KLACHTENREGELING PCOU en Willibrord

vastgesteld in vergadering CvB PCOU/Willibrord	19 mei 2014
instemming GMR PCOU	22 april 2014
positief advies directieberaad PCOU	10 april 2014
instemming GMR Willibrord	15 april 2014
positief advies managementoverleg Willibrord	24 april 2014
datum inwerkingtreding	1 mei 2014
geldigheidsduur	onbepaalde tijd - evaluatie binnen vier jaar na inwerkingtreding (zie artikel 15)

TOELICHTING

Inleiding

De wet (artikel 14 Wet op het primair onderwijs en artikel 24b Wet op het voortgezet onderwijs) bepaalt dat het bevoegd gezag (het bestuur) verplicht is om een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de geldende wetgeving kunnen ouders, leerlingen en medewerkers (en anderen die deel uitmaken van een schoolgemeenschap) een klacht indienen over gedragingen of beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur, de directie en de medewerkers van een school (en ook over gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap). Het klachtrecht heeft een belangrijke functie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door ingediende klachten ontvangen het bestuur en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs, het schoolklimaat en de goede gang van zaken op school. Met de klachtenregeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen en van de school wordt gediend.

Afhandelen van klachten

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 men een beroep doen op de klachtenregeling en de kwestie aan het bestuur of de Landelijke Klachtencommissie voorleggen. Anders gezegd is de klachtenregeling in principe alleen van toepassing als men met een klacht niet (meer) op school terecht kan. Klachten of bezwaren waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bestaat, dienen langs die lijn afgehandeld worden (zie overige regelingen).

Voorop staat dus dat de afhandeling van klachten allereerst tussen de betrokkenen, op schoolniveau moet plaatsvinden. Dat kan langs verschillende wegen.

1. Het meest voor de hand ligt dat de klager rechtstreeks in gesprek gaat met degene tegen wie zijn klacht gericht is, dan wel met diens leidinggevende.
2. Ook is het mogelijk eerst de contactpersoon van de school te benaderen. De contactpersoon is beschikbaar als eerste aanspreekpunt bij klachten, kan naar eigen inzicht eenvoudige klachten afhandelen, de betrokkenen adviseren of zo nodig doorverwijzen.
3. Als men dit om welke reden dan ook niet wil, of als de eerdere behandeling van de klacht niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan men zijn klacht op schoolniveau rechtstreeks aan de directeur of rector voorleggen.

Afhandeling van een klacht die bij de directeur of rector wordt ingediend, zal in de meeste gevallen door middel van gesprekken met de betrokkenen kunnen plaatsvinden. De direc-

teur/rector hoort de betrokkenen, doet een uitspraak betreffende de klacht en neemt indien nodig maatregelen.
Afhankelijk van de omstandigheden, bijvoorbeeld een complexe of gevoelige klacht, kunnen de volgende algemene richtlijnen worden gevolgd voor het indienen van een klacht bij de directeur/rector:

1. De klacht wordt bij voorkeur schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager, de naam van degene tegen wie de klacht wordt ingediend en een zo concreet mogelijke omschrijving van de bewuste gedraging, uitlating of beslissing van de aangeklaagde.
2. De directeur of rector neemt een ingediende klacht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijf schooldagen in behandeling en past daarbij hoor- en wederhoor toe.
3. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren.
4. Bij voorkeur wordt van de gesprekken die gedurende de uitvoering van deze procedure gevoerd worden, een schriftelijk verslag gemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien ondertekend wordt.
5. De uiteindelijke uitspraak van de directeur of rector wordt aan beide partijen schriftelijk bevestigd.
6. Als de afhandeling van de klacht niet naar wens is, kan de klacht – volgens de klachtenregeling - aan het bevoegd gezag of de Landelijke klachtencommissie worden voorgelegd.

<u>Overige regelingen</u>

1. Zoals hierboven al aangegeven dienen klachten of bezwaren waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bestaat langs die lijn afgehandeld 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.
2. Ook is in dit verband relevant om de meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag te noemen. Iedere medewerker heeft meldplicht wanneer hij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Momenteel wordt onder grensoverschrijdend gedrag verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering. De medewerker moet dit direct melden aan de directeur/rector, die verantwoordelijk is voor het vervolg van de procedure.
3. Tot slot is het van belang om te vermelden dat, anders dan wel gedacht wordt, de Inspectie van het Onderwijs geen klachten in behandeling neemt over een school, het bestuur of de medewerker.

