



20

Katern

Klachtrecht

vos  a b b

→
Klachtrecht

vos) a b b

Bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden

Postadres: Postbus 162, 3440 AD Woerden

Telefoon: 0348-405200 Fax: 0348-405205

E-mail: secretariaatvereniging@vosabb.nl

Website: www.vosabb.nl



Inhoud

Inleiding	5	4. Rehabilitatie werknemer bij ongegrunde klacht of valse beschuldiging	26
1. Interne klachtenregeling	6	Gesprek bevoegd gezag – werknemer	26
Klacht	6	Mogelijkheden voor rehabilitatie	27
Instanties	7	Maatregelen tegen vals beschuldiger	27
Procedure	9	5 Tot slot	30
Toezicht op naleving	10	Bijlage 1: Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs	31
2. Landelijke Klachtencommissie	11	Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen	31
Klacht	12	Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten	32
Instantie	13	Hoofdstuk 3 Slotbepalingen	36
Procedure	13		
Hoorzitting	14		
Advies van de Commissie	15		
Afwijkende vormen van klachtenbehandeling	15		
Mediation	16		
3. College voor de Rechten van de Mens	17		
Verzoek	17		
Procedure	18		
Hoorzitting	19		
Oordeel van het College	20		
Andere procedures bij het College	20		
Voorbeelduitspraken	21		



Inleiding

In het onderwijs bestaat sinds 1 augustus 1998 een wettelijke regeling van het klachtrecht. Elke school moet sinds die datum beschikken over een klachtenregeling en deze moet ook zijn opgenomen in de schoolgids. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het kan bijdragen aan een klimaat waarin onvrede op de school aan de orde komt en de school verbetermaatregelen kan treffen.

De wettelijke grondslag voor de klachtenregeling is neergelegd in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs en in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs.

De klachtenregeling moet worden gezien als een aanvullend instrument op de reeds bestaande mogelijkheden tot inspraak, medebesturen, schoolkeuze en directe contacten. Het gaat om een laagdrempelige voorziening voor leerlingen, ouders en personeelsleden. Via de interne klachtenregeling van de school kunnen zij een klacht indienen.

Daarnaast kunnen zij een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie (als het bevoegd gezag daarbij is aangesloten) of beroep indienen bij het College voor de Rechten van de Mens indien er sprake is van discriminatie op grond van de gelijkebehandelingswetgeving.



1 Interne klachtenregeling

Een aantal landelijke onderwijsorganisaties, waaronder VOS/ABB, heeft een modelklachtenregeling ontwikkeld. Schoolbesturen die een schooleigen klachtenregeling gaan opstellen, kunnen deze modelklachtenregeling gebruiken.

In dit katern wordt deze modelklachtenregeling als uitgangspunt genomen. De modelklachtenregeling is opgenomen als bijlage 1.

De interne klachtenregeling is alleen van toepassing als iemand met zijn klacht nergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg worden afgehandeld: in overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding. Als dat door de aard van de klacht niet mogelijk is of als de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kan een beroep worden gedaan op de interne klachtenregeling.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bestaat, dienen volgens de betreffende regeling en procedure te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die bij de Commissie van Beroep bij examens moet worden ingediend niet via de interne klachtenregeling worden afgehandeld. De interne klachtenregeling is ook

niet van toepassing als het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school (in de zin van de Algemene wet bestuursrecht). Wanneer het bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om lang buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Algemene wet bestuursrecht tegen het besluit van het bevoegd gezag bezwaar en beroep aantekenen. De leerkracht kan dan dus niet een klacht indienen via de interne klachtenregeling.

De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad heeft een instemmingsbevoegdheid met betrekking tot de totstandkoming van de interne klachtenregeling. Het bevoegd gezag kan de regeling dus pas vaststellen als de (g)mr hiervoor instemming heeft verleend.

Daarnaast heeft de (g)mr instemmingsrecht ten aanzien van een aantal procedures die het bevoegd gezag moet vaststellen. Het gaat om de procedure voor het aanwijzen van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon en om de procedure voor het instellen van een klachtencommissie.

Klacht

Een klacht kan worden ingediend door een (ex-)

leerling, een ouder, een voogd, een verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een personeelslid, een directielid, een lid van het bevoegd gezag, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of een persoon die op een andere wijze deel uitmaakt van de schoolgemeenschap. Denk ik dat laatste geval bijvoorbeeld aan stagiaires of leraren in opleiding. De klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de begeleiding of de beoordeling van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten. Kortom: een klacht kan gaan over (het nalaten van) gedragingen en over (het niet nemen van) beslissingen.

De klacht moet binnen een jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders besluit. De klager moet de klacht schriftelijk indienen en ondertekenen. De klacht moet in ieder geval de volgende zaken bevatten: de naam en het adres van de klager, de dagtekening en een omschrijving van de klacht. Als een van deze zaken ontbreekt, krijgt de klager de gelegenheid om dit verzuim binnen twee weken te herstellen. Als de klager dat nalaat, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

Instanties

De interne klachtenregeling gaat ervan uit dat een contactpersoon, een vertrouwenspersoon en een klachtencommissie worden aangesteld. Het bevoegd gezag benoemt de contactpersoon en de vertrouwenspersoon (op voorstel van een benoemingsadviescommissie). Het bevoegd gezag benoemt eveneens de benoemingsadviescommissie. De leden van deze commissie zijn aangewezen door alle geledingen van de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag.

De klager kan in eerste instantie bij de contactpersoon terecht. Deze contactpersoon moet daarom voor alle betrokkenen bij de school toegankelijk zijn. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van partijen die bij de school betrokken zijn. De taak van de contactpersoon is om de klager door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

Ten aanzien van de benoeming van de vertrouwenspersoon verdient het aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon toegankelijk is voor alle betrokkenen bij de school en bij hen vertrouwen geniet. Het kan overwogen

worden om twee vertrouwenspersonen te benoemen: een vrouw en een man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te klagen bij een persoon van het andere geslacht. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Daarnaast geldt dat de vertrouwenspersoon uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet kan worden benadeeld.

Als een klager bij de vertrouwenspersoon terecht komt, gaat de vertrouwenspersoon in eerste instantie na of de klager heeft geprobeerd om de problemen op te lossen met de aangeklaagde of met de schooldirecteur. Als dat nog niet gebeurd is, kan eerst voor die weg gekozen worden. De vertrouwenspersoon kan de klager in overweging geven om geen klacht in te dienen, een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, een klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of aangifte te doen bij de politie. Een en ander is afhankelijk van de ernst van de klacht. Als de klager dit wenst, kan de vertrouwenspersoon hem begeleiden bij het indienen van een klacht. Als de klager een minderjarige leerling is, stelt de vertrouwenspersoon in principe de ouders of verzorgers hiervan op de hoogte. Dat gebeurt altijd met medeweten van de klager. Als de

vertrouwenspersoon van mening is dat het belang van de minderjarige zich hiertegen verzet, worden de ouders of verzorgers niet op de hoogte gesteld.

Het bevoegd gezag moet ook een klachtencommissie instellen. Bij de instelling hiervan moet het bevoegd gezag streven naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden. Het is nodig om bij de samenstelling rekening te houden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. Ook moeten diverse deskundigen in de commissie vertegenwoordigd zijn. De klachtencommissie moet in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid beschikken. De leden van de klachtencommissie mogen geen binding hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

De klachtencommissie bepaalt zelf haar werkwijze. Zo kan de klachtencommissie besluiten om gezamenlijk alle klachten te behandelen of om verschillende kamers in te stellen die de klacht behandelen. Ook kan ervoor gekozen worden om per klacht te bekijken welke commissieleden de klacht behandelen.

