

SCOL

STICHTING
CONFESSIONEEL
ONDERWIJS
LEIDEN

Klachtenregeling

SCOL Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs

Vastgesteld door het college van bestuur: 26 maart 2020

Instemming GMR Primair Onderwijs: 29 januari 2020

Instemming GMR Voortgezet Onderwijs: 24 maart 2020

Inwerkingtreding: 26 maart 2020

Evaluatie voor: 26 maart 2024

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Begripsbepalingen	6
Artikel 1 Begripsbepalingen	6
Behandeling van de klacht	6
Artikel 2 De contactpersoon.....	6
Artikel 3 De vertrouwenspersoon	7
Artikel 4 Het indienen van een klacht bij de directeur.....	8
Artikel 5 Het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag	8
Artikel 6 De behandeling van de klacht door het bevoegd gezag.....	9
Artikel 7 Het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	10
Artikel 8 Rehabilitatie	10
Slotbepalingen.....	11
Artikel 9 Openbaarheid	11
Artikel 10 Evaluatie.....	11
Artikel 11 Wijziging van het reglement	11
Artikel 12 Overige bepalingen	11
Bijlage 1. Bij artikel 7 - Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	12
Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen	12
Artikel 1	12
Artikel 2 Samenstelling Commissie.....	13
Artikel 3 Indienen van de klacht	13
Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht.....	13
Artikel 4a Verwijzing naar het bevoegd gezag	14
Artikel 4b Mediation.....	14
Artikel 5 Klachtsamenvatting.....	14
Artikel 6 Intrekken klacht	14
Vorbereidend onderzoek	14
Artikel 7 Verweer voeren	14
Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen	15
Artikel 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken.....	15
Artikel 10 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken	15
Klachtbehandeling.....	15
Artikel 11 Vereenvoudigde behandeling.....	15
Artikel 12 Schriftelijke behandeling.....	16
Artikel 13 Versnelde behandeling	16
Zitting.....	17

Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting	17
Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting	17
Artikel 16 Procedure ter zitting	17
Artikel 17 Getuigen en informanten.....	18
Artikel 18 Tolken.....	18
Artikel 19 Horen ter zitting.....	18
Wraking en verschoning.....	18
Artikel 20 Wraking en verschoning	18
Advies	19
Artikel 21 Beslissing in raadkamer.....	19
Artikel 22 Inhoud advies.....	19
Artikel 23 Bekendmaking advies	19
Overige bepalingen	20
Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie.....	20
Artikel 25 Nevenfuncties Commissieleden.....	20
Artikel 26 Vertrouwelijke behandeling.....	20
Artikel 27 Termijnen schoolvakanties	20
Artikel 28 Samenloop	20
Artikel 29 Onvoorziene situaties	20
Artikel 30 Citeerbepaling.....	20
Artikel 31 Inwerkingtreding.....	21

Inleiding

Op basis van de kwaliteitswet¹ zijn schoolbesturen verplicht een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Het bevoegd gezag van het SCOL gelet op artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs - gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (PO en VO) - stelt de volgende klachtenregeling vast. Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken in de school tussen leerlingen, ouders, personeel, schoolleiding en alle overige bij de school betrokken personen in eerste instantie tussen de betrokkenen, op schoolniveau worden opgelost. De meeste klachten worden overigens op die manier, op een juiste wijze en naar tevredenheid afgehandeld. Maar als dit niet mogelijk is door bijvoorbeeld de aard van de klacht, of als de eerdere afhandeling van de klacht op schoolniveau niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan de kwestie aan het bestuur of uiteindelijk aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs worden voorgelegd.

Het bevoegd gezag beschikt over tenminste twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten, zoals benoemd in artikel 3. De vertrouwenspersoon gaat altijd eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Er wordt bijvoorbeeld gekeken of de klager heeft getracht om het probleem met de aangeklaagde of met de directeur op te lossen.