KLACHTENREGELING

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1
In de regeling wordt verstaan onder:
a. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht en de Willibrord Stichting.
b. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs.
c. Commissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4.
d. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.
e. Klacht: een klacht over gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde waarmee de klager het oneens is.
f. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2.
g. Externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3.
h. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
i. Benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon op schoolniveau

Artikel 2: Aanstelling en taken contactpersoon op schoolniveau
1. De schoolleiding benoemt, schorst en ontslaat per school ten minste twee contactpersonen.
2. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur/rector na overleg met de medezeggenschapsraad.
3. De contactpersoon is, in tegenstelling tot de externe vertrouwenspersoon, niet onafhankelijk.
4. De contactpersoon vermijdt belangenbehartiging.
5. De contactpersoon heeft tot taak:
   a. als eerste aanspreekpunt beschikbaar te zijn bij klachten;
   b. de eerste opvang te verzorgen als een klacht wordt ingediend;
   c. naar eigen inzicht eenvoudige meldingen of klachten af te handelen;
   d. de klager in geval van een naar zijn mening (te) zware, gevoelige of complexe klacht door te verwijzen naar de leidinggevende, de directeur/rector, het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon;
   e. de klager, indien en voor zover noodzakelijk, naar in opvang en nazorg gespecialiseerde instanties te verwijzen;
   f. informatie en voorlichting te geven over in ieder geval:
      - zijn eigen rol die niet onafhankelijk van het bevoegd gezag is;

- zijn meldplicht als werknemer in geval van grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen;

g. in overleg met de directeur/rector initiatieven op het gebied van preventie te ontwikkelen.

Paragraaf 2: De externe vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat ten minste twee externe vertrouwenspersonen.
2. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk van het bevoegd gezag.
4. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
   a. informatie en voorlichting te geven over zijn eigen rol;
   b. duidelijk te maken dat hij alleen de klager of de aangeklaagde kan bijstaan, niet beiden;
   c. na te gaan of de klager getracht heeft zijn klacht met de aangeklaagde, diens leidinggevende of de schoolleiding op te lossen;
   d. na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht;
   e. de klager procedurele ondersteuning te verlenen;
   f. de klager bij te staan bij het indienen van een klacht;
   g. de klager bij te staan bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
   h. de klager, indien en voor zover noodzakelijk, naar in opvang en nazorg gespecialiseerde instanties te verwijzen.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis van het bevoegd gezag of de Landelijke Klachtencommissie brengen.
6. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
8. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd. In geval de omstandigheden daar aanleiding toe geven bepaalt de externe vertrouwenspersoon samen met de betrokkene de grenzen van zijn geheimhoudingsplicht. Deze plicht geldt niet ten opzichte van justitie of politie en in het algemeen niet indien wettelijke verplichtingen anders bepalen.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden uit aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 3: De Landelijke Klachtencommissie

Artikel 4: Instelling, samenstelling en taken Landelijke Klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs en – voor de rooms-katholieke scholen – bij de Landelijke Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs (hierna: de commissie).
2. Voor de behandeling van een klacht bestaat de commissie uit een voorzitter en twee leden.
3. De commissie heeft tot taak onderzoek in te stellen naar de klachten die haar worden voorgelegd.
4. De commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
   a. de (on-)gegrondheid van de klacht;
   b. het nemen van maatregelen;
   c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
5. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de

grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.
De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen.
Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de commissie heeft beeindigd.

Paragraaf 4: De procedure bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag en bij de Landelijke Klachtencommissie

Artikel 5: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in principe eerst bij het bevoegd gezag in, tenzij de klacht tegen het bevoegd gezag zelf is gericht in welk geval de klacht rechtstreeks bij de commissie wordt ingediend.
2. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door het bevoegd gezag, kan hij desgewenst alsnog een klacht bij de commissie indienen.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, dan:
   a. verwijst het de klager, indien het vaststelt dat de klachtafhandeling op schoolniveau niet of onvoldoende is doorlopen, naar de directeur/rector;
   b. handelt het de klacht zelf af indien het van mening is dat de aard en strekking van de klacht afhandeling op bestuursniveau rechtvaardigt;
   c. verwijst het de klager naar de commissie indien het van mening is dat de aard en strekking van de klacht tot rechtstreekse behandeling door de commissie noodzaakt.