Het is ook mogelijk dat het bevoegd gezag niet zelf een interne klachtencommissie benoemt, maar zich aansluit bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Procedure

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als hij een klacht bij het bevoegd gezag indient, kan het bevoegd gezag de klager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon of naar de klachtencommissie. Het bevoegd gezag kan de klacht ook zelf afhandelen, als dat op eenvoudige wijze kan. Het bevoegd gezag moet dit op verzoek van de klager wel melden bij de klachtencommissie. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst dat het bevoegd gezag eerst advies inwint bij de klachtencommissie. Ook bij gerede twijfel of een ernstige klacht doet het bevoegd gezag er verstandig aan om eerst advies te vragen aan de klachtencommissie.

Als een klacht bij de klachtencommissie binnenkomt, kan ze eerst een vooronderzoek houden. In de voorbereiding van de behandeling is de commissie bevoegd om alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zo kan ze deskundigen inschakelen, die eventueel ook gehoord kunnen worden tijdens een hoorzitting. Een hoorzitting vindt na het vooronderzoek plaats, in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van de klacht. Tijdens de hoorzitting worden de klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid

gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. De klachtencommissie kan besluiten om de klager niet te horen, als de klager het recht hierop niet wil gebruiken. Van de hoorzitting moet een verslag worden gemaakt. De voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie moeten dit ondertekenen. Binnen vier weken na de hoorzitting rapporteert de klachtencommissie haar bevindingen aan het bevoegd gezag. Eventueel is het mogelijk om deze termijn met vier weken te verlengen. De klachtencommissie moet in haar advies aan het bevoegd gezag een gemotiveerd oordeel geven over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De klachtencommissie moet de klager, de aangeklaagde en de schooldirecteur schriftelijk op de hoogte stellen van haar oordeel. In haar advies kan de klachtencommissie ook een aanbeveling doen aan het bevoegd gezag over de te treffen maatregelen. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie moet het bevoegd gezag een schriftelijke reactie geven aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie. In deze reactie verwoordt het bevoegd gezag zijn oordeel over de gegrondheid van de klacht, of er maatregelen worden genomen en zo ja welke. Het is mogelijk om deze termijn met maximaal vier weken te verlengen. Voordat het bevoegd gezag zijn besluit neemt, krijgt

de aangeklaagde de mogelijkheid om zich mondeling of schriftelijk te verweren tegen het voorgenomen besluit van het bevoegd gezag.

Gedurende de gehele procedure kunnen de klager en de aangeklaagde zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Toezicht op naleving

De inspectie controleert of de schoolgids aan de wettelijke vereisten voldoet. Als bijvoorbeeld de interne klachtenregeling niet goed is opgenomen in de schoolgids, kan de inspectie in overleg treden met het bevoegd gezag. Als na dit overleg blijkt dat de documenten nog niet aan de wettelijke voorschriften voldoen, meldt de inspectie dit aan de minister van OCW. De minister kan dan besluiten maatregelen te treffen in de bekostigings sfeer.

De inspectie houdt ook toezicht op de afhandeling van klachten op schoolniveau. Dit kan zijn bij melding van een klacht door een klager of door de school. Als onderdeel van het schoolonderzoek kan de inspectie ook naar de aard van de klachten en de wijze van klachtafhandeling vragen.



2 Landelijke Klachtencommissie

De Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs (LKC) wordt in stand gehouden door de Stichting Onderwijsgeschillen en is gevestigd in Utrecht. Bij de LKC kunnen klachten worden ingediend met betrekking tot het primair onderwijs, het voortgezet onderwijs, de beroeps- en volwasseneneducatie en het hoger beroepsonderwijs.

Scholen en instellingen uit zowel het openbaar als bijzonder onderwijs kunnen zich aansluiten bij de LKC. In dit hoofdstuk wordt de procedure besproken van de LKC voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. Naast deze landelijke klachtencommissie bestaan er nog enkele commissies zoals de Landelijke klachtencommissie voor het bijzonder algemeen onderwijs, de Landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs, de Landelijke klachtencommissie gereformeerd-vrijgemaakt primair en voortgezet onderwijs, de Landelijke klachtencommissie FVCS (gereformeerd), de Landelijke klachtencommissie islamitisch onderwijs, de Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs, de Landelijke klachtencommissie reformatorisch onderwijs en de Landelijke klachtencommissie gereformeerd onderwijs.

In de klachtenregeling van de school wordt dus

bepaald of er een interne klachtencommissie wordt opgericht of dat de school is aangesloten bij een externe klachtencommissie.

Het voordeel van de LKC is dat een school geen interne klachtencommissie in stand hoeft te houden en dat er door de verschillende klachten die binnenkomen veel expertise wordt opgebouwd.

Men kan bij de LKC klagen over een gedraging of beslissing van iemand die bij de school betrokken is of het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, zoals besproken in het eerste hoofdstuk van dit katern.

Tegen een besluit met een rechtsgevolg kan bij de LKC geen klacht worden ingediend. Er kan wel een klacht bij de LKC worden ingediend over de procedurele aspecten van een beslissing met een rechtsgevolg, namelijk de wijze waarop de beslissing tot stand is gekomen en de wijze waarop partijen zijn bejegend.

Er kan geen klacht worden ingediend tegen het handelen van een leerling of een ouder. Dit draagt namelijk niet bij aan de doelstelling van klachtenbehandeling: de verbetering van het onderwijs. Een uitzondering is denkbaar als er sprake is van een functionele betrokkenheid van een leerling

of ouder bij de school, dus bijvoorbeeld als zij deel uitmaken van de medezeggenschapsraad.

Tot 2011 was de klachtenregeling van de LKC niet bedoeld als vervanging van een andere wettelijke voorziening die voor de klager openstaat. Sinds januari 2011 neemt de LKC hierover een ander standpunt in; het openstaan van een andere procedure hoeft geen belemmering meer te zijn om een klacht in te dienen bij de LKC. Als de klager er de voorkeur aan geeft om een advies over zijn klacht te krijgen bij de LKC (in plaats van een bezwaar- of beroepsprocedure) wordt dat dus gerespecteerd.

De LKC neemt, net als de interne klachtencommissie, geen klachten in behandeling die binnen de school opgelost kunnen worden. Het is van belang dat de klacht dus altijd eerst bij de contact- of vertrouwenspersoon terecht komt en dat er gekeken wordt of de klacht binnen de school opgelost kan worden. Als dat niet gebeurt is, kan de LKC een ingediende klacht naar het bevoegd gezag sturen met de vraag of er binnen de school of het bestuur tot een oplossing kan worden gekomen.

Klacht

ledereen die deel uitmaakt van de schoolgemeen-

schap kan een klacht indienen. Dat zijn dus leerlingen en ouders, maar ook ex-leerlingen en hun ouders, de rector, de directeur, een overblijfmeeuwker, een stagiaire, et cetera. De klacht moet binnen één jaar worden ingediend. Op deze regel bestaan drie uitzonderingen. Om te beginnen kan een klacht na dit jaar worden ingediend als pas op een later moment blijkt dat de gedraging of beslissing een klacht waard is. Datzelfde geldt als er eerst is geprobeerd om de klacht op een andere manier op te lossen. Ook als de klager door bijvoorbeeld psychische problemen niet in staat was om de klacht in te dienen, kan de klacht ná een jaar worden ingediend.

