

Hoofdstuk 31 Klachtenregeling (15 maart 2022)

Artikel 1

Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **school:** het Johan de Witt-gymnasium te Dordrecht;
- b. **bevoegd gezag:** de rector-bestuurder van de Stichting Johan de Witt- gymnasium te Dordrecht;
- c. **LKC:** de Landelijke Klachten Commissie als bedoeld in artikel 8;
- d. **klager:** een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een (ex-)leerling, een lid van het personeel, een lid van de schoolleiding 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 verweerder;
- f. **intern vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. **externe vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 4;
- h. **verweerder:** een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een (ex-)leerling, een lid van het personeel, een lid van de schoolleiding, een lid van het bevoegd gezag 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,
- i. **schoolleider:** de rector-bestuurder of een door hem in het directiestatuut gemandateerde medewerker.

Artikel 2

Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien het contact genoemd onder 1. niet tot een oplossing leidt, en de klager is een leerling of een ouder/voogd/verzorger van een leerling, dan legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de mentor, leerjaarcoördinator en zo nodig een schoolleider.
3. Indien het contact genoemd onder 1. en/of 2. niet tot een oplossing leidt, kan de klager het probleem ter oplossing voorleggen aan een de rector-bestuurder.
4. De klager kan het probleem ook altijd bespreken met de interne of externe vertrouwenspersoon.
5. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3

Interne vertrouwenspersonen

1. Er zijn ten minste twee interne vertrouwenspersonen verbonden aan de school die de klacht kunnen aanhoren, zo mogelijk helpen bij de oplossing dan wel de klager verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, of de rector-bestuurder.
2. De rector-bestuurder benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersonen na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 4

De externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan de rector-bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5

Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de interne en externe vertrouwenspersonen voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids op de website van de school.

Artikel 6

Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de rector-bestuurder of bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC).
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7

Behandeling van de klacht door de rector-bestuurder

1. Als klager zijn klacht indient bij de rector-bestuurder, kan deze de klacht zelf afhandelen. Een klacht waarbij de rector-bestuurder de verweerder is kan slechts worden afgehandeld door de LKC.
2. De rector-bestuurder meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door de rector-bestuurder naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als de rector-bestuurder de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de rector-bestuurder de klager naar de LKC.

Artikel 8

De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl, website: www.onderwijsgeschillen.nl.
2. Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-enhbo/reglement-commissie>.

Artikel 9

Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10

Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt de rector-bestuurder aan de klager, de verweerder en de LKC schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de rector-bestuurder met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 11

Informereren medezeggenschapsorgaan

De rector-bestuurder informeert de medezeggenschapsraad en de RVT over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12

Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13

Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de rector en de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 14

Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenreglement Johan de Witt-gymnasium'.
3. Deze regeling treedt in werking op 15 maart 22.

Hoofdstuk 32 Commissie van beroep eindexamens (februari 2022)

Artikel 1

Algemene bepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a) **commissie:** de commissie van beroep eindexamens Johan de Witt-gymnasium;
- b) **kandidaat:** de eindexamenkandidaat die in beroep is gegaan bij de commissie;
- c) **schoolleider:** de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger conform het directiestatuut;
- d) **de bestuurder:** het bevoegd gezag van het Johan de Witt-gymnasium;
- e) **(eind)examen:** bestaat voor elk vak uit een schoolexamen, uit een centraal examen of uit een schoolexamen én een centraal examen
- f) **examinator:** de docent die de kandidaat het examen afneemt;
- g) **reglement:** het reglement inzake Beroep voor de examens.

Artikel 2

Samenstelling commissie

1. Er is een commissie van beroep voor de eindexamens Johan de Witt-gymnasium.
2. De samenstelling van de commissie is als volgt:
 - a) Een onafhankelijk voorzitter, aan te wijzen door de rector-bestuurder;
 - b) Twee leden die, net als de voorzitter, op dit moment geen directe relatie hebben met personen die als personeel of leerling aan de school verbonden zijn;
 - c) De commissie wordt ondersteund door een secretaris, niet zijnde een lid van de commissie.
3. Bij wraking of verschoning treedt een plaatsvervangend lid op.

Artikel 3

Taken en bevoegdheden

1. De commissie heeft tot taak te beslissen op bezwaren of beroepen van kandidaten tegen besluiten van de schoolleider met betrekking tot onregelmatigheden bij de eindexamens.
2. De commissie is bevoegd kennis te nemen van een ingesteld beroep dat zich richt tegen een besluit van de schoolleider en/of een besluit van de betrokken examinator betreffende de in artikel 4 genoemde leden 1 t/m 4.

Artikel 4

Ontvankelijke beroepsgronden

Het beroep kan worden ingesteld tegen de navolgende besluiten:

- a) Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen.
- b) Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen.
- c) Het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen.
- d) Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de schoolleider aan te wijzen onderdelen.

Artikel 5

Niet ontvankelijk

Niet ontvankelijk voor beroep zijn besluiten die betrekking hebben op:

- a) De objectiviteit van de beoordeling.
- b) Besluiten tot vaststelling van data of inhaaldata.
- c) Besluiten tot vaststelling van de termijn, waarbinnen de uitslag bekend gemaakt wordt.
- d) De wijze van afnemen van het examen.
- e) Besluiten tot vaststelling van het gewicht, dat aan de onderdelen van het schoolexamen moet worden toegekend.
- f) Het niet tijdig instellen van het beroep.

Artikel 6

Beroepsprocedure

1. Wanneer de commissie onbevoegd is, zendt zij het beroep door naar het orgaan dat wel bevoegd is. De kandidaat ontvangt een bericht van doorzending.