   Het bevoegd gezag meldt de onder b. vermelde afhandeling op verzoek van de klager aan de commissie.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het bevoegd gezag of de commissie, verwijst de ontvanger de klager direct door naar het bevoegd gezag of, indien de klacht tegen het bevoegd gezag zelf is gericht, naar de commissie.
   De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen, waaronder begrepen het schorsen van personeel of leerlingen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht deelt:
   a. het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde binnen vijf schooldagen schriftelijk mee dat het een klacht onderzoekt;
   b. de commissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf schooldagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur/rector schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door het bevoegd gezag zelf of door de commissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
10. Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, deelt:
    a. het bevoegd gezag dit aan de aangeklaagde en de directeur/rector mee;
    b. de commissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur/rector mee.

Artikel 6: Eisen die aan een klacht worden gesteld

1. Het bevoegd gezag of de commissie neemt geen klacht in behandeling die niet voldoet aan de volgende vereisten:
   a. De klacht wordt schriftelijk door de klager ingediend en ondertekend. De klacht omvat de naam en het adres van de klager.
   b. De klacht bevat de dagtekening.
   c. De brief bevat een precieze omschrijving van de klacht, dat wil zeggen:
      - over wie gaat de klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken;

- de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie de klacht gaat.

d. De brief bevat alle papieren die met de klacht te maken hebben.

2. De klacht wordt binnen een jaar na de gedraging of beslissing ingediend, tenzij door het bevoegd gezag of de commissie anders wordt bepaald.
3. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen gesteld in lid 1 onder a., b., c. en d. wijst het bevoegd gezag dan wel de commissie de klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit het verzuim binnen twee weken te herstellen.
4. Het bevoegd gezag dan wel de commissie tekent op de ontvangen (aanvullende) klacht de datum van ontvangst aan.

Artikel 7: Niet-ontvankelijkverklaring

1. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
   a. na afloop van de termijn genoemd in artikel 6 lid 3 niet aan het gestelde in artikel 6 lid 1 wordt voldaan;
   b. de klacht is ingediend na afloop van de termijn genoemd in artikel 6 lid 2 dan wel na afloop van de door het bevoegd gezag of de door de commissie bepaalde termijn.
2. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit:
   a. door het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de directeur/rector gemeld;
   b. door de commissie aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur/rector gemeld.

Artikel 8: Vooronderzoek

Het bevoegd gezag en de commissie zijn in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Paragraaf 5: De verdere procedure bij het bestuur

Artikel 9: Klachtafhandeling door het bevoegd gezag

1. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht hoort (een vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde (als regel) buiten elkaars aanwezigheid, tenzij door het bevoegd gezag anders wordt bepaald.
2. In voorkomende omstandigheden kan het bevoegd gezag beslissen de klacht – namens het bevoegd gezag - te laten behandelen door een onafhankelijke commissie of persoon.
3. Indien het bevoegd gezag dit nodig acht hoort het tevens direct of indirect bij de klacht betrokken derden.
4. Van de hoorzittingen van het bevoegd gezag wordt een verslag gemaakt. Dit verslag bevat:
   a. de dagtekening van het verslag;
   b. de namen van de aanwezigen;
   c. een zakelijke weergave van het gezegde.
5. Het verslag wordt ondertekend door (de vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag en per e-mail of post toegezonden aan de klager en de aangeklaagde.
6. De klager en de aangeklaagde kunnen binnen vijf werkdagen na datum van ontvangst van het verslag schriftelijke opmerkingen bij het bevoegd gezag indienen. Deze schriftelijke opmerkingen worden door het bevoegd gezag per e-mail of post toegezonden aan de klager en de aangeklaagde en maken integraal deel uit van het definitieve verslag.
7. Het bevoegd gezag beslist binnen twee weken na de laatstgehouden hoorzitting over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit gemotiveerde besluit alsmede zijn overige bevindingen en conclusies schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde, de directeur/ rector en zo nodig de vertrouwensinspecteur. Deze termijn kan met twee

weken worden verlengd in welk geval het bevoegd gezag deze verlenging met redenen omkleed meldt aan de klager, de aangeklaagde en de directeur/rector.