Een klacht moet altijd schriftelijk worden ingediend. De klacht moet minimaal de volgende informatie bevatten: naam en adres van de klager, naam van de persoon of school waartegen de klacht wordt ingediend, een omschrijving van de klacht, een dagtekening en een handtekening. Als er bij de klacht bepaalde stukken horen, moet hiervan een afschrift worden toegevoegd. Als de klacht incompleet is, krijgt de klager de gelegenheid om de ontbrekende informatie alsnog binnen een bepaalde termijn aan te leveren. Als de klager dat verzuimt, verklaart de LKC de klacht niet-ontvankelijk.

Instantie

Een Commissie neemt de klacht in behandeling. Deze Commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. De voorzitter is een jurist. Hij mag niet werkzaam zijn bij de school waartegen de klacht is ingediend. Per klacht wordt een andere Commissie samengesteld; de samenstelling is afhankelijk van de inhoud van de klacht.

Procedure

Nadat de klacht is ingediend, stelt de Commissie degene over wie geklaagd is (de verweerder) schriftelijk op de hoogte. De Commissie voegt alle stukken bij, die de klager heeft ingediend. Hierdoor weet de verweerder wat de klacht inhoudt en over welke stukken de Commissie beschikt. De verweerder krijgt de mogelijkheid om een verweerschrift in te dienen. Dit moet binnen drie weken bij de Commissie worden ingediend. De Commissie stuurt vervolgens het verweerschrift en eventuele extra stukken naar de klager. Tegelijkertijd worden de schooldirecteur en het bevoegd gezag op de hoogte gesteld van de klacht. Het bevoegd gezag wordt gevraagd om de klachtenregeling van de school op te sturen naar de Commissie.

Na het indienen van de klacht en het verweerschrift

kunnen partijen nog aanvullende stukken inbrengen. Dit kan tot drie dagen voor de hoorzitting. De verweerder of klager kan verzoeken of alleen de Commissie kennisneemt van bepaalde stukken. Over dit verzoek neemt de voorzitter van de Commissie een besluit. Als de voorzitter het verzoek afwijst, stuurt hij de betreffende stukken terug naar degene die ze heeft ingebracht (de klager of de verweerder). De klager of verweerder kan de stukken alsnog inbrengen, maar moet er dan rekening mee houden dat de stukken ook naar de andere partij worden gezonden.

De Commissie kan besluiten om bepaalde informatie die zij van derden heeft ontvangen niet toe te sturen naar de partijen. Bijvoorbeeld als het een personeelsdossier of een psychologisch rapport betreft.

Zowel de klager als de verweerder kunnen zich laten bijstaan door een advocaat of een jurist. Dit is niet verplicht. Vaak kunnen de partijen zelf voldoende verwoorden waarom de klacht wel of niet gegrond is. Het inschakelen van een advocaat of jurist brengt ook kosten met zich mee. De Commissie kan niet één van de partijen veroordelen om de kosten te betalen (in tegenstelling tot een rechter, die dat wel kan). Partijen draaien dus op voor hun eigen kosten.

Als de Commissie na het ontvangen van de klacht en het verweerschrift nog aanvullende informatie nodig heeft, kan zij dat opvragen bij de klager of de verweerder, maar ook bij derden. Denk daarbij aan het bevoegd gezag, de schoolleiding of personen die in de stukken worden genoemd. De aanvullende informatie die de Commissie ontvangt, stuurt zij door naar de partijen.

Van de gesprekken die plaatsvinden (tussen de Commissie en de verweerder/klager of tussen de Commissie en een derde) maakt de Commissie een verslag. Een afschrift hiervan stuurt zij naar de partijen.

Een belangrijk punt: voor alle termijnen die in dit hoofdstuk genoemd worden, tellen de vakantiedagen van de school niet mee.

Hoorzitting

Aan het begin van de klachtenprocedure laat de Commissie weten op welke dag er een hoorzitting zal plaatsvinden. Twee weken voor de hoorzitting ontvangen partijen een schriftelijke uitnodiging. Hierin staan de locatie en het tijdstip vermeld. De hoorzitting van de Commissie is niet openbaar.

De partijen mogen getuigen of informanten meebrengen naar de hoorzitting of oproepen. Dit

moet uiterlijk twee dagen voor de hoorzitting aan de Commissie kenbaar worden gemaakt, zodat ze de andere partij hierover kan informeren. Als de Commissie al voldoende informatie heeft om tot een oordeel te komen, kan ze ook besluiten om de getuigen en informanten niet te horen. Als de Commissie zelf getuigen of informanten oproept, moet ze dit melden aan partijen.

Tijdens de zitting krijgen partijen de gelegenheid om hun belangen toe te lichten. Zij kunnen dit zelf doen of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Als de verweerder of klager niet op de zitting aanwezig is, moet de gemachtigde een schriftelijke verklaring overleggen waaruit blijkt dat hij het woord voor de klager of verweerder mag voeren. Deze eis geldt niet als de gemachtigde een advocaat is.

Partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij één van de partijen heeft verzocht om apart te worden gehoord. Als de voorzitter dit verzoek belangrijk genoeg vindt, zal hij dit verzoek toekennen. Dat kan bijvoorbeeld als er sprake is van een dreigende escalerende situatie. De Commissie kan overigens ook zelf besluiten om partijen apart te horen. Dat gebeurt in elk geval als een van de partijen een minderjarige is. De gemachtigde mag

wel aanwezig zijn bij het horen van de andere partij. Het horen van getuigen en informanten verloopt in principe via de voorzitter van de Commissie en buiten elkaars aanwezigheid. De Commissie kan ook besluiten andere commissieleden of partijen vragen te laten stellen aan de getuigen of informanten.

Partijen mogen één vertrouwd persoon meenemen naar de hoorzitting. Deze persoon mag niet spreken. Als de partij wil dat deze persoon toch wordt gehoord, dan moet deze persoon worden aangemeld als getuige of informant.

Advies van de Commissie

De Commissie geeft binnen vier weken na de hoorzitting een advies. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd.

Het advies van de Commissie bestaat meestal uit twee delen. In het eerste deel is aangegeven of de klacht gegrond of ongegrond is plus de motivering van de Commissie. Het tweede deel bestaat uit aanbevelingen. Bijvoorbeeld aanbevelingen over maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen. De Commissie stuurt het advies naar de klager, de verweerder en het bevoegd gezag. Als het nodig is, informeert het bevoegd gezag de schooldirecteur.

Na vier weken moet het bevoegd gezag de LKC en

de klager schriftelijk informeren of het het advies van de Commissie deelt en of er naar aanleiding van het advies maatregelen worden genomen. Als dat het geval is, geeft het bevoegd gezag ook aan om welke maatregelen het gaat. Het bevoegd gezag wordt aangeraden om ook de verweerder hierover te informeren.

Tegen het advies van de Commissie kan geen beroep worden ingesteld. Het is wel mogelijk om beroep of bezwaar in te stellen tegen een besluit van de school naar aanleiding van het Commissieadvies. Het besluit moet dan wel een rechtsgevolg hebben.

Na enkele maanden kan de LKC het advies anoniem publiceren op de website van de Stichting Onderwijsgeschillen www.onderwijsgeschillen.nl.

Afwijkende vormen van klachtenbehandeling

Bij de LKC zijn er nog twee andere procedures mogelijk met betrekking tot de klachtenbehandeling: de schriftelijke procedure en de versnelde procedure.

