



Alfrink
college

Klachtenregeling
Alfrink College



Klachtenregeling
Alfrink College

1. Aanhef	5
2. Begripsbepalingen	5
2.1 Artikel 1	5
3. Behandeling van klachten	5
3.1 Paragraaf 1 de contactpersoon	5
3.2 Paragraaf 2 de vertrouwenspersoon	5
3.3 Paragraaf 3 de klachtencommissie	6
Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie	6
3.4 Paragraaf 4 de procedure bij de klachtencommissie	6
Artikel 5 Indienen van een klacht	6
3.5 Paragraaf 5 besluitvorming door het bevoegd gezag	7
Artikel 11 beslissing op advies	7
4. Slotbepalingen	7
Artikel 12 openbaarheid	7
5. Verloop procedure bij de klachtencommissie	9
5.1 Een klacht indienen bij een Klachtencommissie	9
5.2 Wie kan klagen over wie	9
5.3 Binnen welke termijn	9
5.4 Hoe indienen	9
5.5 Inhoud klacht	9
5.6 Ontvangstbevestiging	9
5.7 De commissie neemt uw klacht in behandeling	10
5.8 Schriftelijke behandeling	10
5.9 Voorafgaand aan de hoorzitting	10
5.10 Getuigen of deskundigen	10

5.11	Gescheiden horen	10
5.12	De hoorzitting	10
5.13	De kosten van de procedure	11
5.14	Het advies van de Klachtencommissie	11
5.15	Reactie van het schoolbestuur	11
6.	Reglement Landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs (LKC KO)	12
6.1	Artikel 1 Begripsbepaling	12
6.2	Artikel 2 Instelling en instandhouding van de LKC voor het katholiek onderwijs, arbeidsregio's van de LKC KO	12
6.3	Artikel 3 Aansluiting bij de LKC KO	12
6.4	Artikel 4 Samenstelling LKC KO	12
6.5	Artikel 5 Vereisten voor het lidmaatschap van de LKC KO	12
6.6	Artikel 6 Bekendmaking aan bevoegde gezagsorganen en geledingen	13
6.7	Artikel 7 Taak voorzitter	13
6.8	Artikel 8 Secretariaat	13
6.9	Artikel 9 Bijeenkomsten klachtencommissie en jaarverslag	13
6.10	Artikel 10 Geheimhouding	13
6.11	Artikel 11 Indiening klaagschrift	13
6.12	Artikel 12 Doorzending en berichtgeving klaagschrift	14
6.13	Artikel 13 Indiening verweerschrift	14
6.14	Artikel 14 Inwinnen inlichtingen en verschijning van partijen voorafgaand aan hoorzitting	14
6.15	Artikel 15 Beperkte kennisneming stukken	15
6.16	Artikel 16 Vereenvoudigde behandeling en bezwaar	15
6.17	Artikel 17 Schriftelijke behandeling, repliek en dupliek	15
6.18	Artikel 18 Vaststelling hoorzitting	15
6.19	Artikel 19 Wraking of verschoning	15

6.20	Artikel 20 De hoorzitting	16
6.21	Artikel 21 Vertegenwoordiging ter hoorzitting, getuigen en deskundigen	16
6.22	Artikel 22 Tolken	16
6.23	Artikel 23 Heropening onderzoek	17
6.24	Artikel 24 Beraadslaging en advies	17
6.25	Artikel 25 Advies	17
6.26	Artikel 26 Intrekking klacht	17
6.27	Artikel 27 Bijzondere procedure voor spoedeisende gevallen	17
6.28	Artikel 28 Termijnen en schoolvakanties	17
6.29	Artikel 29 Termijnen	18
6.30	Artikel 30 Onvoorziene gevallen	18
6.31	Artikel 31 Bejegening door commissie, voorzitter of lid van de commissie	18
6.32	Artikel 32 Wijziging reglement	18
7.	Contactgegevens	18

1. Aanhef

Het College van Bestuur van het Alfrink College gelet op de bepalingen de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling voortgezet onderwijs vast.

2. Begripsbepalingen

2.1 Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in 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, stagiaires en leraren in opleiding, 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, stagiaires en leraren in opleiding, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

3. Behandeling van klachten

3.1 Paragraaf 1 de contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste 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 medezeggenschapsraad.

3.2 Paragraaf 2 de vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over een vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon wordt rechtstreeks benoemd door het bevoegd gezag.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/ justitie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij de werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat een betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

3.3 Paragraaf 3 de klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag sluit zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aan bij een regionale of landelijke commissie.
2. 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.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

3.4 Paragraaf 4 de procedure bij de klachtencommissie

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
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 binnen 5 werkdagen 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 6 Intrekken van een 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 7 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 5, 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 8 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 9 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 10 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.

