

SCOL

STICHTING
CONFESSIONEEL
ONDERWIJS
LEIDEN

Klachtenregeling

SCOL Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs

Vastgesteld door het college van bestuur: 17 juni 2024

Advies directie PO: 23 april 2024

Advies directie VO: 13 mei 2024

Instemming GMR Primair Onderwijs: 10 juni 2024

Instemming GMR Voortgezet Onderwijs: 12 juni 2024

Inwerkingtreding: 1 augustus 2024

Evaluatie voor: 1 augustus 2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Begripsbepalingen	5
Artikel 1 Begripsbepalingen	5
Behandeling van de klacht	5
Artikel 2 Voortraject klachtindiening	5
Artikel 3 De interne vertrouwens- of contactpersoon	6
Artikel 4 De externe vertrouwenspersoon	6
Artikel 5 Het indienen van een klacht bij de directeur	7
Artikel 6 Het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag	8
Artikel 7 De behandeling van de klacht door het bevoegd gezag	9
Artikel 8 Het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	10
Artikel 9 Beslissing bevoegd gezag op het advies van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	10
Artikel 10 Rehabilitatie	10
Slotbepalingen	10
Artikel 11 Openbaarheid	10
Artikel 12 Evaluatie	11
Artikel 13 Wijziging van het reglement	11
Artikel 14 Overige bepalingen	11

Inleiding

Op basis van de kwaliteitswet¹ zijn schoolbesturen verplicht een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Het bevoegd gezag van 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 externe vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten, zoals benoemd in artikel 3. De externe 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 k.

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 (interne bezwarencommissie functiewaardering VO).

¹ Hieronder vallen het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de GMR instemmingsrecht (Art. 10, lid 1 lid, sub g Wms) toe. Verder krijgt de GMR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een interne contactpersoon en een externe 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. directeur: een directeur als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs³;
 - d. locatie: de zelfstandige onderdelen van de scholen voor primair- en voortgezet onderwijs.
 - e. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in paragraaf 5;
 - f. 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;
 - g. interne contactpersoon; de persoon als bedoeld in artikel 2. Op elke school/locatie is één contactpersoon aanwezig die kan functioneren als aanspreekpunt bij klachten en indien nodig de klager kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon;
 - h. externe 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;
 - k. klacht: klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.

Behandeling van de klacht

Artikel 2 Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, kan contact opnemen met de interne contactpersoon of de interne vertrouwenspersoon of een ander daarvoor aangewezen persoon binnen de school, voor informatie over de klachtenregeling en de procedure.
2. Een klager legt zijn klacht in eerste instantie voor aan de persoon of personen op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager de klacht voor aan de directie (artikel 5), tenzij de aard van het probleem zich daar tegen verzet.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag (artikel 6).

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

³ Art. 29, eerste lid Wet op het primair onderwijs; Artikel 7.2, tweede lid van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 3 De interne vertrouwens- of contactpersoon

1. Er is op elke school/locatie ten minste één interne vertrouwens- of contactpersoon die zorgt voor de eerste opvang van de klager; die onderzoekt of en hoe de klacht op school/locatieniveau al dan niet in samenwerking met hem kan worden afgehandeld en die de klager zo nodig doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon. In de school/locatie wordt uitdrukkelijk bekendheid gegeven aan de aanwezigheid en wijze van bereikbaarheid van de interne vertrouwens- of contactpersoon.
2. De (locatie)directeur wijst aan en ontheft de interne vertrouwens- of contactpersoon en informeert het medezeggenschapsorgaan hierover op de betreffende locatie.
3. De interne vertrouwens- of contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
4. De interne vertrouwens- of contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De interne vertrouwens- of contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne vertrouwens- of contactpersoon heeft beëindigd.
5. De interne vertrouwens- of contactpersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Hij staat de klager bij in het verwijzingsproces naar de externe vertrouwenspersoon. Ook kan hij, als hij of de klager dat wenselijk vindt, de klager doorverwijzen bij het indienen van de klacht bij de externe vertrouwenspersoon.
6. De interne vertrouwens- of 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.
7. Indien de klager een minderjarige leerling betreft, worden met medeweten van de klager, de ouders hiervan door de interne vertrouwens- of contactpersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de interne vertrouwens- of contactpersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
8. De wettelijke meldplicht met betrekking tot seksuele intimidatie of seksueel misbruik geldt ook voor interne vertrouwens- of contactpersonen.

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

Artikel 4 De externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste twee externe vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten. Dit zijn bij voorkeur één vrouw en één man.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
3. De externe 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 externe 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 externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
6. De externe vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd advies geven indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
7. De externe 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 externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De externe 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 externe 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 artikel 3, lid 8 bedoelde informatie te verschaffen.
10. De wettelijke meldplicht met betrekking tot seksuele intimidatie of seksueel misbruik geldt ook voor vertrouwenspersonen.

