

Klachtenregeling Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ede

Het Pallas Athene College kent een regeling voor de volgende soorten klachten:

1. Algemene klachten (waaronder ook klachten over seksuele intimidatie en geweld). Deze klachten dienen bij de directeur-bestuurder of rechtstreeks bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs te worden ingediend. De directeur-bestuurder zal in veel gevallen de klacht doorsturen naar genoemde klachtencommissie.
2. Klachten over het examen. Deze klachten worden ingediend bij de examencommissie. Beroep is mogelijk via de Commissie van Beroep.
3. Personele aangelegenheden en arbeidsrechtelijke beslissingen. Deze kunnen worden ingediend bij de zogenoemde Bezwarencommissie voor personele aangelegenheden.

De klachtenregeling voor de Algemene klachten en de klachtenregeling voor Personele aangelegenheden en arbeidsrechtelijke beslissingen worden hieronder beschreven. De klachtenregeling voor het examen staat beschreven in de Studiegids, die jaarlijks (digitaal) onder de leerlingen wordt verspreid.

Voor alle drie de klachten geldt dat te allen tijde door klager en aangeklaagde gezamenlijk besloten kan worden te kiezen voor (externe of interne) mediatie.

Klachtenregeling Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ede: algemene klachten

Het bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ede als het bevoegd gezag van het Pallas Athene College, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. bestuur: directeur-bestuurder van de stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ede;
 - b. school: het Pallas Athene College te Ede;
 - c. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs;
 - d. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

De eerst aangewezen personen met wie contact opgenomen kan worden zijn de mentor en teamleider. Als de zaak niet tot tevredenheid wordt opgelost, kan de klager zich met de klacht wenden tot de directie van de school.

Paragraaf 1: De vertrouwenspersoon

Artikel 2: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De klager kan kiezen of hij van de diensten van de interne vertrouwenspersoon of van de diensten van de externe vertrouwenspersoon gebruik maakt. De namen en adressen van beide vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.
3. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon 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.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager desgewenst bijstaan in het opstellen van een schriftelijke klacht voor het bestuur.
6. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
7. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bestuur.

8. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten.
9. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon 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.
10. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 2: De klachtencommissie

Artikel 3: Instelling en taken klachtencommissie

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, die de klacht in behandeling neemt.

Artikel 4: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bestuur; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. 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 klachtencommissie of naar het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 5: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt uitsluitend schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur gemeld.

Paragraaf 3: Besluitvorming door het bestuur

Artikel 6: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.

HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

Artikel 7: Openbaarheid

1. Het bestuur legt deze regeling op school ter inzage.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 8: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bestuur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 9: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 10: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2013.

Regeling Commissie voor Bezwaar bij personele aangelegenheden

Gelet op artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht;

Besluit het bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ede tot het instellen van de bezwarencommissie personele aangelegenheden:

Begripsbepaling

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. besluit: een besluit dat door of namens het bestuur is genomen en voldoet aan het bepaalde in artikel 1:3 of artikel 8:1, tweede lid van de Awb;
- b. belanghebbende: degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken;
- c. bestuur: de directeur-bestuurder van de stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ede als het bevoegd gezag van de school;
- d. Commissie: bezwarencommissie voor personele aangelegenheden;
- e. werknemer: degene die een bezwaarschrift heeft ingediend en een aanstelling heeft bij de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Ede;
- f. Awb: de Algemene Wet Bestuursrecht;
- g. PMR: personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad;
- h. School: Pallas Athene College;
- i. voorzitter: voorzitter van de Commissie.

Artikel 1 Toepasselijkheid regeling

Dit reglement is van toepassing op de behandeling van bezwaarschriften die door werknemers bij het bestuur zijn ingediend tegen besluiten inzake personele aangelegenheden die door of namens het bestuur zijn genomen.

Artikel 2 De Commissie

De Commissie adviseert het bestuur ten behoeve van door hem te nemen beslissingen op bezwaren als genoemd in artikel 1.

