

Petrus Canisius College

Klachtenregeling leerlingen-ouders



Stap in jouw toekomst

Document			Klachtenregeling leerlingen - ouders
Kenmerk			23 6122d
Bespreking in cdo			18 september 2023
Voorlopig vastgesteld door college van bestuur			
Mr	☒ instemming	☐ advies	2 oktober 2023
Rvt	☐ goedkeuring	☐ bespreking	
Vaststelling door college van bestuur			3 oktober 2023
Wijzigingen:			
Wijziging 23 6122d ten opzichte van 23 6122c: wijziging externe vertrouwenspersonen per 1 augustus 2024 (artikel 2.2)			1 augustus 2024
Wijziging 23 6122e ten opzichte van 23 6122d: • Twee nieuwe externe vertrouwenspersonen per 1 augustus 2025 (artikel 2.2) • Interne contactpersoon is gewijzigd in interne vertrouwenspersoon			1 augustus 2025



KLACHTEN-, BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURES¹ voor leerlingen en ouders

PCC-Klachtenregeling

Overall waar mensen werken gaan wel eens dingen mis of worden er fouten gemaakt. Ook leerlingen en ouders ervaren soms dat er fouten worden gemaakt binnen het PCC. Dan moet je wel je verhaal kunnen halen. Bestuur en directie van het PCC zullen alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat het er rechtvaardig aan toe gaat op onze school. Een klacht kan gaan over gedrag, over omgang of over beslissingen. Dit reglement toont je de weg naar de juiste interne en/of externe commissie.

Als het gaat om beslissingen

Veel zaken kunnen worden opgelost door eerst met de betrokken docent, de afdelingsleider of de directeur te gaan praten. Je mentor kan je daar bij helpen. Voor meningsverschillen die niet op de betreffende vestiging kunnen worden opgelost de interne klachtencommissie leerlingen worden geraadpleegd. Als je het toch niet eens bent met de behandeling van je klacht en de uitspraak van de interne klachtencommissie en je bent écht overtuigd van je gelijk, dan kun je terecht bij de externe klachtencommissie.

Als het gaat om seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie

Dan zijn er op iedere vestiging interne vertrouwenspersonen (zie de folder 'voel je veilig, ook op school' op de downloadpagina van onze website www.pcc.nu) bij wie jij met je verhaal terecht kunt.

Samen met deze vertrouwenspersoon kun je besluiten wat je dan het beste kunt doen. Als je wilt dat er verder niets gebeurt, dan gebeurt er niets.

Wil je verdere stappen ondernemen, dan kun je samen met je ouders en eventueel samen met de interne vertrouwenspersoon de directeur of het bestuur van de school benaderen. Of je kunt je rechtstreeks wenden tot de externe vertrouwenspersoon. In de '*gedragscode/-regeling inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie*' is opgenomen hoe je kunt handelen.

¹ In verband met de leesbaarheid wordt de mannelijke variant van veel woorden gebruikt; op die plaatsen kan ook de vrouwelijke en onzijdige variant worden gelezen.

De externe vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk en is niet in dienst van het PCC. Met de externe vertrouwenspersoon kun je vrijuit praten. Uiteraard wordt iedere melding bij de vertrouwenspersoon vertrouwelijk behandeld en wordt er meegedacht over mogelijke oplossingen of vervolgstappen. In voorkomende gevallen begeleidt de vertrouwenspersoon de klager, op diens verzoek, naar de klachtencommissie (zie paragraaf 1). Ook als er tegen jou een klacht wordt ingediend, dan kun je een beroep doen op de vertrouwenspersoon. Dit is uiteraard een andere persoon dan de vertrouwenspersoon van de klager.

Klachten over examens

Voor klachten over het examen geldt een aparte procedure. In het examenreglement, dat jaarlijks aan de examenkandidaten wordt uitgereikt, zijn daarvoor bepalingen opgenomen.

Leerlingenstatuut

Onze school heeft uiteraard een leerlingenstatuut waarin de rechten en plichten van leerling en school zo goed mogelijk zijn omschreven. De tekst is te vinden op de website van de school.

