

Reglement Klachtencommissie procedure aanmelding voor de brugklas Voortgezet Onderwijs Amstelland

Algemene overwegingen

De regeling voor de aanmelding van brugklasleerlingen kent de mogelijkheid om een klacht in te dienen, wanneer ouders het niet eens zijn met de procedure en/of met de uitkomst van de procedure.

Uitgangspunt is dat iedere klacht zorgvuldig bekeken wordt. Deze klachtenregeling is bedoeld als een instrument voor een leerlinggerichte afhandeling van (individuele) klachten. Hierbij kan uitsluitend bekeken worden of de juiste procedure is gevolgd en/of de uitkomst van de procedure in een individueel geval tot een kennelijk onredelijke of onevenredig belastende uitkomst heeft geleid.

De mogelijkheid om een klacht in te dienen sluit niet uit dat ouders gebruikmaken van andere vormen van rechtsbescherming.

KLACHTENREGELING

Artikel 1: Begripsomschrijvingen. In het klachtenreglement wordt verstaan onder:

1. Klager: een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling die is aangemeld voor de brugklas van een school voor voortgezet onderwijs in de Kernprocedure Amstelland;
2. Verweerder: de voorzitter van de Kernprocedure Amstelland;
3. Klacht: een uiting van ongenoegen, schriftelijk door klager kenbaar gemaakt via het klachtenformulier, over beslissingen of gedragingen van verweerder in het kader van de aanmelding voor de brugklas.
4. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 2.

Artikel 2: Samenstelling en taak van de Klachtencommissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Klachtencommissie 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 school. Ook de andere twee leden zijn niet werkzaam binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken school.
3. De commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan de voorzitter van de Kernprocedure over de gegrondheid van de klacht.

Artikel 3: Indienen van een klacht bij de Klachtencommissie

1. Klager maakt gebruik van het beschikbaar gestelde [klachtenformulier](#).
2. Klager stuurt het volledig ingevulde klachtenformulier en eventuele bijlagen naar het e-mailadres: klachtencie@kernprocedureamstelland.nl
3. De klacht dient voor het einde van de reactietermijn die in het tijdpad genoemd wordt te worden ingediend, tenzij de Klachtencommissie anders beslist. Zie ook artikel 4 en artikel 6 lid 3.
4. De Klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 4: Voorbereidend onderzoek

1. De Klachtencommissie nodigt verweerder uit om binnen de termijn gesteld in het tijdpad een verweerschrift en alle benodigde informatie over de plaatsingsprocedure

- te verstrekken.
2. Verweerder is verplicht de door de Klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken.
 3. De Klachtencommissie plant een hoorzitting waarin klagers en verweerder de gelegenheid krijgen hun klacht/standpunt toe te lichten.
 4. De hoorzitting vindt in beginsel plaats binnen 4 weken na het einde van de reactietermijn, zoals die in het tijdpad genoemd is. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. Klager en verweerder ontvangen een uitnodiging, waarin wordt meegedeeld uit welke personen de vaste commissie zal zijn samengesteld.
 5. Op verzoek van de klager kan de behandeling van een klacht ook schriftelijk geschieden. Partijen kunnen dan desgewenst nog repliek en dupliek indienen. Hierbij dienen partijen rekening te houden met de termijnen, zoals genoemd in artikel 6.

Artikel 5: Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Klachtencommissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting en licht die bij de opening van de zitting toe.
3. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder de gelegenheid hun zienswijze naar voren te brengen en krijgen de commissieleden de gelegenheid om vragen te stellen.
4. De Klachtencommissie hoort partijen in elkaars aanwezigheid, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen.
5. De voorzitter sluit het voorbereidende onderzoek aan het einde van de zitting. Slechts in overleg met, of op verzoek van de Klachtencommissie mogen partijen na de zitting nog stukken of communicatie toezenden aan de Klachtencommissie.

Artikel 6: Advies Klachtencommissie

1. Het advies wordt bij meerderheid van stemmen door de Klachtencommissie vastgesteld.
2. De Klachtencommissie geeft een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht en kan daarnaast in haar advies aanbevelingen aan verweerder doen.
3. De Klachtencommissie streeft ernaar om binnen 2 weken na de hoorzitting uitspraak te doen op de klacht. De totale periode van indiening en behandeling van een klacht bedraagt niet meer dan 10 weken.

Artikel 7: Mededeling advies en beslissing verweerder op advies

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie deelt verweerder aan de klager en de Klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of het oordeel over de (on-)gegrondheid van de klacht gedeeld wordt en of naar aanleiding van dat oordeel maatregelen worden genomen en zo ja, welke.

Artikel 8: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen, inclusief het besprokene tijdens de zitting.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 9: Overige bepalingen

1. De door de klager en verweerder gemaakte kosten ter zake de klachtbehandeling zijn

- voor eigen rekening.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Klachtencommissie.
 3. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Klachtencommissie Kernprocedure Amstelland'.
 4. De regeling is vastgesteld in oktober 2024 en treedt in werking op 1 januari 2025.
 5. Het SWVAM maakt het reglement (digitaal) openbaar op de website [Kernprocedure Amstelland](#). De scholen verwijzen naar het reglement op hun website en in de informatievoorziening aan de ouders.
 6. De klachtencommissie bewaart het klachtenformulier en de bijlagen maximaal een jaar. Daarna worden de documenten vernietigd.