

Reglement Klachten- en bezwarencommissie OVO Zaanstad



OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS ZAA NSTAD

Opsteller:	Bottsje de Hoop
Expertise:	Secretaris College van Bestuur
Besluitvorming:	AMO ter advies op 12 september 2019 GMR ter instemming op 19 november 2019 Vastgesteld door College van Bestuur op 25 november 2019
Revisiedatum:	1 januari 2022

Reglement Klachten- en bezwarencommissie OVO Zaanstad

Versie 170719

Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. “Commissie”: de voor de behandeling van een klacht van leerling, ouders en/of medewerkers dan wel een bezwaar tegen een besluit tot schorsen of verwijderen van een leerling samengestelde klachten- en bezwarencommissie van OVO Zaanstad;
2. “school”: een school vallende onder Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Zaanstad;
3. “bevoegd gezag”: College van Bestuur Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Zaanstad;
4. “bezwaar”: het gebruik maken van de op grond van een wettelijk voorschrift bestaande bevoegdheid om een voorziening tegen een besluit te vragen bij het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen;
5. “klachtenregeling”: de door het bevoegd gezag vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
6. “bezwarenregeling”: de door het bevoegd gezag vastgestelde regeling voor de behandeling van bezwaren tegen besluiten tot schorsen of verwijderen van leerlingen;
7. “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;
8. “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;
9. “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;
10. “voorzitter”: de voorzitter van de Commissie die een klacht behandelt;
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.

De klachten- en bezwarencommissie

Artikel 2 Instelling en taken klachten- en bezwarencommissie

1. Er is één klachten- en bezwarencommissie, verder te noemen de Commissie, voor alle scholen die door OVO Zaanstad in stand worden gehouden. De Commissie onderzoekt klachten van leerlingen, ouders en/of medewerkers én bezwaren tegen besluiten betreffende het schorsen dan wel verwijderen van leerlingen. De Commissie adviseert het bevoegd van OVO Zaanstad over de behandeling ervan.
2. De Commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur van OVO Zaanstad over de (on)gegrondheid van de klacht, het nemen van maatregelen en

overige door het College van Bestuur van OVO Zaanstad te nemen besluiten. De Commissie geeft gevraagd advies aan het College van Bestuur ten aanzien van de heroverweging van het besluit.

3. De Commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht dan wel bezwaar. 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/haar taak als lid van de Commissie heeft beëindigd.

4. De Commissie treedt jaarlijks in overleg met het College van Bestuur en brengt mondeling verslag uit van haar werkzaamheden. Van dat overleg wordt een verslag gemaakt.

Artikel 3 Samenstelling Commissie

1. De Commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden die allen worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur van OVO Zaanstad. De benoeming vindt plaats op voorstel van een benoemingsadviescommissie.

2. Het College van Bestuur van OVO Zaanstad benoemt overeenkomstig het eerste lid de vervangende leden.

3. De Commissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig en onafhankelijk moet worden geacht voor de behandeling van klachten en bezwaren.

4. Leden van het College van Bestuur van OVO Zaanstad, medewerkers van OVO Zaanstad alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/deelnemers van de schoolgemeenschap, de externe vertrouwenspersoon en interne contactpersonen kunnen geen zitting hebben in de Commissie.

5. De Commissie wijst uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.

6. Het College van Bestuur van OVO Zaanstad wijst een secretaris en een plaatsvervangend secretaris aan die geen lid zijn van de Commissie.

Artikel 4 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de Commissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond en maximaal één keer herbenoembaar. Het rooster van aftreden geldt ook voor het reservelid.

2. De voorzitter en de leden kunnen hun functie neerleggen met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.

3. Het College van Bestuur van OVO Zaanstad heeft voorts het recht om, na voorafgaand advies van de benoemingsadviescommissie en nadat de hele Commissie in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord, een lid van de Commissie als lid van deze commissie, te schorsen of te ontslaan indien:

a. hij de voor hem geldende algemene regels van vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid niet in acht neemt;

b. hij wegens zijn gedragingen de goede naam van OVO Zaanstad ernstig schaadt.

