



Interne Klachtenprocedure

Groenhorst College

Versie 20100906

Versiebeheer

Versie	Auteur	Aard van de wijziging
20100429	I. van Velden	
20100525	I. van Velden	Verbetervoorstellen H. van Groezen / A. van Orden
20100810	I. van Velden	Verwerken opmerkingen MT, CvB, P. v.d. Weg
20100906	I. van Velden	Verwerken opmerkingen afdeling O&K

Distributie

Versie	Aan	Bespreken op	vastgesteld op
20100429	Afdeling O&K Afdeling P&O		
20100525	MT	3 juni 2010	3 juni 2010
20100908	Afdeling O&K	30 augustus 2010	
20100906	MR	14 september 2010	

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	3
INLEIDING	4
1. STAPPENPLAN INDIENEN KLACHTEN BINNEN HET GROENHORST COLLEGE.....	6
2. ALGEMENE KLACHTEN VAN ZAKELIJKE AARD	7
3. PROCEDURE ALGEMENE KLACHTEN VAN ZAKELIJKE AARD	8
4. REGELING ALGEMENE KLACHTEN VAN ZAKELIJKE AARD.....	9
5. SPECIFIEKE KLACHTEN VAN ZAKELIJKE AARD, EXAMINERING	13
6. PROCEDURE KLACHTEN VAN ZAKELIJKE AARD, EXAMINERING.....	14
7. REGELING BEROEP EXAMINERING	15
BIJLAGE 1 VERDERE MOGELIJKHEDEN BIJ KLACHTEN.....	19
BIJLAGE 2 KLACHTENREGISTRATIEFORMULIER	20
BIJLAGE 3 SAMENSTELLING COMMISSIES.....	21

Inleiding

Ouders, verzorgers, (ex-)leerlingen en ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap (vrijwilligers, stagiaires, enz.) kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het doel van deze interne klachtenprocedure is een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Dit document bevat de Interne Klachtenprocedure van het Groenhorst College voor leerlingen, deelnemers en ouders/verzorgers en geeft een overzicht van de verschillende procedures die van toepassing zijn binnen het Groenhorst College.

Interne Klachtenprocedure

Onder deze Interne Klachtenprocedure Groenhorst College worden de procedures voor behandeling van alle **mogelijke klachten van zakelijke aard** beschreven. Hierbij wordt uitgegaan van het streven om klachten zo veel mogelijk te voorkomen en laagdrempelig af te handelen.

Klachten die onder de Interne Klachtenprocedure vallen zijn alleen de klachten van **zakelijke aard**, te weten klachten die gebaseerd zijn op onjuist ervaren zaken, zoals het niet nakomen van afspraken, het niet of verkeerd nemen van beslissingen, het toepassen of niet toepassen van regels enzovoort. Het betreft hierbij klachten ten aanzien van beslissingen die zijn genomen door personen die werkzaam zijn bij het Groenhorst College.

Klachten van **persoonlijke aard**, te weten alle klachten die gebaseerd zijn op als onjuist ervaren persoonlijk of relationele zaken zoals seksuele intimidatie, agressie, racisme, verbaal en fysiek geweld vallen direct onder de **Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat**.

Seksuele intimidatie: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige deelnemer betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de deelnemer als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Discriminerend gedrag: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Agressie, geweld en pesten: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld

sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Bij de afhandeling van klachten van zakelijke aard dient gehandeld te worden conform de procedures zoals opgenomen in dit document. Bij elke procedure is, na indiening van een klacht, sprake van een mogelijkheid van beroep en hoger beroep.

Na vaststelling van deze interne klachtenprocedure komen de volgende regelingen te vervallen:

Reglement toelating en verwijdering d.d. december 2006

Reglement bezwaar en beroep examinering d.d. december 2006

1. Stappenplan indienen klachten binnen het Groenhorst College

Het probleem gaat over:	Stap 1 Informeel weg	Stap 2 Formeel weg	Stap 3 Een bezwaar of klacht indienen via:
Opgelegde sancties ten aanzien van een schoolexamen of een centraal examen in het vmbo		De decentrale examencommissie op school of de examensecretaris	Interne klachtenprocedure Groenhorst College onderdeel: Regeling beroep examinering (zie pagina 15)
Examens en toetsen in het mbo	Degene die het examen of de toets afneemt	De decentrale examencommissie	Interne klachtenprocedure Groenhorst College onderdeel: Regeling beroep examinering (zie pagina 15)
<i>Seksuele intimidatie en seksueel misbruik¹</i>		De contactpersoon op school	<i>Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat</i>
<i>Discriminerend gedrag, extremisme en radicalisering</i>		De contactpersoon op school	<i>Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat</i>
<i>Geestelijke en lichamelijke mishandeling, lichamelijk geweld en grove pesterijen</i>		De contactpersoon op school	<i>Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat</i>
Overige klachten	De betrokkenen	De locatiedirecteur of teamleider	Interne klachtenprocedure Groenhorst College onderdeel: Regeling algemene klachten van zakelijke aard (zie pagina 9)

¹ Onderdelen die cursief zijn aangegeven vallen niet binnen de reikwijdte van de interne klachten procedure maar vallen onder de klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat.

2. Algemene klachten van zakelijke aard

Klachten die onder de Interne Klachtenprocedure vallen zijn alleen de klachten van **zakelijke aard**, te weten klachten die gebaseerd zijn op onjuist ervaren zaken, zoals het niet nakomen van afspraken, het niet of verkeerd nemen van beslissingen, het toepassen of niet toepassen van regels enzovoort.

Mogelijke onderwerpen
Begeleiding
Stage / beroepspraktijkvorming
Onderwijsinhoud / maatwerk
Lesuitval / onderwijstijd
Informatieverstrekking
Schorsing
Voorzieningen
Klachtenbehandeling
Werkvormen
Intake
Toetsen
Toelating
Verwijdering
Enzovoort

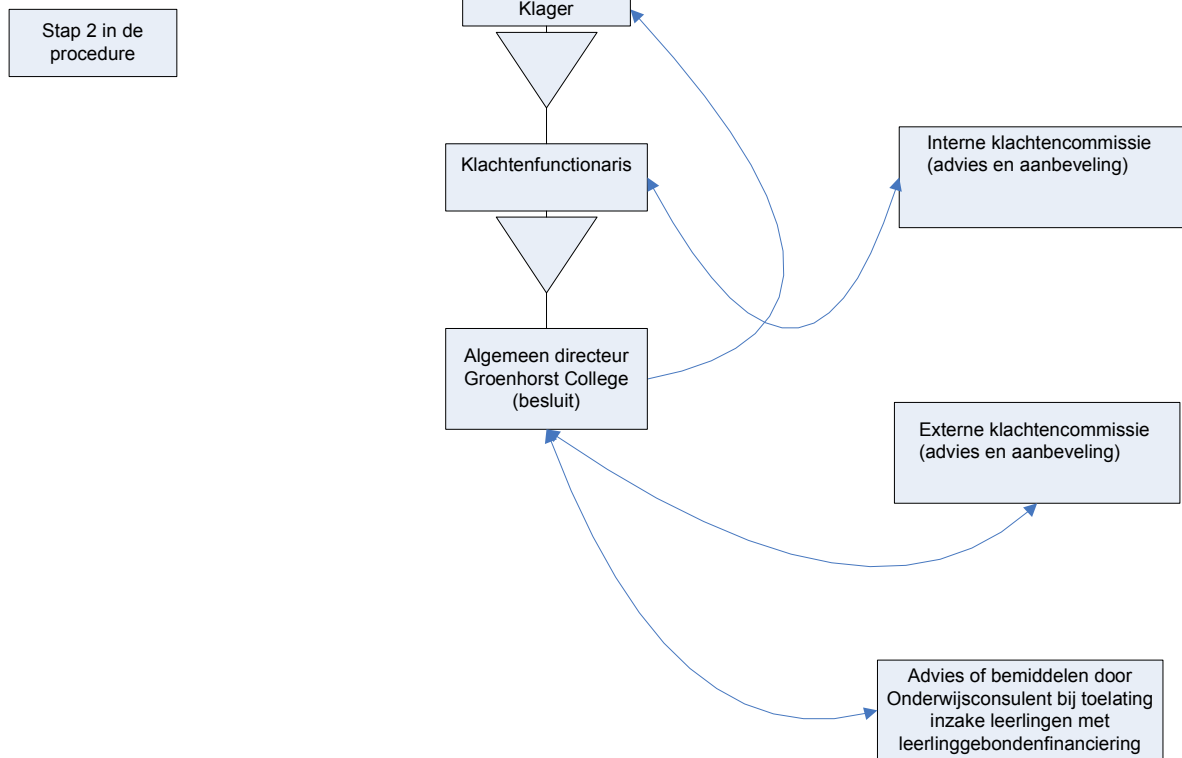
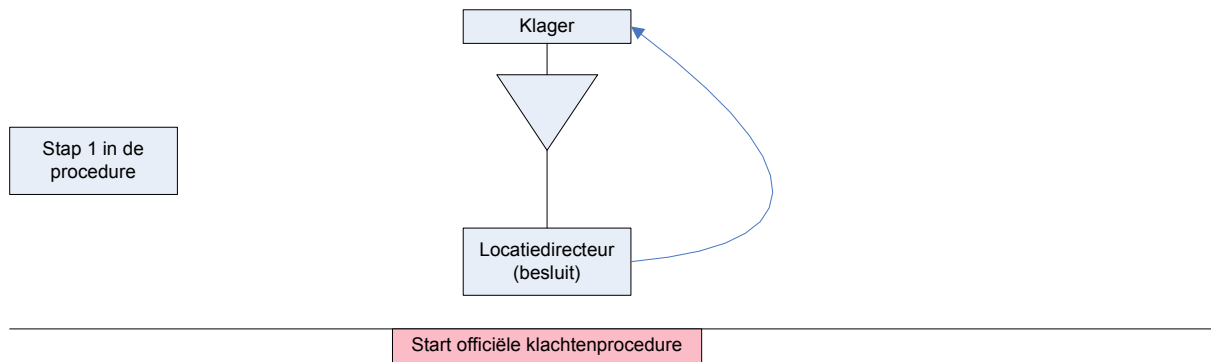
Doelgroep

