



# **Landstede** Groep

Reglement Klachtenbehandeling

# Inhoud

---

Inleiding	3
1. Begripsbepalingen en algemene bepalingen	4
2. Klagers en onderwerpen om over te klagen	5
3. Het indienen van een Klacht	6
4. De procedure	8
5. Algemene bepalingen over het indienen een Klacht	10
6. De Klachtencommissie, instelling en bevoegdheid	11
7. Slotbepalingen	12

## Dit reglement is van toepassing op:

- (aspirant-)leerlingen/studenten (of bij minderjarigheid: hun ouders / verzorgers),
- voormalig leerlingen/studenten (of bij minderjarigheid: hun ouders / verzorgers),
- examendeelnemers (of bij minderjarigheid: hun ouders / verzorgers),
- personeel en
- overige betrokkenen bij het onderwijs of de praktijkbegeleiding van een leerwerkbedrijf

## van de volgende rechtspersonen:

- Stichting Bestuur Landstede Groep
- Stichting Agnieten College/De Boog
- Stichting Christelijk VMBO Harderwijk e.o.
- Stichting Ichthus College
- Stichting Landstede
- Stichting Vechtdal College
- Rechtspersonen die dit reglement en bijbehorende externe klachtencommissie van toepassing hebben verklaard.



# Inleiding

---

Als je bij één van de volgende stichtingen: Stichting Bestuur Landstede Groep, Stichting Landstede, Stichting Agnieten College/De Boog, Stichting Ichthus College, Stichting Vechtdal College, Stichting CVMBO Harderwijk e.o., studeert, werkt, of op een andere manier daarmee te maken hebt: het kan zijn dat je ontevreden bent of het ergens niet mee eens bent. Als dat zo is, horen we dat graag. We nemen het oplossen van klachten serieus en wij willen daar ook graag van leren. In dit "Reglement Klachtenbehandeling Landstede Groep" ("Reglement") is vastgelegd hoe wij daarbij te werk gaan en wat wij van jou verwachten.

In dit Reglement hebben wij ons voornamelijk gericht tot degene die een klacht wenst in te dienen. Het bevat daarnaast ook belangrijke bepalingen voor degene over wie een klacht gaat en voor de Klachtencommissie.

In hoofdstuk 2 staat de procedure beschreven. Uitgangspunt is dat je eerst zelf moet hebben geprobeerd het probleem op te lossen met betrokkene(n) en / of de directie (van jouw school / de SO&BD) (zie artikel 3.1 voorfase), voordat deze procedure voor jou openstaat. Er kunnen voor jou echter goede redenen zijn om deze voorfase over te slaan. In dat geval kan je je ook direct tot de Klachtencommissie richten. Houd er in dat geval rekening mee dat de Klachtencommissie kan oordelen dat je de voorfase onvoldoende doorlopend hebt. De Klachtencommissie kan je dan terugverwijzen naar de school / de SO&BD.



