



Klachtenregeling

Vaststelling CvB : 04-10-2021
Instemming GMR : 14-10-2021



Preambule

Scholen zijn wettelijk verplicht een klachtenregeling te hebben waar ouders, voogden, verzorgers, leerlingen en personeelsleden gebruik van kunnen maken wanneer zij klachten hebben over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of personeelsleden. De klachtenregeling is ook van toepassing op de behandeling van klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pestgedrag.

Kwaliteitsverbetering

De stichting @voCampus vindt een zorgvuldige klachtenbehandeling belangrijk. Met een zorgvuldige klachtenbehandeling worden niet alleen de belangen van alle betrokkenen gediend; het is voor de scholengroep ook een belangrijk middel om zicht te krijgen op zaken binnen de organisatie die beter kunnen. Daarmee is het klachtrecht voor ons ook een instrument om tot kwaliteitsverbetering te komen. Klachten zoveel mogelijk op school oplossen

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school kunnen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden opgelost. Klachten, bezwaren of onvrede dienen dan ook zoveel mogelijk eerst met de direct betrokkene (bijvoorbeeld de mentor van de leerling of de teamleider) of met de directie van de school te worden besproken.

Aan iedere school zijn in de regel twee interne vertrouwenspersonen verbonden. Iedere school heeft ook een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. U kunt altijd met één van hen contact opnemen om uw klacht te bespreken. De vertrouwenspersoon kan u vaak ondersteuning bieden bij het vinden van een oplossing of, indien aan de orde, bij het verdere verloop van de klachtenprocedure.

Specifieke regelingen

Klachten over of bezwaren tegen kwesties waarvoor een specifieke regeling geldt, dienen via die specifieke regeling te worden behandeld.

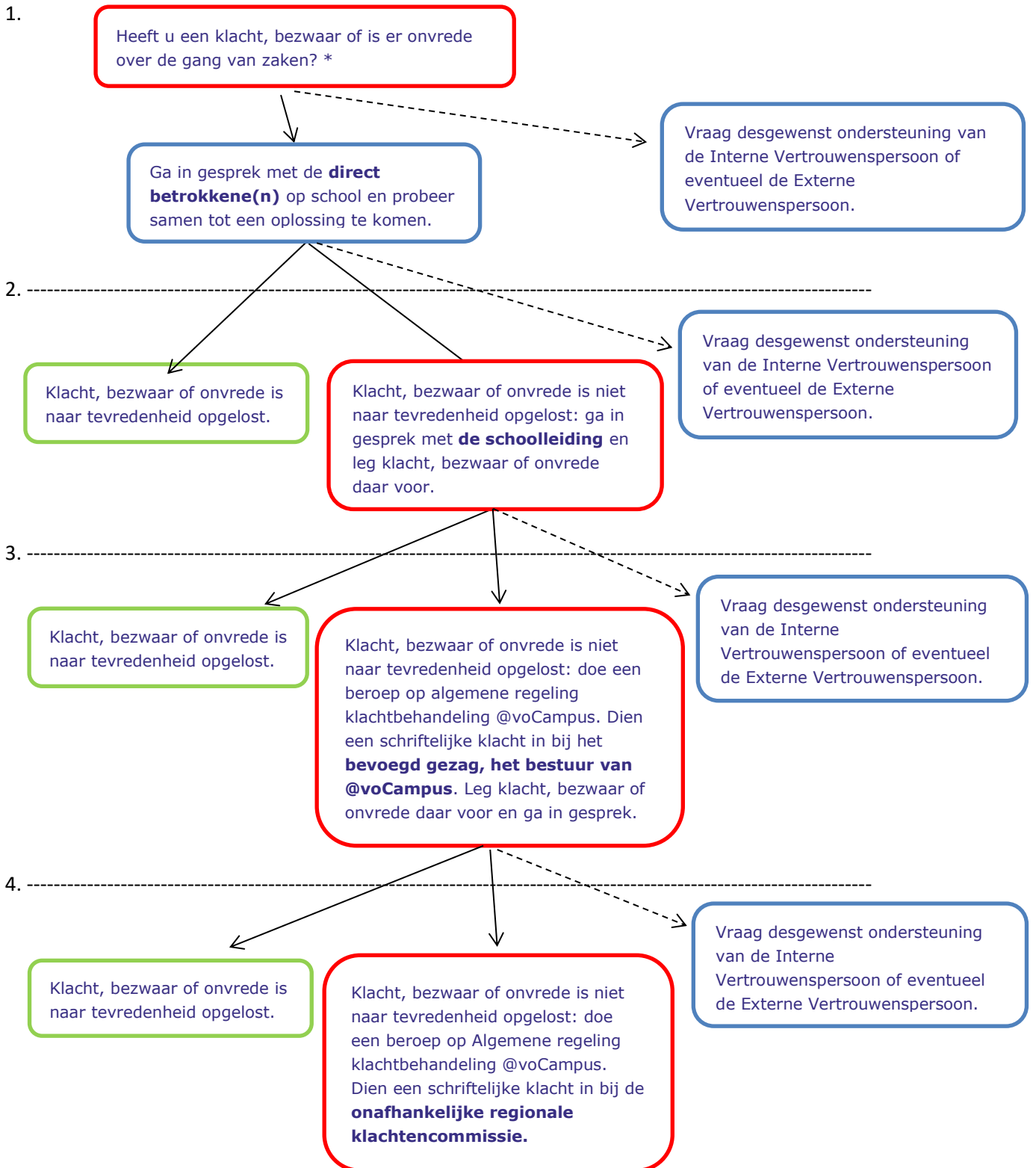
→Daarbij valt bijvoorbeeld te denken aan bezwaren tegen beslissingen naar aanleiding van onregelmatigheden bij het eindexamen. U maakt dan gebruik van het Reglement van centraal beroep eindexamens regio Nijmegen. (Zie website www.@voCampus.nl.)