3.5 Paragraaf 5 besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 11 beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde 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.

4. Slotbepalingen

Artikel 12 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 13 evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 14 wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht met betrekking tot de vaststelling of wijziging van deze regeling.

Artikel 15 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'.

5. Verloop procedure bij de klachtencommissie

- » Een klacht indienen bij een Klachtencommissie
- » Wie kan klagen over wie
- » Binnen welke termijn
- » Hoe indienen
- » Inhoud klacht
- » Ontvangstbevestiging
- » De commissie neemt uw klacht in behandeling
- » Schriftelijke behandeling
- » Voorafgaand aan de hoorzitting
- » Getuigen of deskundigen
- » Gescheiden horen
- » De hoorzitting
- » De kosten van de procedure
- » Het advies van de Klachtencommissie
- » Reactie van het schoolbestuur

5.1 Een klacht indienen bij een Klachtencommissie

U kunt alleen een klacht indienen bij een Klachtencommissie van de GCBO als de school hierbij is aangesloten. Op de website van de school of in de schoolgids staat of dat zo is. Bespreek uw klacht eerst met degene om wie het gaat, of met de schoolleiding. De Klachtencommissie vindt het belangrijk dat dit eerst is gebeurd.

5.2 Wie kan klagen over wie

Iedereen die op een of andere manier bij de school betrokken is, kan een klacht indienen. Dat zijn niet alleen de (oud-)leerlingen en hun ouders, maar ook leraren, de directeur of de rector. Uw klacht moet gaan over iemand die ook bij de school betrokken is: de directeur of rector, het schoolbestuur, een leerkracht, leerling, ouder, vrijwilliger, stagiaire, conciërge, overblijfkraacht of ander ondersteunend personeel.

5.3 Binnen welke termijn

Een klacht over iets dat zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan neemt de Klachtencommissie in beginsel niet in behandeling. Alleen in bijzondere gevallen kan de Klachtencommissie hierop een uitzondering maken, bijvoorbeeld als de klager psychisch niet in staat was de klacht eerder in te dienen of eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen.

5.4 Hoe indienen

U dient uw klacht in door een ondertekende brief te sturen naar het secretariaat van de geëigende Klachtencommissie. Stuurt u de klacht per e-mail in, dan dient u dit ook nog per gewone post te doen.

5.5 Inhoud klacht

Voeg bij uw klacht alle papieren die met uw klacht te maken hebben en vermeld in uw brief of e-mail in ieder geval:

- a. uw naam en adres;
- b. een precieze omschrijving: over wie gaat uw klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken;
- c. de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie uw klacht gaat;
- d. plaats, datum en handtekening.

Ontbreken een of meer van deze gegevens, dan krijgt u van de voorzitter van de Klachtencommissie een bepaalde termijn om deze alsnog aan te leveren. Doet u dat niet binnen die termijn, dan kan de commissie besluiten om de klacht niet te behandelen.

5.6 Ontvangstbevestiging

U krijgt zo snel mogelijk de bevestiging dat de Klachtencommissie uw klacht heeft ontvangen. Dat betekent nog niet dat de commissie uw klacht in behandeling neemt. Daarover beslist de commissie apart.

5.7 De commissie neemt uw klacht in behandeling

Het duurt meestal 2 weken voordat de Klachtencommissie met de behandeling van uw klacht begint. De commissie vraagt u bijna altijd om ook een vragenformulier in te vullen. Als eerste stuurt de commissie uw klaagschrift met eventuele bijlagen naar de verweerder en in ieder geval naar de directie en het schoolbestuur. De commissie vraagt de directie, het schoolbestuur en eventueel de aangeklaagde wat zij al hebben gedaan om de klacht in de school op te lossen. Het antwoord moet binnen veertien werkdagen bij de commissie binnen zijn.

5.8 Schriftelijke behandeling

Als de Klachtencommissie het niet nodig vindt om een hoorzitting te houden, kan ze de klacht schriftelijk behandelen. Als u het daar niet mee eens bent of de aangeklaagde daar bezwaar tegen heeft, kan de voorzitter van de commissie besluiten om toch een hoorzitting te houden. Dat doet hij alleen als hij de bezwaren terecht vindt. Bij een schriftelijke behandeling krijgt de aangeklaagde 14 werkdagen de tijd om op de klacht te reageren. Daar moet u als klager binnen 2 weken weer een reactie op geven. Dat heet de repliek. Tenslotte kan de aangeklaagde nog een weerwoord geven, de zogeheten dupliek.

