

Klachtenregeling Onderwijsgroep Punt Speciaal

Inleiding

Deze klachtenregeling is opgesteld omdat de CAO (art. 11) en de Arbowet dat voor schrijven. Maar ook omdat Onderwijsgroep Punt Speciaal het van groot belang vindt dat leerlingen en medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen werken in een omgeving die door hen als plezierig, uitdagend en veilig wordt ervaren. "Een klacht zien wij als een gratis advies".

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school en de instelling zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en school- / instellingsleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijs toelichting bij artikel 2, lid 1.

Ook de aangestelde contactpersonen en vertrouwenspersonen gaan eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Heeft klager bijvoorbeeld getracht om het probleem met de verweerder, de procesbegeleider, de teamleider of de directeur op te lossen?

De contactpersonen zijn in dienst bij het bevoegd gezag en de vertrouwenspersonen voor leerlingen en ouders en voor personeel zijn ondergebracht bij een extern bureau.

Het bestuur kan een keuze maken tussen het intern regelen van een eigen klachtencommissie of zich extern aansluiten bij een bestaande klachtencommissie. Het bestuur van Onderwijsgroep Punt Speciaal heeft ervoor gekozen, via de besturenorganisatie, aan te sluiten bij de landelijke klachtencommissie voor Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO). De landelijke regeling die GCBO hanteert voor de behandeling van klachten is integraal opgenomen in onderliggende klachtenregeling.

Er zijn ook klachten die via een andere commissie en procedure worden afgehandeld zoals een klacht over een examen of de FUWA PO.

De wetgever heeft rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan onze GMR instemmingsrecht toegekend. Verder krijgt de GMR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van de contactpersonen en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De klachtenregeling is door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraden van MeTander en Onderwijscentrum Zuid Gelderland vastgesteld.

Het bestuur

n.b. met het vaststellen van deze regeling komen de bestaande klachtenregelingen van de twee stichtingen die ressorteren onder ONDERWIJSGROEP PUNT SPECIAAL te vervallen.

De klachtenregeling moet in samenhang worden gezien met de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de gedragscode, het kwaliteitsbeleid en is onderdeel van het veiligheidsbeleid.

1. Begripsbepalingen (in het reglement van GCBO, paragraaf 4, staan de begrippen die zij hanteren toegelicht).

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school/instelling: Onderwijsgroep Punt Speciaal bestaande uit Stichting Onderwijscentrum Zuid Gelderland en Stichting Metander. School: de St. Maartenschool te Ubbergen, SO-VSO Mikado te Gennep, de Werkenrode School te Groesbeek); Talita Koemi te Nijmegen, de Kom te Druten, Brede Zorgschool De Cambier te Tiel (een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs); instelling: Flexpunt, Partner Passend onderwijs en het Bestuursbureau te Malden
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in paragraaf 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, een stagiair(e), een LIO of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor Onderwijsgroep Punt Speciaal, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Onderwijsgroep Punt Speciaal, 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 verweerder;
 - e. melding: een melding is het melden van een voorval aan de contactpersoon dat volgens de melder een grensoverschrijdend karakter heeft (het gaat hier *niet* om een klacht);
 - f. contactpersonen: de personen als bedoeld in artikel 2;
 - g. bevoegd gezag: het bestuur van Onderwijsgroep Punt Speciaal.
 - h. vertrouwenspersoon: de personen als bedoeld in artikel 3;
 - i. verweerder: 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, een stagiair(e), een LIO of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor Onderwijsgroep Punt Speciaal, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van Onderwijsgroep Punt Speciaal, tegen wie een klacht is ingediend;
 - j. vertrouwensinspecteur: de persoon als bedoeld in artikel 4.

2. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersonen voor leerlingen en ouders en voor personeel.

Artikel 2 Aanstelling en taken contactpersonen (intern) De contactpersoon registreert de meldingen die betrekking hebben op o.a.:

Communicatie O Algemeen O Mondeling O Schriftelijk O Digitaal (intimidatie/pesten)
Onderwijskundige zaken O Inhoud onderwijs O Inhoud handelingsplannen O Kwaliteit medewerkers O Rapportage O Leerlingen dossiers O Teamplannen/groepsplannen

