

Klachtenregeling

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;
 - b. 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;
 - c. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - d. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - e. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - f. 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.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school een interne en een externe contactpersonen die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersonen.
3. Het bevoegd gezag zorgt er voor dat de namen van de contactpersonen bekend worden gemaakt aan alle geledingen van de school.
4. De interne contactpersoon is een der werknemers van de school niet zijnde lid van de directie. De externe contactpersoon heeft geen overige formele relatie tot de school.
5. De contactpersoon kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. De contactpersoon meldt een dergelijke afhandeling aan de vertrouwenspersoon.
6. Indien de contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de vertrouwenspersoon.
7. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.
8. De contactpersoon brengt minimaal twee maal per jaar aan de vertrouwenspersoon schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

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.
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 bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4. 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 onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover zoals bedoeld in artikel 8 en 9.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover 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 het bevoegd gezag.
7. De vertrouwenspersoon 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.
8. 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.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 *De klachtencommissie*

Artikel 4 Aansluiting klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag sluit zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aan bij een regionale of landelijke klachtencommissie.¹
2. De klager heeft het recht zijn klacht rechtstreeks in te dienen bij de klachtencommissie.

Paragraaf 4 *De procedure*

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de vertrouwenspersoon, bij voorkeur via de interne of externe contactpersoon.
2. De klacht dient in beginsel binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid. De vertrouwenspersoon kan de klager verwijzen naar de klachtencommissie.
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 vertrouwenspersoon.
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 vertrouwenspersoon 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 vertrouwenspersoon het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat hij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de vertrouwenspersoon.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de vertrouwenspersoon de klacht intrekt, deelt de vertrouwenspersoon 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 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

¹ Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie Primair Onderwijs (Besturenraad), waarbij PCBO Dantumadiel is aangesloten, is als bijlage 1 toegevoegd.

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 Onderzoek van de klacht

1. De vertrouwenspersoon is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Hij 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.
2. De vertrouwenspersoon bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare bijeenkomst in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. Deze bijeenkomst vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
3. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de vertrouwenspersoon anders bepaalt.
4. Van de bijeenkomst 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.

Artikel 9 Advies

1. De vertrouwenspersoon rapporteert zijn bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de zitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de vertrouwenspersoon met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
2. De vertrouwenspersoon geeft in het 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.
3. De vertrouwenspersoon kan in het advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 10 Niet-deelneming aan de behandeling

De vertrouwenspersoon dan wel de contactpersonen 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 11 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de vertrouwenspersoon deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de vertrouwenspersoon 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 vertrouwenspersoon en het verslag van de zitting, 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 vertrouwenspersoon.
 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. Dit verweer dient binnen veertien dagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit bij het bevoegd gezag kenbaar worden gemaakt.

Hoofdstuk 3 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 contactpersonen, de vertrouwenspersoon, en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 14 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 15 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De tekst in de schoolgids maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling PCBO Dantumadiel".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2005.

De regeling is vastgesteld op 30 juni 2005

Bijlage 1.

Reglement van Instelling

en

Huishoudelijk Reglement

van de

Landelijke Klachtencommissie

primair onderwijs

voortgezet onderwijs

**beroepsonderwijs en
volwasseneducatie**

ingesteld door

de Besturenraad protestants-christelijk

onderwijs te Voorburg

Juli 2002

**Reglement van Instelling van de Landelijke Klachtencommissie primair onderwijs, voortgezet
onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneducatie**

Artikel 1

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. klachtenregeling: de in bijlage 1 bij dit reglement opgenomen modelklachtenregeling primair onderwijs en voortgezet onderwijs, de modelklachtenregeling voor het beroepsonderwijs en volwasseneducatie dan wel een door een bij de commissie aangesloten schoolbestuur vastgestelde klachtenregeling voor zover die klachtenregeling afwijkt van de modelklachtenregeling primair onderwijs en voortgezet onderwijs dan wel de modelklachtenregeling voor het beroepsonderwijs en de volwasseneducatie.
- b. bestuur: het bestuur van de Besturenraad protestants-christelijk onderwijs te Voorburg;
- c. bevoegd gezag: een bevoegd gezag als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- d. Besturenraad: de Vereniging Besturenraad protestants-christelijk onderwijs te Voorburg;
- e. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- f. instelling: een instelling als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs
- g. commissie: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 4 lid 2 van de klachtenregeling die is ingesteld door de Besturenraad protestants-christelijk onderwijs te Voorburg;
- h. klager: een (ex-)leerling, een (ex-) deelnemer, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-) deelnemer (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/instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- i. klacht: een klacht over gedragingen en beslissingen danwel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- j. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2 van de klachtenregeling;
- k. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3 van de klachtenregeling;
- l. aangeklaagde: een (ex-)leerling, een (ex-) deelnemer, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling of (ex-)deelnemer, (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/instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap/instelling, tegen wie een klacht is ingediend.