Wat betreft dat eerste: de voorzitter kan besluiten om de klachtenbehandeling alleen schriftelijk te laten verlopen. Dan vindt er dus geen hoorzitting plaats. Voor het verweerschrift wordt dan een termijn van drie weken in acht genomen. Vervolgens stelt de Commissie aan de klager een termijn waarbinnen hij

op het verweerschrift kan reageren (repliek). Daarna kan de verweerder binnen een bepaalde termijn op het schrijven van de klager reageren (dupliek). Hierna volgt het advies van de Commissie. Als partijen niet willen dat de klacht schriftelijk wordt behandeld kunnen zij bezwaar maken. Als de Commissie het bezwaar goedkeurt, wordt de procedure met een hoorzitting gevolgd.

Als een klachtenbehandeling spoed heeft, kan de klager verzoeken om een versnelde behandeling. De Commissie kan ook zelf besluiten om een versnelde procedure te volgen. De termijn voor het verweerschrift wordt in dit geval ingekort. De hoorzitting moet binnen twee tot vier weken na ontvangst van de klacht plaatsvinden. De Commissie moet binnen twee weken na de hoorzitting een advies uitbrengen. Bij een versnelde procedure geeft de Commissie vaak al op de hoorzitting een mondeling advies.

Het reglement van de LKC vindt u op de website www.onderwijsgeschillen.nl

Mediation

Voor de oplossing van klachten in het onderwijs biedt de stichting Onderwijsgeschillen ook mediation aan. Als bij de LKC een klacht is ingediend, wordt in

overleg met partijen bekeken wat het meest geschikt is: mediation of formele klachtbehandeling. Als beide partijen instemmen met mediation, wordt een mediator ingeschakeld. Aan het begin van een mediationstraject sluiten de partijen en de mediator een overeenkomst. Daarin spreken zij af om te proberen het conflict gezamenlijk - via mediation - op te lossen. Als partijen tot afspraken komen voor de oplossing van hun conflict, dan legt de mediator deze afspraken vast in een vaststellingsovereenkomst. Deze overeenkomst schept rechten en plichten waar beide partijen zich aan dienen te houden. Na ondertekening van de vaststellingsovereenkomst is de mediation afgerond en wordt de klacht ingetrokken. Als mediation niet tot een oplossing leidt, kan de klacht alsnog door de LKC in behandeling worden genomen.

Als een school voor primair onderwijs is aangesloten bij de LKC, worden voor de mediation geen kosten in rekening gebracht. Als een school het voortgezet onderwijs is aangesloten bij de LKC, worden wel kosten in rekening gebracht. Omdat het bevoegd gezag deze moet betalen, dient het bevoegd gezag vooraf akkoord te gaan met de mediation.



3 College voor de Rechten van de Mens

In 1994 is de Algemene wet gelijke behandeling in werking getreden. Deze wet bevat een uitwerking van artikel 1 van de Grondwet (verbod van discriminatie) en een aantal internationale verdragen. Met de inwerkingtreding van deze wet werd ook de Commissie Gelijke Behandeling (CGB) opgericht. De CGB heeft als doel om de gelijke behandeling en het bestrijden van discriminatie te bevorderen. Per 1 oktober 2012 is de CGB opgegaan in het College voor de Rechten van de Mens.

Bij het College kan een klacht (verzoek) worden ingediend over discriminatiekwesies rondom school, wonen, winkelen, werken, uitgaan en sporten. Er kan een klacht worden ingediend als iemand zich benadeeld voelt op grond van zijn:

- geslacht
- leeftijd
- godsdienst
- seksuele gerichtheid
- ras
- nationaliteit
- handicap of chronische ziekte
- burgerlijke staat
- arbeidsduur
- vast of tijdelijk contract
- levensovertuiging

- politieke overtuiging.

Een andere voorwaarde is dat de discriminatie heeft gespeeld of speelt op het terrein van arbeid (bijvoorbeeld sollicitatie, ontslag, arbeidsvoorwaarden, bevordering, arbeidsomstandigheden) of op het terrein van goederen/diensten (bijvoorbeeld wonen, welzijn, gezondheidszorg, cultuur, onderwijs, financiële dienstverlening, verzekeringsdiensten).

Een organisatie kan ook aan het College vragen of het “eigen handelen” wel correct is. Zo kan een school die kledingvoorschriften voorschrijft aan het College vragen of dit geoorloofd is en of het geen discriminatie betreft.

Verzoek

Iedereen die zich gediscrimineerd voelt, bijvoorbeeld op grond van burgerlijke staat, ras of leeftijd, kan een verzoek indienen bij het College. Ook een familielid, vakbond of belangenorganisatie kan namens een persoon een verzoek indienen. In dat geval moet de persoon die het verzoek wil indienen de betreffende organisatie of persoon machtigen. Belangenorganisaties, vakbonden, medezeggenschapsraden, et cetera kunnen ook zelf een verzoek indienen als hun leden of het personeel binnen de organisatie gediscrimineerd worden.

Degene die bij het College een verzoek om een oordeel indient, is de 'verzoeker'. Degene tegen wie de klacht zich richt, is de 'verweerder'.

We noemen een voorbeeld van een geschil tussen twee partijen: een school weigert een leerling omdat de leerling dyslexie heeft. Als de leerling hierover een oordeel wil van het College, dan is de leerling 'verzoeker' en de school 'verweerder'. De verzoeker moet een persoonlijk belang hebben bij de zaak die hij voorlegt. Met andere woorden: hij moet zelf getroffen zijn door de ongelijke behandeling. Het College kan dus bijvoorbeeld geen oordeel geven bij een klacht over een advertentietekst waarin specifiek wordt gevraagd naar een jonge werknemer terwijl de verzoeker zelf geen interesse heeft in de functie. Ook moet de gebeurtenis waarover wordt geklaagd niet al te lang geleden hebben plaatsgevonden; de feiten moeten nog goed onderzocht kunnen worden.

Het verzoek moet schriftelijk worden ingediend. Het verzoek bevat minimaal de volgende informatie: naam en adres van de verzoeker, de naam en het adres van de verweerder (indien mogelijk) en een omschrijving van het onderscheid waarvan sprake zou zijn of dat wordt gemaakt. Als de verzoeker een stichting of vereniging is, moet uit haar statuten blijken dat zij de

belangen behartigt van degene die gediscrimineerd wordt. Het is overigens ook mogelijk om het verzoek in te dienen via een klachtenformulier; u vindt dit op de website van het College: www.mensenrechten.nl. Als het verzoek niet voldoet aan de bovenstaande voorwaarden, krijgt de verzoeker de gelegenheid om de ontbrekende informatie aan te leveren. Als hij dat niet binnen de gestelde termijn doet, kan het College besluiten het verzoek niet in behandeling te nemen. Als het verzoek tot het in behandeling nemen van een klacht bij het College is binnengekomen, verstuurt het altijd een ontvangstbevestiging. Na ontvangst van een verzoek - ook bij een verzoek om een oordeel over het eigen handelen - neemt het College eerst telefonisch contact op met verzoeker.

Procedure

De procedure bij het College voor de Rechten van de Mens is kosteloos. De verzoeker of verweerder is in de procedure bij het College niet verplicht om zich te laten bijstaan door een jurist of een advocaat. Partijen kunnen zich laten bijstaan, maar dragen daarvoor dan zelf de kosten.