5.9 Voorafgaand aan de hoorzitting

Besluit de Klachtencommissie een hoorzitting te houden, dan bepaalt zij, ongeveer 4 tot 6 weken nadat de aangeklaagde op uw klacht heeft gereageerd, hiervoor een datum. Tijdens een hoorzitting krijgen u en de aangeklaagde de kans om zich uit te spreken over de klacht. Stuur de informatie die u belangrijk vindt voor de hoorzitting, tot uiterlijk 6 werkdagen vóór de geplande datum naar de commissie. Hoorzittingen worden meestal gehouden in centraal gelegen plaatsen in Nederland.

5.10 Getuigen of deskundigen

Als klager en als aangeklaagde kunt u zich op de hoorzitting laten ondersteunen door getuigen of deskundigen. Uiterlijk 3 dagen voor de zitting dient u hun naam of namen aan de commissie door te geven; getuigen kunnen niet anoniem blijven. Ook de voorzitter van de commissie kan getuigen of deskundigen oproepen. Als hij dat doet, krijgt u dat van tevoren te horen.

Een getuige is iemand die op een of andere manier bij de klacht betrokken is. Dat kan iemand zijn van binnen of buiten de school die bij een gebeurtenis aanwezig is geweest of iemand die een soortgelijke ervaring heeft gehad. Een deskundige is iemand die door zijn of haar beroep verstand heeft van het onderwerp waar uw klacht over gaat. Bijvoorbeeld een schoolarts, iemand van de onderwijsbegeleidingsdienst of van een onderzoeksbureau. Het kan zijn dat de commissie het niet nodig vindt om getuigen of deskundigen te horen. Ook kan de commissie tijdens de hoorzitting tot de conclusie komen dat ze al genoeg informatie heeft en dat ze de aanwezige getuigen of deskundigen daarom niet (verder) aan het woord laat.

5.11 Gescheiden horen

Is daar genoeg reden voor is, houdt de commissie aparte hoorzittingen voor de klager en de aangeklaagde. De klager of de aangeklaagde kan daarom vragen. De commissie beslist. De commissie kan ook op eigen initiatief besluiten om klager en aangeklaagde apart te horen. Dit gebeurt altijd als de klacht over seksueel misbruik of seksuele intimidatie gaat of als de klager of aangeklaagde minderjarig is. Als er aparte hoorzittingen zijn, mogen de klager en de aangeklaagde een gemachtigde sturen die wel aanwezig mag zijn op de andere hoorzitting waar hij zelf niet is. In verband met het principe van hoor- en wederhoor is de commissie zeer terughoudend in het honoreren van een verzoek tot gescheiden horen.

5.12 De hoorzitting

Hoorzittingen zijn niet openbaar: alleen degenen die iets met de klacht te maken hebben, mogen erbij zijn. Tijdens de hoorzitting bestaat de commissie uit een voorzitter en twee leden. Wie dat zijn, hangt af van het onderwerp waar de klacht over gaat.

Tijdens de zitting krijgen de klager en de aangeklaagde de kans om hun zegje te doen over de klacht en om vragen van de commissie te beantwoorden. Aan het einde van de zitting krijgt zowel de klager als de aangeklaagde de gelegenheid een laatste woord te spreken.

U mag iemand anders, een gemachtigde, namens u het woord laten voeren. Als u zelf niet op de zitting bent, moet uw gemachtigde een papier bij zich hebben waarin u verklaart dat die persoon namens u het woord zal voeren.

Als u een advocaat namens u laat spreken, hoeft dat niet. De voorzitter kan trouwens besluiten om de vragen toch aan uzelf te stellen, ook al hebt u een gemachtigde meegenomen.

De eventuele getuigen of deskundigen worden altijd door de voorzitter gehoord. Het kan zijn dat de voorzitter u en de aangeklaagde de gelegenheid biedt om zelf – maar alleen via de voorzitter – vragen aan de getuigen en deskundigen te stellen.

Zowel u als de aangeklaagde mag een vertrouwd iemand naar de zitting meenemen. Die persoon is er om u of de aangeklaagde persoonlijk te ondersteunen. Hij of zij mag tijdens de zitting niet het woord voeren, tenzij de voorzitter dat goed vindt.