Artikel 3 Samenstelling Commissie

1. De Commissie bestaat uit:
 - a. Een voorzitter, tevens lid, niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bestuur;
 - b. Een plaatsvervangend voorzitter, tevens lid, niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bestuur;
 - c. Twee overige leden, waarvan één lid wordt aangewezen door de PMR en één lid wordt aangewezen door het bestuur;
 - d. Twee plaatsvervangende leden, waarvan één lid wordt aangewezen door de PMR en één lid door het bestuur.
2. Nadat de leden van de Commissie hierover zijn gehoord, draagt het bestuur en de PMR gezamenlijk een (plaatsvervangend) voorzitter voor.
3. De (plaatsvervangend) voorzitter is meester in de rechten of gelijkwaardig.

Artikel 4 Benoeming en ontslag leden van de Commissie

1. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd door het bestuur voor een periode van twee jaar.

2. Het lidmaatschap van de leden van de Commissie eindigt tussentijds door ontslag op aanvraag van de (plaatsvervangend) voorzitter dan wel een lid.
3. Het lidmaatschap van de (plaatsvervangend) voorzitter of een (plaatsvervangend) lid eindigt tussentijds op voordracht van degenen die het lid hebben voorgedragen, doch niet eerder dan nadat de betrokken voorzitter dan wel het lid over het voornemen is gehoord.

Artikel 5 Vergoeding voor de leden van de Commissie

De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de leden en de plaatsvervangende leden ontvangen per aanhangig gemaakt bezwaar waarbij zij worden ingeschakeld een vergoeding overeenkomstig het door het bestuur ten dien aanzien bepaalde.

Artikel 6 Secretariaat van de Commissie

1. Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door het hoofd van de administratie van de school.
2. Het bestuur wijst een secretaris en een plaatsvervangend secretaris aan.
3. De secretaris is met betrekking tot de secretariaatswerkzaamheden verantwoording schuldig aan de voorzitter van de Commissie.
4. De secretaris kan aan de besprekingen van de Commissie deelnemen maar heeft geen stemrecht.

Artikel 7 Indienen bezwaarschriften

1. Bezwaarschriften worden binnen twee weken na bekendmaking van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt bij het bestuur ingediend.
2. Het bestuur tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift en voegt hierbij de enveloppe met daarop de poststempel. Het bestuur stuurt het bezwaarschrift met bijlagen en enveloppe ter verdere afhandeling per omgaande naar de secretaris van de Commissie.
3. De secretaris bevestigt bij degenen die bezwaar maken de ontvangst van het bezwaarschrift en verwijst naar de website van de school waarop deze regeling is geplaatst.
4. Het bezwaarschrift bevat ten minste:
 - a. De naam en het adres van degene die bezwaar maakt;
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van het bezwaar.

Artikel 8 Vooronderzoek

1. Indien niet is voldaan aan het gestelde in artikel 7, lid 4 wordt degenen die bezwaar maken in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. Indien het verzuim niet binnen de door de Commissie gestelde termijn is hersteld, kan de Commissie adviseren het bezwaar niet-ontvankelijk verklaren.
2. De Commissie is bevoegd rechtstreeks alle noodzakelijke of gewenste inlichtingen in te winnen bij betrokkenen.
3. De Commissie kan bij deskundigen advies inwinnen en hen zo nodig uitnodigen op de hoorzitting te verschijnen.

Artikel 9 Indienen stukken

1. De Commissie verzoekt het bestuur - nadat degenen die bezwaar maken een eventueel verzuim zoals in artikel 8.1. genoemd heeft hersteld - om een toelichting op het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt en verzoekt het bestuur verder alle stukken over te leggen die betrekking hebben op het besluit.
2. Tot tien dagen voor het horen kunnen degenen die bezwaar maken en het bestuur nadere stukken indienen.

Artikel 10 Toezending stukken

1. De Commissie doet de op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken aan degenen die bezwaar maken, het bestuur en de overige belanghebbenden toekomen.
2. De voorzitter kan bepalen dat ten aanzien van bepaalde stukken toepassing van het voorgaande lid achterwege wordt gelaten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan.
3. Gewichtige redenen zijn in ieder geval niet aanwezig, voor zover ingevolge de Wet openbaarheid van bestuur de verplichting bestaat een verzoek om informatie, vervat in deze stukken, in te willigen.