Artikel 5 Het indienen van een klacht bij de directeur

1. 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 en behandeling van de klacht door de directeur.
 - a. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging, gebeurtenis of beslissing te worden ingediend, tenzij de directeur 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.
 - b. De klacht wordt per post of per email ingediend en bevat de datum, de naam en de contactgegevens van de klager en de naam van de aangeklaagde(n). De klager omschrijft de klacht zo feitelijk en concreet mogelijk, indien van toepassing is deze voorzien van data en namen van personen.
 - c. De directeur bevestigt binnen vijf werkdagen (schoolvakanties en vrije dagen niet meegerekend) de ontvangst van de klacht (met vermelding van de datum van ontvangst) aan de klager.
 - d. De directeur spreekt met zowel de klager(s) als de aangeklaagde(n). De aangeklaagde(n) heeft/hebben de mogelijkheid om verweer in te dienen.
 - e. 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.

- f. 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. Indien nodig kan de directeur deze termijn met vier weken (schoolvakanties en vrije dagen niet meegerekend) verlengen, op voorwaarde dat dit met redenen omkleed schriftelijk wordt meegedeeld aan de betrokkenen.
 - g. Als de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid is verlopen, kan de klager een klacht indienen bij het bevoegd gezag (artikel 5).
2. Bij alle hiervoor beschreven stappen kan de interne vertrouwens- of contactpersoon geraadpleegd worden.

Artikel 6 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. Ingeval een klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend gelden de volgende richtlijnen:
 - a. 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.
 - b. De klacht wordt per post of per email ingediend.
 - c. De klacht omvat de dagtekening (datum), naam, het postadres en emailadres van de klager en wordt ondertekend.
 - d. 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.
 - e. Het bevoegd gezag bevestigt binnen vijf werkdagen (schoolvakanties en vrije dagen niet meegerekend) de ontvangst van de klacht (met vermelding van de datum van ontvangst) aan de klager.
 - f. Het bevoegd gezag informeert de aangeklaagde(n) en de directeur van de school over de ontvangst en aard van de klacht.
 - g. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen, heeft de klager de mogelijkheid om binnen drie weken na ontvangst de klacht aan te vullen c.q. te herzien.
 - h. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard, indien
 - i. De klacht is ingediend na afloop van de in artikel 6, vierde lid, sub a lid 4. genoemde termijn.

- ii. Na afloop van de termijn genoemd in artikel 6, vierde lid, sub g niet aan de eisen is voldaan.
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.

Artikel 7 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.
Een verslag bevat:
 - a. De datum van het gesprek.
 - b. De namen van de aanwezigen.
 - c. Een beknopte, zakelijke weergave van wat is besproken.
4. 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.
5. Indien het bevoegd gezag dit nodigt acht, hoort het tevens direct of indirect bij de klacht betrokken derden.
6. Het bevoegd gezag is bevoegd om in verband met de behandeling van een klacht alle gewenste inlichtingen in te winnen.
7. Het bevoegd gezag beslist binnen zes weken (schoolvakanties en vrije dagen buiten beschouwing gelaten) na ontvangst van de klacht 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 vier weken (schoolvakanties en vrije dagen niet meegerekend) verlengen, op voorwaarde dat dit met redenen omkleed wordt meegedeeld aan de betrokkenen.
8. 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.
9. Als het bevoegd gezag een klacht (gedeeltelijk) gegrond heeft verklaard, brengt zij de directeur van de betreffende school en de aangeklaagde hiervan op de hoogte. De directeur informeert de medezeggenschapsraad over de (gedeeltelijk) gegrond verklaring van de klacht. In het geval van personele aangelegenheden hebben de leden van de medezeggenschapsraad een geheimhoudingsplicht.
10. Als de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid is verlopen, kan de klacht worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (artikel 7).

Artikel 8 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).⁴
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 9 Beslissing bevoegd gezag op het advies van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en 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 welk.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.
3. Het bevoegd gezag informeert de gemeenschappelijke medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.⁵
- 4.

Artikel 10 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 11 Openbaarheid

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

⁴ Via deze link is het actuele reglement te raadplegen: [20230401 Reglement LKC def \(onderwijsgeschillen.nl\)](https://www.20230401_Reglement_LKC_def_(onderwijsgeschillen.nl))

⁵ Dit is tevens opgenomen in het Medezeggenschapsstatuut in artikel 'Informatie van het bevoegd gezag aan de medezeggenschapsorganen'.

Artikel 12 Evaluatie

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

Artikel 13 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 14 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.