→In het geval sprake is van een zogenaamd vermoeden van een misstand binnen de organisatie, is de Klachtenregeling ook niet van toepassing. Heeft u een vermoeden van een misstand binnen de organisatie, dan dient u de procedure te volgen zoals is vastgesteld in Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector VO te volgen, de Klokkenuidersregeling. (Zie website www.@voCampus.nl.)

Informatie

Mocht u vragen hebben over de klachtenregeling, dan kunt u altijd contact opnemen met Jack de Bruin, bestuurssecretaris (tel.024-2037700) of met de interne vertrouwenspersonen op de locatie. U kunt de klachtenregeling zelf van de website downloaden (www.vocampus.nl) of opvragen via e-mail (info@voCampus.nl).

Meldingsprocedure @voCampus klacht/bezwaar/onvrede*



* Bij voorkeur worden klachten op de wijze van deze meldingsprocedure afgehandeld; het staat de klager evenwel vrij om een klacht direct bij de Regionale Klachtencommissie te deponeren.

* Een klacht betreft gedrag, een bezwaar betreft een besluit of maatregel



Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1. Het bestuur

Onder het bestuur van @voCampus vallen naast het bestuurs- en servicebureau, de volgende scholen/onderdelen:

- Canisius College,
- Citadel College (locaties Dijkstraat en Griftdijk),
- Dominicus College,
- Het Rijks,
- Jorismavo,
- Kandinsky College Nijmegen,
- Kandinsky Molenhoek,
- Maaswaal College (locaties Oosterweg en Veenseweg),
- Mondial College (locaties Meeuwse Acker en Leuvenbroek),
- NSG Groenewoud,
- Pax Christi College (locaties Pax havo|vwo, Pax vmbo en Pax junior),
- Pontem College,
- Stedelijk Gymnasium Nijmegen,
- Stedelijke Scholengemeenschap Nijmegen.

1.2. Het bevoegd gezag

Het College van Bestuur van @voCampus

1.3. Klacht

Klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde.

1.4. Klager

Een (ex-)leerling, de wettelijke vertegenwoordiger van de 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 bij de schoolleiding, het bestuur of de regionale klachtencommissie. Voor een meerderjarige (ex)leerling geldt dat alleen deze leerling of degene die hij/zij daartoe schriftelijk mandateert een klacht kan indienen.