<p>Veiligheid <input type="checkbox"/> Welzijn (o.a. werkdruk) <input type="checkbox"/> Pesten <input type="checkbox"/> Seksuele intimidatie <input type="checkbox"/> Geweld <input type="checkbox"/> Discriminerend gedrag <input type="checkbox"/> Diefstal <input type="checkbox"/> Ondeugdelijk materiaal <input type="checkbox"/> Agressie: gericht op een persoon, materiaal of om af te reageren</p>
<p>Optreden tegen leerlingen <input type="checkbox"/> Fysiek reageren <input type="checkbox"/> Taalgebruik <input type="checkbox"/> Sancties/straf <input type="checkbox"/> Schorsen/verwijderen</p>
<p>Schoolorganisatie <input type="checkbox"/> Algemeen <input type="checkbox"/> Toelating/indicatiestelling <input type="checkbox"/> Lestijden <input type="checkbox"/> Toezicht <input type="checkbox"/> Leerlingenvervoer <input type="checkbox"/> Werkgever</p>

1. Daartoe vult de contactpersoon samen met de melder het meldingsformulier in en stuurt dit naar de directeur.
2. De contactpersoon handelt klachten af volgens de vastgestelde klachtroute (vermeld in het veiligheidsplan onder bijlage 4.3).
3. Er zijn op iedere school tenminste twee contactpersonen aanwezig. Bij Partner Passend Onderwijs is één contactpersoon aanwezig. Deze laatste is tevens contactpersoon voor het Bestuursbureau en Flexpunt
4. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersonen. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur.
5. De contactpersonen voeren een deugdelijke registratie waarbij gegevens in eigen dossiers worden vastgelegd (o.a. namen, inhoud gesprek, acties, datum en tijdstip).
6. De contactpersonen brengen jaarlijks, in januari, aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden (meldingen) gedurende het afgelopen jaar.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersonen voor leerlingen en ouders en voor personeel.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersonen (extern)

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten van leerlingen en ouders en één vertrouwenspersoon als aanspreekpunt voor personeel.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersonen.
3. 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 voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties die zijn gespecialiseerd in opvang en nazorg. Wat vindt de klager noodzakelijk? De klager is zelf verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke 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 voert een deugdelijke registratie waarbij gegevens in eigen dossiers worden vastgelegd (o.a. namen, inhoud gesprek, acties, datum en tijdstip).
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks, in januari, aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen jaar.
10. De vertrouwenspersoon voor leerlingen en ouders en de vertrouwenspersoon voor het personeel zijn ondergebracht bij externe bureaus.
11. De vertrouwenspersoon beschikt over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag.

Paragraaf 3 De vertrouwensinspecteur (onderwijsinspectie)

Artikel 4 Taken vertrouwensinspecteur (extern)

De inspectie heeft vertrouwensinspecteurs die meldingen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, fysiek en psychisch geweld, discriminatie en radicalisering in het onderwijs behandelen. Ze adviseren over en begeleiden bij eventueel te nemen stappen, zoals het doen van een melding of van aangifte.

Meldingen kunnen worden gedaan bij het centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs. Eenvoudige meldingen handelt de vertrouwensinspecteur meteen af; complexe meldingen worden intensief begeleid. De vertrouwenszaken die de vertrouwensinspecteurs behandelen, hebben een belangrijke signaalfunctie. De casuïstiek maakt vaak zichtbaar wat zich aan het oog van beleid, bestuur en toezicht onttrekt. De vertrouwensinspecteurs hebben daarom mede de taak om de ernst en omvang van de meldingen te analyseren en op basis daarvan – in eerste instantie intern – maatschappelijke thema's te agenderen.

De taak van de vertrouwensinspecteurs is sinds 1 juli 2013 uitgebreid met meldingen over kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang, peuterspeelzalen en gastgezinnen voor kinderen van nul tot vier jaar. Het gaat hierbij om meldingen van misdrijven tegen de zeden en mishandeling.

Paragraaf 4 Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Er is, via de besturenorganisatie, een landelijke klachtencommissie voor alle onderwijseenheden en het bestuursbureau van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. Onderwijscentrum Zuid Gelderland en MeTander hebben zich, na instemming van de GMR, aangesloten bij GCBO. Bij behandeling van klachten worden de richtlijnen van deze commissie gevolgd. Hieronder vind je het reglement dat door hen wordt gehanteerd.

Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. klachtencommissie (verder te noemen 'de klachtencommissie' dan wel 'de commissie'): 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-26 van de CAO-BVE.
2. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
3. verweerder: (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
4. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
5. klachtenregeling: de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten.
6. gemachtigde: een persoon die namens klager of verweerder optreedt in de klachtenprocedure.
7. vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met de klager of met de verweerder meegaat naar de zitting.

Artikel 2. Het indienen van een klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de commissie in. 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 een vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van de klager verwacht kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan de klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. de naam en contactgegevens van de klager;
 - b. de naam van de verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en de ondertekening door klager of diens gemachtigde;
 - e. de afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Deze dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient zij vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. 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.