# 1. Begripsbepalingen en algemene bepalingen

## Artikel 1. Definities

<b>Beklaagde:</b>	degene over wiens gedrag, beslissing of het uitblijven van een beslissing wordt geklaagd;
<b>College van Bestuur:</b>	bestuur van de stichtingen die behoren tot Landstede Groep, belast met alle bevoegdheden tot het leiden van Landstede Groep en de daarbij behorende stichtingen, behoudens de bevoegdheden van de Raad van Toezicht;
<b>Directeur:</b>	de integraal verantwoordelijk leidinggevende van een School, een onderwijseenheid of MBO-cluster dan wel van de SO&BD (Service Organisatie en Bestuursdienst);
<b>Klacht:</b>	een klacht, die het belang van de klager rechtstreeks raakt, ten aanzien van een gedraging of beslissing dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, die is ingediend bij de Klachtencommissie;
<b>Klachtencommissie:</b>	de externe klachtencommissie zoals bedoeld in dit Reglement;
<b>Klager:</b>	de een (ex)-student, (ex)-leerling, aspirant student, aspirant leerling, examendeelnemers of diens ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en) in geval van minderjarigheid, personeel of overig betrokkenen bij het onderwijs of de praktijkbegeleiding;
<b>Landstede Groep:</b>	de samenwerking tussen de volgende rechtspersonen die wordt aangeduid met "Landstede Groep": Stichting Bestuur Landstede Groep, Stichting Landstede, Stichting Agnieten College/ De Boog, Stichting Ichthus College, Stichting Vechtdal College, Stichting CVMBO Harderwijk e.o.;
<b>Leerling / student:</b>	een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen heeft ingeschreven bij een onderwijsinstelling behorend tot Landstede Groep.
<b>Raad van Toezicht:</b>	de Raad van Toezicht van Landstede Groep;
<b>Student / leerling:</b>	een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen heeft ingeschreven bij een onderwijsinstelling behorend tot Landstede Groep.
<b>School:</b>	een (cluster van) onderwijslocatie(s) onder leiding van één Directeur;
<b>Schriftelijk:</b>	correspondentie per e-mail of per post;
<b>Web:</b>	Wet educatie en beroepsonderwijs;
<b>Werkdag:</b>	iedere dag van de week, met uitzondering van: zaterdag, zondag, de algemeen erkende en christelijke feestdagen en de door de betrokken School vastgestelde vakantieperiodes;
<b>Wvo:</b>	Wet op het voortgezet onderwijs.



## 2. Klagers en onderwerpen om over te klagen

### Artikel 2.1 – Kan ik een Klacht indienen en waar kan deze over gaan?

Hierna volgt een opsomming van personen die een Klacht kunnen indienen:

- a) (aspirant-)Leerlingen/studenten of in geval van minderjarigheid: hun ouder(s), voogd(en) of verzorger(s);
- b) voormalig Leerlingen/studenten of in geval van minderjarigheid: hun ouder(s), voogd(en) of verzorger(s);
- c) examendeelnemers of in geval van minderjarigheid: hun ouder(s), voogd(en) of verzorger(s);
- d) personeel van de volgende rechtspersonen:
  - Stichting Bestuur Landstede Groep
  - Stichting Agnieten College/De Boog
  - Stichting Christelijk VMBO Harderwijk e.o.
  - Stichting Ichthus College
  - Stichting Landstede
  - Stichting Vechtdal College
  - Stichtingen die dit Reglement en bijbehorende externe Klachtencommissie van toepassing hebben verklaard;
- e) en overige betrokkenen bij het onderwijs of de praktijkbegeleiding van Leerlingen/studenten behorend bij de scholen behorende tot Landstede Groep.

### Artikel 2.2 – Waarover kun je een Klacht indienen?

Op grond van dit Reglement kun je een Klacht indienen over:

- a. communicatie, begeleiding, het schoolbeleid, of daaraan te relateren zaken,
- b. pesten, agressie, discriminatie, (seksuele) intimidatie of ander ongewenst gedrag,
- c. (het nalaten van) gedragingen en (het niet nemen van) beslissingen door het personeel, of
- d. het optreden van (een lid van) het College van Bestuur.

### Artikel 2.3 – Waarvoor is dit Reglement niet bedoeld en waar kan je in die gevallen toch terecht?

	Dit Reglement is in ieder geval niet van toepassing op geschillen:	Je kunt dan intern toch terecht bij:
a	die voortvloeien uit de toepassing van de Cao-MBO (met uitzondering van klachten op grond van artikel 10.1 lid 3 van de Cao-MBO)	Bezwaren- en geschillencommissie Landstede Groep met bijbehorend reglement
b	die voortvloeien uit de toepassing de Cao-VO	Bezwaren- en geschillencommissie Landstede Groep met bijbehorend reglement
c	die voortvloeien uit de toepassing het Reglement voor de medezeggenschapsraad/ ondernemingsraden, dan wel de deelraden	MR-gerelateerd: Landelijke Commissie voor geschillen WMS OR-gerelateerd: bij de OR zelf
d	die student/leerling-gerelateerde interne beleidsdocumenten betreffen	De leerlingenraad (VO) of studentenraad (MBO)
e	waarvoor Landstede Groep een Commissie van Beroep voor examens kent (op grond van artikel 7.5.1 Web en artikel 5 Examenbesluit Voortgezet Onderwijs)	Commissie van Beroep voor examens van Landstede

