



Huishoudelijk reglement van de Commissie van Beroep voor het Katholiek Primair Onderwijs

Huishoudelijk reglement als bedoeld in de wet Primair Onderwijs

Commissie van Beroep voor het Katholiek Primair Onderwijs

als bedoeld in artikel 60 van de Wet op het Primair Onderwijs

Artikel 1. Secretaris

1. De commissie benoemt -al dan niet uit haar midden- een secretaris. De bepalingen met betrekking tot de onverenigbaarheid van functies genoemd in het Rechtspositiebesluit WPO/WEC zijn van overeenkomstige toepassing.
2. De benoeming geschiedt voor de tijd van drie jaar. Herbenoeming is mogelijk. De commissie kan de secretaris om gewichtige redenen tussentijds ontslaan.
3. De taken van de secretaris worden bij ontstentenis waargenomen door een door de commissie -al dan niet uit haar midden- aan te wijzen persoon.
4. De secretaris geniet een honorarium en onkostenvergoeding als door de commissie bepaald.
5. De secretaris heeft tot taak het houden van een register van ingekomen stukken en de verdere procesbeheersing, de voorbereiding van zittingen en vergaderingen, het opmaken van proces-verbaal en notulen, de verwerking van uitspraken en besluiten en het beheer van het archief.
De minuut van een beslissing van de commissie en proces-verbaal van zittingen en vergaderingen worden tenminste 10 jaar in het archief van de commissie bewaard.
6. De secretaris kan zich -binnen door de commissie te bepalen grenzen- doen bijstaan door een plaatsvervangend secretaris
7. De secretaris draagt zorg dat de commissie beschikt over een registratie, waaruit blijkt welke schoolbesturen bij de commissie zijn aangesloten. De daartoe benodigde gegevens worden verstrekt door de organisaties, waarbij de schoolbesturen zijn aangesloten.
8. Na afloop van het kalenderjaar stelt de secretaris uiterlijk voor de eerstvolgende jaarvergadering een verslag van de verrichte werkzaamheden en een actueel rooster van aftreden op.

Artikel 2. Penningmeester

1. De commissie benoemt -al dan niet uit haar midden- een penningmeester. Deze functie kan ook door de secretaris vervuld worden. De bepalingen met betrekking tot de onverenigbaarheid van functies genoemd in het Rechtspositiebesluit WPO/WEC zijn van overeenkomstige toepassing.
2. De benoeming geschiedt voor de tijd van drie jaar. Herbenoeming is mogelijk. De commissie kan de penningmeester om gewichtige redenen tussentijds ontslaan.
3. De taken van de penningmeester worden bij ontstentenis waargenomen door een door de commissie -al dan niet uit haar midden- aan te wijzen persoon.

4. De penningmeester geniet een honorarium en onkostenvergoeding als door de commissie bepaald.
5. De penningmeester heeft tot taak het beheer der geldmiddelen, het opstellen van de begroting, het innen van de bijdragen van de aangesloten schoolbesturen en het vereffenen van de gemaakte kosten.
6. Na afloop van het kalenderjaar stelt de penningmeester uiterlijk voor de eerstvolgende jaarvergadering een jaarrekening en een exploitatierekening op.

Artikel 3. De jaarvergadering.

Tenminste eenmaal per jaar is er een jaarvergadering van alle leden en plaatsvervangende leden van de commissie. Hierin worden het door de secretaris opgestelde jaarverslag en de door de penningmeester opgestelde jaarrekening van het afgelopen jaar vastgesteld, de kascommissie benoemd en -om de 3 jaren- de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, secretaris en penningmeester (her)benoemd. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen.

Artikel 4. De kascommissie

1. De kascommissie bestaat uit twee leden en een plaatsvervanger. Ieder jaar treedt een der leden van de kascommissie af.
2. De kascommissie controleert jaarlijks de boekhouding van de penningmeester en de door deze opgestelde jaarrekening. Zij doet in de jaarvergadering verslag van haar bevindingen en adviseert de commissie omtrent het dechargeren van de penningmeester.