1.5. Aangeklaagde

Een (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, tegen wie een klacht is ingediend.

1.6. Interne vertrouwenspersoon

Een door het bestuur aangestelde persoon, werkzaam bij het bestuur of één van de onder artikel 1.1 genoemde scholen die bij klachten als intern aanspreekpunt functioneert zoals nader omschreven in artikel 4.



1.7. Externe vertrouwenspersoon

Een door het bestuur aangestelde persoon, werkzaam buiten het bestuur of één van de onder artikel 1.1. genoemde scholen, die bij klachten als extern aanspreekpunt functioneert zoals nader omschreven in artikel 5.

1.8. Klachtencommissie

De door de deelnemende schoolbesturen ingestelde onafhankelijke regionale commissie die is belast met onderzoek van klachten en tevens is belast met advisering en rapportage hieromtrent aan het bestuur. Deze commissie wordt nader omschreven in artikel 7.

1.9. Seksuele intimidatie

Alle handelingen, gedragingen en/of uitlatingen in de seksuele sfeer die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden, en die door degene op wie ze zijn gericht of in het geval het een minderjarige leerling betreft door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenst worden aangemerkt.

1.10. Agressie en geweld

Voorvallen, waarbij men psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en die door degene op wie ze zijn gericht of in het geval het een minderjarige leerling betreft door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenst worden aangemerkt. Seksuele intimidatie of voorvallen van agressieve en/of gewelddadige aard kunnen voorkomen tussen (ex)personeelsleden onderling, tussen (ex)leden van het bevoegd gezag, tussen (ex)leerlingen onderling en tussen (ex)personeelsleden, (ex)leerlingen en (ex)leden van het bevoegd gezag onderling of tussen personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

1.11. Machtsmisbruik

Op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze opzettelijk gebruik maken van de positie en bevoegdheden ten nadele van degene tot wie een vertrouwens- en/of gezagsrelatie bestaat.

1.12. Pesten

Gedrag waarbij herhaaldelijk en gedurende langere tijd één of meerdere personen op een vervelende en ongewenste manier behandeld worden, bijvoorbeeld door middel van woordgrapjes/ongepaste opmerkingen, intimidatie, isoleren, structureel geweld, afpersing, dreiging, achtervolging, machtsmisbruik, etc.

1.13. Discriminatie

Het verschillend behandelen van bevolkingsgroepen binnen de organisatie op grond van de kenmerken van die bevolkingsgroep. Discriminatie leidt tot onderscheid op grond van bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, etnische achtergrond (racisme), politieke voorkeur, uiterlijk, ziekte of handicap en/of seksuele voorkeur.

1.14. Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens

Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens vwo – havo – mavo - vbo, regio Nijmegen Commissie ingesteld door de Stichting Geschillenregeling VO regio Nijmegen, zoals bedoeld in artikel 5, lid 4 van het Eindexamenbesluit.



Artikel 2: Voortraject klachtindiening

- 2.1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
- 2.2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de schoolleiding, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
- 2.3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de vertrouwenspersoon.
- 2.4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 7.

Artikel 3: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 4 Interne vertrouwenspersoon

- 4.1. Het bestuur stelt ten minste één interne vertrouwenspersoon bij elk onderdeel van @voCampus aan. De interne vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij klachten. Artikel 5.2 is van overeenkomstige toepassing.
- 4.2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon. De benoeming geldt voor vier jaar; aanstelling voor een volgende periode is mogelijk. De benoeming kan jaarlijks worden beëindigd met inachtneming van een termijn van vier maanden.
- 4.3. De interne vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor de klager bij bijvoorbeeld, ongewenst gedrag, pesten, machtsmisbruik, (seksuele) intimidatie, geweld, racisme en discriminatie.
- 4.4. De interne vertrouwenspersoon gaat na bij klager of door bemiddeling een oplossing mogelijk is dan wel of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

De interne vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om al naar gelang de ernst van de zaak:

- a. geen klacht in te dienen
- b. door bemiddeling een oplossing te vinden
- c. een klacht in te dienen bij de schoolleiding of bij het bestuur
- d. aangifte te doen bij justitie.