Klachten- bezwaar- en beroepsprocedures voor leerlingen en ouders

1. Inleiding

1.1 In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *De school*: het Petrus Canisius College - afgekort: het PCC.
- b. *Bevoegd gezag*: het college van bestuur van het PCC.
- c. *Commissie*: de commissie als bedoeld en beschreven in artikel 3.
- d. *Klager*: een (ex-)leerling, (een) ouder(s)/ voogd(en)/verzorger(s) die een klacht heeft ingediend.
- e. *Leerling*: een leerling ingeschreven in de centrale administratie van het PCC.
- f. *Klacht*: Elke redelijkerwijs als zodanig aan te merken schriftelijk gedane uiting van ongenoegen betreffende producten en diensten, die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of gebrek aan informatie en waarvan duidelijk is - gelet op de teleurstelling bij de klagende partij - dat deze aandacht verdient op een hoger niveau in de organisatie.
- g. *Interne vertrouwenspersoon*: één of meer door de directeur aangewezen personeelsleden bedoeld in paragraaf 2.3.
- h. *Externe vertrouwenspersoon*: een door het college van bestuur aangezochte externe vertrouwenspersoon, zoals bedoeld in paragraaf 3.1
- i. *Aangeklaagde*: een (ex-)leerling, (een) ouder(s)/ voogd(en)/ verzorger(s) van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, zoals de voorzitter van het College van Bestuur of een lid van de Raad van Toezicht, tegen wie een klacht is ingediend.
- j. *Een schooldag*: een werkdag niet vallend binnen de vakantieperiodes van de school.
- k. *Adres (externe) Landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs*: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag; www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl.

1.2 Binnen welke termijn?

Vanaf het moment dat een personeelslid of een lid van de schoolleiding een beslissing heeft genomen en het besluit aan de leerling en/of ouders heeft meegedeeld, heeft de leerling en/of ouders 4 weken de tijd om tegen de genomen beslissing in beroep te gaan conform onderstaande interne of externe procedures. Bij besluiten die op korte termijn uitgevoerd worden (zoals een (interne) schorsing), verdraagt de termijn van 4 weken voor beroep zich niet met de uitvoering. Tegen dit soort beslissingen moet de leerling (of zijn ouders/verzorgers) per direct in beroep gaan.

Een klacht over gedragingen die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan wordt in beginsel niet in behandeling genomen, ook niet door de externe klachtencommissie. Alleen in bijzondere gevallen kan hierop een uitzondering worden gemaakt, bijvoorbeeld als de klager psychisch niet in staat was de klacht in te dienen of eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen.

2. Interne procedures: Behandeling van de klachten

2.1 De interne vertrouwenspersoon

- 2.1.1 Er is op iedere vestiging ten minste één interne vertrouwenspersoon (grote vestigingen liefst een man én een vrouw).
- 2.1.2 De directeur vraagt een of meer personeelsleden de taken van de interne vertrouwenspersoon uit te voeren (taakdifferentiatie). Deze personeelsleden dienen het vertrouwen te hebben van leerlingen en personeel.
- 2.1.3 De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. het verzorgen van de eerste opvang en het geven van advies aan de leerling (of diens ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en)) die een klacht hebben.
 - b. te beoordelen welke vervolgstappen mogelijk dan wel noodzakelijk zijn;
 - c. bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen;

- d. de leerling en/of diens ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en) indien gewenst te begeleiden bij het melden van de klacht bij de externe vertrouwenspersoon;
- e. nazorg aan te bieden aan de desbetreffende leerling als de klacht is afgehandeld;
- f. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten hiervan onverwijld melding te maken bij de bestuurder en de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie;
- g. het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
- h. een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van advisering op schoolniveau in samenspraak met de externe vertrouwenspersoon;
- i. zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van (seksuele) intimidatie, agressie (waaronder pesten) en geweld en (cyber)pesten en discriminatie.

2.1.4 De interne vertrouwenspersoon licht zijn directeur in en beiden nemen bij hun werk de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Zij zijn beiden verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in deze hoedanigheid vernemen, tenzij het om een strafbaar feit gaat en/of de vertrouwenspersoon en de directeur in gewetensnood komen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

2.1.5 De interne vertrouwenspersoon

- a. is voor de procedurele uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan de directeur.
- b. kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
- c. kan van zijn taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.
- d. die van zijn functie ontheven wil worden doet dat door een schriftelijke mededeling aan de directeur en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

2.2 De externe vertrouwenspersoon: Aanstelling en taken

2.2.1 Er zijn externe vertrouwenspersoon aan de school verbonden - na overleg met de medezeggenschapsraad - aangesteld door het college van bestuur van de school. Met ingang van 1 augustus 2025 zijn dat:

De heer Bert Warners (telefoon 06-40373967 of b_warners@hotmail.com

Mevrouw Lia Vermeulen (telefoon 06-85797303 of info@2moveforward.nl

2.2.2 De externe aan de school verbonden vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt bij klachten die niet intern afgehandeld kunnen worden, waarbij het onwenselijk is dat de klacht intern wordt afgehandeld of waarbij de klager wenst dat de afhandeling via de externe vertrouwenspersoon wordt afgehandeld. De externe vertrouwenspersoon kan ook het aanspreekpunt voor de aangeklaagde zijn voor het geven van advies en begeleiding van de aangeklaagde. In de overige artikelen kan voor 'klager' ook 'aangeklaagde' worden gelezen.

