melden (ook) van anderen afkomstig is;

- Overleggen wij bij de melding met ‘Veilig Thuis’ wat we na de melding, binnen de grenzen van onze gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunnen doen om het kind en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Wij bespreken de melding vooraf met het kind (vanaf 12 jaar) en/of ouder.

De volgende richtlijnen worden hierbij in acht genomen:

1. Uitgelegd wordt waarom wij van plan zijn een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;

2. Wij vragen de ouders/verzorgers uitdrukkelijk om een reactie;

3. In geval van bezwaren van de ouders/verzorgers, overleggen wij op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;

4. Is dat niet mogelijk, dan wegen wij de bezwaren af tegen de noodzaak om het kind of zijn gezinslid/gezinsleden te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Hierbij betrekken we in de afwegingen de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind of zijn gezinslid/-leden door het doen van een melding daartegen te beschermen;

5. De aandachtsfunctionaris doet een melding indien naar ons oordeel de bescherming van het kind of zijn gezinslid/-leden de doorslag moet geven.

Van contacten met de ouders/verzorgers over de melding wordt afgezien:

* Als de veiligheid van het kind, die van onszelf, of die van een ander in het geding is;
* Als wij goede redenen hebben om te veronderstellen dat het kind of de ouders/verzorgers daardoor het contact met ons zal/zullen verbreken.
* Verdeling van verantwoordelijkheden voor het zetten van de stappen en het beslissen over het al dan niet doen van een melding

Het zetten van stappen van de meldcode is een verantwoordelijkheid van:

Stap 1 en 2 : Leerkrachten of andere medewerkers die bij het kind betrokken zijn.

Vrijwilligers melden signalen bij de verantwoordelijke groepsleerkracht of pedagogisch medewerker

Stap 2 : De intern begeleider(s)

Stap 3 : De aandachtsfunctionaris

Stap 4 : De aandachtsfunctionaris en Intern Begeleider(s)

Stap 5 : De intern begeleider(s) i.o.m. aandachtsfunctionaris

**Verantwoordelijkheden van Stichting PIT kinderopvang & onderwijs**

Gelet op de Wet verplichte meldcode draagt het bestuur van de Stichting PIT kinderopvang & onderwijs er zorg voor dat:

* Er binnen de organisatie een meldcode beschikbaar is die voldoen aan de eisen van de wet.
* Er binnen de organisatie en in de kring van ouders/verzorgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
* Regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en/of andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
* Er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
* De meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
* De werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;

Jaarlijks wordt in de eerste teamvergadering de werking van de meldcode besproken.

* Afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de Stichting PIT kinderopvang & onderwijs zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door ouders/verzorgers in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

**Bijlage 1 klachtrecht cliënten zorgsector**

****

**Model intern Klachtreglement**

**Inleiding**

Organisatie…. Heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden.. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de klachtenfunctionaris / locatiemanager. (*welke functionaris dit is, hangt af van de omvang en organisatie zelf; een klachtenfunctionaris is geen vereiste vanuit de wet*.) Hij / zij is te bereiken per email: …@...nl . Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag. (*NAW gegevens*) of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie (NAW gegevens).  
In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier (link naar download)[[1]](#footnote-1)

1. **Definities**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisatie: | Naam *organisatie* |
| Medewerker: | De medewerker, werkzaam bij (Naam *organisatie*) |
| Klachtenfunctionaris: | De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris. |
| Locatiemanager: | Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst |
| Ouder: | Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen. |
| Klager: | De ouder die een klacht indient |
| Klacht: | Schriftelijke uiting van ongenoegen. |
| Klachtloket Kinderopvang: | Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation. |
| Geschillencommissie: | Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling. |
| Schriftelijk: | Onder schriftelijk wordt ook ‘elektronisch’ verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet. |

1. **Voortraject klacht**

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie er van uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

1. **Indienen klacht**
   1. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend (*met eventueel het klachtenformulier indien de organisatie deze gebruikt, link naar formulier*). De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
   2. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.
2. **Behandeling klacht**
   1. De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
   2. De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de

ouder.