Artikel 2

Taak en werkzaamheden

1. De commissie heeft tot taak onderzoeken in te stellen naar de klachten die haar worden voorgelegd.
2. De commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a.: de (on)gegrondheid van de klacht;
 - b.: het nemen van maatregelen;
 - c.: overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van de in de klachtenregeling opgenomen voorschriften dan wel met inachtneming van de door een bij de commissie aangesloten schoolbestuur vastgestelde klachtenregeling, mits die klachtenregeling voldoet aan het gestelde in de artikelen 2 lid 1 en 2 en 3 van dit reglement alsmede aan het gestelde in het huishoudelijk reglement van de commissie.
4. De commissie kan zich laten bijstaan door een secretaris. Deze moet de hoedanigheid van meester in de rechten hebben verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit.
Benoeming en ontslag van de (plaatsvervangend) secretaris vindt plaats door het bestuur.

Artikel 3

Samenstelling

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur. De benoeming vindt plaats na overleg met de in de NPCS participerende personeelsorganisaties en Ouders en Coö.
2. Het bestuur benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De commissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. De commissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
5. Het bestuur wijst een secretaris aan.

Artikel 4

Vereisten lidmaatschap

(Plaatsvervangend) Voorzitter kan slechts zijn hij/zij 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.

Artikel 5

Zittingsduur en vacatures

1. De (plaatsvervangende) leden van de commissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar. De commissie draagt zorg voor de opstelling van een rooster van aftreden.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.
3. Uiterlijk drie maanden voor het ontstaan van een vacature wegens periodieke aftreding geeft de voorzitter van de commissie daarvan kennis aan het bestuur.
4. Bij ontstaan van een vacature anders dan door periodieke aftreding geeft de voorzitter van de commissie binnen acht dagen daarvan kennis aan het bestuur.
5. In een opengevallen plaats wordt binnen zes weken voorzien.

6. Een tussentijds benoemd lid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

Artikel 6

Kennisgeving samenstelling

1. Zodra hij/zij benoemd is, geeft de voorzitter aan de bij de commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen onverwijld kennis van de samenstelling van de commissie, onder vermelding van zijn/haar adres en van eventuele nadere gegevens die hij/zij van belang acht.
2. Wijziging van deze gegevens deelt de voorzitter eveneens onverwijld mee aan de genoemde bevoegde gezagsorganen.

Artikel 7

Huishoudelijk reglement

1. De commissie legt met inachtneming van artikel 2, lid 3, de regeling van haar werkzaamheden zo spoedig mogelijk na haar benoeming vast in een huishoudelijk reglement en voorziet daarin in haar secretariaat.
2. De voorzitter brengt dit reglement, alsmede wijzigingen daarvan, ter kennis van de bij de commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen.

Artikel 8

Kosten van de commissie

1. Aan de voorzitter, de leden en de plaatsvervangers en de secretaris worden door het bestuur de in hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed. Door het bestuur wordt voorzien in een vacatieregeling.
2. De commissie kan in overleg met het bestuur aan door haar gehoorde getuigen en deskundigen een schadeloosstelling toekennen.
3. De kosten van de commissie komen ten laste van de bij haar aangesloten bevoegde gezagsorganen volgens een door het bestuur te treffen regeling.

Artikel 9

Aansluiting

1. Aansluiting bij de commissie is mogelijk voor alle bevoegde gezagsorganen die lid zijn van de Besturenraad. De aansluiting wordt door het bestuur voor ieder bevoegd gezag afzonderlijk geregeld.
2. Het bestuur kan ook bevoegde gezagsorganen voor bijzonder onderwijs die niet aan de voorwaarde, gesteld in het vorige lid, voldoen, tot aansluiting bij de commissie toelaten. Een verzoek daartoe wordt door of namens het bevoegd gezag schriftelijk bij het bestuur ingediend. Het bestuur beslist over de aansluiting van elk bevoegd gezag afzonderlijk en kan daaraan een termijn stellen. Voorts wordt daarbij bepaald welke kosten de aansluiting voor het betrokken bevoegd gezag met zich meebrengt.
3. Een bevoegd gezag kan, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, de aansluiting van een instelling bij de commissie schriftelijk opzeggen met ingang van 1 januari van enig kalenderjaar.
4. In afwijking van het in lid 3 bepaalde vindt de eerste aansluiting in ieder geval plaats over de periode van 1 augustus 1998 tot 1 januari 2001, tenzij door het bestuur anders wordt beslist.
5. Het bestuur heeft het recht met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden de aansluiting bij de commissie te beëindigen om redenen die het bestuur dringend acht.