Als er in dezelfde zaak door twee partijen een beroep wordt gedaan op de vertrouwenspersoon krijgt iedere partij een eigen vertrouwenspersoon toegewezen.

2.2.3 De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Hij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Daar waar sprake is van meldplicht of aangifteplicht zal de externe vertrouwenspersoon zich verstaan met het college van bestuur en (eventueel samen met hem) de vertrouwensinspectie en zedenpolitie consulteren.

2.2.4 De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

2.2.5 Indien hem slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het college van bestuur of de externe klachtencommissie.

2.2.6 De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het college van bestuur te nemen besluiten.

2.2.7 De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke

zorgvuldigheid in acht.

Hij 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.

2.2.8 De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het college van bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

2.2.9 De externe vertrouwenspersoon beschikt over bevoegdheden, voor zover nodig voor de taakuitvoering als externe vertrouwenspersoon:

- a. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het college van bestuur en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;
- b. het recht op raadplegen van deskundigen;
- c. het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;
- d. het recht op inzage in relevante documenten;
- e. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de interne dan wel externe klachtencommissie, ter ondersteuning van de klager;
- f. het recht om het college van bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

2.2.10 De externe vertrouwenspersoon is voor de procedurele uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het college van bestuur.

2.2.11 De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.

2.2.12 Als de externe vertrouwenspersoon zijn functie beëindigt, zorgt 'Pappenheim re-integratie en outplacement' voor een opvolger en regelt de overdracht.

2.3 De interne klachtencommissie: Instelling en taken interne klachtencommissie

2.3.1 Er is één interne klachtencommissie voor alle vestigingen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

2.3.2 De interne klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

- (on)gegrondheid van de klacht;
- het nemen van maatregelen;
- overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

2.3.3 De interne klachtencommissie 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 interne klachtencommissie 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 interne klachtencommissie heeft beëindigd. De plicht tot geheimhouding vervalt als er sprake is van strafbare feiten.

2.3.4 De interne klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

2.4 Samenstelling interne klachtencommissie

2.4.1 De interne klachtencommissie, bestaat uit één van de directeurs van vestigingen van het PCC (voorzitter van de commissie) en ten minste twee leden (niet van één vestiging), die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de mr. Elk der leden heeft een plaatsvervangend lid (vanuit een andere vestiging, waardoor zoveel mogelijk vestigingen betrokken zijn bij de commissie). Daarnaast is er een ambtelijk secretaris vanuit het servicebureau.

2.4.2 Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid ook de plaatsvervangende leden. Deze plaatsvervangende leden treden op bij verhindering of verschooning van de leden.

2.4.3 De interne klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

2.5 Zittingsduur

2.5.1 De voorzitter zowel als de twee op voordracht van de mr benoemde leden en plaatsvervangende leden van de interne klachtencommissie worden benoemd

- 2.5.2 voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
De leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

3. De procedure bij de interne klachtencommissie

3.1 Indienen van een klacht

3.1.1 De klager dient de klacht in bij:

- a. Het bevoegd gezag; of
- b. De interne klachtencommissie:
Adres: Postbus 1118
1810 KC Alkmaar

3.1.2 De klacht dient binnen vier (werk)weken na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de interne klachtencommissie anders beslist. In uitzonderlijke gevallen kan van de termijn worden afgeweken.

3.1.3 Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de interne klachtencommissie.

3.1.4 Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de interne klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

3.1.5 Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

3.1.6 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

3.1.7 Na ontvangst van de klacht deelt de voorzitter van interne klachtencommissie aan het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

3.1.8 Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken vestiging schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de interne klachtencommissie.

3.1.9 Is de klacht gericht tegen het bevoegd gezag, dan zal de raad van toezicht optreden als interne klachtencommissie en alle stappen zetten zoals de interne klachtencommissie deze neemt.

3.1.10 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

3.2 Intrekken van de klacht

3.2.1 Indien de klager tijdens de procedure bij de interne klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken vestiging mee.

3.3 Inhoud van de klacht

3.3.1 De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

3.3.2 Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

3.3.3 De klacht bevat ten minste:

- de naam en het adres van de klager;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de klacht

3.3.4 Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen drie dagen te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

3.3.5 Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur/rector van de betrokken locatie gemeld.

3.4 Vooronderzoek

3.4.1 De interne klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

3.4.2 De interne klachtencommissie bepaalt of de ingediende klacht:

- a. wordt doorverwezen naar een functionaris binnen de school (bijvoorbeeld een

- directie- of MT-lid);
 - b. door de interne klachtencommissie zelf behandeld kan worden zoals in dit reglement beschreven is, of
 - c. wordt doorverwezen naar de externe klachtencommissie.
- 3.4.3 In geval de interne klachtencommissie de klacht onder categorie a of c van het tweede lid rangschikt, meldt de interne klachtencommissie dit oordeel aan de klager, de aangeklaagde, de directeur en het college van bestuur.