* 1. De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
  2. Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
  3. Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
  4. De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
  5. De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

1. **Externe klachtafhandeling**
   1. Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot de Geschillencommissie.
   2. De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
   3. Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
   4. De klacht dient binnen 12 maanden, na het ontstaan van de klacht bij *organisatie,* ingediend te worden bij de Geschillencommissie.

**Bijlage 2 Enkele wijzigingen in de regels voor de behandeling van klachten en geschillen**

Als ouders klachten hebben, kunnen ze die bespreken met een medewerker of met de

locatiemanager. Komen ze er niet uit, dan kunnen de ouders een schriftelijke klacht indienen bij de

kinderopvangorganisatie volgens de interne klachtenprocedure van de organisatie. De

kinderopvangorganisatie moet de klachtenregeling op passende wijze onder de aandacht van de

ouders brengen. De verplichting voor de kinderopvangorganisatie om een interne klachtenregeling

op te stellen voor de oudercommissies vervalt vanaf 1 januari 2016.

Als men er onderling niet uitkomt, kan een geschil vanaf 1 januari 2016 worden voorgelegd aan de

Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Bij het Klachtenloket Kinderopvang dat is

verbonden aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen wordt eerst geprobeerd

om de klacht op te lossen door het geven van informatie, advies, bemiddeling of mediation.

Ouders kunnen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen

als:

• De kinderopvangorganisatie niet binnen zes weken heeft gereageerd op de schriftelijke

klacht;

• De ouders en de kinderopvangorganisatie het niet binnen 6 weken eens zijn geworden over

de afhandeling van een klacht.

• De kinderopvangorganisatie geen adequate klachtenregeling heeft.

In uitzondering op het bovenstaande mogen ouders meteen een geschil indienen bij de

Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als in redelijkheid niet van ouders kan

worden verlangd dat zij onder de gegeven omstandigheden een klacht indienen bij de

kinderopvangorganisatie. Dit kan zijn bijvoorbeeld bij klachten over intimidatie of wanneer ouders

bang zijn dat het voorleggen van hun klacht vervelende repercussies kan hebben. De

Geschillencommissie beoordeelt in individuele gevallen of aan de voorwaarden hiervoor wordt

voldaan.

Oudercommissies kunnen vanaf 1 januari 2016 een geschil over de toepassing van het adviesrecht

direct voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De

Geschillencommissie toetst in deze gevallen alleen of de kinderopvangorganisatie in redelijkheid

heeft gehandeld.

De Geschillencommissie moet volgens de wet binnen 6 maanden uitspraak doen. In de meeste

gevallen zal de Commissie sneller een uitspraak doen. Indien nodig zal de Commissie een

versnelde procedure volgen. De uitspraken van de Geschillencommissie zijn bindend voor zowel de

ouders en oudercommissies als de aangesloten kinderopvangorganisatie. De Geschillencommissie

Kinderopvang en Peuterspeelzalen publiceert geanonimiseerde uitspraken op haar website. Meer

informatie kunt u vanaf medio november vinden op www.degeschillencommissie.nI en vanaf 1

januari 2016 op www.klachtenloket-kinderorvang.nl.

Verplichte aansluiting van alle kinderopvangorganisaties bij de Geschillencommissie

Kinderopvang en Peuterspeelzalen

Alle nieuwe en bestaande kindercentra, gastouderbureaus en peuterspeelzalen dienen per 1 januari

2016 te zijn aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De

verplichte aansluiting bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen komt in de

plaats van de huidige verplichting om aangesloten te zijn bij een onafhankelijke

**klachtencommissie.**

Alle kinderopvangorganisaties moeten zich bij de Geschillencommissie Kinderopvang en

Peuterspeelzalen laten registreren door een overeenkomst te sluiten met de Geschillencommissie.