Als het verzoek is ingediend, beoordelen een secretaris en een commissielid of er een onderzoek wordt ingesteld. Als besloten wordt dat er een onderzoek wordt ingesteld stelt het College de

verweerder hiervan op de hoogte. Verweerder krijgt de vraag of hij wil reageren op het verzoek. Ook stelt het College nadere vragen aan de verweerder en doet een voorstel voor een datum voor de hoorzitting. De verzoeker ontvangt hiervan een afschrift. De verweerder moet het verweerschrift binnen vier weken na toezending van het verzoek indienen bij het College. Het College kan overigens ook aan de verzoeker nog nadere vragen stellen.

Zowel de verzoeker als de verweerder moeten hun standpunt zo goed mogelijk onderbouwen. Daarom is het van belang dat zij op de hoogte zijn van elkaars argumenten en bewijsstukken. Om die reden stuurt het College alle correspondentie die het van de ene partij ontvangt door naar de andere partij.

Het College kan ook besluiten om geen onderzoek in te stellen. Het College stelt de verzoeker hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.

Soms beschikt het College niet over voldoende informatie om een oordeel te vellen. Het College kan zowel bij partijen als bij derden aanvullende informatie opvragen. Als bij derden informatie wordt opgevraagd, ontvangen partijen een afschrift van deze stukken. Als dat niet voldoende is, kan het College altijd nog ter plaatse een onderzoek instellen.

Als het onderzoek is afgerond vindt een hoorzitting plaats.

Hoorzitting

Aan het begin van de procedure doet het College al een voorstel voor de datum van de hoorzitting. Partijen worden uitgenodigd of opgeroepen voor de hoorzitting. Er is een verschil tussen een oproep en uitnodiging: als het College partijen oproept voor de zitting zijn zij verplicht te verschijnen. Het College stelt ten minste drie weken van tevoren een plaats en tijd voor de hoorzitting vast. De hoorzitting van het College is openbaar. Soms vindt een besloten hoorzitting plaats. Het College kan daartoe zelf besluiten of op verzoek van partijen. Op de zitting zijn één of drie collegeleden en een secretaris aanwezig.

Zowel het College als de partijen kunnen getuigen en deskundigen oproepen. Partijen moeten ten minste één week voor de hoorzitting de naam en de hoedanigheid van de getuigen of deskundigen bekendmaken bij het College. Als het College getuigen of deskundigen oproept, wordt dit voor de hoorzitting aan partijen bekendgemaakt. In principe worden partijen in elkaars bijzijn gehoord via de voorzitter van het College. Het College kan zelf besluiten of op verzoek van partijen dat partijen

buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord of dat getuigen buiten de aanwezigheid van partijen worden gehoord. Het College maakt de informatie die aan bod komt kenbaar aan de partijen of de afwezige partij; zij krijgen de mogelijkheid om daarop te reageren. De voorzitter en de collegeleden kunnen vragen stellen aan partijen.

Aan het eind van de zitting wordt het onderzoek afgesloten. Het College noemt de datum waarop het zijn oordeel aan de partijen bekend zal maken. Soms wordt op de zitting duidelijk dat extra informatie nodig is voor een oordeel. Die informatie kan na de zitting worden opgevraagd; het onderzoek gaat dan na de zitting verder en wordt pas afgesloten als de informatie ontvangen is.

Oordeel van het College

Binnen acht weken na de hoorzitting geeft het College een oordeel en stuurt dit naar de partijen. In het oordeel zal het College aangeven of er sprake is van discriminatie of niet. Het oordeel van het College is juridisch niet bindend en het College kan partijen niet verplichten om maatregelen te nemen.

Als het College van oordeel is dat er in strijd met de gelijkebehandelingswetgeving is gehandeld, wil het weten of er naar aanleiding van dit oordeel maatregelen zijn genomen en zo ja welke. Enige tijd

na het oordeel neemt het College daarover dan ook contact op met de partijen. Soms brengt het College zijn oordeel onder de aandacht van bijvoorbeeld een branchevereniging of een minister, als die invloed kunnen uitoefenen op het nemen van maatregelen. Door publiciteit te zoeken, kan het College ook aandacht vragen voor de zaak.

De praktijk wijst uit dat het merendeel van de partijen het oordeel van het College volgt. Dan wordt bijvoorbeeld beleid aangepast, worden excuses aangeboden of worden andere maatregelen genomen.

Na het oordeel van het College kan de verzoeker ook nog naar de rechter stappen. De rechter moet het oordeel van het College meenemen in zijn afweging en uitspraak. Als de rechter afwijkt van het oordeel van het College moet hij dit dus motiveren.

Het oordeel van het College is openbaar. Bij openbaarmaking kunnen de namen van de partijen worden geanonimiseerd (zie: www.mensenrechten.nl).

Andere procedures bij het College

Naast de hierboven beschreven procedure kunnen er nog twee andere procedures bij het College worden gevolgd: de spoedprocedure en de vereenvoudigde

procedure.

De verzoeker kan een spoedprocedure aanvragen als het spoed betreft, bijvoorbeeld in het geval van dreigend ontslag. Het College plant zo spoedig mogelijk een hoorzitting. Daarbij mag afgeweken worden van de termijn van drie weken. Het College verzoekt de verweerder om binnen een gestelde termijn een verweerschrift in te dienen.

Bij de vereenvoudigde procedure is het meestal al duidelijk of er al dan niet sprake is van discriminatie. In dat geval kan het College de zaak schriftelijk afdoen en is er geen hoorzitting. In dit geval moet de verweerder wel in de gelegenheid worden gesteld om te reageren op het verzoekschrift. Daarna zal het College een oordeel geven.

Het College kan de partijen ook doorverwijzen naar een externe mediator.

De procedure van het College voor de Rechten van de Mens is beschreven in het *Besluit Werkwijze onderzoek gelijke behandeling*.

Voorbeelduitspraken

Om u een beeld te geven van de onderwijsgerelateerde onderwerpen waarover het College een oordeel geeft, is hieronder een aantal uitspraken opgenomen van de voormalige Commissie Gelijke Behandeling en het College voor de Rechten van de Mens.

U kunt de uitspraken ook vinden op de website www.wetten.nl

Uitspraak: hoofddoek tijdens gymles

Een leerling draagt vanwege haar geloof een hoofddoek. Vanaf het schooljaar 2010/2011 is zij leerling op een middelbare school. Bij de eerste gymles is haar meegedeeld dat zij niet met een sporthoofddoek mag meedoen aan de gymles.

De Commissie Gelijke Behandeling oordeelt dat het schoolbestuur jegens de leerling verboden onderscheid op grond van godsdienst heeft gemaakt door haar niet met een sporthoofddoek deel te laten nemen aan de gymlessen.