Deze procedure is bestemd voor: (ex)leerlingen / (ex)deelnemers en ouders / verzorgers

Kenmerken

1. In deze procedure (zie pagina 8) is het uitgangspunt dat de klacht zo laagdrempelig moet worden besproken en opgelost.
2. In deze procedure neemt – in het hoogste beroep – de Algemeen Directeur van het Groenhorst College een besluit, waarbij de Algemeen Directeur kan besluiten de externe klachtencommissie in te schakelen.
 - *Bij het inschakelen van de externe klachtencommissie wordt overgestapt naar Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat (d.d. 19-01-2001).*

3. Procedure algemene klachten van zakelijke aard



4. Regeling algemene klachten van zakelijke aard

Artikel 1 Begripsbepalingen

Zakelijke klacht: klachten die gebaseerd zijn op onjuist ervaren zaken, zoals het niet nakomen van afspraken, het niet of verkeerd nemen van beslissingen, het toepassen of niet toepassen van regels enzovoort. Het betreft hierbij klachten ten aanzien van beslissingen die zijn genomen door personen die werkzaam zijn bij het Groenhorst College. Uitzondering hierop vormen de klachten die vallen onder de categorie seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten en personele klachten.

Klager: (ex)leerlingen / (ex)deelnemers en ouders / verzorgers die een klacht indient.

Aangeklaagde: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de instelling, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van het Groenhorst College, tegen wie een klacht is ingediend;

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De personen die belast zijn met het uitvoering geven aan de klachtenprocedure nemen bij de werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De desbetreffende personen zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen.

Artikel 3 Indienen van een zakelijke klacht

1. Een klager kan een klacht schriftelijk en ondertekend indienen bij de functionaris die door de Algemeen Directeur van het Groenhorst College benoemd is, in het vervolg "klachtenfunctionaris" genoemd.

Klachtenfunctionaris Groenhorst College Postbus 245 6710 BE Ede

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, klachten ten aanzien van het toelaten of verwijderen van leerlingen / deelnemers dienen binnen zes weken² te worden ingediend.
3. Voor leerlingen / deelnemers die op het moment van de gedraging of beslissing minderjarig zijn, kunnen de ouders / verzorgers optreden als klager. Leerlingen / deelnemers die op het moment van de gedraging of beslissing meerderjarig zijn, kunnen de klacht zelf indienen.
4. De klacht bevat ten minste:
 - de naam en het adres van de klager
 - de dagtekening

² Termijn vangt aan met ingang van de schooldag na die waarop het besluit aan de indiener bekend is gemaakt.