Op basis van deze overeenkomst is de kinderopvangorganisatie verplicht jaarlijks een bijdrage te

betalen aan de Geschillencommissie. De registratie gebeurt op het niveau van de houder van de

kinderopvangorganisatie voor aWe bij deze houder aangesloten vestigingen. Na registratie ontvangt

de kinderopvangorganisatie een bevestiging van haar aansluiting bij de Geschillencommissie. In

het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) wordt de aansluiting bij de

Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen vermeld bij de gegevens van de

kinderopvangorganisatie. De toezichthouder, de GGD, controleert of een kinderopvangorganisatie

is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Medio november ontvangt u een brief van de Geschillencommissie Kinderopvang en

Peuterspeelzalen om u te informeren over de wijze waárop u zich via de website van de

Geschillencommissie kunt registreren en op welke manier u de verschuldigde aansluitbijdrage kunt

betalen voor de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen en het daaraan verbonden

Klachtloket Kinderopvang. Het is belangrijk dat u zich vervolgens zo snel mogelijk Iaat registreren

bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen om per 1 januari 2016 aan de

wettelijke verplichting te voldoen.

**Klachtenverslag**

Een kinderopvangorganisatie is al verplicht om ieder jaar een klachtenverslag op te stellen. Vanaf

2017 moet iedere kinderopvangorganisatie jaarlijks een verslag opstellen over het voorgaande jaar

met daarin onder meer een korte beschrijving van het aantal en de aard van de schriftelijke

klachten per locatie en van het aantal en de aard van de geschillen die zijn behandeld door de

Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Een kinderopvangorganisatie hoeft vanaf

2017 over het voorgaande jaar geen klachtenverslag te maken als er in dat jaar bij deze

organisatie geen schriftelijke klachten zijn ingediend.

**Nieuwe regels oudercommissie**

De regels ten aanzien van oudercommissies worden gewijzigd. De verplichting om een

oudercommissie in te stellen blijft bestaan. Als het ondanks uw inspanningen niet Iukt om een

oudercommissie in te stellen, dan kunt u straks ouders op een alternatieve manier raadplegen mits

u voldoet aan de onderstaande in de wet genoemde voorwaarden:

• Het kindercentrum of de peuterspeelzaal vangt maximaal 50 kinderen op of bij het

gastouderbureau zijn maximaal 50 gastouders aangesloten.

• De kinderopvangorganisatie blijft zich aantoonbaar voldoende inspannen om een

oudercommissie in te stellen.

• De gekozen vorm van alternatieve raadpleging waarborgt het adviesrecht van de ouders

voldoende.

De toezichthouder, de GGD, beoordeelt of de kinderopvangorganisatie aan deze voorwaarden

voldoet.

De oudercommissie adviseert de kinderopvangorganisatie over de onderwerpen, die worden

genoemd in artikel 1.60 van de wet, zoals bijvoorbeeld algemene voedingsaangelegenheden of het

algemene beleid gericht op opvoeding, veiligheid of gezondheid. Er komt meer nadruk te liggen op

het pedagogisch beleid. De kinderopvangorganisatie moet het gevoerde en nog te voeren

pedagogisch beleid vanaf 1 januari 2016 ten minste eenmaal in de 12 maanden bespreken met de

oudercommissie. Hieronder vallen ook de spel- en ontwikkelingsactiviteiten. Daarnaast is de

kinderopvangorganisatie straks verplicht om het definitieve inspectierapport van de GGD met de

oudercommissie te bespreken.

Openbaar maken van in de wet genoemde gegevens uit onherroepelijke

handhavingsbesluiten in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen

De gemeente kan besluiten tot het opleggen van sancties wanneer een kinderopvangorganisatie

zich niet aan de wettelijke regels heeft gehouden. De kinderopvangorganisatie kan tegen het

handhavingsbesluit een bezwaarschrift indienen bij de gemeente en kan daarna eventueel in

beroep en in hoger beroep gaan bij de rechter. Als de bezwaar- en beroepsprocedures zijn

afgerond of als de bezwaar- en/of beroepstermijnen zijn verstreken worden de in de wet genoemde

