



PvO

Scholen
voor **Persoonlijk**
VO

Klachtenregeling PvO

Inleiding

De wet

Het is wettelijk verplicht voor scholen om een klachtenregeling te hebben. Ouders, voogden, verzorgers, leerlingen en personeelsleden kunnen er gebruik van kunnen maken wanneer zij klachten hebben over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of personeelsleden. De regeling is ook van toepassing op de behandeling van klachten m.b.t. seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pestgedrag.

Kwaliteitszorg

Bij Scholen voor Persoonlijk VO vinden we een zorgvuldige klachtenbehandeling belangrijk. Hiermee worden niet alleen de belangen van alle betrokkenen gediend; het is ook een belangrijk middel om zicht te krijgen op zaken binnen de organisatie die beter kunnen. Als zodanig is het klachtrecht ook een instrument om tot kwaliteitsverbetering te komen.

De klachtenregeling Pvo is ter instemming voorgelegd aan de GMR van de Scholen voor Persoonlijk VO.

Klachten op school oplossen

De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school kunnen onderling in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden opgelost. We willen klachten, bezwaren of onvrede zoveel mogelijk eerst met de direct betrokkenen (bijvoorbeeld de mentor) of met de directie van de school bespreken. Elke Pvo school kent een interne vertrouwenspersoon. De scholengroep heeft ook een externe vertrouwenspersoon. U kunt altijd contact met hen opnemen om uw klacht te bespreken. De vertrouwenspersoon kan ondersteuning bieden bij het vinden van een oplossing of eventueel 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 examenreglement van Pvo.

Misstand

Bij het vermoeden van een misstand binnen de organisatie is de Klachtenregeling Pvo niet van toepassing. Heeft u een vermoeden van een misstand binnen de organisatie, dan kunt een misstand melden via Regeling Melding Vermoeden Misstand.

U kunt ook advies vragen of een melding doen bij de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs.

Informatie

Bij vragen over de klachtenregeling, dan kunt u altijd contact opnemen met Denise van de Berg bestuurssecretaris of met de interne vertrouwenspersonen op de locatie. U kunt de klachtenregeling zelf van de website downloaden (www.persoonlijkvo.nl)

Meldingsprocedure

Heeft u een klacht, bezwaar of is er onvrede over de gang van zaken?

1. Ga in gesprek met de direct betrokkene(n) op school en probeer samen tot een oplossing te komen. *Vraag desgewenst ondersteuning van de Interne Vertrouwenspersoon of eventueel de Externe Vertrouwenspersoon.* Geen oplossing? Ga door naar stap 2.

2. Klacht, bezwaar of onvrede is niet naar tevredenheid opgelost: ga in gesprek met de schoolleiding en leg klacht, bezwaar of onvrede daar voor. *Vraag desgewenst ondersteuning van de Interne Vertrouwenspersoon of eventueel de Externe Vertrouwenspersoon.*

Pvo Hurdegaryp	Lars Engelse <i>l.engelse@persoonlijkvo.nl</i>
Pvo Hoorn	Wieneke van Veen <i>w.veen@persoonlijkvo.nl</i>
Pvo Amsterdam	Petra Kok <i>p.kok@persoonlijkvo.nl</i>
Pvo Deventer	Janneke Peters <i>j.peters@persoonlijkvo.nl</i>
Pvo Hengelo	Judith van Klingeren <i>jvanklingeren@persoonlijkvo.nl</i>
Pvo Utrecht	Petra Schutte <i>p.schutte@persoonlijkvo.nl</i>
Pvo Geldermalsen	Marije Heitlager <i>m.heitlager@persoonlijkvo.nl</i>
Pvo Kapelle	Sander Bussink <i>s.bussink@persoonlijkvo.nl</i>

Geen oplossing? Ga door naar stap 3.

3. Klacht, bezwaar of onvrede is niet naar tevredenheid opgelost: doe een beroep op algemene regeling klachtbehandeling PVO. Dien een schriftelijke klacht in bij het bevoegd gezag; het bestuur van Scholen voor Persoonlijk VO (bestuur@persoonlijkvo.nl). Leg klacht of onvrede daarvoor en ga in gesprek. *Vraag desgewenst ondersteuning van de Interne Vertrouwenspersoon of eventueel de Externe Vertrouwenspersoon.* Geen oplossing? Ga door naar stap 4.

4. Klacht, bezwaar of onvrede is niet naar tevredenheid opgelost: Alle Pvo-scholen zijn aangesloten bij de [Landelijke Klachtencommissie Onderwijs \(LKC\)](#). *Vraag desgewenst ondersteuning van de Interne Vertrouwenspersoon of eventueel de Externe Vertrouwenspersoon.*

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1. Het bestuur

Onder het bestuur van Scholen voor Persoonlijk VO vallen naast het bestuurs- en servicebureau, de volgende scholen:

- School voor Persoonlijk VO Amsterdam
- School voor Persoonlijk VO Hoorn
- School voor Persoonlijk VO Hurdegaryp
- School voor Persoonlijk VO Deventer
- School voor Persoonlijk VO Hengelo
- School voor Persoonlijk VO Geldermalsen
- School voor Persoonlijk VO Kapelle

1.2. Het bevoegd gezag

Scholen voor Persoonlijk VO

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. De externe vertrouwenspersoon is Petra Twijnstra van Buro Vertrouwenspersonen. www.burovertrouwenspersonen.nl, info@burovertrouwenspersonen.nl tel: 058 744 00 22.