Ouders en leerlingen kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen, of het nalaten daarvan, van het bevoegd gezag en het personeel. Met de regeling wordt beoogd klachten, waarmee het belang van de betrokkenen en de school/locatie worden gediend, zorgvuldig af te handelen. Deze klachtenregeling is van toepassing op zowel het primair als het voortgezet onderwijs. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de SCOL een klacht indienen. Deze klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de scholengemeenschap. Wat de aard van de klacht betreft, waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder f.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de procedure van de klachtenregeling ontvangen het College van Bestuur en de scholen signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de desbetreffende school/locatie of de organisatie. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de scholen.

Klachten of bezwaren waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bestaat dienen langs die lijn afgehandeld te worden. Dit geldt onder meer voor bezwaren tegen een schorsing of verwijdering (hiervoor geldt het protocol schorsing en verwijdering), een beroep tegen de gang van zaken bij een examen voortgezet onderwijs (examenregeling) en beroepen of bezwaren van medewerkers in verband met rechtspositie of functiewaardering.

¹ Hieronder vallen het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de GMR instemmingsrecht (WMS art. 10 lid 1g) toe. Verder krijgt de GMR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk voor de procedure voor aansluiting bij en instelling van een klachtencommissie.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs²;
 - b. bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden;
 - c. locatie: de zelfstandige onderdelen van de scholen voor voortgezet onderwijs.
 - d. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in paragraaf 5;
 - e. 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/locatie, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - f. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - g. contactpersoon; de persoon als bedoeld in artikel 2. Op elke school/locatie is één contactpersoon aanwezig; de contactpersoon verwijst de klager naar de vertrouwenspersoon;
 - h. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3 die functioneert als aanspreekpersoon bij klachten.
 - i. 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/locatie, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van SCOL, tegen wie een klacht is ingediend;
 - j. ongewenst gedrag: handelingen van een groep of van een individu, gericht tegen een persoon die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart b.v. agressie, racisme, geweld, seksuele intimidatie.

Behandeling van de klacht

Artikel 2 De contactpersoon

1. Er is op elke school/locatie ten minste één interne contactpersoon die zorgen voor de eerste opvang van de klager; die onderzoeken of en hoe de klacht op instellingsniveau al dan niet in samenwerking met hem kan worden afgehandeld en die de klager zo nodig doorverwijst naar de vertrouwenspersoon. In de school/locatie wordt uitdrukkelijk bekendheid gegeven aan de aanwijzing en wijze van bereikbaarheid van de contactpersoon.
2. De (locatie)directeur wijst aan en ontheft de contactpersoon.
3. De contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
4. 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.

² Art. 1 Wet op het primair onderwijs; Art. 1 Wet op het voortgezet onderwijs.

1. De contactpersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Hij staat de klager bij in het verwijzingsproces naar de vertrouwenspersoon. Ook kan hij, als hij of de klager dat wenselijk vindt, de klager doorverwijzen bij het indienen van de klacht bij de vertrouwenspersoon.
2. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn functie verneemt. Deze plicht geldt niet wanneer deze strijdig is met de wet. Een ingediende klacht zal in alle vertrouwelijkheid behandeld worden, dit ter bescherming van de klager en de aangeklaagde.
3. Indien de klager een minderjarige leerling betreft, worden met medeweten van de klager, de ouders hiervan door de contactpersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de contactpersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
4. De wettelijke meldplicht met betrekking tot seksuele intimidatie of seksueel misbruik geldt
5. ook voor contactpersonen.

De interne contactpersoon kan door het bevoegd gezag uit zijn functie als contactpersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als contactpersoon.

Artikel 3 De vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten. Dit zijn externe vertrouwenspersonen en bij voorkeur één vrouw en één man.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon ondersteunt op onafhankelijke wijze de klager c.q. aangeklaagde. Hij onderzoekt of en hoe de klacht alsnog op instellingsniveau kan worden afgehandeld. Hij houdt in overleg met de klager het contact met de school gaande. 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 het bevoegd gezag, bij de klachtencommissie of aangifte te doen bij politie of justitie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure zoals vastgelegd in de klachtenregeling en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd advies geven over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten in zake een situatie.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt ten minste eenmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag van zijn/haar werkzaamheden en over het aantal en de aard van de ingediende klachten.
9. De vertrouwenspersoon verschaft aan anderen geen gegevens over de klager tenzij met diens uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding

van hetgeen hem/haar in verband met haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de directie en het bevoegd gezag voor zover noodzakelijk om de onder 3.8 bedoelde informatie te verschaffen.