gegevens uit het handhavingsbesluit openbaar gemaakt in het LRKP bij de gegevens van de

kinderopvanglocatie waarop het besluit betrekking heeft. Het gaat hierbij over de gegevens over de

aard van de sanctie en het karakter van de niet nagekomen wettelijke verplichting ult het

handhavingsbesluit. Het doel is om de transparantie over de kwaliteit van de

kinderopvangorganisaties naar de ouders te vergroten. De verplichting tot openbaarmaking van de

in de wet genoemde gegevens gaat gelden voor handhavingsbesluiten die vanaf 1 januari 2016 zijn

opgelegd. De gegevens blijven 3 jaar vermeld in het LRKP bij de gegevens van de betreffende

kinderopvanglocatie

**Bijlage 3 Klachtenregeling onderwijs.**

Deze klachtenregeling is vastgesteld door het bestuur van de Stichting PCOAZ in juni 2002. PCOAZ is de rechtsvoorganger van de Stichting PIT onderwijs.

**Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

**Artikel 1**

1 In deze regeling wordt verstaan onder:

a school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en

de Wet op het voortgezet onderwijs;

b commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;

c klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minder¬jarige (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 uitmaakt van

de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

d klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet

nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

e contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

f vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

g aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger 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 uitmaakt

van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

h benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit

leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

**Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

**Paragraaf 1 De contactpersoon**

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1 Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de

vertrouwenspersoon.

2 Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op

voorstel van de benoemingsadviescommissie.

**Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon**

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1 Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als

aanspreekpunt bij klachten.

2 Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats

op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

3 De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De

vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij

begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen

van aangifte bij politie of justitie.

4 De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere

instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

5 Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij

Stichting Protestants Christelijk Onderwijs Alblasserdam-Zwijndrecht

deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

6 De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te

nemen besluiten.

7 De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid

verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

8 De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn

werkzaamheden.

**Paragraaf 3 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 Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de

(gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.

3 De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

a (on)gegrondheid van de klacht.

b het nemen van maatregelen;

c overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

4 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.

5 De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar

werkzaamheden.

**Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1 De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd,

geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de

benoemingsadviescommissie.

2 Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.

3 De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht

voor de behandeling van klachten.

4 Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en

leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en

contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

5 De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

6 Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

**Artikel 6 Zittingsduur**

1 De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier

jaar en zijn terstond herbenoembaar.

2 De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

**Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie**

**Artikel 7 Indienen van een klacht**

1 De klager dient de klacht in bij:

a het bevoegd gezag; of

b de klachtencommissie.

Van Stichting Protestants Christelijk Onderwijs Alblasserdam-Zwijndrecht

2 De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de

klachtencommissie anders beslist.

3 Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4 Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een

eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op

verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5 Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De

ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6 Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

7 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8 Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de

aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

9 Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

10 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een

gemachtigde.

**Artikel 8 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de

klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

**Artikel 9 Inhoud van de klacht**

1 De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

2 Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7,

eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij

een afschrift ontvangt.

3 De klacht bevat ten minste:

a de naam en het adres van de klager;

b de dagtekening;

c een omschrijving van de klacht.

4 Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5 Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het

bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

**Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd 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.

**Artikel 11 Hoorzitting**

1 De voorzitter 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 klager 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:

a de namen en de functie van de aanwezigen

b een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

6 Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

**Artikel 12 Advies**

1 De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

2 De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, 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 aangeklaagde

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 de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.

4 De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd

gezag te treffen maatregelen.

**Artikel 13 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie,

waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

**Artikel 14 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.

**Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.**

**Artikel 15 Beslissing op advies**

1 Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag

aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de 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 gaat vergezeld van 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 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 het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

**Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

**Artikel 16 Openbaarheid**

1 Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

2 Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

**Artikel 17 Evaluatie**

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

geëvalueerd.