- een omschrijving van de handeling / het besluit waartegen de klacht is gericht
- de gronden van de klacht

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

5. De klacht kan tijdens de klachtenprocedure schriftelijk worden ingetrokken door de klager.

Artikel 4 Administratieve verwerking van een zakelijke klacht

1. Klachten worden door de klachtenfunctionaris geregistreerd op het Klachtenregistratieformulier (bijlage 2)
2. Op de klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend
3. De klager ontvangt een ontvangstbevestiging en de aangeklaagde een afschrift van de klacht
4. Indien de klacht niet volledig is (zie artikel 3), wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Na deze termijn wordt de klacht als “niet – ontvankelijk” verklaard. Indien de klacht “niet – ontvankelijk” wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, de Algemeen Directeur en de locatiedirecteur van de betrokken locatie schriftelijk medegedeeld.
5. Wanneer de ingediende klacht niet onder de definitie van zakelijke klacht valt, wordt de klacht doorgeleid naar de juiste procedure, te weten de klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat. De klager wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
6. De klachtenfunctionaris stelt vast of de klager de klacht volgens de procedure al heeft besproken met de locatiedirecteur van de betrokken locatie. Wanneer dit niet het geval is, en er geen belemmering bestaat voor het bespreken met de desbetreffende locatiedirecteur wordt de klager terugverwezen naar de desbetreffende locatiedirecteur. De locatiedirecteur nodigt de klager in dit geval uit voor een gesprek. De klager wordt hier van schriftelijk op de hoogte gesteld door de klachtenfunctionaris.

Artikel 5 Interne klachtencommissie

1. De interne klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, de klachtenfunctionaris en ten minste nog één derde lid, die worden benoemd door de Algemeen Directeur van het Groenhorst College.
2. De Algemeen Directeur benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig en onafhankelijk moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
5. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen
6. De klachtencommissie stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt binnen 14 dagen nadat de klacht bij de klachtenfunctionaris is ingediend. De uitnodiging hiervoor geschiedt schriftelijk.
7. Klager en aangeklaagde worden onafhankelijk van elkaar gehoord.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.

9. De klachtencommissie kan bij derden inlichtingen inwinnen die voor het geven van een advies op de klacht nodig worden geacht. De klager wordt in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de ingewonnen inlichtingen.
10. Van het horen als bedoeld in het zesde lid, stelt de interne klachtencommissie een verslag op dat door de klager en de aangeklaagde en de voorzitter van de interne klachtencommissie voor gezien wordt ondertekend. Weigert de gehoorde te ondertekenen, dan wordt daarvan, onder opgave van redenen, door de klachtenfunctionaris melding bij het verslag gemaakt.
11. Klager en aangeklaagde ontvangen binnen 7 dagen na het horen een afschrift van het verslag van de klachtenfunctionaris.
12. Binnen 4 weken na ontvangst van de klacht brengt de interne klachtencommissie een gemotiveerd advies uit aan de Algemeen Directeur ten aanzien van de:
 - Gegrondheid van de klacht
 - De maatregelen die (eventueel) genomen dienen te worden door de aangeklaagde.
13. Bij een klacht inzake de toelating of verwijdering van een leerling in het voortgezet onderwijs (vmbo of praktijkonderwijs) dient het advies van de interne klachtencommissie binnen 3 weken uitgebracht te worden.

Artikel 7 Besluit Algemeen Directeur Groenhorst College

1. Binnen 5 weken na ontvangst van de klacht deelt de Algemeen Directeur aan de klager, de aangeklaagde, en de desbetreffende locatiedirecteur het genomen besluit schriftelijk gemotiveerd mee. In het besluit is opgenomen:
 - Of de klacht gegrond is
 - Het advies van de interne klachtencommissie
 - Welke maatregelen (eventueel) genomen dienen te worden door de aangeklaagde en/of de locatie(s).
2. In afwijking van lid 1 wordt bij een klacht inzake de toelating of verwijdering van een leerling in het voortgezet onderwijs (vmbo of praktijkonderwijs) het besluit binnen 4 weken genomen.
3. Wanneer de klacht een besluit betreft inzake een leerling met leerling gebonden financiering, deelt de Algemeen Directeur binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de onderwijsconsulent, schriftelijk gemotiveerd mee:
 - Of de klacht gegrond is
 - Het advies van de onderwijsconsulent
 - Welke maatregelen (eventueel) genomen dienen te worden door de aangeklaagde en/of de locatie.