8. Na afhandeling van een gegrond verklaarde klacht ontvangt de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad terstond informatie over het besluit en over de eventueel naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen. In geval van personele aangelegenheden hebben de leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad een geheimhoudingsplicht.
9. Het bevoegd gezag kan in zijn besluit tevens een aanbeveling dan wel een aanwijzing doen over de door de directeur/rector te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.

Paragraaf 6: De verdere procedure bij de Landelijke klachtencommissie

De procedure voor het indienen van een klacht bij de Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs en de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs is te vinden op: http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/index.php/klachten/8-klachten/3-procedure-klachtencommissies

Artikel 10: Beknopte weergave van de procedure bij de Landelijke Klachtencommissie
Het indienen van een klacht vindt plaats door een ondertekende brief te sturen aan het secretariaat van de betreffende klachtencommissie. Stuurt men de klacht per e-mail in, dan dient men dat ook nog per gewone post te doen.

Inhoud klacht
In de brief met de klacht dient in ieder geval te worden vermeld:

1. naam en adres;
2. een precieze omschrijving: over wie gaat de klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken;
3. de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie de klacht gaat;
4. plaats, datum en handtekening.

Ontbreken een of meer van deze gegevens, dan stelt de voorzitter van de commissie een bepaalde termijn om deze alsnog aan te leveren. Gebeurt dat niet binnen die termijn, dan kan de commissie besluiten om de klacht niet te behandelen.
Bij de klacht kunnen papieren worden gevoegd die met de klacht te maken hebben.

Behandeling van de klacht
De commissie kan, indien zij het niet nodig vindt om een hoorzitting te houden, de klacht schriftelijk behandelen. Besluit de commissie wel tot het houden van een hoorzitting, dan wordt hiervoor een datum bepaald. Tijdens een hoorzitting krijgen de klager en de aangeklaagde de gelegenheid om zich uit te spreken over de klacht. Een hoorzitting wordt meestal gehouden in een centraal gelegen plaats in Nederland.
Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich laten ondersteunen door bijvoorbeeld getuigen of deskundigen. Ook de voorzitter van de commissie kan getuigen of deskundigen oproepen. In voorkomende gevallen houdt de commissie aparte hoorzittingen voor de klager en de aangeklaagde.

Het advies van de klachtencommissie
Na de hoorzitting of schriftelijke behandeling besluit de commissie welk advies ze zal geven. De klager en de aangeklaagde ontvangen het advies binnen vier weken na de hoorzitting en tegelijkertijd. In het advies zegt de commissie in ieder geval of de klacht al dan niet gegrond is. Verder kan het de commissie aan het bevoegd gezag adviseren om naar aanleiding van de klacht bepaalde maatregelen te nemen. Het is niet mogelijk om tegen het advies in beroep te gaan.

Artikel 11: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur/rector, de commissie en zonodig de vertrouwensinspecteur schriftelijk en gemotiveerd mee of het het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke.
   In geval het bevoegd gezag het oordeel van de commissie over de gegrondheid van de klacht deelt brengt het dit terstond ter kennis van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
   De mededeling gaat vergezeld van het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
   Als het advies persoonlijke gegevens van de klager of de aangeklaagde bevat dan ontstaat ter zake voor de leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geheimhoudingsplicht.
2. De in lid 1 genoemde termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd.
   Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde, de directeur/rector en de commissie.
3. Indien in de beslissing als bedoeld in lid 1 een rechtspositionele maatregel is opgenomen, worden de bepalingen ter zake van de CAO-PO en CAO-VO in acht genomen.

Hoofdstuk 3: Slotbepalingen

Artikel 12: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elk van zijn scholen ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de externe vertrouwenspersonen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de regeling

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

Artikel 15: Overige bepalingen

1. De regeling is van toepassing op de Stichting PCOU en de Willibrord Stichting. Hoewel in de gekozen terminologie gemakshalve wordt gesproken van school, is de regeling derhalve tevens van toepassing op het bestuursbureau (organisatorische eenheid en medewerkers).
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. De regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Stichting PCOU en Willibrord Stichting".
4. De regeling treedt in werking op 1 mei 2014.

Contactgegevens bevoegd gezag en klachtencommissies

College van Bestuur Stichting PCOU
Postbus 9419
3506 GK Utrecht

College van Bestuur Willibrord Stichting
Postbus 9419
3506 GK Utrecht

Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs (van toepassing op Sint Gregorius College en Sint Bonifatiuscollege)
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070-3925508

Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070-3861697