5.13 De kosten van de procedure

De Klachtencommissie brengt de klager geen kosten in rekening. Iedere partij draagt de eigen (proces)kosten. Neemt u getuigen of deskundigen mee naar de zitting of laat u zich bijstaan door een tolk, dan draagt u de kosten hiervoor dus zelf. De commissie kan een partij niet in de proceskosten van de andere partij veroordelen.

5.14 Het advies van de Klachtencommissie

Na de hoorzitting of schriftelijke behandeling besluit de Klachtencommissie achter gesloten deuren welk advies ze zal geven. De meerderheid van de commissie moet het eens zijn met het advies. U ontvangt het advies binnen 4 weken na de hoorzitting of het afronden van de schriftelijke behandeling. De voorzitter kan die termijn met maximaal 4 weken verlengen. Dat kan nodig zijn als de commissie vindt dat ze niet genoeg informatie heeft. Dan komt er een nieuwe zitting of de commissie vraagt de klager, de aangeklaagde of anderen schriftelijk om meer informatie.

De klager en de aangeklaagde krijgen het advies tegelijkertijd. In het advies zegt de commissie in ieder geval of ze vindt dat de klacht terecht is. Verder kan de commissie het bestuur adviseren om naar aanleiding van de klacht bepaalde maatregelen te nemen. U kunt niet tegen het advies in beroep gaan.

5.15 Reactie van het schoolbestuur

De commissie stuurt het advies ook naar het bestuur van de school. Het bestuur moet binnen 4 weken aan de klager en aan de Klachtencommissie een brief sturen. Daarin moet het bestuur duidelijk maken wat het van het advies vindt en of het naar aanleiding daarvan maatregelen zal nemen. Als het bestuur van plan is maatregelen te nemen, dan moet het aangeven welke dat zijn.

6. Reglement Landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs (LKC KO)

REGLEMENT:

van de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek primair en speciaal onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs.

6.1 Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder de klachtencommissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E-27 van de CAO-BVE.

6.2 Artikel 2 Instelling en instandhouding van de LKC voor het katholiek onderwijs, arbeidsregio's van de LKC KO

De LKC voor het katholiek onderwijs is ingesteld en wordt in stand gehouden door de Bond KBO en de Bond KBVO.

6.3 Artikel 3 Aansluiting bij de LKC KO

1. Bij de LKC KO kunnen andere schoolbesturen dan besturen van scholen voor katholiek onderwijs zijn aangesloten.
2. De aansluiting van het schoolbestuur bij de klachtencommissie geschiedt door middel van de indiening van een door het bevoegd gezag ondertekende verklaring bij de Bond KBO respectievelijk de Bond KBVO; uit deze verklaring dient te blijken dat het bevoegd gezag de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de school over de aansluiting op de door de wet en het medezeggenschapsreglement voorgeschreven wijze heeft geraadpleegd.
3. De aansluiting brengt voor de bevoegde gezagsorganen de verplichting mee zich aan de bepalingen van dit reglement te houden.
4. Tenminste drie maanden voor het eindigen van het kalenderjaar kan het bevoegd gezag door middel van een daartoe strekkend schrijven – aangetekend te richten aan de desbetreffende besturenbond – de aansluiting van het bevoegd gezag beëindigen; uit dit schrijven dient te blijken dat het bevoegd gezag de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad over de beëindiging van de aansluiting heeft geraadpleegd. Beëindiging van de aansluiting ontslaat het bevoegd gezag niet van het nakomen van de op het ogenblik van de beëindiging reeds bestaande verplichtingen tegenover de Bond KBO respectievelijk de Bond KBVO of tegenover de klachtencommissie.

6.4 Artikel 4 Samenstelling LKC KO

1. De klachtencommissie kent tenminste twaalf leden waaronder tenminste twee voorzitters. De voorzitters zijn elkaars plaatsvervanger. De klachtencommissie beschikt over juridische en onderwijskundige deskundigheid. De klachtencommissie streeft ernaar dat zij in de gevallen waarin dit noodzakelijk is over deskundigheid op sociaal pedagogisch terrein beschikt.
2. De voorzitters en de leden van de klachtencommissie worden benoemd door de Bond KBO en de Bond KBVO.