Artikel 8 Advies externe klachtencommissie

1. De Algemeen Directeur kan op basis van de “*Klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat*” besluiten advies te vragen aan de externe klachtencommissie alvorens een besluit te nemen op een klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden van dit besluit schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 9 Advies externe onderwijsconsulent

1. Indien sprake is van een klacht inzake de toelating van leerlingen / deelnemers met een leerlinggebonden financiering wordt door de Algemeen Directeur advies ingewonnen bij een externe onderwijsconsulent.
2. De klager en de aangeklaagde worden van dit besluit schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. De door partijen gemaakte kosten komen voor eigen rekening.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Algemeen Directeur van het Groenhorst College namens het bevoegd gezag. De Algemeen Directeur van het Groenhorst College beslist zoveel mogelijk overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht.
3. Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2010 en is geldig tot en met de datum van herziening namens het bevoegd gezag van het Groenhorst College.

Aldus vastgesteld door de Algemeen Directeur van het Groenhorst College
d.d. 2010 te Ede.

.....
G.J.M Kruijer
Algemeen Directeur Groenhorst College

5. Specifieke klachten van zakelijke aard, examinering

Klachten die onder het reglement beroep examinering vallen zijn:

Onderwerpen
Maatregelen opgelegd inzake examinering vmbo (PTA toetsen en centraal examen)
Besluiten van de examencommissie of examinatoren in het mbo

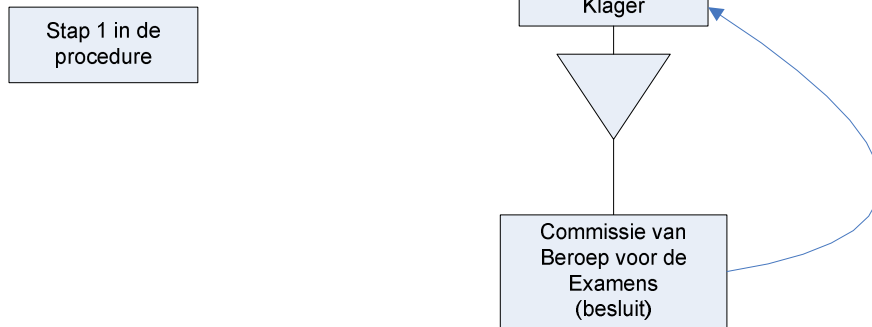
Doelgroep

Het reglement beroep examinering is bedoeld voor de leerlingen en deelnemers van het Groenhorst College en, indien zij minderjarig zijn, hun wettelijke vertegenwoordigers, die beroep willen aantekenen tegen een besluit dat gericht is op examens.

Kenmerken

1. Deze procedure is overeenkomstig de wettelijke kaders zoals opgenomen in het eindexamenbesluit artikel 5 en het inrichtingsbesluit WVO, artikel 15 en artikelen 7.5.1 t/m 7.5.4 van de WEB.
2. In deze procedure neemt de Commissie van Beroep voor de Examens een besluit, dit besluit is bindend en intern kan niet in hoger beroep worden gegaan.

6. Procedure klachten van zakelijke aard, examinering



7. Regeling beroep examinering

Artikel 1 Begripsbepalingen

Klager: (ex)leerlingen / (ex)deelnemers en ouders / verzorgers die een klacht indient.

Aangeklaagde: (een lid van) de directie van een locatie, welke bevoegd is tot het nemen van een beslissing inzake examinering en/of de decentrale examencommissie.

Commissie van Beroep voor de Examens: de commissie die tot taak heeft een beslissing te nemen op een door de klager ingesteld beroep.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. Vatbaar voor beroep in het vmbo zijn besluiten die zijn genomen op basis van artikel 5 van het eindexamenbesluit. Het betreft maatregelen die worden genomen op basis van geconstateerde onregelmatigheden tijdens de schoolexamens of centrale eindexamens, te weten:
 - Het toekennen van een cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
 - Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in een door de directeur aan te wijzen onderdeel.
2. Vatbaar voor beroep in het mbo zijn besluiten van de examencommissie of van de examinatoren.
3. Met een besluit wordt ook bedoeld de weigering een besluit te nemen dan wel het niet tijdig nemen van een besluit.