Het schoolbestuur stelt dat het dragen van een (sport)hoofddoek tijdens de gymles om redenen van veiligheid van de leerlingen en personeel niet is toegestaan. De Commissie concludeert dat het schoolbestuur, door de leerling met een sporthoofddoek niet te laten deelnemen aan de gymlessen, niet heeft verwezen naar de godsdienstige overtuiging van de leerling. Daarom is geen sprake van direct onderscheid. Door het beleid worden leerlingen die op grond van hun godsdienstige overtuiging een hoofddoek dragen bijzonder getroffen. Daarom is sprake van indirect onderscheid. Het uitsluiten van ongevalrisico is een

voldoende zwaarwegend en niet discriminerend doel. Het schoolbestuur heeft de gymleraren gevraagd de sporthoofddoek te beoordelen. Zij vonden de sporthoofddoek niet veilig voor de gymles. Daar staat een rapport van TNO tegenover, dat de leerling heeft overlegd. Daaruit blijkt dat de hechtkracht van het klittenband van de leerling haar sporthoofddoek voldoende laag is, waardoor er geen risico op letsel te verwachten is. Er zijn ook geen gevallen bekend waarin het dragen van de sporthoofddoek letsel tot gevolg had. De Commissie concludeert dat het schoolbestuur niet heeft aangetoond dat het dragen van de sporthoofddoek bij de gymles tot onveilige situaties zou kunnen leiden. Daarom is het verbieden van de sporthoofddoek geen passend middel om de veiligheid van leerling en personeel te waarborgen. Door de leerling niet deel te laten nemen aan gymlessen met een sporthoofddoek heeft het schoolbestuur verboden onderscheid gemaakt op grond van godsdienst.

(Commissie Gelijke Behandeling, oordeelnummer 2011-39)

Uitspraak: discriminerende uitspraken docent op Twitter

Een man werkte als docent mens & maatschappij bij de vmbo-afdeling van een school die onder het

gezag van de Stichting Fioretti Teylingen valt. Het gaat om een katholieke/interconfessionele school. De man was daarnaast gemeenteraadslid voor Leefbaar Leiden en PVV-aanhanger. In de periode waarin hij als docent werkte, plaatste hij onder meer het volgende bericht op Twitter: “De islam is geen geloof maar een barbaarse achterlijkheid.” De stichting Fioretti Teylingen heeft de man vanwege deze uitlatingen geschorst. De man stelt dat de stichting hierdoor onderscheid heeft gemaakt op grond van politieke gezindheid.

Het College spreekt als zijn oordeel uit dat Stichting Fioretti Teylingen jegens de man geen verboden onderscheid heeft gemaakt op grond van politieke gezindheid door hem te schorsen als docent.

Het College oordeelt dat de stichting onderscheid heeft gemaakt op grond van politieke gezindheid. Het staat vast dat de man berichten op Twitter plaatst om uiting te geven aan zijn politieke overtuiging. Ten aanzien van de inhoud van de geplaatste berichten overweegt het College dat soortgelijke bewoordingen eerder zijn gebruikt in het politieke debat. De stichting doet een beroep op de wettelijke uitzondering op het verbod van onderscheid voor het bijzonder onderwijs. Scholen van bijzonder onderwijs mogen eisen stellen die nodig zijn voor de verwezenlijking van hun grondslag, mits hierbij geen onderscheid wordt

gemaakt op grond van het enkele feit van politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat. Het College oordeelt dat de stichting met succes een beroep kan doen op deze wettelijke uitzondering, omdat er geen sprake was van onderscheid op grond van het enkele feit van politieke gezindheid nu er bijkomende omstandigheden waren. Deze hebben te maken met de omstandigheid dat respect een van de kernwaarden is van de school in combinatie met de woordkeuze van de man en het feit dat de man door plaatsing van zijn berichten op Twitter een breed publiek bereikte, waaronder ook leerlingen van de school.

Uitspraak: onderscheid op grond van ras jegens een docent

Een man was als docent Engels in tijdelijke dienst getreden bij een school voor voortgezet onderwijs. De Almeerse Scholengroep (stichting voor openbaar primair en voortgezet onderwijs) is het bevoegd gezag van die school. Het is een school voor tweetalig onderwijs. De docent komt uit Singapore en spreekt Engels. De man is vanaf zijn indiensttreding begeleid door twee docenten. Daarna hebben de vakgroepleider en de afdelingsleider, los van elkaar, de man beoordeeld. Zij concludeerden dat de docent

op de meeste punten die bij het vak van docent horen, onvoldoende heeft gefunctioneerd. Naar aanleiding hiervan heeft de school besloten om de aanstelling van de man niet te verlengen.

De man heeft aangevoerd dat de school hem heeft gediscrimineerd op grond van zijn afkomst door hem onvoldoende te begeleiden, door hem ongelijk te belonen en door zijn aanstelling niet te verlengen, door de wijze van bejegening en door hem te intimideren. Hij vond onder meer dat hij bij de begeleiding, de beloning en de beoordeling anders was behandeld dan collega's van Nederlandse afkomst en dat hij niet respectvol was behandeld.

Het College voor de Rechten van de Mens spreekt als zijn oordeel uit dat niet gebleken is dat de Almeerse Scholengroep jegens de man onderscheid heeft gemaakt op grond van ras bij de begeleiding, bij het niet opnieuw aanstellen, bij de inschaling en/of door hem te intimideren. De Almeerse Scholengroep heeft jegens de man geen onderscheid op grond van ras gemaakt bij de wijze van bejegening.

Het College heeft vastgesteld dat de man geen gegevens heeft aangedragen waaruit blijkt dat hij anders is begeleid, beloond en beoordeeld dan docenten van Nederlandse afkomst. Wel heeft de

man aangevoerd dat de school bij een collega Duits een 4 havo-klas heeft weggenomen en bij hem niet. Volgens de man hadden hij en die leraar Duits dezelfde problemen met die klas. Het College heeft vastgesteld dat de leraar Duits een stagiair was en dat haar situatie daarom niet vergelijkbaar is met die van de man. Ook heeft de docent zijn stelling niet onderbouwd dat zijn functie al vacant was voordat hij was beoordeeld. Bovendien heeft de school een e-mail van de afdelingsleider toegestuurd. In die e-mail wordt aan de docenten meegedeeld dat het gegeven dat hun functie op de website staat, niet betekent dat de functie ook daadwerkelijk vacant is. Het College heeft vastgesteld dat de afdelingsleider enkele malen tegen de man heeft gezegd dat hij beter past op een internationale school. De docent heeft niet kunnen uitleggen waarom deze opmerking discriminerend is. Het College concludeert dat deze opmerking niet kan worden aangemerkt als discriminerend op grond van ras. Verder heeft de man geen gegevens aangedragen waaruit blijkt dat hij is geïntimideerd op grond van zijn ras.

Uitspraak: onderscheid op grond van handicap of chronische ziekte

Een leerling die dyslexie heeft, is in het schooljaar 2011-2012 gestart in de brugklas havo/vwo van

een school die onder gezag van Onderwijsstichting De Kempen valt. De leerling heeft in dat schooljaar enkele doeltreffende aanpassingen gekregen in verband met zijn dyslexie. De leerling is overgegaan naar de tweede klas. Bij het begin van het schooljaar 2012-2013 hebben de ouders aan de school meegedeeld dat hun zoon extra begeleiding bij de talen nodig heeft vanwege zijn dyslexie. Na enkele maanden hebben de ouders, in overleg met een remedial teacher, de school een plan gegeven, met daarin de aanpassingen die hun zoon nodig heeft in verband met de dyslexie. De school heeft de gevraagde aanpassingen gedeeltelijk afgewezen. Daarna hebben de ouders hun zoon van de school gehaald en ingeschreven op een nieuwe school.

Het College voor de Rechten van de Mens spreekt als zijn oordeel uit dat Onderwijsstichting De Kempen jegens de zoon verboden onderscheid heeft gemaakt op grond van handicap of chronische ziekte door onvoldoende voortvarend onderzoek te doen naar doeltreffende aanpassingen en door onvoldoende doeltreffende aanpassingen voor hem te verrichten.