10. De wettelijke meldplicht met betrekking tot seksuele intimidatie of seksueel misbruik geldt ook voor vertrouwenspersonen.

Artikel 4 Het indienen van een klacht bij de directeur

1. Het indienen van een klacht bij de directeur vindt in principe mondeling of door middel van een email plaats. De directeur hoort de betrokkenen, doet een uitspraak over de klacht en neemt zo nodig een maatregel.
2. Bij een complexe of gevoelige klacht of wanneer eerdere contacten/gesprekken niet hebben geleid tot afhandeling van de klacht, gelden de volgende richtlijnen voor het indienen van een klacht bij de directeur.
 - a. De klacht wordt schriftelijk of per email ingediend en bevat de datum, de naam en de contactgegevens van de klager. De klager omschrijft de klacht zo feitelijk en concreet mogelijk, indien van toepassing voorzien van data en namen van personen.
 - b. De directeur neemt de klacht binnen drie weken (schoolvakanties en vrije dagen buiten beschouwing gelaten) na ontvangst in behandeling en spreekt met zowel de klager(s) als de aangeklaagde(n). De aangeklaagde(n) heeft/hebben de mogelijkheid om verweer in te dienen.
 - c. De directeur zorgt voor verslagen van de gesprekken. Als tijdens de behandeling van de klacht blijkt dat die kan worden weggenomen, hoeft er geen verslag te worden gemaakt, maar kan ook worden volstaan met het noteren en bevestigen van de gemaakte afspraken.
 - d. De directeur doet binnen een termijn van zes weken na ontvangst van de klacht (schoolvakanties en vrije dagen buiten beschouwing gelaten) een uitspraak, zo nodig voorzien van een advies of maatregel. Hij bevestigt de uitspraak schriftelijk aan beide partijen.
 - e. Als de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid is verlopen, kan de klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag (artikel 5).
3. Bij alle hiervoor beschreven stappen kan de contactpersoon geraadpleegd worden.

Artikel 5 Het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag

1. Wanneer een klacht op schoolniveau niet naar tevredenheid is afgehandeld of gericht is tegen de directeur, bestaat de mogelijkheid tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag. In het geval een klacht tegen het bevoegd gezag is gericht, kan een klacht worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
2. De bestuurssecretaris is de contactpersoon voor het behandelen van klachten en verantwoordelijk voor de afhandeling.
3. In het geval een klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, handelt het bevoegd gezag de klacht af, tenzij het bevoegd gezag - na overleg met de directeur van de school - van mening is dat op schoolniveau nog mogelijkheden bestaan om de klacht daar af te handelen.
4. Een klacht kan schriftelijk of per email worden ingediend.
Na ontvangst van de klacht:

- a. Bevestigt het bevoegd gezag binnen vijf werkdagen (schoolvakanties en vrije dagen niet meegerekend) de ontvangst (met vermelding van de datum van ontvangst) aan de klager.
 - b. Informeert het bevoegd gezag de aangeklaagde(n) en de directeur van de school over de ontvangst en aard van de klacht.
5. Het bevoegd gezag kan nadat een klacht is ingediend een voorlopige voorziening treffen, waaronder begrepen het schorsen van medewerkers of leerlingen. Indien aangeklaagde weigert, dan wel geen gehoor geeft aan de uitnodiging tot gesprek, kan het bestuur een voorlopige voorziening treffen zonder overleg.
6. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde.
7. Klager en aangeklaagde hebben het recht om bewijzen te leveren, bijvoorbeeld door middel van verklaringen van getuigen of bewijsstukken, waarmee de klacht kan worden ondersteund of weerlegd.
8. Eisen die worden gesteld aan een klacht die bij het bevoegd gezag wordt ingediend.
 - a. De klacht wordt per post of per email ingediend.
 - b. De klacht omvat de dagtekening (datum), naam, het postadres en emailadres van de klager en wordt ondertekend.
 - c. De brief omvat een precieze beschrijving van de klacht, dat wil zeggen:
 - i. Over wie gaat de klacht (naam en functie van personen), de naam van de school, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd (data), wie waren er nog meer bij betrokken, et cetera.
 - ii. Indien van toepassing relevante bijlagen.
 - d. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging, gebeurtenis of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag anders bepaalt of tenzij het een situatie betreft waarin pas na verloop van tijd feiten bekend zijn geworden of een situatie waarin geen sprake is van losse gebeurtenissen maar van een doorlopend proces.
 - e. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen, heeft de klager de mogelijkheid om binnen drie weken na ontvangst de brief aan te vullen c.q. te herzien.
 - f. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard, indien
 - i. Na afloop van de termijn genoemd in artikel 6 lid 5. niet aan de eisen is voldaan.
 - ii. De klacht is ingediend na afloop van de in artikel 6 lid 4. genoemde termijn.

Artikel 6 De behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Een klacht wordt in principe behandeld door de bestuurssecretaris en/of een medewerker van het bevoegd gezag en/of een externe deskundige.
2. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van de klacht (schoolvakanties en vrije dagen buiten beschouwing gelaten) hoort het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde.
3. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt.
4. Een verslag bevat:
 - a. De datum van het gesprek.
 - b. De namen van de aanwezigen.

- c. Een beknopte, zakelijke weergave van wat is besproken.
5. Het verslag wordt per email toegestuurd aan de klager c.q. de aangeklaagde. De klager c.q. de aangeklaagde kan binnen vijf werkdagen na de datum van ontvangst zijn opmerkingen indienen bij het bevoegd gezag.
6. Indien het bevoegd gezag dit nodigt acht, hoort het tevens direct of indirect bij de klacht betrokken derden.
7. Het bevoegd gezag is bevoegd om in verband met de behandeling van een klacht alle gewenste inlichtingen in te winnen.
8. Het bevoegd gezag beslist binnen drie weken (schoolvakanties en vrije dagen buiten beschouwing gelaten) na de laatst gehouden hoorzitting over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit gemotiveerde besluit en zijn overige bevindingen en conclusies schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur. Indien nodig kan het bevoegd gezag deze termijn met drie weken (schoolvakanties en vrije dagen niet meegerekend) verlengen, op voorwaarde dat dit met redenen omkleed wordt meegedeeld aan de betrokkenen.
9. Het bevoegd gezag kan in zijn besluit tevens een aanbeveling dan wel een aanwijzing doen over door de directeur te treffen maatregelen of te nemen besluiten.
10. Als het bevoegd gezag een klacht (gedeeltelijk) gegrond heeft verklaard, informeert het hierover de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. In het geval van personele aangelegenheden hebben de leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad een geheimhoudingsplicht.
11. Als de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid is verlopen, kan de klacht worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (artikel 7).

Artikel 7 Het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

1. Wanneer een klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld door het bevoegd gezag of gericht is tegen het bevoegd gezag, bestaat de mogelijkheid tot het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).
2. Het bevoegd gezag is voor de scholen aangesloten bij de LKC. Het reglement van LKC maakt deel uit van deze regeling en is toegevoegd als bijlage (bijlage 1 bij artikel 8).
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. de gegrondheid of ongegrondheid van een klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. Het bevoegd gezag conformeert zich voor klachten onverkort aan de Klachtenregeling van het LKC en aan de werkwijze van deze commissie.

Artikel 8 Rehabilitatie

1. Indien een klacht ten onrechte bij de directeur, het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie blijkt te zijn ingediend, kan het bevoegd gezag, voor zover zij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien. Het doel van rehabilitatie is de eer en het gevoel van welbevinden van de medewerker te herstellen.
2. Bij een valse beschuldiging treft het bevoegd gezag maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan het beschuldigde personeelslid en

anderzijds duidelijk te maken dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd. De maatregelen die het bevoegd gezag treft zijn proportioneel met de aangebrachte schade.