6.5 Artikel 5 Vereisten voor het lidmaatschap van de LKC KO

1. Voorzitter en lid van de klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij, die werkzaam is bij of deel uitmaakt van het bevoegd gezag van de school of instelling waaraan het advies wordt uitgebracht.
2. Voorzitter en lid van de klachtencommissie, die de klacht behandelt, kan niet zijn hij, die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap waarop de klacht betrekking heeft.
3. Voorzitter van de klachtencommissie is bij voorkeur iemand die de hoedanigheid van meester in de rechten heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit of hogeschool.
4. De voorzitter en de commissieleden worden benoemd voor een termijn van 4 jaar. De voorzitter en de commissieleden zijn herbenoembaar. De klachtencommissie stelt hiervoor een rooster van aftreden op .
5. Wanneer een lid gedurende de zittingstermijn de leeftijd van 70 jaar bereikt, is hij/zij niet meer herbenoembaar voor een nieuwe termijn.

6.6 Artikel 6 Bekendmaking aan bevoegde gezagsorganen en geledingen

1. De Bond KBO en de Bond KBVO dragen zorg voor bekendmaking aan de bevoegde gezagsorganen van de samenstelling, het kantooradres van het secretariaat en het reglement van de klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag zorgt er voor dat de voor de school geldende klachtenregeling, de samenstelling, het kantooradres van het secretariaat en het reglement van de klachtencommissie op een voor eenieder toegankelijke plaats in het gebouw van de school of instelling ter inzage wordt gelegd.
3. Deze kennisgevingen worden bij wijzigingen steeds onverwijld aangepast.

6.7 Artikel 7 Taak voorzitter

De voorzitter is belast met het leiden van de zittingen en de beraadslagingen van de klachtencommissie. De voorzitter bepaalt de datum, het tijdstip en de plaats van de zittingen en de beraadslagingen van de klachtencommissie.

6.8 Artikel 8 Secretariaat

1. De klachtencommissie wordt ondersteund door een secretariaat.
2. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een secretaris die belast is met het opstellen van de stukken die van de klachtencommissie uitgaan, het opmaken van de processen-verbaal der zitting, het bijhouden van een register van de ingekomen stukken en de behandelde klachten, het beheer van het archief en alle voorkomende werkzaamheden die door de voorzitter of de klachtencommissie nodig worden geacht.
3. Stukken die moeten worden ingediend bij de voorzitter of de klachtencommissie dienen te worden toegezonden aan het bekend gemaakte kantooradres van het secretariaat.

6.9 Artikel 9 Bijeenkomsten klachtencommissie en jaarverslag

1. Voor de behandeling van een klacht, bestaat de klachtencommissie uit een voorzitter en twee commissieleden.
2. De samenstelling van de commissie vindt zoveel mogelijk plaats op basis van deskundigheid ten aanzien van de onderwijssector waaruit de klacht voortkomt.
3. De secretaris van de klachtencommissie is qualitate qua lid van de commissie met dien verstande dat hij/zij bij plotselinge ontstentenis van een commissielid als lid van de commissie aan de behandeling deelneemt.
4. De klachtencommissie houdt tenminste eenmaal per jaar een huishoudelijke vergadering.
5. De klachtencommissie brengt eenmaal per jaar - in de maand mei - verslag uit van haar werkzaamheden.

6.10 Artikel 10 Geheimhouding

Het is de leden en de secretaris van de commissie 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 klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten bij hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

6.11 Artikel 11 Indiening klaagschrift

1. Een klacht wordt ter behandeling aan de klachtencommissie voorgelegd door de indiening van een klaagschrift door de klager bij de voorzitter van de klachtencommissie.
2. Een klaagschrift bevat:
 - een omschrijving van de klacht en de gronden waarop deze berust;
 - de naam en het adres van de klager;
 - de naam en het adres van de aangeklaagde;
 - de naam en het adres van het bevoegd gezag en van de school of instelling;
 - de dagtekening.Een klaagschrift is ondertekend door klager. Bij een klaagschrift worden alle op de zaak betrekking hebbende stukken overgelegd.
3. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.

4. Ondertekening van een klaagschrift kan ook door een gemachtigde geschieden. Indien redelijkerwijs niet van een klager gevraagd kan worden dat deze ervoor zorg draagt dat de klacht op schrift wordt gesteld, wordt terstond door de secretaris een verslag opgesteld van de mondeling ingediende klacht. De klager tekent het verslag voor akkoord en ontvangt een afschrift hiervan.
5. Het klaagschrift moet worden ingediend bij de commissie binnen één jaar, gerekend vanaf de dag na die waarop de feiten waarop de klacht betrekking heeft, hebben plaatsgevonden dan wel vanaf de dag waarop de klager ervan kennis heeft genomen.
6. De commissie laat niet-ontvankelijkverklaring vanwege termijnoverschrijding achterwege indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht heeft ingediend, zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van klager kan worden verlangd.
7. Indien het klaagschrift binnen de termijn als genoemd in lid 5 van dit artikel bij de school of instelling dan wel een andere instantie is ingediend, wordt niettemin aangenomen dat aan het bepaalde in lid 5 is voldaan.
8. Bij onjuiste indiening als bedoeld in het zevende lid van dit artikel wordt het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken zo spoedig mogelijk doorgezonden aan de commissie onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.
9. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het tweede lid van dit artikel, wijst de voorzitter de klager op het verzuim en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken dit verzuim te herstellen met de mededeling dat indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
10. Alle aan de commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn en dienen in vijfvoud te worden ingediend.
11. De secretaris tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de indiener daarvan.
12. Indien de klacht kennelijk bij een andere commissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde commissie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