# 3. Het indienen van een Klacht

## Artikel 3.1 – Voorfase

1. Indien je een probleem op of met de School / SO&BD ervaart, neem je eerst contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij naar jouw oordeel de aard van het probleem of zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. In dat geval kan je je ook direct tot de Klachtencommissie richten.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, leg je het probleem ter oplossing voor
  - a. Leerlingen / studenten: aan je mentor of coach
  - b. Overige personen: aan de leidinggevende van de degene die het probleem heeft veroorzaakt.
3. Indien de in lid 2 omschreven route niet heeft geholpen, leg je het probleem voor aan de Directeur van de School / SO&BD.
4. Je kunt het probleem ook bespreken met een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan je eventueel ook helpen bij het oplossen van uw probleem of Klacht. Meer informatie en verwijzingen naar de juiste vertrouwenspersonen vind je op de website van de school.
5. Als het probleem niet is of wordt opgelost zoals hiervoor is omschreven, dan kan een Klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 3.2.

## Artikel 3.2 – Het indienen van een Klacht

1. Pas indien de voorfase zoals bedoeld in artikel 3.1 niet heeft geleid tot een bevredigende oplossing, kun je een Klacht indienen bij de Klachtencommissie, tenzij naar jouw oordeel de aard van het probleem of zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. In dat geval kan je je ook direct tot de Klachtencommissie richten.
2. Je dient een Klacht in te dienen binnen een jaar na de gedraging of beslissing waarover de Klacht gaat.
3. Zowel jij als Beklaagde kunnen zich laten bijstaan door één persoon naar eigen keuze. Dit is dan de zogenaamde "gemachtigde". De eventuele kosten hiervan draagt ieder zelf.
4. Je dient jouw Klacht Schriftelijk én ondertekend in te dienen bij de secretaris van de Klachtencommissie via het klachtenmeldpunt van de school. Daarnaast dient jouw Klacht ten minste het volgende te bevatten:
  - a) naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres;
  - b) dagtekening van verzending;
  - c) de naam van Beklaagde;
  - d) een omschrijving van de Klacht;
  - e) welke stichting / School of eenheid het betreft / hierbij betrokken is; en
  - f) een omschrijving van de periode waarin de gewraakte gedraging(en) en/of beslissing(en) is/zijn verricht of zijn genomen.
5. De secretaris van de Klachtencommissie kan, eventueel na overleg met de voorzitter van de Klachtencommissie, oordelen dat de voorfase als bedoeld in artikel 3.1 onvoldoende is doorlopen. De secretaris van de Klachtencommissie kan je in dat geval terugverwijzen naar de School / SO&BD om te proberen daar je klacht op te lossen. Wanneer je de voorfase alsnog hebt doorlopen en wanneer dit niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, dan kun je verzoeken om jouw Klacht alsnog te laten behandelen door de Klachtencommissie door met inachtneming van lid 5 van dit artikel de Klacht alsnog aan de Klachtencommissie voort te leggen. Vanaf dat moment gaat de procedure lopen zoals beschreven in hoofdstuk 4.
6. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het vierde en vijfde lid van dit artikel dan word je door de Klachtencommissie in de gelegenheid gesteld om het verzuim (dat wil zeggen: datgene dat nog ontbreekt) binnen 7 dagen na kennisgeving van het verzuim te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde, dan is de Klacht niet-ontvankelijk. Dat wil zeggen dat de Klacht niet inhoudelijk wordt beoordeeld en behandeling van de Klacht verder achterwege blijft.
7. Indien de Klacht in een vreemde taal is opgesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de Klacht noodzakelijk is, dien je zorg te dragen voor een vertaling.



8. Indien de Klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard dan wordt dit door de Klachtencommissie Schriftelijk aan jou, Beklaagde, de Directeur en aan het College van Bestuur gemeld.