Indien voor de klager geen bevredigende oplossing wordt bereikt kan een klacht worden ingediend bij de regionale klachtencommissie.



- 4.5. De interne vertrouwenspersoon functioneert als officieel aanspreekpunt bij vermoedens van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie of agressie en geweld.
- 4.6. Indien een interne vertrouwenspersoon het vermoeden heeft van een zedenmisdrijf, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is hij/zij verplicht hiervan, met medeweten van de klager, melding te doen bij het bevoegd gezag. (De verplichting om een vermoeden van zedenmisdrijf te melden geldt voor ieder personeelslid.)
- 4.7. Indien de interne vertrouwenspersoon het vermoeden heeft van huiselijk geweld dan handelt hij/zij volgens de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- 4.8. Als een minderjarige leerling/student zich als klager bij de vertrouwenspersoon meldt, dan informeert deze de ouders van de betreffende leerling/student, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten of tenzij de betreffende klacht betrekking heeft op de ouders van de leerling. Het informeren van de ouders gebeurt nadrukkelijk bij voorkeur met instemming van de klager zelf. Naarmate de leerling ouder is, weegt de instemming zwaarder.
- 4.9. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bestuur. Jaarlijks doet de vertrouwenspersoon hierover schriftelijk en geanonimiseerd verslag aan het bestuur.
- 4.10. De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootste mogelijke zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken, behoudens de gevallen waarbij de interne vertrouwenspersoon een wettelijke plicht tot informatiedeling heeft.
- 4.11. Als de klacht zich ertoe leent en beide partijen daartoe bereid zijn kan de interne vertrouwenspersoon een bemiddelingsgesprek met een derde, onafhankelijke bemiddelaar organiseren.
- 4.12. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over mogelijke consequenties van de vervolgstappen. De vertrouwenspersoon begeleidt desgewenst de klager bij de verdere klachtenprocedure.
- 4.13. Indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, of wanneer de klager zich niet bekend wil maken, kan hij/zij deze aanwijzingen ter kennis brengen van de schoolleiding, het bestuur of de klachtencommissie.
- 4.14. De interne vertrouwenspersoon monitort het verloop van de klachtenprocedure en verleent passende nazorg aan de klager.
- 4.15. De interne vertrouwenspersoon registreert op objectieve wijze de binnenkomende klachten, vervolgspraken en -stappen en betracht hierbij de grootste mogelijke zorgvuldigheid ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen.
- 4.16. De interne vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd advies geven over de door het bestuur te nemen besluiten.



4.17. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

4.18. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids-)relatie tot een medewerker van de school.

Artikel 5 Externe vertrouwenspersoon

5.1 Het bestuur stelt eveneens ten minste één externe vertrouwenspersoon van buiten de organisatie aan. De externe vertrouwenspersoon functioneert als extern aanspreekpunt bij klachten.

5.2. De externe vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt voor de onderdelen van @voCampus waar (tijdelijk) geen vertrouwenspersoon is aangesteld, bijvoorbeeld omdat het bestuur voor dat onderdeel (nog) geen geschikte vertrouwenspersoon heeft gevonden.

5.3. Ten aanzien van de aanstelling en taken van de externe vertrouwenspersoon geldt het hiervoor onder artikel 4.2. tot en met artikel 4.16 bepaalde.

5.4. In afwijking van artikel 4.6 en 4.10 is de externe vertrouwenspersoon niet verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf te melden aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon maakt bij een vermoeden van een zedenmisdrijf een zelfstandige afweging tot het doen van aangifte bij de politie.

5.5. De interne vertrouwenspersoon kan de klager op elk moment doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 6 Klachtenprocedure

6.1. De klager dient, nadat op de school een uitspraak over zijn klacht is gedaan door de schoolleiding van de betreffende school en deze uitspraak niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid - eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon - de klacht in bij het bestuur (zie artikel 6.4 – 6.11)

6.2. Indien de uitspraak van het bestuur niet tot een bevredigende oplossing voor klager heeft geleid, kan een klacht worden ingediend bij de onafhankelijke regionale klachtencommissie (zie artikel 7).