**Artikel 18 Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de

vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

**Artikel 19 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 onderwijs".

4 Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2005

**Bijlage 4 Reglement Geschillencommissie passend onderwijs**

**Reglement Landelijke geschillencommissie passend onderwijs**

Met inachtneming van:

* [[2]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) de Wet passend onderwijs van 11 oktober 2012 (Stb. 2012, nr. 533);

* [[3]](file:///C:\\Users\\ls\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\CB904HJF\\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) het Besluit van 12 februari 2014 (Stb. 2014, 95),

* [[4]](file:///C:\\Users\\ls\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\CB904HJF\\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) de Wet o.a. ter herstel van wetstechnische gebreken, van 7 februari 2013, (Stb. 2013, 88);

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

1. Commissie: Landelijke geschillencommissie passend onderwijs als bedoeld in artikel 44 van de Wet op de expertisecentra, artikel 43 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 27c van de Wet op het voortgezet onderwijs
2. bevoegd gezag: het bevoegd gezag zoals bedoeld in artikel 44 van de Wet op de expertisecentra, artikel 43 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 27c van de Wet op het voortgezet onderwijs;
3. school: school zoals bedoeld in artikel 44 van de Wet op de expertisecentra, artikel 43 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 27c van de Wet op het voortgezet onderwijs;
4. verzoek: verzoek als bedoeld in artikel 44 van de Wet op de expertisecentra, artikel 43 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 27c van de Wet op het voortgezet onderwijs;
5. verzoeker: ouder zoals bedoeld in artikel 44 van de Wet op de expertisecentra, artikel 43 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 27c van de Wet op het voortgezet onderwijs;
6. verweerder: bevoegd gezag als bedoeld in artikel 44 van de Wet op de expertisecentra, artikel 43 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 27c van de Wet op het voortgezet onderwijs;
7. voorzitter: voorzitter van de Commissie;
8. stichting: Stichting Onderwijsgeschillen;
9. secretaris: ambtelijk secretaris van de Commissie;
10. secretariaat: ambtelijk secretariaat van de Commissie en de Stichting;
11. oordeel: oordeel van de Commissie als bedoeld in artikel 44 van de Wet op de expertisecentra, artikel 43 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 27c van de Wet op het voortgezet onderwijs.

**Artikel 2 Bevoegdheid Commissie**

De Commissie is bevoegd in geschillen tussen verzoeker en verweerder die ontstaan bij de toepassing van:

1. [[5]](file:///C:\\Users\\ls\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\CB904HJF\\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) artikel 40, vierde, vijfde, zesde en achttiende lid van de Wet op de expertisecentra, artikel 40 derde, vierde, vijfde en tiende lid van de Wet op het primair onderwijs, en artikel 27, eerste lid, derde volzin en de leden 2b, 2c en 2d van de Wet op het voortgezet onderwijs;
2. [[6]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) artikel 41a, eerste en vierde lid van de Wet op de expertisecentra, artikel 40a eerste en vierde lid van de Wet op het primair onderwijs en artikel 26 eerste en vierde lid van de Wet op het voortgezet onderwijs.

In de voetnoot is dit artikel toegelicht

**Artikel 3  Samenstelling Commissie**

1. Voor de behandeling van ieder verzoek bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist.
3. De voorzitter bepaalt op voorstel van het secretariaat de samenstelling van de Commissie die het verzoek behandelt.

**Artikel 4 Indienen van een verzoekschrift**

1. Verzoeker dient een verzoek schriftelijk bij de Commissie in.  
   a. Indien redelijkerwijs niet van verzoeker gevraagd kan worden het verzoek op schrift te stellen, maakt het secretariaat van het mondeling ingediend verzoek een verslag dat door verzoeker voor akkoord wordt ondertekend en waarvan verzoeker een afschrift ontvangt.  
   b. De termijn voor het indienen van een verzoek bedraagt zes weken.  
   c. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het ontwikkelingsperspectief of de beslissing over toelaten, of verwijderen zoals bedoeld in artikel 2 van dit reglement is bekendgemaakt.  
   d. Indien het verzoek na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de Commissie niet-ontvankelijkheidsverklaring achterwege, indien redelijkerwijze niet kan worden geoordeeld dat verzoeker in verzuim is geweest.  
   e. Indien het verzoekschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van het verzoek noodzakelijk is, dient verzoeker zorg te dragen voor vertaling.
2. Het verzoekschrift bevat ten minste:  
   a. de naam en het adres van verzoeker en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;   
   b. de naam van verweerder;  
   c. een omschrijving van het verzoek en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens verzoeker hebben voorgedaan;   
   d, de dagtekening en ondertekening door verzoeker; en   
   e. afschriften van de op het verzoek betrekking hebbende stukken.
3. Indien een verzoek wordt ingediend door een gemachtigde, dient het verzoek vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient verzoeker het verzoek voor akkoord mede te ondertekenen.
4. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.