### Artikel 3.3 - Geen behandeling van de Klacht

1. De Klachtencommissie hoeft een Klacht voorts niet in behandeling te nemen, indien zij betrekking heeft op een gedraging:
  - a) waarover je al eerder een Klacht heeft ingediend die reeds door de Klachtencommissie en het College van Bestuur is afgedaan;
  - b) die langer dan een jaar voor indiening van de Klacht heeft plaatsgevonden;
  - c) die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechtelijke instantie onderworpen is (geweest).
2. Van het niet in behandeling nemen van de Klacht word je zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de Klacht Schriftelijk in kennis gesteld.



## 4. De procedure

---

### Artikel 4.1 - Ontvangstbevestiging van de Klacht

1. Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van je Klacht, zendt de Klachtencommissie jou een Schriftelijke ontvangstbevestiging, een kopie van dit Reglement en het bericht dat de Klacht door de Klachtencommissie wordt behandeld. Indien nodig wordt aan Klager tevens verzocht de Klacht overeenkomstig artikel 3.2 lid 7 van dit Reglement aan te vullen.
2. Gelijktijdig bericht de Klachtencommissie Beklaagde, het College van Bestuur en de betreffende Directeur(en) Schriftelijk dat zij een Klacht onderzoekt, waarbij een kopie van de Klacht alsmede van de daarbij meegezonden stukken wordt meegezonden, alsmede een kopie van dit Reglement.
3. In het geval een Klacht is gericht tegen het College van Bestuur dan ontvangt de Raad van Toezicht tevens een kopie van de Klacht.

### Artikel 4.2 - Intrekken van een Klacht

1. Je kunt je Klacht te allen tijde Schriftelijk intrekken, bijvoorbeeld indien tussentijds naar jouw tevredenheid aan jouw Klacht is tegemoet gekomen. De Klachtencommissie bericht vervolgens Schriftelijk aan jou, Beklaagde, het College van Bestuur en indien van toepassing aan de betreffende Directeur dat de Klacht is ingetrokken.
2. Indien je jouw Klacht tijdens een hoorzitting mondeling intrekt, dan wordt hiervan op de zitting een verslag gemaakt dat door jou wordt ondertekend.

### Artikel 4.3 - Hoorzitting

1. Indien jouw Klacht ontvankelijk is, bepaalt de Klachtencommissie plaats en tijdstip van de hoorzitting waarin jij en Beklaagde tijdens een niet-openbare zitting in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. Deze zitting vindt plaats binnen drie weken na ontvangst van je Klacht.
2. De voorzitter van de Klachtencommissie zit de zitting voor.
3. Je wordt, samen met Beklaagde, uitgenodigd door de Klachtencommissie voor de hoorzitting.
4. Zowel jij als Beklaagde mogen maximaal 3 personen meenemen naar de hoorzitting. Dit is inclusief een gemachtigde zoals bedoeld in artikel 3.2 lid 3.
5. Je kunt, net als Beklaagde, Schriftelijk verklaren geen gebruik te maken van het recht te worden gehoord of niet op de hoorzitting te verschijnen.
6. De Klachtencommissie hoort jou en Beklaagde in elkaars aanwezigheid. Enkel als een directe confrontatie tussen partijen voor één van de partijen of voor beide partijen te zeer belastend zal zijn, kan de Klachtencommissie besluiten partijen afzonderlijk te horen.
7. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Dit verslag bevat in ieder geval de namen en functies van de aanwezige personen op de zitting en een zakelijke weergave van hetgeen over en weer is gezegd tijdens de zitting.

### Artikel 4.4 – Verweer

1. Bij de uitnodiging voor de hoorzitting, zoals bedoeld in artikel 4.3 van dit Reglement, wordt Beklaagde in de gelegenheid gesteld om zichzelf schriftelijk te verweren. Beklaagde kan er ook voor kiezen om zichzelf enkel mondeling op de hoorzitting te verweren.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de Klachtencommissie dit stuk direct door aan Klager, het College van Bestuur en de betreffende Directeur.