6.3. Het bestuur preferereert interne afhandeling van de klacht(en) conform de meldingsprocedure. Echter, de klager kan zich te allen tijde rechtstreeks met een klacht tot de bovenschoolse Regionale Klachtencommissie VO wenden.

Klachtenbehandeling door het bestuur

6.4. Het indienen van een klacht bij het bestuur gebeurt schriftelijk. De klacht bevat:

- a. de dagtekening;
- b. de naam en het adres van de klager;
- c. de identiteit van de aangeklaagde;
- d. de omschrijving van de klacht.

Van de ingediende klacht krijgt de klager binnen een week bericht van ontvangst. Tegelijk ontvangen de aangeklaagde en de schoolleiding een afschrift van de ingediende klacht.

Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen.

6.5. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.

6.6. Indien een klacht wordt ingediend beslist het bestuur of de klacht zelfstandig wordt afgehandeld dan wel de klager in overweging geeft de klacht voor te leggen aan de regionale klachtencommissie. Ingeval van zelfstandige afhandeling wordt de procedure in acht genomen die in de artikelen 6.5. t/m 6.9. is aangegeven.

6.7. Het bestuur onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen twee weken nadat de klacht is ingediend. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door de externe vertrouwenspersoon laten bijstaan of door raadslieden laten vertegenwoordigen c.q. laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat vertegenwoordigen of laat bijstaan.

6.8. Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren. Indien het bestuur dit noodzakelijk acht, kan het bestuur andere personen, die bij de kwestie betrokken zijn, horen.

6.9. Het bestuur legt alle stappen van het totale onderzoek schriftelijk vast.

6.10. Zo spoedig mogelijk nadat de klacht is ingediend geeft het bestuur aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klager en aangeklaagde ontvangen hiervan een schriftelijk reactie. In deze reactie kan worden aangegeven welke maatregelen naar aanleiding van de klacht door of namens het bestuur getroffen worden.

6.11. Klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling te melden. Het bestuur besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien.

Klachtenbehandeling door de bovenschoolse Regionale Klachtencommissie voor Nijmegen en Omstreken

De regionale Klachtencommissie voor Nijmegen en Omstreken beschikt over een eigen reglement. Onderstaand artikel (7) is de integrale en volledige weergave van het onderdeel klachtenprocedure van de Regionale Klachtencommissie.

Artikel 7 De procedure bij de klachtencommissie

7.1. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie gebeurt schriftelijk door toezending ervan aan het postadres van de klachtencommissie.



De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

7.2. De klacht bevat tenminste:

- a. de dagtekening;
- b. de naam en het adres van de klager;
- c. de identiteit van de aangeklaagde;
- d. de omschrijving van de klacht;
- e. zo mogelijk de identiteit van de getuigen;
- f. de ondertekening door de klager en in geval van minderjarigheid door de ouders/verzorgers.

7.3. Indien niet is voldaan aan het in 7.2. gestelde krijgt de klager de gelegenheid het verzuim binnen twee weken te herstellen. Bij in gebreke blijven wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.

7.4. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend. Met inachtneming van onvermijdbare verlenging vanwege schoolvakanties worden de in 7.6., 7.8. en 7.11. genoemde termijnen gehanteerd.

7.5. Indien een klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur van de betrokken school gemeld.

7.6. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie de klager, de aangeklaagde en het bestuur van de betrokken school schriftelijk mee dat zij een klacht ontvangen heeft en onderzoekt. Tegelijkertijd ontvangen de aangeklaagde en het betreffende bestuur een afschrift van de ingediende klacht.

7.7. De klachtencommissie heeft het recht om nadere informatie in te winnen alvorens te bepalen of een hoorzitting gehouden wordt.

7.8. Binnen vier weken nadat bepaald is dat een hoorzitting gehouden wordt, worden klager en aangeklaagde in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord op een door de commissie vast te stellen plaats en tijd. Dit geschiedt tijdens een niet-openbare zitting van de klachtencommissie, waarbij tenminste twee leden onder wie de voorzitter aanwezig zijn.