Slotbepalingen

Artikel 9 Openbaarheid

1. Deze regeling is via de website van SCOL beschikbaar.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 10 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (PO en VO) geëvalueerd.

Artikel 11 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van het instemmingsrecht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (PO en VO).

Artikel 12 Overige bepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden'
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. De bijlage maakt deel uit van de regeling.

Bijlage 1. Bij artikel 7 - Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Het Reglement van de LKC is vastgesteld door de Commissie. Het reglement bevat de bepalingen over de werkwijze van de Commissie.

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. "LKC": de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen
2. "Commissie": de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie op grond van artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs; artikel E-26 CAO-BVE en artikel U-1 CAO-HBO,
3. "advies": het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag;
4. "klachtenregeling": de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
5. "klacht": de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht of (bij ontbreken daarvan) 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;
6. "klager": een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. "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, tegen wie een klacht is ingediend;
8. "Voorzitter": de voorzitter van de LKC;
9. "voorzitter": de voorzitter van de Commissie die een klacht behandelt;
10. "secretariaat": het bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt;
11. "secretaris": de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden;
12. "getuige": een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren;
13. "informant": een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken;
14. "gemachtigde": een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure.
15. "vertrouwd persoon": een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.

Artikel 2 Samenstelling Commissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.

Artikel 3 Indienen van de klacht

De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC 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 vertaling.

1. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening;
 - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.Alle aan de Commissie over te leggen stukken dienen goed leesbaar te zijn.
3. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
4. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
5. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris na overleg met klager het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien niet is voldaan aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. Als niet aan dit verzoek wordt voldaan, kan de Commissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren.
2. De LKC zal de klacht niet in behandeling nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen drie weken nadat de klacht is ingediend, dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk geïnformeerd of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk en

gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager overeenkomstig artikel 11, tweede lid, bezwaar maken.

4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift, dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bevoegd gezag en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat een klacht bij de Commissie is ingediend.

Artikel 4a 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 instelling. De Commissie kan het bevoegd gezag dan vragen of een oplossing mogelijk is op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag. De Commissie kan de klacht alsnog in behandeling nemen, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 4b Mediation

De Commissie kan partijen aanbieden om door middel van mediation tot een oplossing van de klacht te komen.

De Commissie kan de klacht alsnog in behandeling nemen indien na overleg met partijen niet wordt besloten tot mediation of indien een mediation niet tot een oplossing tussen partijen heeft geleid.

Artikel 5 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de Commissie een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 6 Intrekken klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken. Intrekking geschiedt bij voorkeur niet later dan twee weken voor de zittingsdag.
2. Als de Commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken dan zal de Commissie dit onverwijld mededelen aan verweerder, aan het bevoegd gezag van de betrokken school en de directeur van de betrokken school dan wel aan het bevoegd gezag van de betrokken instelling.
3. Intrekking van de klacht is niet meer mogelijk als de klacht ter zitting is behandeld, tenzij partijen hierover in het kader van een minnelijke schikking overeenstemming hebben bereikt.

Vorbereidend onderzoek

Artikel 7 Verweer voeren

1. Zodra is besloten dat de klacht in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder schriftelijk uit om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer met eventuele bijlagen in zesvoud bij de Commissie in te dienen.

2. De voorzitter kan deze termijn op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 10, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met één week voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
3. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 9 Kennisgeving van bij de Commissie ingediende stukken

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

Artikel 10 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting 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.

Klachtbehandeling

Artikel 11 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht,

- c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
 3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
 4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter een tegen dit ingediend bezwaar.
 5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 12 Schriftelijke behandeling

1. Op verzoek van beide partijen kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de Voorzitter.
3. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot schriftelijke behandeling heeft genomen, behandelt een andere voorzitter een tegen dit besluit ingediend bezwaar.
5. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
6. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 13 Versnelde behandeling

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijld spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De voorzitter beslist op dit verzoek. dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift compleet, in overeenstemming met wat is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit direct te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, wordt (zo mogelijk telefonisch) aan klager meegedeeld of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift

wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee werkdagen voor de zitting in te dienen.