Een lid van de Commissie kan niet worden geschorst of ontslagen om redenen van het inhoudelijke oordeel over de gegrondheid van een klacht en het eventuele bijbehorende advies.

4. Bij tussentijds aftreden van een lid of plaatsvervangend lid van de Commissie wordt zo spoedig mogelijk voorzien in de vervulling van de vacature. Het nieuw benoemde lid wordt benoemd voor een eerste zittingsperiode die gelijk is aan de resterende zittingsperiode van het aftredende lid of plaatsvervangend lid.

5. De leden van de klachten- en bezwarencommissie ontvangen een vergoeding per dossier en een reiskostenvergoeding.

Indienen klacht

Artikel 5 Indienen van de klacht

De klager dient een klacht schriftelijk en/of digitaal in bij het bevoegd gezag dan wel de klachtencommissie. 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. 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 bij de klacht aangeleverde stukken dienen goed leesbaar te zijn.
2. 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.
3. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
4. Indien de klacht kennelijk bij een andere (klachten)commissie 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.
5. Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
6. Het College van bestuur kan een voorlopige voorziening treffen als dit in het belang is van de veiligheid of het welzijn van betrokkenen of van de voortgang van het onderwijsproces.

Artikel 6 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 5, 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 Commissie 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;
 - c. het een geschil als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen betreft.
3. Klager wordt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 3 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.
4. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan klager meegedeeld. Tegen deze beslissing kan klager bezwaar maken bij de Voorzitter.
5. Het secretariaat deelt na ontvangst van het klaagschrift, dan wel na ontvangst van het herstelde klaagschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat een klacht bij de Commissie is ingediend.

Indienen bezwaar

Artikel 7 Indienen van het bezwaar

1. Binnen 6 weken na het besluit dient de leerling dan wel diens ouder/verzorger het bezwaar in.
2. De belanghebbende dient een bezwaar schriftelijk en/of digitaal in bij het bevoegd gezag dan wel de Commissie. Indien het bezwaarschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van het bezwaar noodzakelijk is, dient de belanghebbende zorg te dragen voor vertaling.
3. Het bezwaarschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de leerling dan wel ouder/verzorger en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. een kopie van het besluit of een omschrijving van het bestreden besluit;
 - c. de gronden van bezwaar;
 - d. de dagtekening en de ondertekening;Alle bij het bezwaar aangeleverde stukken dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een bezwaarschrift wordt ingediend door een gemachtigde, dient het bezwaarschrift vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient belanghebbende het bezwaar voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan belanghebbende schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift.
6. Het College van Bestuur kan het bezwaar zelf afhandelen indien het van mening is dat het bezwaar op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
7. Het College van bestuur kan een voorlopige voorziening treffen als dit in het belang is van de veiligheid of het welzijn van belanghebbende of van de voortgang van het onderwijsproces.

Artikel 8 Beslissing over de ontvankelijkheid van het bezwaar

1. De Commissie zal het bezwaarschrift niet in behandeling nemen als het niet tijdig is ingediend.
2. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de vereisten, wordt belanghebbenden binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. Als niet aan dit verzoek wordt voldaan, kan de Commissie overwegen het bezwaar niet in behandeling te nemen.
3. Indien het bezwaar niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan belanghebbende meegedeeld. Tegen deze beslissing kan belanghebbende bezwaar maken.
4. Het secretariaat deelt na ontvangst van het bezwaarschrift, dan wel na ontvangst van het herstelde bezwaarschrift aan het bestuur en/of de directeur van de betrokken instelling mee dat een bezwaar bij de Commissie is ingediend.