6.12 Artikel 12 Doorzending en berichtgeving klaagschrift

1. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de in artikel 11, lid 2, laatste volzin van dit reglement bedoelde afschriften, aan de aangeklaagde.
2. De secretaris deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel hersteld klaagschrift, aan het bevoegd gezag van de betrokken school of instelling mee dat een klacht bij de klachtencommissie is ingediend.¹

6.13 Artikel 13 Indiening verweerschrift

1. De klachtencommissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift in vijfvoud bij de commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de aangeklaagde afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
2. Verlenging van de termijn van vier weken is slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen.
3. Na de ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de klager.

6.14 Artikel 14 Inwinnen inlichtingen en verschijning van partijen voorafgaand aan hoorzitting

1. Ter voorbereiding van de behandeling ter zitting van de klacht kunnen door of namens de klachtencommissie bij de klager, de aangeklaagde en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen.
2. Klager en aangeklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. De commissie kan partijen oproepen om voorafgaand aan de behandeling in een hoorzitting, in persoon dan wel bij gemachtigde te verschijnen voor het geven van inlichtingen of het beproeven van een vereniging.

¹ TOELICHTING OP ARTIKEL 12, LID 2:

De commissie vindt dat hiermee voldaan is aan de strekking van artikel 7, lid 8 van de model-klachtenregeling ten aanzien van de berichtgeving omtrent de ontvangst van de klacht. Overigens blijkt naleving van de termijn van vijf werkdagen als genoemd in artikel 7, lid 8 van de modelklachtenregeling in de praktijk problematisch te zijn.

4. Van het geven van inlichtingen of het beproeven van een vereniging als bedoeld in lid 3 van dit artikel wordt door de secretaris een proces-verbaal opgemaakt.

6.15 Artikel 15 Beperkte kennisneming stukken

1. De klachtencommissie kan, indien de vrees bestaat dat kennisneming van de stukken door een partij haar lichamelijke of geestelijke gezondheid zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde, die advocaat of arts is of die daarvoor van de klachtencommissie bijzondere toestemming heeft gekregen.
2. De klachtencommissie kan, indien kennisneming van de stukken door een partij de persoonlijke levenssfeer van een ander onevenredig zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde, die advocaat of arts is of die daarvoor van de commissie bijzondere toestemming heeft gekregen.

6.16 Artikel 16 Vereenvoudigde behandeling en bezwaar

1. Totdat de klager en de aangeklaagde zijn uitgenodigd om op een hoorzitting van de commissie te verschijnen, kan de voorzitter van de klachtencommissie het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat de commissie kennelijk onbevoegd is of de klacht kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of kennelijk gegrond is.
2. De voorzitter baseert de uitspraak op de stukken die door partijen aan de klachtencommissie zijn overgelegd. Het bepaalde in artikel 11 lid 6 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
3. Tegen de uitspraak, als bedoeld in het eerste lid, kunnen partijen binnen 14 dagen na de dag waarop de uitspraak aan partijen is toegezonden bezwaar aantekenen bij de commissie. Het bepaalde in artikel 11, leden 2 tot en met 10, van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
4. Indien de commissie van oordeel is dat het bezwaar niet-ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet eerder tot het verklaren daarvan over dan nadat zij bezwaarde in de gelegenheid heeft gesteld het bezwaar mondeling toe te lichten.
5. Indien de commissie het bezwaar niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart, blijft de uitspraak van de voorzitter waartegen bezwaar is gemaakt in stand.
6. Indien de commissie het bezwaar gegrond verklaart, vervalt de uitspraak waartegen bezwaar is gemaakt en wordt het onderzoek naar de klacht door de klachtencommissie heropend en voortgezet.