Het College heeft vastgesteld dat de zoon geen extra tijd heeft gekregen voor het maken van toetsen. De school heeft niet betwist dat het bieden van extra tijd

voor toetsen een doeltreffende aanpassing is. Ook heeft de school niet onderbouwd dat het bieden van extra tijd een onevenredige belasting vormt. Ook heeft het College vastgesteld dat de school de leerling heeft geweigerd om gebruik te maken van steun- en regelkaarten bij het afleggen van toetsen. De school heeft niet betwist dat het gebruik van steun- en regelkaarten een doeltreffende aanpassing is. Verder heeft de school niet aangevoerd dat deze doeltreffende aanpassing een onevenredige belasting voor hem vormt. Verder heeft het College vastgesteld dat de school niet heeft betwist dat de overige gevraagde aanpassingen, zoals tussentijdse toetsen over kleinere gedeelten van de stof en het gebruik van luisterboeken, doeltreffende aanpassingen zijn. Ook heeft de school niet aangevoerd dat deze aanpassingen voor hem onevenredig belastend zijn. Het College oordeelt dan ook dat de school door het afwijzen van deze aanpassingen niet heeft voldaan aan de verplichting doeltreffende aanpassingen te verrichten. Ook heeft het College geoordeeld dat de school niet snel genoeg heeft gereageerd op het verzoek van de ouders bij aanvang van het schooljaar 2012-2013 om doeltreffende aanpassingen te verrichten voor hun zoon.



4 Rehabilitatie werknemer bij ongegronde klacht of valse beschuldiging

In de vorige hoofdstukken van dit katern is het klachtrecht besproken. Na een procedure volgt een uitspraak en het bevoegd gezag kan daar gevolgen aan verbinden. Vaak richt een klacht zich ook tegen een werknemer. Dit is een aparte situatie, want wat als blijkt dat de werknemer vals beschuldigd is of dat er sprake is van een ongegronde klacht? Ook dan zal het bevoegd gezag stappen moeten ondernemen. Waarschijnlijk heeft de school richting deze werknemer al maatregelen getroffen (bijvoorbeeld schorsing) en is de situatie waarschijnlijk ook al bekend bij het personeel en de ouders. Het is dan van belang dat de werknemer gerehabiliteerd wordt binnen de school. Dit houdt in: herstellen en zijn naam zuiveren.

Als blijkt dat de klacht ongegrond is of als het een valse beschuldiging betreft, is het denkbaar dat de werknemer nog niet gelijk toe is aan rehabilitatie. De procedure heeft waarschijnlijk emotioneel een grote impact gehad op de werknemer, mede vanwege het feit dat ook het personeel en de ouders mogelijk op de hoogte waren van de situatie. Het kan dus wat tijd kosten voordat er gestart kan worden met de rehabilitatie. Het is wel mogelijk dat de werknemer in deze fase hulpverlening van buitenaf krijgt. Het bevoegd gezag kan de werknemer wellicht alvast

tegemoet komen door de kosten hiervan op zich te nemen.

Gesprek bevoegd gezag – werknemer

Allereerst moeten er gesprekken plaatsvinden tussen de werknemer en het bevoegd gezag. Het is van belang om hierin de volgende elementen te bespreken en steun te betuigen. Bespreek het voorval (de klacht of de beschuldiging) en de uitwerking die dit heeft gehad op het privéleven van de werknemer. Toon begrip voor de ervaringen van de werknemer tijdens de procedure en het proces. Als de werknemer vragen heeft over de gevolgde klachtenprocedure kan de gang van zaken met hem doorlopen worden. Probeer in het gesprek te peilen of de werknemer behoefte heeft aan professionele hulpverlening. De werknemer zal ook behoefte hebben aan duidelijkheid. Het is dus belangrijk dat aangegeven wordt wat er in het personeelsdossier wordt opgenomen. Informeer ook wat de werknemer als genoegdoening beschouwt. Vervolgens kan het onderwerp rehabilitatie aan de orde komen. Als de werknemer prijs stelt op rehabilitatie bespreek dan welke maatregelen er genomen kunnen worden en op welke wijze dit zal plaatsvinden. Het bevoegd gezag biedt de werknemer een vergoeding aan voor de kosten die hij gedurende de procedure

heeft gemaakt. Eventueel kan er in het gesprek aangekaart worden dat de werknemer, op kosten van het bevoegd gezag, een cursus gaat volgen waarin hij gecoacht wordt in het pedagogisch/didactisch handelen, om dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen.

Het is belangrijk dat het bevoegd gezag gespreksverslagen maakt en dat de werknemer deze voor akkoord tekent.

Mogelijkheden voor rehabilitatie

Bij rehabilitatie kunnen verschillende maatregelen worden genomen. Hieronder wordt een aantal mogelijkheden besproken. Voordat het bevoegd gezag actie onderneemt, moeten eerst alle mogelijkheden met de werknemer worden besproken.

Het bevoegd gezag spreekt bij een personeelsbijeenkomst en/of leerlingenbijeenkomst het vertrouwen uit in de werknemer. De werknemer moet zelf aangeven of hij wel of niet bij deze bijeenkomst aanwezig wil zijn; de keus is aan hem.

Het bevoegd gezag kan het vertrouwen in de werknemer ook uitspreken in een brief richting het personeel en/of de ouders en/of in een boodschap naar de leerlingen. De werknemer moet de tekst van de brief wel van tevoren kunnen doornemen.

Het is ook mogelijk dat de werknemer zelf een

brief schrijft naar het personeel, de ouders en de leerlingen. Het bevoegd gezag moet dan van tevoren wel de tekst van de brieven kunnen doornemen.

Een andere optie is om een personeelsbijeenkomst te organiseren, waarin de werknemer zijn ervaringen deelt met collega's.

Als de werknemer nog niet gelijk met werken start, zal het bevoegd gezag moeten peilen of de werknemer al wel behoefte heeft aan contact met collega's, ouders en leerlingen en zo ja, in welke vorm (post, persoonlijk, et cetera).

Het bevoegd gezag blijft voor het personeel, de ouders en de leerlingen het aanspreekpunt inzake de klacht en de klachtenprocedure.

Maatregelen tegen vals beschuldiger

Bij een valse beschuldiging kan het bevoegd gezag maatregelen treffen tegen de vals beschuldiger. Dit doet recht aan de werknemer die vals beschuldigd is en geeft een signaal af dat deze situatie niet wordt geaccepteerd binnen de school. De maatregelen tegen de vals beschuldiger zijn afhankelijk van de vraag of er sprake is van kwade opzet, van de zwaarte van de beschuldiging en van de toegebrachte schade.

Het bevoegd gezag kan de vals beschuldiger opleggen dat hij mondeling (in bijzijn van het bevoegd gezag) of schriftelijk zijn excuses aanbiedt aan de werknemer. Ook kan de vals beschuldiger zijn excuses aanbieden aan de werknemer in een brief die is gericht aan het personeel, ouders en leerlingen. Dit kan ook mondeling in een openbare bijeenkomst voor personeel en/of leerlingen.

Het bevoegd gezag kan ook besluiten om de vals beschuldiger te schorsen of te verwijderen. Als de vals beschuldiger een leerling is, moet het bevoegd gezag een andere school voor hem vinden voordat tot verwijdering kan worden overgegaan.

Het bevoegd gezag maakt aan de werknemer kenbaar welke maatregelen er tegen de vals beschuldiger worden genomen.

Indien nodig kunnen bovenstaande maatregelen in combinatie met een extern hulpverleningstraject worden getroffen. Bijvoorbeeld als de vals beschuldiger de valse beschuldiging heeft geuit als gevolg van persoonlijke problemen.