Artikel 3. Formele vereisten

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij de termijnoverschrijding verschoonbaar wordt geacht.

2. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de daaraan gestelde eisen, 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 voorzitter van de commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.

3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard op een grond, genoemd in dit artikel, kan de klager overeenkomstig artikel 12 van dit reglement daartegen bezwaar maken.

Artikel 4. Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of de instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of de instelling tot een oplossing te komen. De commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen veertien dagen is geantwoord of indien binnen vier weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 5. Mediation

1. Wanneer er een klacht wordt ingediend bij de commissie kan de secretaris interveniëren door de mogelijkheid van mediation aan te bieden.
2. Als beide partijen instemmen met mediation en het bevoegd gezag hiermee akkoord gaat, vindt er doorverwijzing plaats naar de vaste, geregistreerde mediators van GCBO, die volgens het reglement van de Mediators Federatie Nederland werken.
3. Na de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst is de mediation voltooid en wordt de klacht ingetrokken.
4. Als de mediation niet is gelukt, kan de klacht alsnog door de commissie in behandeling worden genomen.

Artikel 6. Doorzending

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 afschriften van de bijbehorende stukken, aan de verweerder.
2. De secretaris deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel het hersteld klaagschrift, aan het bevoegd gezag van de betrokken school of instelling mee dat een klacht bij de commissie is ingediend.

Artikel 7. Klachtsamenvatting

1. De Commissie kan gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht een samenvatting daarvan maken, waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze samenvatting wordt ter instemming aan de klager voorgelegd.
2. Als er een klachtsamenvatting is gemaakt, waarmee de klager heeft ingestemd, vormt datgene wat daarin is geformuleerd de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 8. Intrekken van de klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken.
2. Als de commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken, zal zij dat onverwijld aan de verweerder en het bevoegd gezag mededelen.

3. Intrekking van de klacht ter zitting is slechts mogelijk, wanneer de verweerder daarmee instemt.

Artikel 9. Verweerschrift

1. Zodra de klacht in behandeling is genomen, stelt de commissie verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift bij de commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de verweerder afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Verlenging van de termijn van drie weken is slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen.

2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de klager.

Artikel 10. Kennisgeving van stukken

1. Alle bij de commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken worden aan de partijen in afschrift toegestuurd.

2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugsturen aan degene die het heeft ingediend.

3. Op verzoek van de klager of van de verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht.

4. Indien een verzoek tot geheimhouding wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken geretourneerd en worden die niet in de oordeelsvorming van de commissie betrokken.

5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de commissie onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft.

Artikel 11. Het inwinnen van inlichtingen voorafgaand aan de behandeling ter zitting

Ter voorbereiding van de behandeling ter zitting van de klacht kunnen door of namens de commissie bij de klager, de verweerder en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 12. Vereenvoudigde behandeling en bezwaar

1. Totdat de klager en de verweerder zijn uitgenodigd om op een zitting van de commissie te verschijnen, kan de voorzitter het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:

- a. de commissie kennelijk onbevoegd is;
- b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
- c. de klacht kennelijk ongegrond is; of
- d. de klacht kennelijk gegrond is.

2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt de klager gewezen op de mogelijkheid binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.

3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht, wordt de verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.

4. Indien de plaatsvervangend voorzitter het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 13. Schriftelijke behandeling van de klacht

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

2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten dat de commissie de klacht uitsluitend schriftelijk behandelt. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan de klager en de verweerder mede. Tegen dit besluit kunnen de klager en de verweerder binnen veertien dagen na dag tekening schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de commissie.

3. Indien de commissie het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

4. Indien de inhoud van de repliek of van de dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de commissie alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht besluiten.

Artikel 14. Versnelde behandeling

1. Indien een zaak een spoedeisend belang heeft, kan de voorzitter ambtshalve, op verzoek van klager of van verweerder, besluiten de klacht versneld te doen behandelen.

2. Indien de klager verzoekt om een versnelde behandeling, dient hij zijn klaagschrift compleet, in overeenstemming met wat in artikel 2 van dit reglement wordt voorgeschreven, in te dienen. Bij een eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit te herstellen.

3. De voorzitter bepaalt alsdan zo spoedig mogelijk de plaats, de datum en het tijdstip waarop de klacht in een hoorzitting behandeld zal worden en doet daarvan onverwijld mededeling aan de partijen.