Artikel 10

Wijziging

1. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur, dat daarvan ten spoedigste mededeling doet aan de commissie en aan de bij de commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen
2. De bij de commissie aangesloten bevoegde gezagsorganen hebben het recht wijzigingsvoorstellen bij het bestuur in te dienen.

Huishoudelijk Reglement van de Landelijke Klachtencommissie primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneducatie

Artikel 1

Aanwijzing griffier

1. Met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 2, vierde lid, van het Reglement van Instelling, wijst de commissie een secretaris (griffier) aan.
2. Deze is belast met het opstellen van de stukken die van de commissie uitgaan, het samenstellen van het proces-verbaal van de zittingen, het houden van het register van ingekomen en behandelde klachten en het beheer van het archief, een en ander voor zover de commissie zulks niet aan zich houdt.
3. Bij ontstentenis worden de werkzaamheden van de secretaris waargenomen door degene die daarvoor door de voorzitter is aangewezen.

Artikel 2

Eisen die aan een klacht worden gesteld

1. De commissie neemt geen klacht in behandeling die niet voldoet aan de volgende vereisten:
 - a. de klacht is door klager ondertekend en wordt schriftelijk bij de commissie ingediend dan wel de klacht wordt door klager mondeling ingediend, waarna door de commissie terstond een verslag wordt opgemaakt dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt;
 - b. de klacht bevat de naam en het adres van de klager;
 - c. de klacht bevat de dagtekening;
 - d. de klacht bevat een omschrijving van de klacht.

Bij een klacht worden alle op de zaak betrekking hebbende stukken overgelegd.

2. De klacht wordt binnen een jaar na de gedraging of beslissing ingediend, tenzij door de Commissie anders wordt bepaald.
3. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen, gesteld in het eerste lid, onder a., b., c. en d., wijst de voorzitter dan wel de secretaris klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem/haar uit binnen veertien dagen het verzuim in een aanvullende klacht te herstellen.
4. De voorzitter danwel de secretaris tekent op een door hem/haar ontvangen (aanvullende) klacht de datum van ontvangst aan.

Artikel 3

Niet-ontvankelijkverklaring

1. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
 - a. na afloop van de termijn, genoemd in artikel 2, derde lid, niet aan het gestelde in artikel 2, eerste lid, wordt voldaan.
 - b. de klacht is ingediend na afloop van de termijn, genoemd in artikel 2, tweede lid, dan wel na afloop van de door de Commissie bepaalde termijn.
2. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het betrokken bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school/instelling gemeld.

Artikel 4

Doorzending en berichtgeving klacht

1. Na ontvangst van de (aanvullende) klacht deelt de secretaris van de commissie het betrokken bevoegd gezag, de klager en aangeklaagde zo spoedig mogelijk schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt. De commissie verzoekt het betrokken bevoegd gezag aan de directeur van de betrokken school/instelling mee te delen dat de commissie een klacht onderzoekt.
2. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. Indien de klager tijdens de procedure bij de commissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het betrokken bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school/instelling mee.

Artikel 4B

Verweerschrift

De commissie stelt de aangeklaagde in de gelegenheid om binnen 2 weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift bij de commissie in te dienen. Verlenging van de termijn is slechts mogelijk in zeer uitzonderlijke gevallen.

Artikel 5

Vooronderzoek

De commissie is bevoegd, in verband met de voorbereiding en de behandeling van de klacht, alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Artikel 6

Getuigen en deskundigen

1. Indien de commissie dit nodig acht, kan zij, al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van klager of aangeklaagde, getuigen of deskundigen ter zitting horen.
2. Een eventueel verzoek als bedoeld in het vorige lid, moet zo tijdig worden ingediend en zodanig ingericht, dat het de voorzitter redelijkerwijs mogelijk is de getuige of deskundige tenminste een week voor de zitting op te roepen.
3. Indien de commissie uit eigen beweging getuigen of deskundigen oproept, doet de voorzitter daarvan mededeling aan klager en aangeklaagde.