Artikel 3 Indienen beroepschrift

1. Het instellen van beroep tegen besluiten zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 en lid 2 geschiedt door het indienen van een beroepschrift bij de Commissie van beroep voor de examens.

Commissie van beroep voor de examens Groenhorst College T.a.v. de secretaris Postbus 245 6710 BE Ede

2. De termijn voor het indienen van het beroepschrift tegen een besluit als bedoeld in artikel 2 lid 1 of 2, bedraagt voor besluiten binnen het *vmbo 5 dagen* en voor besluiten binnen het *mbo 2 weken*. De termijn vangt aan met ingang van de schooldag na die waarop het besluit aan de klager kenbaar is gemaakt.
3. Voor leerlingen / deelnemers die op het moment van de gedraging of beslissing minderjarig zijn, kunnen de ouders / verzorgers optreden als klager. Leerlingen /

deelnemers die op het moment van de gedraging of beslissing meerderjarig zijn, kunnen het beroep zelf indienen;

4. Het beroepschrift wordt aangetekend verzonden en bevat tenminste:
 - naam, adres en handtekening van de klager
 - de dagtekening
 - een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht
 - de gronden van het beroep.
5. Indien het beroep niet volledig is (zie artikel 4), wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Na deze termijn wordt de klacht als “niet – ontvankelijk” verklaard. Indien het beroep “niet – ontvankelijk” wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, de Algemeen Directeur en de locatiedirecteur van de betrokken locatie schriftelijk medegedeeld.
6. Wanneer het besluit waartegen beroep openstaat behandeld dient te worden via een andere procedure, zendt de Commissie van beroep voor de examens het beroepschrift door aan de klachtenfunctionaris. De klager wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
7. De ontvangst van het beroepschrift wordt schriftelijk door de Commissie van beroep voor de examens bevestigd.
8. Het beroep kan hangende de beroepsprocedure schriftelijk worden ingetrokken.

Artikel 4 Commissie van beroep voor de examens

1. De Commissie van beroep voor de examens bestaat uit:
 - twee gewone leden
 - een extern voorzitter, tevens lid
 - twee plaatsvervangende leden
 - een plaatsvervangend voorzitter
 - een secretaris, zijnde een administratief medewerker.De namen van de leden zijn vermeld in de bijlagen bij dit reglement.
2. De leden mogen geen deel uitmaken van het bevoegd gezag of van een examencommissie mbo, noch mogen zij examineren mbo zijn, noch mogen zij zijn belast met de beoordeling van de eindtermen die de deelnemer tijdens de praktijkperiode dient te realiseren.
3. Indien een lid in de zaak is betrokken dan wel is verhinderd, benoemt de Algemeen Directeur van het Groenhorst College een tijdelijk plaatsvervanger. De tijdelijk plaatsvervanger heeft dezelfde bevoegdheden en de geheimhoudingsplicht als de leden.
4. De voorzitter en de leden worden door de Algemeen Directeur benoemd voor een termijn van tenminste drie en ten hoogste vijf jaar. Zij zijn opnieuw benoembaar.
5. Op eigen verzoek wordt aan de leden ontslag verleend. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt hun ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand. Zij worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond van het in de derde volzin bepaalde wordt verleend, wordt de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.

Artikel 5 Bevoegdheden Commissie van beroep voor de examens

1. De Commissie van beroep voor de examens oordeelt over besluiten als genoemd in artikel 2 lid 1 en 2.
2. Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij het besluit geheel of gedeeltelijk. In afwijking van artikel 7:25 van de Algemene Wet Bestuursrecht is de commissie niet bevoegd in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Zij kan bepalen dat opnieuw of, indien het besluit is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden.
3. De beslissing van de Commissie van Beroep is bindend.
4. De directeur, de examencommissie of de examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen. Tevens kan de commissie zo nodig vaststellen op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld een examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
5. In zaken waarin het belang van een van beide partijen een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan bij met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie om een voorlopige voorziening worden gevraagd. De voorzitter beslist op dat verzoek na partijen te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.
6. Herziening van een uitspraak van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