**Artikel 5  Mededeling door het secretariaat**

1. Onmiddellijk na ontvangst van het verzoekschrift bevestigt het secretariaat schriftelijk de ontvangst aan verzoeker en verweerder.
2. [[7]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Indien het verzoekschrift betrekking heeft op een toelating of verwijdering van een leerling, wijst het secretariaat in de ontvangstbevestiging als bedoeld in het vorige lid, uitdrukkelijk op het bepaalde in artikel 40, twintigste lid en artikel 61, derde lid van de Wet op de expertisecentra, artikel 40, elfde lid en artikel 63, derde lid van de Wet op het primair onderwijs, artikel 27, elfde lid van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 15, tweede lid van het Inrichtingsbesluit WVO, voor zover een of meer van die bepaling op verweerder van toepassing zijn.
3. Indien het verzoek kennelijk bij een andere instantie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met verzoeker het verzoekschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde instantie. In dat geval blijven het bepaalde in het eerste en tweede lid van dit artikel buiten toepassing.

In de voetnoot is dit artikel toegelicht

**Artikel 6  Verzuimherstel**

1. Indien niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede of derde lid van artikel 4 van dit reglement wordt door het secretariaat verzoeker binnen een door de voorzitter te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen, met de mededeling dat indien verzoeker hieraan niet, niet tijdig of onvoldoende voldoet, de voorzitter het verzoek kennelijk niet-ontvankelijk kan verklaren.
2. Verzoeker wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat het verzoek is ingediend dan wel verzoeker heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing van de voorzitter of het verzoek verder in behandeling wordt genomen.

**Artikel 7  Verweer**

1. [[8]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Zodra is besloten dat het verzoek in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder schriftelijk uit om binnen een termijn van twee weken een schriftelijk verweer met eventuele bijlagen in zesvoud bij de Commissie in te dienen.
2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van verweerder met ten hoogste een week verlengen.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 10 van dit reglement, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde bijlagen aan verzoeker.

In de voetnoot is dit artikel toegelicht

**Artikel 8  Het inwinnen van inlichtingen**

1. Ter voorbereiding van de behandeling van het verzoek kunnen door of namens de Commissie bij verzoeker, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Verzoeker en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen verzoeker en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
3. Voor zover met verzoeker, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van het verzoek en het verweer gesprekken plaatsvinden, draagt de Commissie zorg voor verslaglegging en zendt een afschrift aan verzoeker en verweerder.

**Artikel 9  Kennisgeving ingediende stukken**

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 worden alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van het verzoek ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van het verzoek en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

**Artikel 10  Geheimhouding**

1. Op verzoek van verzoeker of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien de voorzitter een verzoek tot geheimhouding van stukken afwijst, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en betrekt de Commissie deze niet in de oordeelsvorming.
3. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk oordeel van de Commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de Commissie daaraan verbonden heeft.

**Artikel 11  Vereenvoudigde behandeling**

1. De voorzitter kan tot dat verzoeker en verweerder voor de mondelinge behandeling van het verzoek zijn uitgenodigd, de behandeling van het verzoek zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:  
   a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van het verzoek;  
   b. de verzoeker kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn verzoek;  
   c. het verzoek kennelijk ongegrond is; of  
   d. het verzoek kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek als bedoeld in het vorige lid, wordt verzoeker gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de voorzitter
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van het verzoek, wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de voorzitter.
4. Indien verzoeker of verweerder naar het oordeel van de voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt het verzoek alsnog ter zitting gebracht.