#### Artikel 4.5 – Getuigen en andere betrokkenen

1. Op verzoek van Klager of Beklaagde kan de Klachtencommissie maximaal drie getuigen en andere betrokkenen (zoals deskundigen) van de Klager of Beklaagde horen, die inlichtingen kunnen geven over de feiten dan wel omstandigheden waaronder de Klacht heeft plaatsgevonden. Eventuele kosten draagt ieder zelf.
2. Wanneer de Klachtencommissie besluit getuigen of andere betrokkenen te horen, worden Klager en Beklaagde hiervan op de hoogte gesteld, tenzij naar het oordeel van de Klachtencommissie het belang van de betrokkenen dan wel van de getuige hierdoor ernstig wordt geschaad.
3. Getuigen of andere betrokken worden altijd buiten de hoorzitting om gehoord.
4. Van het getuigenverhoor wordt een verslag gemaakt, dat aan het College van Bestuur wordt gestuurd. Dit verslag bevat in ieder geval de namen en functies van de aanwezigen personen tijdens het verhoor en een zakelijke weergave van hetgeen over en weer is gezegd tijdens het verhoor.
5. Elke getuige of betrokkene is gehouden de gevraagde informatie te verschaffen.

#### Artikel 4.6 - Advies

1. De Klachtencommissie beraadslaagt achter gesloten deuren.
2. De Klachtencommissie rapporteert haar bevindingen en advies, eventueel vergezeld met aanbevelingen, Schriftelijk aan het College van Bestuur binnen twee weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Het rapport omvat tevens het verslag van de zitting.
3. De Klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de Klacht.
4. De Klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het College van Bestuur te nemen maatregelen.

#### Artikel 4.7 - Besluitvorming op advies

1. Binnen een week na ontvangst van het rapport van de Klachtencommissie door het College van Bestuur deelt het College van Bestuur aan Klager, Beklaagde en de Klachtencommissie Schriftelijk en gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de Klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja, welke maatregelen. De mededeling gaat vergezeld van het verslag van de hoorzitting en een kopie het advies van de Klachtencommissie.
2. Het College van Bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Indien hier sprake van is, doet het College van Bestuur daarvan met redenen omkleed mededeling aan Klager, Beklaagde en de Klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het College van Bestuur haar standpunt bekend zal maken.
3. Verder uitstel is enkel mogelijk voor zover Klager daarmee Schriftelijk instemt.
4. Indien de conclusie van het College van Bestuur afwijkt van het advies van de Klachtencommissie dan wordt in de conclusie de reden voor die afwijking vermeld.

#### Artikel 4.8 – Geen beroepsmogelijkheid

Tegen een besluit inzake de behandeling van een Klacht kan geen beroep worden ingesteld.



# 5. Algemene bepalingen over het indienen een Klacht

---

## Artikel 5.1 - Anonimiteit

Klachten die anoniem worden ingediend, worden niet volgens dit Reglement in behandeling genomen. In het geval de Klager zijn identiteit niet bekend kan of wil maken, kan de Klager zich wenden tot de vertrouwenspersoon, zoals genoemd in artikel 3.1 lid 4 van dit Reglement.

## Artikel 5.2 - Minderjarigheid

Wordt een minderjarige Student / leerling als Beklaagde aangemerkt, dan wordt/worden diens ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld door de Klachtencommissie.

## Artikel 5.3 - Geheimhouding

1. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit Reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire straf.

## Artikel 5.4 - Bewaren gegevens

Gegevens die betrekking hebben op een Klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor leden van de Klachtencommissie en het College van Bestuur.

## Artikel 5.5 – Belangen betrokkenen

Geen enkele Student / leerling of medewerker van Landstede Groep mag in zijn positie en/of belangen binnen Landstede Groep worden geschaad doordat hij als Klager, raadsman, vertrouwenspersoon of door de Klachtencommissie is gehoord dan wel betrokken is geweest bij een procedure zoals neergelegd in dit Reglement.