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 Examencommissie

De examencommissie borgt en evalueert de kwaliteit van de schoolexaminering. De belangrijkste aandachtspunten zijn de duidelijkheid en transparantie van de taak- en verantwoordelijkheidsverdeling binnen de examenorganisatie, het verloop van de examens, de kwaliteit van het PTA en het examenreglement, of wordt voldaan aan de wettelijke eisen, de kwaliteit van de totstandkoming van de schoolexamintoetsen en het aantal en type maatregelen dat getroffen is.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

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 schoolgids 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 elke Pvo school 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 verantwoording 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 grootst 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 grootst 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

Indien de klager de klacht om moverende redenen niet intern wil laten behandelen kan de klager zich richten tot de 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 ook als aanspreekpunt voor de Pvo scholen waar (tijdelijk) geen interne vertrouwenspersoon is aangesteld, bijvoorbeeld omdat het bestuur voor dat onderdeel (nog) geen geschikte interne 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 Landelijke Klachtencommissie (info@onderwijsgeschillen.nl of 030 2809590).

6.3. Het bestuur prefereert interne afhandeling van de klacht(en) conform de meldingsprocedure. Echter, de klager kan zich te allen tijde rechtstreeks met een klacht tot de landelijke 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 Landelijke 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.

Artikel 7 Besluitvorming na ontvangen advies van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Indien een klacht in behandeling is geweest bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs dan treedt het navolgende in werking.

7.1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van Landelijke Klachtencommissie Onderwijs 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.

7.2. 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.

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

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

Artikel 8 Klachtenbehandeling door de Commissie van Beroep voor de Eindexamens

Met betrekking tot de examens is het Examenreglement Pvo van kracht. Onderstaande bepalingen verwijzen naar dit reglement.

Richtlijnen bezwaar van beoordeelde schoolexamen

8.1 De kandidaat heeft tot uiterlijk tien werkdagen na bekendmaking van de uitslag, de gelegenheid om bezwaar aan te tekenen tegen de uitslag. Het bezwaar moet met redenen omkleed aan de examinerator kenbaar worden gemaakt. De examinerator neemt maximaal drie werkdagen de tijd voor zijn beslissing. Indien de examinerator negatief beslist op een bezwaar en de kandidaat het daar niet mee eens is, kan de kandidaat, ook weer binnen drie werkdagen, schriftelijk per e-mail bezwaar maken bij de schoolleiding. De schoolleiding neemt, zondig na horing van de toelichting van de kandidaat en de examinerator, een beslissing en stelt deze op schrift.

Richtlijnen bezwaar van beoordeelde centrale examens.

8.2 Een kandidaat kan geen bezwaar kan maken bij de examencommissie tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector. Dit volgt uit het uit het Examenbesluit van de minister van Onderwijs. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat sprake is van een apert onzorgvuldige beoordeling.

8.3 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid of fraude schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de schoolleider maatregelen nemen. Onder 'onregelmatigheden' kan in elk geval alles dat in strijd is met (de aanwijzingen in) dit Examenreglement vallen alsmede het niet maken van examenwerk. Onder 'fraude' wordt onder meer verstaan:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek.

De maatregelen die de schoolleider al dan niet in combinatie met elkaar kan nemen, zijn:

1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen. De schoolleider meldt dit bij inspectie.
2. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of centraal examen. De schoolleider meldt dit bij inspectie.
3. Het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen. De schoolleider meldt dit bij inspectie.
4. Het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de schoolleider aan te wijzen onderdelen. De schoolleider meldt dit bij inspectie.

8.4 Indien een surveillant of examineraar waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid:

1. Stelt de surveillant of examineraar de kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
2. De kandidaat wordt indien mogelijk in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
3. De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
4. In het geval de frauduleuze handeling/onregelmatigheid zich voordoet tijdens het centraal examen, maakt de toezichhouder van het geconstateerde melding op het proces verbaal.
5. Na afloop van het examen wordt de schoolleider van het voorval in kennis gesteld.

8.5 Alvorens een beslissing wordt genomen ten aanzien van het genoemde in artikel 8.3 of 8.4, hoort de schoolleider de kandidaat. De kandidaat kan zich op diens verzoek door een belanghebbende laten bijstaan. Onder belanghebbenden worden de kandidaat en of ouders (of verzorgers) verstaan. De schoolleider deelt de beslissing mee aan de kandidaat. De beslissing wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders (of verzorgers), aan de kandidaat, alsmede aan de inspectie. De kandidaat kan tot vijf dagen bij de commissie voor beroep bezwaar aantekenen tegen de beslissing. De schoolleider stuurt een overzicht van onregelmatigheden en de daarop genomen besluiten aan het eind van de examenperiode naar de examencommissie.

8.6 Voor klachten over de inhoud van het eindexamen kan vanaf april van ieder kalenderjaar contact met het LAKS (www.laks.nl of 030 7900 910) worden opgenomen,

Artikel 9 Bekendmaken van de regeling

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

9.2. 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.

9.3. 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 10: 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 11: Vertrouwelijkheid

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

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

Artikel 12 Wijzigingen

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

Artikel 13 Slotbepalingen

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

12.2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Pvo".

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