5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren over het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift 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 vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.
8. Artikel 27 van dit reglement is niet van toepassing op de in dit artikel lid 6 genoemde termijn.

Zitting

Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste één lid van de Commissie vergezeld door een secretaris. Indien twee leden aanwezig zijn treedt één van hen op als voorzitter.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 16 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor een zakelijke verslaglegging van wat ter zitting aan de orde is geweest.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
 - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De Commissie hoort klager en verweerder – behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder van de partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.

8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige.
9. Indien (een van de) partijen niet worden bijgestaan door een gemachtigde zal de voorzitter na het horen buiten elkaars aanwezigheid een samenvatting geven van wat is besproken.

Artikel 17 Getuigen en informanten

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen op eigen kosten getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de Commissie te verschijnen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 18 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 19 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij voor de sluiting van het onderzoek ter zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest. In dat geval kan de Commissie bepalen dat de behandeling schriftelijk of ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.

Wraking en verschoning

Artikel 20 Wraking en verschoning

1. Een lid van de Commissie, waaronder ook wordt verstaan de voorzitter, kan door ieder der partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van het commissielid schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de Commissie zich verschonen.

2. Het wrakingsverzoek wordt schriftelijk ingediend zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling geschieden.
3. Een lid, wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
4. Ingeval van een verzoek tot wraking wordt de behandeling van de zaak door de Commissie geschorst onder mededeling aan partijen dat het wrakingsverzoek zo spoedig mogelijk zal worden behandeld door de wrakingskamer van de Stichting Onderwijsgeschillen en dat het onderzoek van de Commissie in de hoofdzaak zal worden voortgezet na en met inachtneming van de beslissing van de wrakingskamer.
5. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk of het verzoek tot wraking wordt toegestaan.
6. Op de behandeling van het wrakingsverzoek is het reglement van de wrakingskamer van toepassing.

Advies

Artikel 21 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 12 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.
6. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de Commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen, zal de Commissie het vaststellen van het advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen dan zal de Commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, wordt dat aan de Commissie doorgegeven, waarna de Commissie met inachtneming van de termijn zoals genoemd in lid 5 van dit artikel alsnog een advies zal uitbrengen.

Artikel 22 Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 23 Bekendmaking advies

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.

2. Het advies van de Commissie wordt in geanonimiseerde vorm gepubliceerd op de website van de Stichting: www.onderwijsgeschillen.nl.

Overige bepalingen

Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie

1. Een klacht van een partij of het bevoegd gezag over de bejegening van de kant van de LKC in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door de Voorzitter van de LKC, dan wel diens plaatsvervanger.
2. De Voorzitter zal nader onderzoek instellen bij het betreffende lid en de secretaris alsmede zo nodig de overige commissieleden. De (plaatsvervangend) Voorzitter zal de klager zo snel mogelijk omtrent zijn bevindingen berichten, onder verzending van een afschrift naar de leden en de secretaris van de behandelende Commissie.

Artikel 25 Nevenfuncties Commissieleden

Op verzoek van één of meer partijen wordt een lijst van nevenfuncties van commissieleden toegezonden.

Artikel 26 Vertrouwelijke behandeling

Het is de leden van de Commissie en de secretaris verboden:

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

Artikel 27 Termijnen schoolvakanties

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 4.2.b van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende instelling of school geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 28 Samenloop

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

Artikel 29 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Artikel 30 Citeerbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

Artikel 31 Inwerkingtreding

Dit reglement is in werking getreden op 1 februari 2011 en vervangt het reglement van de LKC PO/VO d.d. 1 mei 2007 en het reglement van de LKC BVE d.d. 1 januari 2001 en het reglement van de LKC HBO d.d. 1 juni 2005 en is aangepast op 30 oktober 2015 en 8 februari 2018.