Wanneer het belang van het onderzoek of van een te horen persoon dat naar het oordeel van de klachtencommissie met zich meebrengt, kan het horen van partijen buiten elkaars aanwezigheid plaatsvinden. De zakelijke inhoud van het verhoor wordt na afloop aan degenen, die afwezig zijn geweest, medegedeeld.

Klager en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten vertegenwoordigen en laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat vertegenwoordigen of bijstaan.

7.9. Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren.

Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.



7.10. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Dit verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
- b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

7.11. Uiterlijk vier weken na de hoorzittingen rapporteert de klachtencommissie in een schriftelijk advies haar bevindingen aan klager, aangeklaagde en het betreffende bestuur. Het verslag van de hoorzitting wordt hierbij gevoegd. De termijn van vier weken kan nog eens met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het betreffende bestuur.

7.12. De klachtencommissie doet in dit advies een gemotiveerde uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van de klacht.

De commissie kan de uitspraak vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot door het bestuur te nemen maatregelen.

7.13. De klachtencommissie besluit van een verdere procedure af te zien als klager en aangeklaagde beiden oordelen dat de klacht ingetrokken moet worden.

7.14. Het adres van de regionale klachtencommissie is:

Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs regio Nijmegen
Postbus 158
6500 AD Nijmegen

U kunt uw melding ook per mail aan de commissie insturen,
secretariaat@klachtberoepvonijm.nl.

Meer informatie vindt u op de website van de klachtencommissie,
klachtberoepvonijm.nl/Klachtencommissie/index.html

Artikel 8: Intrekken van de klacht

8.1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken.

8.2. Indien de klager de klacht intrekt deelt de klachtencommissie dit aan verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school of instelling mee.

Artikel 9 Besluitvorming na ontvangen advies van de klachtencommissie

Indien een klacht in behandeling is geweest bij de regionale adviescommissie dan treedt het navolgende in werking.

9.1. Binnen vier werkweken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan klager, de aangeklaagde, de eindverantwoordelijke rector van de betrokken school 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.



Genoemde 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.

9.2. Zo spoedig mogelijk daarna besluit het bestuur - eventueel na het inwinnen van extern advies - omtrent de al dan niet te treffen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde.

Deze beslissing 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.

9.3. Het besluit van het bestuur is met redenen omkleed en wordt terstond bekendgemaakt aan klager, aangeklaagde en klachtencommissie.

9.4. In het directiestatuut kan het bestuur zaken betreffende de behandeling van het advies van de klachtencommissie mandateren aan de eindverantwoordelijke rector.

Artikel 10 Klachtenbehandeling door de Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens

10.1. De eindexamenkandidaat kan tegen een beslissing van de directeur betreffende het eindexamen in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep.

10.2. De Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens, regio Nijmegen beschikt over een eigen reglement. Dit reglement is beschikbaar via de site van @voCampus en via de sites van de scholen.

10.3. Het adres van de Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens:

Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens
Postbus 158
6500 AD Nijmegen

U kunt uw melding ook per mail aan de commissie insturen,
secretariaat@klachtberoepvonijm.nl.

Artikel 11 Bekendmaken van de regeling

11.1. Het bestuur draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn of worden gesteld van het bestaan van deze klachtenregeling.

11.2. De schoolleiding draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling op een voor belanghebbenden steeds toegankelijke plaats in de school ter inzage beschikbaar is.

11.3. In de schoolgids zullen de namen, het adres en de telefoonnummers van de vertrouwenspersonen en de onderwijsinspecteur worden vermeld. Eveneens wordt hierin een samenvatting van de klachtenregeling met daarbij het adres van de klachtencommissie opgenomen.



Artikel 12: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 13: Vertrouwelijkheid

13.1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.

13.2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 14 Wijzigingen

Deze regeling kan worden gewijzigd door het bestuur na overleg met het Directiebestuur, vertrouwensperso(n)en en met inachtneming van de eventuele bepalingen ter zake in het medezeggenschapsreglement.

Artikel 15 Slotbepalingen

15.1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

15.2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling @voCampus".

15.3. De klachtenregeling treedt onmiddellijk in werking na de vaststelling door het bestuur.