3.5 Hoorzitting

- 3.5.1 De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen drie weken na ontvangst van de klacht.
- 3.5.2 De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de interne klachtencommissie anders bepaalt. Dat betekent dat er meerdere zittingen zijn.
- 3.5.3 De interne klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- 3.5.4 Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 3.5.5 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
- a. de namen en functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- 3.5.6 Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de interne klachtencommissie.
- 3.5.7 Het verslag van de hoorzitting wordt ter informatie gezonden aan de deelnemer van die hoorzitting. Dat betekent dat ieder het verslag van het eigen gesprek ontvangt en niet het verslag van het gesprek met de wederpartij.
- 3.5.8 Inhoudelijk aantoonbare onjuistheden kunnen, binnen vijf dagen na verzending, worden aangegeven aan de interne klachtencommissie. Deze zal de onjuistheden corrigeren en aan het bevoegd gezag melden.

3.6 Advies

- 3.6.1 De interne klachtencommissie beraadslaagt achter gesloten deuren.
- 3.6.2 De interne klachtencommissie geeft een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht.
- 3.6.3 De interne klachtencommissie formuleert haar oordeel, op voorstel van de voorzitter, en zendt deze aan het college van bestuur.
- 3.6.4 De interne klachtencommissie kan in haar oordeel tevens een aanbeveling doen aan het college van bestuur over te treffen maatregelen.

3.7 Quorum

- 3.7.1 Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de interne klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

3.8 Niet-deelneming aan de behandeling

- 3.8.1 De voorzitter en de leden van de interne klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, als deze zich afspeelt binnen de vestiging waarin zij werkzaam zijn.
- 3.8.2 De voorzitter en de leden van de interne klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.
- 3.8.3 De voorzitter en de leden van de interne klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien zij de partij zijn waartegen de klacht is ingediend.

4. Formele besluitvorming door het bevoegd gezag

4.1 Bekendmaking beslissing

- 4.1.1 Binnen één week na ontvangst van het eindoordeel van de interne klachtencommissie bepaalt het bevoegd gezag of hij:
- a. Het oordeel van de interne klachtencommissie overneemt;

- b. Nadere onderbouwing van de interne klachtencommissie nodig acht om tot een eindoordeel te komen;
 - c. De klacht terugverwijst naar de interne klachtencommissie omdat er vormfouten zichtbaar zijn in het eindoordeel van de commissie.
- 4.1.2 Binnen twee weken na ontvangst van het eindoordeel van de interne klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken vestiging zijn eindoordeel mee. Afschrift van deze mededeling wordt gezonden aan de leden van de interne klachtencommissie.

5. Van interne regelingen naar de externe klachtencommissie

- 5.1 In eerste instantie worden alle klachten via de hierboven aangegeven interne procedures afgehandeld. Als het gelet op de aard van de klacht gewenst is, of als interne afhandeling van een klacht niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, dan kan een beroep worden gedaan op de externe vertrouwenspersoon of de externe klachtencommissie.

5.2 De externe klachten-/geschillencommissie

- 5.2.1 De Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO), gevestigd te Den Haag, is het overkoepelende bestuurlijke orgaan van de verschillende klachten- en geschillencommissies, onder andere voor de (externe) Landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs. Voor de procedure wordt verwezen naar het reglement van de Landelijke Katholieke Klachtencommissie. Dit reglement is te vinden op de website van de GCBO: www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/commissies

6. Slotbepalingen

6.1 Openbaarheid

- 6.1.1 Het bevoegd gezag stelt deze regeling via de website van de school ter inzage.
- 6.1.2 Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

6.2 Evaluatie

- 6.2.1 De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd. In onderling overleg tussen deze partijen wordt besproken op welke manier de evaluatie wordt gedaan. Het initiatief hiervoor ligt bij het bevoegd gezag.

6.3 Wijziging van het reglement

- 6.3.1 Deze regeling wordt eens per vier jaar door het bevoegd gezag opnieuw vastgesteld, na overleg met de interne klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen. De wijziging wordt ter instemming aan de medezeggenschapsraad voorgelegd.
- 6.3.2 Deze regeling kan tussentijds, op voorstel van het bevoegd gezag én op voorstel van de interne klachtencommissie, worden gewijzigd. Dit met inachtneming van de vigerende bepalingen. De tussentijdse wijziging wordt ter instemming aan de medezeggenschapsraad voorgelegd en stelt lid 1 van dit artikel niet buiten werking.

6.4 Overige bepalingen

- 6.4.1 In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- 6.4.2 Deze regeling kan worden aangehaald als 'interne klachtenregeling PCC'.
- 6.4.3 Deze regeling treedt in werking op 1 november 2023