# 6. De Klachtencommissie, instelling en bevoegdheid

## Artikel 6.1

1. Het College van Bestuur stelt één Klachtencommissie in, ter uitvoering van artikel 7.4.8a van de Web en ter uitvoering van artikel 24b van de Wvo.
2. De Klachtencommissie kan voorstellen doen tot wijziging van dit Reglement.

## Artikel 6.2 - Samenstelling van de Klachtencommissie

1. De Klachtencommissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het College van Bestuur gezag en niet werkzaam is voor of bij het College van Bestuur.
2. Leden van het College van Bestuur, alsmede ouders/voogden/verzorgers en Studenten / leerlingen van Landstede Groep en de vertrouwenspersoon binnen Landstede Groep kunnen geen zitting hebben in de Klachtencommissie.
3. De Klachtencommissie wordt ondersteund door een secretaris die eveneens is aangewezen door het College van Bestuur.

## Artikel 6.3 - Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden en de voorzitter van de Klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn daarna herbenoembaar. Een lid van de Klachtencommissie kan zich niet opnieuw laten benoemen indien hij reeds acht jaar zitting heeft gehad in de Klachtencommissie.
2. De (plaatsvervangende) leden en de voorzitter van de Klachtencommissie kunnen op ieder gewenst moment ontslag nemen, waarbij een opzegtermijn van twee kalendermaanden in acht moet worden genomen.
3. Het lidmaatschap eindigt indien uit hoofde van ziekte of gebrek ongeschiktheid om de functie te vervullen is ontstaan, alsook indien een rechterlijke uitspraak veroordeling wegens misdrijf heeft plaatsgevonden. In beide gevallen wordt betrokkene hiervan tevoren in kennis gesteld.

## Artikel 6.4 - Taken van de Klachtencommissie

1. De Klachtencommissie geeft advies aan het College van Bestuur over:
  - a. de (on)gegrondheid van een Klacht;
    - De Klachtencommissie zal hierbij -indien de Klacht over een besluit gaat- marginaal toetsen, dat wil zeggen: ze gaat na of Beklaagde een besluit in een gegeven geval in redelijkheid, gelet op de daarbij betrokken belangen, had mogen nemen. De Klachtencommissie oordeelt dan niet over de inhoud van het besluit zelf, maar kijkt alleen of het besluit op de juiste manier tot stand is gekomen.
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.
2. De Klachtencommissie brengt jaarlijks Schriftelijk verslag uit aan het College van Bestuur over haar werkzaamheden. Dit verslag omvat in ieder geval een overzicht van de behandelde Klachten, de wijze van afdoening en de doorlooptijd per behandelde Klacht. De geregistreerde Klachten worden jaarlijks gepubliceerd. Namen van Klagers en Beklaagden worden hierin niet genoemd.

## Artikel 6.5 - Onpartijdigheid

Aan de behandeling van een Klacht wordt niet deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de Klacht rechtstreeks betrekking heeft.



# 7. Slotbepalingen

## Artikel 7.1 - Openbaarheid van dit Reglement

1. Het College van Bestuur legt dit Reglement op elke locatie van de scholen behorende tot Landstede Groep ter inzage, één en ander door middel van publicatie op de website van Landstede.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte worden gesteld van dit Reglement.

## Artikel 7.2 – Evaluatie

Dit Reglement zal jaarlijks worden geëvalueerd, naar aanleiding waarvan wijzigingen van dit Reglement, overeenkomstig artikel 7.3, kunnen plaatsvinden.

## Artikel 7.3 - Wijzigingen of intrekken

Dit Reglement kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, één en ander na overleg met de Klachtencommissie en uiteraard met inachtneming van de eventuele rechten van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad/ondernemingsraad.

## Artikel 7.4 - Overige bepalingen

1. In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. Dit Reglement wordt aangehaald als 'Reglement Klachtenbehandeling Landstede Groep'.
3. Dit Reglement treedt in werking op 1 januari 2021.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur in de vergadering van .....23 juni 2021.....(datum)

**T.W. Rietkerk**  
Voorzitter CvB

**T.F. Biesterbosch**  
Lid CvB

**Landstede** Groep