Artikel 5. Procedure

1. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
2. De secretaris tekent op ingekomen beroepschriften de datum van ontvangst aan en doet aan de appelland een bericht van ontvangst toekomen en zendt verweerster een kopie van het beroepschrift. Verweerster wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk verweer te voeren.
3. Na ontvangst van het verweerschrift wordt terstond een exemplaar hiervan aan appelland toegezonden.
4. Na het bepalen van de zittingsdag wordt aan partijen meegedeeld welke leden van de commissie zitting zullen hebben.
5. Door (een van) partijen ingediende nadere gedingstukken dienen uiterlijk één week voor de bepaalde zittingsdag door de secretaris te zijn ontvangen, onder gelijktijdige toezending hiervan aan de wederpartij.

Artikel 6. Verhoor van getuigen en deskundigen

1. De commissie is bevoegd om een van haar leden aan te wijzen om getuigen en/of deskundigen te horen. In dat geval wordt van het verhoor een proces-verbaal opgemaakt, dat tenminste een week voor de zitting aan partijen wordt toegezonden.
2. Voor zover aan het horen kosten verbonden zijn komen deze ten laste van diegene die het daartoe strekkend verzoek heeft gedaan. In bijzondere gevallen kan de commissie bepalen dat deze kosten voor haar rekening komen. Gaat de commissie zelf over tot het horen, dan komen de kosten ten laste van de commissie.

Artikel 7. Tolken

1. Indien appelland, verweerder, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk. In bijzondere gevallen kan de commissie bepalen dat deze kosten voor haar rekening komen.

2. De tolk is verplicht zijn/haar opdracht onpartijdig en naar geweten te vervullen.

Artikel 8. De zitting en de beraadslaging

1. Partijen kunnen zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde. Zij delen tijdig voor de aanvang van de zitting schriftelijk mede, wie in welke hoedanigheid verschijnt, en leggen -desgevraagd- een volmacht over. De commissie kan bevelen dat partijen verschijnen in persoon c.q. –bij rechtspersonen- in de persoon van statutaire vertegenwoordigers.
2. Indien de commissie van oordeel is, dat de zaak niet voldoende tot klaarheid is gebracht, kan zij besluiten, dat -hetzij mondeling ter zitting, hetzij schriftelijk- de door haar verlangde inlichtingen aan haar worden verstrekt of dat getuigen en/of deskundigen worden gehoord. Partijen zijn gehouden daaraan naar vermogen mee te werken.
3. De commissie is bevoegd overlegging van stukken te bevelen.
4. De secretaris neemt in een proces-verbaal plaats en tijdstip van de zitting op, de aanwezige leden van de commissie, de namen van de verschenen personen en overigens van alle plaatsgevonden hebbende formaliteiten. Op verzoek van een partij kan een bepaalde passage van de wederpartij worden opgenomen. De verklaringen van getuigen en deskundigen worden door de secretaris opgenomen in het proces-verbaal.

Artikel 9. Niet toelaten van een gemachtigde

1. De commissie kan bij een met redenen omklede beschikking weigeren een bepaalde persoon of raadsman, die geen advocaat of procureur is, als gemachtigde of raadsman toe te laten.
2. De weigering van toelating geldt voor een bepaalde zaak of voor een door de commissie vast te stellen termijn van ten hoogste twee jaren.

Artikel 10

1. Indien de wettelijke bepalingen en/of het Rechtspositiebesluit WPO/WEC met betrekking tot de commissie en haar taken worden/wordt gewijzigd met het gevolg dat het onderhavige huishoudelijk reglement in strijd is met een of meer van die bepalingen, geldt de gewijzigde Wet en/of het gewijzigde Rechtspositiebesluit WPO/WEC en beslist de commissie zo spoedig mogelijk over de noodzakelijke aanpassing van dit reglement.
2. De voorzitter brengt met tussenkomst van de organisatie van de bij de commissie aangesloten schoolbesturen dit reglement zo spoedig mogelijk ter kennis van de minister en de aangesloten schoolbesturen.

Artikel 11

Dit reglement treedt in werking op 1 april 2006 en is van toepassing op beroepen ingesteld na deze datum.

Vastgesteld te Eindhoven op 24 maart 2006.

De voorzitter,
Mr. A.F.M. Schrickx

de secretaris,
G.H. Gerritsen