**Artikel 12 Schriftelijke behandeling**

1. Op verzoek van beide partijen gezamenlijk kan de behandeling van het verzoek schriftelijk geschieden.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten een verzoek uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan verzoeker en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen verzoeker of verweerder binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt ook behandeld door deze voorzitter.
3. Indien de voorzitter het bezwaar gegrond acht, wordt het verzoek alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien het verzoek uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van verzoeker (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
5. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van het verzoek over te gaan.

**Artikel 13  Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting.**

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting.
2. De Commissie nodigt verzoeker en verweerder schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

**Artikel 14 Procedure ter zitting**

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De behandelend voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. Tijdens de zitting krijgen verzoeker en verweerder gelegenheid:  
   a. hun zienswijze naar voren te brengen;  
   b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;  
   c. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen; en  
   d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
4. De Commissie hoort verzoeker en verweerder in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
5. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
6. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige.
7. Indien (een der) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter, na het horen buiten elkaars aanwezigheid, een samenvatting geven van hetgeen is besproken.

**Artikel 15  Getuigen en informanten**

1. Door partijen aangebrachte getuigen en informanten dienen tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk te worden aangemeld bij de Commissie.
2. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen. Voor deze personen bestaat er een reiskostenregeling.
3. De Commissie deelt schriftelijk aan verzoeker en verweerder mee de naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum.
4. Verzoeker en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

**Artikel 16  Tolken**  
Indien verzoeker, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

**Artikel 17 Horen ter zitting**

1. Na opening van de zitting krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De behandelend voorzitter sluit het onderzoek ter zitting. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
5. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van het verzoek te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.

**Artikel 18  Wraking en verschoning**

1. Een lid van de Commissie, waaronder ook wordt verstaan de voorzitter, kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van het commissielid schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de Commissie zich verschonen.
2. Het wrakingsverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden.
3. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. Ingeval van een verzoek tot wraking wordt de behandeling van de zaak door de Commissie geschorst onder mededeling aan partijen dat het wrakingsverzoek zo spoedig mogelijk zal worden behandeld door de wrakingskamer van de Stichting Onderwijsgeschillen en dat het onderzoek van de Commissie in de hoofdzaak zal worden voortgezet na en met inachtneming van de beslissing van de wrakingskamer.
5. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk of het verzoek tot wraking wordt toegestaan.
6. Op de behandeling van het wrakingsverzoek is het [reglement van de wrakingskamer](http://onderwijsgeschillen.nl/sites/default/files/organisatie%20sog/commissies/20151030%20reglement%20wrakingskamer.pdf) van toepassing.

**Artikel 19  Beslissing in raadkamer**

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen oordeel.
2. Het oordeel wordt vastgesteld in een beraadslaging van de behandelend voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.

**Artikel 20  Inhoud oordeel**

1. De Commissie geeft in haar oordeel een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van het verzoek.
2. De Commissie kan in haar oordeel tevens aanbevelingen doen.
3. Uit het oordeel blijkt van hetgeen tijdens de hoorzitting is verhandeld.
4. Het oordeel vermeldt de namen van de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het advies is vastgesteld en wordt door de behandelend voorzitter en de secretaris ondertekend.

**Artikel 21 Bekendmaking oordeel**  
Het oordeel van de Commissie wordt naar partijen gezonden en zeven kalenderdagen daarna in geanonimiseerde en samengevatte vorm gepubliceerd op de website van de [stichting Onderwijsgeschillen](http://87.233.82.26/).

**Artikel 22  Vertrouwelijke behandeling**

Het is de leden van de Commissie en de secretaris verboden:  
a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;  
b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de Commissie over aanhangige verzoeken zijn geuit; en  
c.over aanhangige verzoeken of over verzoeken die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in Commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

**Artikel 23  Onvoorziene situaties**  
In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter van de Commissie, en in een aanhangig geschil de behandelend voorzitter gehoord de overige leden van de Commissie.