Ook in de rechtspraak is het belang van rehabilitatie uitgesproken.

In 2007 meldt een leerlinge van de Christelijke Scholengemeenschap Bogerman (Sneek) bij een docente van deze school dat zij door een andere

docente (de eiseres in deze procedure) seksueel is misbruikt en dat deze docente een onbekende man heeft toegestaan haar seksueel te misbruiken.

Pas op 28 januari 2009 wordt het college van bestuur van de school van deze klachten op de hoogte gesteld. Het college van bestuur heeft vervolgens een onderzoek laten verrichten door een extern bureau. Dit onderzoek moest duidelijk maken of het vermoeden van grensoverschrijdend gedrag zodanig was dat een aangifte gerechtvaardigd was. De onderzoekster concludeerde dat de omstandigheden onvoldoende overtuigend waren om aangifte te doen. De school weigerde de docente te rehabiliteren omdat weliswaar enig grensoverschrijdend gedrag niet was gebleken, maar het tegendeel evenmin.

De kantonrechter oordeelt dat de docenten die reeds in 2007 op de hoogte waren van de klacht niet zorgvuldig hebben gehandeld door de beschuldigde docente in onwetendheid te laten van hetgeen zij wisten en van hetgeen zij met deze kennis deden. Ook hebben deze docenten gehandeld in strijd met artikel 3 lid 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs door het bevoegd gezag (het college van bestuur) niet onmiddellijk in kennis te stellen van de geuite beschuldiging. Naar het oordeel van de kantonrechter heeft de beschuldigde docente door de handelwijze van de voornoemde docenten schade geleden en

zijn deze docenten voor deze schade aansprakelijk. Omdat er geen sprake is van bewuste roekeloosheid dan wel opzet van deze docenten moet de school (als werkgever) de door hen veroorzaakte schade dragen.

Volgens de kantonrechter heeft de school tegenover de beschuldigde docente niet als goed werkgever gehandeld. De school heeft bij de afhandeling van de klacht onvoldoende rekening gehouden met het belang van de beschuldigde docente. De beschuldigde docente had als gevolg van de handelwijze van de bovengenoemde docenten een kennisachterstand met betrekking tot de beschuldigingen die aan haar adres waren geuit. Als goed werkgever had de school deze kennisachterstand zo snel mogelijk moeten opheffen. Vooral omdat het hier om een uitzonderlijk belastende kwestie gaat. De school heeft dit ten onrechte nagelaten.

Op grond van het onderzoeksrapport had de school de beschuldigde docente moeten rehabiliteren. Dit heeft zij nagelaten. In plaats daarvan heeft zij vragen aan het onderzoek toegevoegd, zonder de beschuldigde docente daarvan op de hoogte te stellen. Voorts heeft zij de beschuldigde docente geen inzicht gegeven in het eindrapport, dat de extra vragen bevatte. De kantonrechter acht deze handelwijze zeer laakbaar. De beschuldigde docente

en de kantonrechter zijn door de school op het verkeerde been gezet door in de conclusie van antwoord te vermelden dat de beschuldigde docente had ingestemd met de vraagstelling.

Naar het oordeel van de kantonrechter konden ook de naderhand toegevoegde vragen de conclusie van de school (dat de beschuldigde docente niet gerehabiliteerd kon worden) niet dragen. Het rapport heeft namelijk geen enkel belastend feit jegens deze docente opgeleverd.

De beschuldigde docente heeft schade geleden als gevolg van de handelwijze van de school en de betrokken docenten. Zij heeft ernstige gezondheidsklachten waardoor zij arbeidsongeschikt is geworden. Verder is zij door de gebeurtenissen in haar eer en goede naam aangetast en is haar psychisch leed toegebracht. Volgens de kantonrechter hebben de gebeurtenissen een derving van arbeidsvreugde tot gevolg. Haar houding ten opzichte van leerlingen heeft naar het zich laat aanzien aan onbevangenheid verloren.

De kantonrechter vindt een vergoeding van EUR 50.000,- billijk. Daarnaast wordt EUR 25.000,- toegewezen voor de kosten die de beschuldigde docente buiten rechte heeft moeten maken.

5 Tot slot

Met dit katern is geprobeerd om inzicht te geven in de klachtenprocedures waarmee een school of instelling in aanraking kan komen. De interne klachtenregeling en het reglement van de Landelijke Klachtencommissie zijn uitvoerig beschreven, evenals de werkwijze van het College voor de Rechten van de Mens (voorheen de Commissie Gelijke Behandeling). Alhoewel de interne klachtenregeling kan afwijken van de modelregeling, zullen er grote overeenkomsten zijn. Als laatste is beschreven hoe het bevoegd gezag moet handelen bij de rehabilitatie van een werknemer die vals beschuldigd is of tegen wie de klacht ongegrond is verklaard.

In de bijlage is het model van de interne klachtenregeling opgenomen. Het Reglement van de Landelijke Klachtencommissie vindt u op www.onderwijsgeschillen.nl en het Besluit werkwijze onderzoek gelijke behandeling, dat van toepassing is op de procedure bij het College voor de Rechten van de Mens vindt u op www.wetten.nl.



Bijlage 1 Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs

Het bevoegd gezag

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

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 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, 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. Eris 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 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:

- (on)gegrondheid van de klacht;
- het nemen van maatregelen;
- 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

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

- De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
- 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.
- De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
- Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

- De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
- De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachten-commissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

- De klager dient de klacht in bij:
 - het bevoegd gezag; of
 - de klachtencommissie.
- 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 aangekondigd.

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 het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of het 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

De regeling is vastgesteld op



Colofon

Voor meer informatie over de katernenreeks van VOS/ABB en het bestellen van extra exemplaren: zie www.vosabb.nl.

Uitgever: VOS/ABB

Samenstelling: mr. Céline Adriaansen en mr. José van Sneek, Helpdesk VOS/ABB

Vormgeving: MoMuMedia, Schiedam

Druk: Drukkerij Holland, Alphen aan den Rijn

Woerden, december 2013

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgaven mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige manier, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopie, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Reeds verschenen in de VOS/ABB-katernenreeks

Katern 1 - Arbobeleid en veiligheid (herziene online versie)

Katern 2 - Wegwijzer Wet bescherming persoonsgegevens (herziene online versie)

Katern 3 - Wet op de Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO) (herziene online versie)

Katern 4 - Auteursrechtelijke bijdragen (vervallen)

Katern 5 - Levensloop (inclusief de nieuwe regeling ouderschapsverlofkorting)

Katern 6 - Functiewaardering en FUWA PO

Katern 7 - Toelating en verwijdering leerlingen VO

Katern 8 - Toelating en verwijdering leerlingen PO

Katern 9 - Vervangingsfonds, Participatiefonds en Risicofonds

Katern 10 - Algemene wet bestuursrecht (Awb) (herziene online versie)

Katern 11 - Wegwijzer aanbesteden

Katern 12 - Normtaak en taakbeleid in het primair onderwijs

Katern 13 - Btw-richtlijnen in het onderwijs (geheel herziene druk)

Katern 14 - Aanstellings- en ontslagbeleid

Katern 15 - School en aansprakelijkheid

Katern 16 - Goed onderwijs, goed bestuur

Katern 17 - Stichten van scholen

Katern 18 - Fondsenwerving in het onderwijs

Katern 19 - Educatief partnerschap

Katern 20 - Klachtrecht