6.17 Artikel 17 Schriftelijke behandeling, repliek en dupliek

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie, de klager en de aangeklaagde kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.
2. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift, waarna de aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende conclusie van repliek.
3. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.

6.18 Artikel 18 Vaststelling hoorzitting²

1. De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag en het uur waarop de mondelinge behandeling van de klacht in een hoorzitting zal plaatsvinden.
2. Deze behandeling zal in beginsel plaatsvinden binnen twee maanden na ontvangst van de klacht.
3. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep. Bij de oproep wordt meegedeeld welke personen deel uitmaken van de commissie die de klacht ter zitting behandelt.

6.19 Artikel 19 Wraking of verschoning

1. Voor de aanvang van de behandeling ter zitting dan wel ter zitting kan op verzoek van de klager of de aangeklaagde een lid van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende commissielid zouden kunnen bemoeilijken.

² TOELICHTING OP ARTIKEL 18:

In artikel 11, lid 1 van de model-klachtenregeling is bepaald dat de hoorzitting plaatsvindt binnen vier weken na ontvangst van de klacht. Uitgaande van de gestelde termijnen in dit reglement is de termijn van vier weken niet haalbaar.

2. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in het eerste lid van dit artikel kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.
3. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de commissie.
4. Bij staking van stemmen wordt de wraking of de verschoning geacht te zijn toegewezen.

6.20 Artikel 20 De hoorzitting

1. De klacht wordt behoudens in het geval als bedoeld in de artikelen 16 en artikel 17 mondeling behandeld in een besloten zitting van de commissie, bestaande uit de voorzitter en twee leden. In uitzonderlijke gevallen kan bij plotselinge ontstentenis van een commissielid de mondelinge behandeling in een besloten zitting plaatsvinden door de voorzitter en een commissielid.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten. De voorzitter schorst de zitting dan wel sluit het onderzoek.
3. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zich het bepaalde in lid 4 van dit artikel voordoet. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
4. Klager en/of aangeklaagde kunnen de voorzitter verzoeken om buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord.
5. Een dergelijk verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Na de ontvangst van het verzoek zendt de secretaris een afschrift hiervan aan de wederpartij.
6. Indien de voorzitter van oordeel is dat er voldoende grond aanwezig is om partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen, hoort de commissie partijen buiten elkaars aanwezigheid. De commissie brengt partijen er voor de hoorzitting schriftelijk dan wel mondeling van op de hoogte dat zij buiten elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
7. De commissie kan het bevoegd gezag van de school of instelling uitnodigen bij de hoorzitting aanwezig te zijn.

6.21 Artikel 21 Vertegenwoordiging ter hoorzitting, getuigen en deskundigen

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of zich door een raadsman/-vrouw doen bijstaan. Daarnaast kunnen klager en aangeklaagde zich laten vergezellen door één hun vertrouwd persoon.
2. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is en de klager dan wel de aangeklaagde ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De commissie kan personen als getuige of deskundige voor de zitting doen oproepen. Namen van de getuigen en deskundigen worden aan klager en aangeklaagde meegedeeld.
4. Een partij kan op eigen kosten getuigen en/of deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk vijf werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de commissie. De commissie kan afzien van het horen van door de klager of aangeklaagde meegebrachte of opgeroepen getuigen en/of deskundigen.
5. Getuigen en deskundigen worden door de voorzitter ondervraagd. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager en de aangeklaagde of hun gemachtigden.
6. Ingeval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de commissie bepalen dat het horen buiten aanwezigheid van een of meer partijen plaatsvindt.
7. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, ontvangt elk der partijen zo spoedig mogelijk na vaststelling van het proces-verbaal van het getuigenverhoor, een afschrift daarvan en worden zij in de gelegenheid gesteld daarop binnen een bepaalde termijn schriftelijk te reageren. Na de ontvangst van de reacties, zendt de secretaris afschriften daarvan aan de wederpartij.
8. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een zodanig tijdstip dat partijen redelijkerwijs kennis hebben kunnen nemen van de afschriften van het proces-verbaal van het horen van de getuige. Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.

6.22 Artikel 22 Tolken

Indien klager, aangeklaagde, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

6.23 Artikel 23 Heropening onderzoek

Indien de commissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het heropenen. De commissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling hiervan aan partijen.

6.24 Artikel 24 Beraadslaging en advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist in een besloten vergadering waarbij alle leden die deel uitmaken van de commissie die de klacht behandelt, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris.
2. De commissie baseert haar advies op de stukken van het geding en op het verhandelde tijdens het vooronderzoek en het onderzoek ter zitting.
3. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.