Artikel 7

Vorbereiding van de hoorzitting

1. De voorzitter danwel de secretaris bepaalt plaats, dag en uur, waarop klager en aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
2. De zitting vindt in beginsel plaats binnen twee maanden na ontvangst van de (aanvullende) klacht.

3. De voorzitter danwel de secretaris geeft binnen twee weken na ontvangst van de (aanvullende) klacht aan klager en aangeklaagde per aangetekende brief kennis van de plaats, dag en uur van de zitting.
4. Tenminste acht dagen voor de zitting zendt de voorzitter danwel de secretaris aan de (plaatsvervangende) leden van de commissie afschriften van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
5. Tenminste acht dagen voor de zitting wordt aan klager en aangeklaagde voor zover mogelijk en nog nodig inzage gegeven van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.

Artikel 8

Schriftelijke behandeling

1. Met eenstemmig goedvinden van de Commissie en partijen kan de behandeling van het geschil ook schriftelijk geschieden.
2. Komt het de voorzitter voor dat de zaak zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk 10 dagen na ontvangst van het verweerschrift kennis aan de leden van de Commissie en aan de partijen met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen 10 dagen na ontvangst te willen beantwoorden.
3. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting van de Commissie behandeld.

Artikel 9

Wraking en verschoning

1. Tot het sluiten van het onderzoek op de hoorzitting kan op verzoek van klager of aangeklaagde een lid van de commissie worden gewraakt indien:
 - a. deze persoonlijk belang bij de zaak heeft;
 - b. deze aan de klager danwel aan een van de leden van het bij de klacht betrokken bevoegd gezag in bloed- of aanverwantschap staat tot en met de vierde graad;
 - c. deze een advies gegeven heeft met betrekking tot de klacht of met klager of aangeklaagde een bespreking daarover heeft gehad;
 - d. er een hoge graad van vriendschap of vijandschap bestaat tussen deze en klager of aangeklaagde;
 - e. deze binnen een tijdvak van vijf jaren, voorafgaand aan de datum van ontvangst van de (aanvullende) klacht door de commissie, lid is geweest van het betrokken bevoegd gezag of bij dat bevoegd gezag in betrekking is geweest;
 - f. daarvoor andere redenen bestaan, waarbij de onpartijdigheid van een lid in geding is.
2. In elk van de gevallen, bedoeld in het voorgaande lid, kan een lid van de commissie zich verschonen.
3. Over wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door een nieuw samen te stellen commissie, waarin het commissielid of de commissieleden, waarvan de wraking is verzocht, geen zitting heeft of hebben, beslist. Die beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemming wordt de wraking toegewezen.

Artikel 10

Hoorzitting

1. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.

2. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij één van de partijen daar bij de voorzitter gemotiveerd bezwaar tegen maakt. De voorzitter beslist vervolgens of hij dit bezwaar al dan niet honoreert.
Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
3. De commissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van klager of aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van klager kan worden afgezien, indien klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Tijdens de zitting wordt aan klager en aangeklaagde de gelegenheid gegeven:
 - a. hem/haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
 - b. getuigen en deskundigen te doen horen;
 - c. kennis te nemen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord wordt een verslag van de zitting gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
8. Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste twee leden van de commissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 11

Advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De commissie 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 commissie met redenen omkleed aan klager, aangeklaagde en het betrokken bevoegd gezag.
3. De commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan klager, aangeklaagde en de directeur van de betrokken school/instelling.
4. De commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het betrokken bevoegd gezag te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.

Artikel 12

Termijnen en schoolvakanties

Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 2 lid 2 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

Artikel 13

Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement kan met inachtneming van het Reglement van Instelling te allen tijde door de Commissie worden aangevuld en gewijzigd.

2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de bepalingen van het Reglement van Instelling, treedt die bepaling buiten werking en beslist de Commissie zo spoedig mogelijk over haar vervanging.

Aldus door de Commissie vastgesteld op 9 juli 2002 te Voorburg

Toelichting op artikel 4

De commissie vindt dat hiermee is voldaan aan de strekking van art. 7 lid 8 van de modelklachtenregeling 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.

Toelichting op artikel 7.

In artikel 11, lid 1 van de modelklachtenregeling 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.