**Artikel 24  Wijziging reglement**

1. De Commissie kan het reglement wijzigen. Zij zendt een afschrift van het besluit tot wijziging aan de stichting.
2. De Commissie maakt een wijziging zoals bedoeld in het vorige lid openbaar via publicatie op het internet.

**Artikel 25 Citeerbepaling**  
Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke geschillencommissie passend onderwijs.

**Artikel 26 Inwerkingtreding**  
Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2014 en is aangepast op 30 oktober 2015

Vastgesteld op 26 juni 2014 te Utrecht.

---------------------------------------------------------------------------------------------------

Voetnoten

[[1]](file:///C:\\Users\\ls\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\CB904HJF\\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) In de Wet passend onderwijs wordt de geschillencommissie aangeduid met: Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering. In het Besluit is de naam iets anders, namelijk Tijdelijke landelijke geschillencommissie toelating en verwijdering. In de toelichting behorend bij dit Besluit wordt de commissie genoemd de Landelijke geschillencommissie passend onderwijs (pag. 30). Voor deze meer generieke naam is ook hier gekozen omdat de onderwerpen van het geschil zich niet beperken tot toelating en verwijdering.

[[2]](file:///C:\\Users\\ls\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\CB904HJF\\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Wet van 11 oktober 2012 tot wijziging van enkele onderwijswetten in verband met een herziening van de organisatie en financiering van de ondersteuning van leerlingen in het basisonderwijs, speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs.

[[3]](file:///C:\\Users\\ls\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\CB904HJF\\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Dit is de AmvB passend onderwijs van 12 februari 2014 tot wijziging van diverse besluiten in verband met een herziening van de organisatie en financiering van de ondersteuning van leerlingen in het basisonderwijs, speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs,

[[4]](file:///C:\\Users\\ls\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\CB904HJF\\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Wet van Wet van 7 februari 2013 tot wijziging van diverse wetten op het terrein van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap om wetstechnische gebreken te herstellen, om de mogelijkheid tot afwijking van de wet bij lagere regelgeving in bepaalde gevallen te beëindigen, om uitgewerkte overgangsbepalingen te schrappen en het nog geldend overgangsrecht over te brengen naar de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra en om de naamgeving van de ministeries aan te passen.

[[5]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Kort gezegd: a] de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft tot scholen die vallen onder de samenwerkingsverbanden voor passend onderwijs (regulier onderwijs plus cluster 3 en 4) en b] de verwijdering van alle leerlingen (regulier onderwijs plus de clusters 1 t/m 4).

[[6]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Kort gezegd: het vast- of bijstellen van het ontwikkelingsperspectief (cluster 1 t/m 4).

[[7]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) Hiermee wordt uitdrukking gegeven aan de betreffende bepalingen over de GPO in de Wet passend onderwijs dat het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet neemt dan nadat de GPO heeft geoordeeld. In het Besluit van 12 februari 2014 is opgenomen dat de schoolbesturen in de uitvoering van hun toelatingsbeleid rekening er rekening mee moeten houden dat ouders, wanneer zij het niet eens zijn met de beslissing van het bevoegd gezag, een geschil aanhangig kunnen maken bij de landelijke geschillencommissie. Indien er sprake is van een ingediend geschil, moet het bevoegd gezag van de school rekening houden met het oordeel van deze landelijke geschillencommissie (Besluit 12-02-'14, p. 30). Daarom informeert de GPO het bevoegd gezag dat bij haar een geschil aanhangig is gemaakt.

[[8]](file:///C:\Users\ls\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CB904HJF\20140801%20reglement%20GPO%20zonder%20variawet.docx) De verweertermijn is twee weken vanwege de eis in de Wet passend onderwijs dat de Commissie binnen 10 weken haar oordeel uitbrengt.

1. NAW gegevens en link later toe te voegen [↑](#footnote-ref-1)