4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling, wordt verweerder daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Het klaagschrift wordt hem in afschrift gezonden waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee dagen voor de zitting in te dienen. De voorzitter kan besluiten dat artikel 9 van dit reglement geheel of gedeeltelijk buiten toepassing blijft.

5. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting brengt de commissie het advies schriftelijk uit.

6. Indien de commissie uit het verweer of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vereist, dan bepaalt zij dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

Artikel 15. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag en het uur waarop de mondelinge behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Deze behandeling zal in beginsel plaatsvinden binnen twee maanden na ontvangst van de klacht. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep. Bij de

oproep wordt meegedeeld uit welke personen de commissie die de klacht ter zitting behandelt, zal zijn samengesteld.

Artikel 16. Wraking of verschoning

1. Op verzoek van de klager of de verweerder kan een lid van de commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
2. Het verzoek wordt schriftelijk en onder opgave van redenen gedaan, zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de commissie is vastgesteld. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan.
3. Indien een verzoek om wraking ter zitting wordt gedaan, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
4. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.
5. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de commissie.
6. Bij staking van stemmen wordt het verzoek om de wraking geacht te zijn toegewezen.

Artikel 17. Mondelinge behandeling in een zitting van de commissie

1. De klacht wordt behoudens in het geval als bedoeld in artikel 12 en artikel 13 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 twee commissieleden. Ingeval van afwezigheid van de voorzitter treedt een commissielid op als voorzitter.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
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 verweerder kunnen de voorzitter verzoeken om buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Een dergelijk verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Na ontvangst van het verzoek zendt de secretaris een afschrift hiervan aan de wederpartij. 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.
5. Indien partijen niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.

Artikel 18. Vertegenwoordiging ter zitting, getuigen, deskundigen en informanten

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of doen bijstaan.

Daarnaast kunnen klager en verweerder 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 verweerder ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De commissie kan personen als getuige, deskundige of informant voor de zitting doen oproepen. Namen van de getuigen, deskundigen en informanten worden aan klager en verweerder meegedeeld.
4. Een partij kan op eigen kosten getuigen, deskundigen en/of informanten ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk twee werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de commissie. De commissie kan afzien van het horen van door de klager of verweerder meegebrachte of opgeroepen getuigen, deskundigen en/of informanten.
5. Getuigen, deskundigen en informanten 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 verweerder 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. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.
9. 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 inhoud van het horen van die 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.

Artikel 19. Tolken

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

Artikel 20. 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.

Artikel 21. Beraadslaging

1. De commissie beraadslagt 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. De commissie baseert haar advies op de stukken van de procedure en het verhandelde tijdens de zitting.
2. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.
3. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing zullen trachten te komen, zal de

commissie het vaststellen van een advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, zal de commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijk oplossing zijn gekomen, zal de commissie alsnog tot het uitbrengen van een advies overgaan.

Artikel 22. Advies

1. De commissie brengt advies uit binnen vier weken na de sluiting van het onderzoek dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 13 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:
 - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden,
 - b. de gronden waarop het advies berust,
 - c. het oordeel met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht,
 - d. de eventuele aanbeveling ten aanzien van de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen,
 - e. 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. Het bevoegd gezag deelt aan de klager en de commissie binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de commissie mede, of het dat oordeel deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel en de daaraan eventueel verbonden aanbeveling(en) maatregelen zal nemen, en zo ja, welke. Bij afwijking van de termijn van vier weken doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de commissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

Artikel 23. Bejegening door de commissie

1. Partijen en het bevoegd gezag kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de commissie hen heeft bejegend bij de behandeling van een klacht.
2. De voorzitter die geen deel uitmaakte van de commissie waartegen de klacht is ingediend, behandelt een klacht over de bejegening door de commissie.
3. De voorzitter die de klacht onderzoekt, brengt schriftelijk verslag uit van zijn bevindingen aan degene die over de behandeling heeft geklaagd en aan de commissie.

Artikel 24. 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.

Artikel 25. Termijnen en schoolvakanties

1. Op de in deze regeling genoemde termijnen is de Algemene Termijnenwet van toepassing.
2. Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 3 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 26. Samenloop

Bij strijdigheid van dit reglement met de op instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement.

Artikel 27. Onvoorziene gevallen

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

Artikel 28. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement kan met inachtneming van het Reglement van Instelling 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.

Artikel 29. Overige bepalingen

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de klachtenregeling onderdeel wordt van het veiligheidsplan.

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

3. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

4. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Onderwijsgroep Punt Speciaal'.

5. Deze regeling treedt in werking na akkoord GMR Punt Speciaal

De regeling is aangepast in november 2016