Artikel 6 Beroepschriftprocedure

1. Bijeenroeping van de commissie geschiedt door de secretaris in overleg met de voorzitter.
2. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.
3. De commissie kan besluiten om klager, verweerder, getuigen of deskundigen te horen. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of aan een lid. De secretaris maakt van het horen een verslag.
4. De commissie kan bij derden inlichtingen inwinnen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig acht.
5. Klager wordt in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de ingewonnen inlichtingen.
6. De commissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift voor zaken binnen het *vmbo* en binnen vier weken voor zaken binnen het *mbo*. Deze termijn kan gemotiveerd met hoogstens twee weken worden verlengd.
7. De commissie maakt haar beslissing bekend aan beide partijen (aan de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling indien deze minderjarig is), aan de Algemeen Directeur van het Groenhorst College indien zij niet als partij betrokken is, in voorkomende gevallen aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt en aan de inspectie.
8. De commissie alsmede derden die inlichtingen hebben verstrekt als bedoeld in lid 4 zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die hen ter kennis zijn gekomen dan wel die zij hebben verstrekt.

Artikel 7 Slotbepalingen

1. De door partijen gemaakte kosten komen voor eigen rekening.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Algemeen Directeur van het Groenhorst College namens het bevoegd gezag. De Algemeen Directeur van het Groenhorst College beslist zoveel mogelijk overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht.
3. Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2010 en is geldig tot en met de datum van herziening door het bevoegd gezag van het Groenhorst College.

Aldus vastgesteld door de Algemeen Directeur van het Groenhorst College
d.d. 2010 te Ede.

.....
G.J.M Kruijer
Algemeen Directeur Groenhorst College

Bijlage 1 Verdere mogelijkheden bij klachten

Wanneer het niet is gelukt om via de interne klachtenprocedure tot een gewenst resultaat te komen is het mogelijk om de klacht extern neer te leggen.

Hiervoor is een aantal mogelijkheden:

Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs

Postbus 694

2270 AR VOORBURG

De klager kan er altijd voor kiezen om de klacht direct bij de externe klachtencommissie neer te leggen.

JOB

Een mbo deelnemer kan altijd, ook als de klachtenprocedure binnen de school nog loopt, een klacht bij de JOB indienen (www.job-site.nl).

Ombudslijn MBO

Bij onduidelijkheden in de klachtenafhandeling binnen de instelling kan in de komende jaren voor het mbo contact opgenomen worden met de ombudslijn mbo www.ombudslijnmbo.nl

Vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs

Wanneer er ernstige klachten zijn op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

kunnen deze worden voorgelegd aan de vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

Bij vermoeden van zedendelicten door personen die op enige wijze verbonden zijn aan de school wordt ten alle tijden door het bevoegd gezag melding gedaan bij de vertrouwensinspecteur op basis van artikel 3 lid 1 van de Wet op Voortgezet Onderwijs.

Rechter

Indien men het niet eens is met de uitspraak en / of de afhandeling van een klacht door het bevoegd gezag dan kan men zich in laatste instantie wenden tot de rechter.

Bijlage 2 Klachtenregistratieformulier

Klachtenformulier	
Datum:	
Aangenomen door:	
Doorgegeven aan:	
Klacht ingediend door: (Naam; adres; woonplaats)	
Klacht betreft:	
Indiener heeft contact gehad met (bijvoorbeeld bestuur – externe instanties e.d.)	
Actie:	
Afgehandeld door:	
Datum:	
Resultaat:	

Bijlage 3 Samenstelling commissies

		<i>(Her)benoemd per</i>
<i>Klachtenfunctionaris Groenhorst College</i>		
Mevrouw I.G.H. van Velden		1 september 2010
<i>Interne klachtencommissie</i>		
De heer J.H.J. van Groezen	voorzitter	1 september 2010
Mevrouw I.G. H. van Velden	secretaris	1 september 2010
De heer B. Houtsma	(plaatsvervangend) lid	1 september 2010
De heer A. Dijk	(plaatsvervangend) lid	1 september 2010
<i>Commissie van beroep voor de examens</i>		
De heer E. Meerman	extern voorzitter	1 augustus 2008
De heer A.J. de Graaff	plaatsvervangend extern voorzitter	1 augustus 2006
De heer G. Schuttenbelt	lid	1 augustus 2008
Mevrouw I.G.H. van Velden	lid	1 augustus 2008
	plaatsvervangend lid	1 september 2010
De heer M.J. Wevers	plaatsvervangend lid	1 september 2010
Mevrouw A. van Orden	secretaris	1 augustus 2003