Behandelen klachten en bezwaren

Artikel 9 Verwijzing van klacht/bezwaar naar het bevoegd gezag

Indien de Commissie van oordeel is dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht/het bezwaar op het niveau van de school of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht/het bezwaar terugzenden aan het bevoegd gezag. De Commissie kan het bevoegd gezag dan vragen of een oplossing mogelijk is op het niveau van de school of de stichting. De Commissie kan de klacht/het bezwaar alsnog in behandeling nemen, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien binnen 4 weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 10 Samenvatting klacht dan wel bezwaar

1. De Commissie heeft de mogelijkheid, om gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht/het bezwaar, een samenvatting te maken waarin de kern van de klacht/het bezwaar omschreven wordt. Deze samenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager/belanghebbende voorgelegd.
2. Datgene wat in de samenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht/het bezwaar.

Artikel 11 Intrekken klacht/bezwaar

1. Klager/belanghebbende kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht/het bezwaar 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/het bezwaar wordt ingetrokken dan zal de Commissie dit onverwijld mededelen aan verweerder, aan het bevoegd gezag en aan de directeur van de betrokken school.
3. Intrekking van de klacht/het bezwaar is niet meer mogelijk als de klacht/het bezwaar ter zitting is behandeld, tenzij partijen hierover in het kader van een minnelijke schikking overeenstemming hebben bereikt.

Vorbereidend onderzoek

Artikel 12 Verweer voeren

1. Zodra is besloten dat de klacht/het bezwaar in behandeling wordt genomen, nodigt de Commissie de verweerder schriftelijk uit om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer 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/belanghebbende kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 11.2, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager/belanghebbende.

Artikel 13 Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht/het bezwaar kunnen door of namens de Commissie bij klager/belanghebbende, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen. Klager/belanghebbende en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
2. Tot en met één week voor de zitting kunnen klager/belanghebbende 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/belanghebbende, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht/het bezwaar en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager/belanghebbende en verweerder een afschrift.

Artikel 14 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.
3. Partijen kunnen schriftelijk verklaren dat hij/zij geen gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.

Artikel 15 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

1. Op verzoek van partijen 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.

Artikel 16 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat partijen voor de hoorzitting zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht/het bezwaar 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/belanghebbende 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/het bezwaar wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de voorzitter.
4. Indien de voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter een tegen dit besluit ingediend bezwaar.
5. Indien klager/belanghebbende of verweerder naar het oordeel van de voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Zitting

Artikel 17 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 vier weken na de beslissing de klacht/het bezwaar in behandeling te nemen.
2. De Commissie nodigt partijen schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie zal zijn samengesteld.

Artikel 18 Vereiste aanwezigheid ter zitting.

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

Artikel 19 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. Dit verslag kan worden opgenomen in het op te stellen advies.
4. Tijdens de zitting krijgen partijen 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 partijen – 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 19 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 partijen mee.
3. Partijen 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 20 Tolken

Indien klager/belanghebbende, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

Artikel 21 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.
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.

Artikel 22 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de Commissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht indien daarbij hun onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid in het geding zijn.

Advies

Artikel 23 Beslissing achter gesloten deuren

1. Na sluiting van het onderzoek beraadslaagt de Commissie achter gesloten deuren 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 14 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, 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 24 Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de ontvankelijkheid van de klacht.
2. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
3. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel ten aanzien van de heroverweging van het besluit.
4. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
5. 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 25 Bekendmaking advies

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag. Aan partijen wordt gemeld dat het advies naar het bevoegd gezag is gestuurd; partijen ontvangen tegelijkertijd het verslag van de eigen hoorzitting.

Overige bepalingen

Artikel 26 Klagen over klacht of bezwaarbehandeling door de Commissie

1. Een klacht van een partij of het bevoegd gezag over de bejegening van de kant van de Commissie in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door de voorzitter van de Commissie, 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 27 Nevenfuncties Commissieleden

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

Artikel 28 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 en bezwaren of over klachten en bezwaren 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 29 Termijnen schoolvakanties

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 6.2.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. In geval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 30 Onvoorziene situaties

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

Artikel 31 Citeerbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement klachten- en bezwarencommissie OVO Zaanstad.

Artikel 32 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020.