Artikel 11 Horen

1. Voordat de Commissie advies uitbrengt, stelt zij degenen die bezwaar maken tijdens een hoorzitting in de gelegenheid het bezwaar nader mondeling toe te lichten.
2. Een vertegenwoordiger van het bestuur wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuur te geven.
3. Tijdens de hoorzitting kunnen tevens anderen die bij het bestreden besluit zijn betrokken worden uitgenodigd. Een en ander ter beoordeling aan de Commissie.
4. Het horen geschiedt door de Commissie.
5. Van het horen kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. degenen die bezwaar maken, het bestuur en overige belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
 - d. het bestuur in haar toelichting als genoemd in artikel 9 lid 1 heeft aangegeven volledig aan het bezwaar tegemoet te willen komen.
6. Indien van het horen wordt afgezien, wordt hiervan mededeling gedaan aan degenen die bezwaar hebben gemaakt en aan het bestuur.
7. Indien niet van het horen wordt afgezien, bepaalt de Commissie plaats en tijdstip van de hoorzitting en worden degenen die bezwaar maken en (een afvaardiging van) het bestuur tenminste twee weken voor de zitting uitgenodigd.
8. In geval van vertegenwoordiging wordt de uitnodiging aan de gemachtigde verzonden.
9. Degenen die bezwaar maken en (de afvaardiging van) het bestuur en anderen worden in elkaars aanwezigheid gehoord.
10. Ambtshalve of op verzoek kunnen degenen die bezwaar maken, het bestuur en andere belanghebbenden afzonderlijk worden gehoord indien aannemelijk is dat gezamenlijk horen een

zorgvuldige behandeling zal belemmeren of dat tijdens het horen feiten of omstandigheden bekend zullen worden waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden.

11. De hoorzitting is in beginsel niet openbaar. De Commissie beslist bij meerderheid of het horen in het openbaar plaatsvindt.
12. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter van de Commissie.

Artikel 12 Getuigen

Op verzoek van degenen die bezwaar maken, het bestuur of andere belanghebbenden kunnen meegebrachte getuigen en/of deskundigen worden gehoord.

Artikel 13 Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de hoorzitting, maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de Commissie dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt, voor zover het informatie betreft die voor de op het bezwaar te nemen beslissing van belang kan zijn, in afschrift aan degenen die bezwaar hebben gemaakt, het bestuur en andere belanghebbenden toegezonden.
3. Indien de informatie als bedoeld in het vorige lid voor de op het bezwaar te nemen beslissing van aanmerkelijk belang kan zijn, wordt dit aan de werknemer en de belanghebbende gemeld en worden zij in de gelegenheid gesteld hierop schriftelijk te reageren dan wel te worden gehoord. Of tot horen wordt overgegaan, wordt door de voorzitter van de Commissie bepaald.

Artikel 14 Advisering

1. De voltallige Commissie, bestaande uit drie leden en de secretaris, beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het uit te brengen advies.
2. De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Het advies met motivatie en een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift, wordt door de Commissie schriftelijk uitgebracht aan het bestuur en bevat een verslag van het horen.

Artikel 15 Beslissing op bezwaar

1. Na ontvangst van het advies als genoemd in artikel 14 neemt het bestuur zo spoedig mogelijk een beslissing op bezwaar. Bij de beslissing op bezwaar worden het advies van de Commissie en het verslag van de hoorzitting meegezonden.
2. Indien in de beslissing op bezwaar wordt afgeweken van het advies van de Commissie, wordt in die beslissing de reden voor die afwijking vermeld.
3. Het bestuur doet de Commissie een afschrift toekomen van zijn beslissing op het bezwaar.

Artikel 16 Wettelijk kader

Voor zover in deze regeling niet is voorzien, geldt het bepaalde in de Wvo.

Artikel 17 Afleggen verantwoording

1. De Commissie brengt jaarlijks voor 1 april aan het bestuur verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.
2. Het verslag wordt geanonimiseerd aan de MR ter informatie gezonden.

Artikel 18 Inwerkingtreding

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur op 1 januari 2011 en treedt per die datum in werking. Bezwaren die voor deze datum reeds bij het bestuur zijn ingediend vallen niet onder deze regeling.