6.25 Artikel 25 Advies

1. De commissie brengt advies uit binnen vier weken na de sluiting van het onderzoek dan wel na de afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 17 van dit reglement. Deze termijn kan door de voorzitter met vier weken worden verlengd.
2. De adviezen van de commissie zijn gedagtekend en houden in:
 - de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van gemachtigden,
 - de gronden waarop het advies berust,
 - het oordeel met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht, de eventuele aanbeveling ten aanzien van de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen,
 - de namen van de leden van de commissie die het advies hebben vastgesteld.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend, en wordt toegezonden aan partijen en aan het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.
4. Bij het advies van de commissie wordt een beperkt verslag van de hoorzitting gevoegd.

6.26 Artikel 26 Intrekking klacht

De klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de commissie meedelen dat de klacht wordt ingetrokken. Indien reeds verweer is gevoerd, kan de klacht slechts worden ingetrokken met instemming van de commissie, gehoord de wederpartij.

6.27 Artikel 27 Bijzondere procedure voor spoedeisende gevallen

1. Indien een zaak een spoedeisend karakter heeft, kan de voorzitter van de commissie, op verzoek van de klager of de aangeklaagde, besluiten de klacht versneld te behandelen, en het bepaalde in de artikelen 11, 12, 13 en 18 geheel of gedeeltelijk buiten toepassing te laten.
2. De voorzitter bepaalt alsdan zo spoedig mogelijk de plaats waar en de dag en het uur waarop de klacht in een hoorzitting zal worden behandeld en doet daarvan onverwijld mededeling aan partijen.
3. Blijkt aan de commissie bij de hoorzitting, dat de klacht niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen, of dat een versnelde behandeling van de klacht een onevenredig nadeel met zich zou brengen in verhouding tot de daarmee te dienen belangen dan bepaalt de commissie dat aan het bepaalde in de artikelen 11, 12, 13 en 18 alsnog onverkort toepassing wordt gegeven.
4. De commissie brengt in zaken die een spoedeisend karakter hebben zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken na de hoorzitting advies uit.

6.28 Artikel 28 Termijnen en schoolvakanties

Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 11, vijfde lid, van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de commissie, spoedeisende gevallen.

6.29 Artikel 29 Termijnen

Op de in deze regeling genoemde termijnen is de Algemene Termijnenwet van toepassing.

6.30 Artikel 30 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, gehoord de overige leden van de klachtencommissie.

6.31 Artikel 31 Bejegening door commissie, voorzitter of lid van de commissie

1. Partijen dan wel het bevoegd gezag kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de commissie, de voorzitter van de commissie of een lid van de commissie hen heeft bejegend bij de behandeling van een klacht.
2. De voorzitter van de commissie behandelt een klacht over de bejegening door een lid van de commissie.
3. De plaatsvervangend voorzitter van de commissie behandelt een klacht over de bejegening door de commissie of de voorzitter van de commissie.
4. De (plaatsvervangend) voorzitter onderzoekt de klacht over de bejegening en doet schriftelijk verslag van zijn bevindingen aan de klager en aan de commissie.

6.32 Artikel 32 Wijziging reglement

1. Dit reglement kan worden gewijzigd:
 - a. op voorstel van de klachtencommissie;
 - b. op voorstel van de Bond KBO en/of de Bond KBVO.
2. In geval sprake is van een voorstel van de klachtencommissie genoemd in het eerste lid onder a, vindt overleg plaats van de klachtencommissie met de Bond KBO en/of de Bond KBVO.
3. Ingeval sprake is van een voorstel van de Bond KBO en/of de Bond KBVO genoemd in het eerste lid onder b, wordt overlegd met de klachtencommissie.
4. Indien onderling overeenstemming is bereikt wordt het gewijzigde reglement vastgesteld.

Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2000 en gewijzigd per 1 november 2003, 1 januari 2007, 1 augustus 2009 en 5 april 2011 en 1 februari 2012.

Aldus tot stand gekomen in onderlinge overeenstemming tussen de Bond KBO en de Bond KBVO én de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs.

7. Contactgegevens

De vertrouwenspersoon van het Alfrink College, mevrouw M.G. de Bont, kunt u bereiken op 070-3862116 of via marieginette@hetnet.nl.

Informatie over de klachtencommissie kunt u vinden op www.gcbo.nl (gcbo staat voor Geschillencommissie bijzonder onderwijs).

Adres van de klachtencommissie:
Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070 – 3925508
info@geschillencies-klachtencies.nl