

# **Bezwarenprocedure Winkler Prins 2017**

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
1.1.	Soorten klachten.....	3
1.2.	Verschil klacht, bezwaar en beroep.....	3
2.	Begripsbepalingen .....	4
3.	Bezwarenprocedure voor personele aangelegenheden en arbeidsrechtelijke beslissingen .....	4
3.1.	Toepasselijkheid procedure.....	4
3.2.	De Bezwarencommissie .....	4
3.3.	Samenstelling Bezwarencommissie .....	4
3.4.	Benoeming en ontslag leden van de Commissie .....	4
3.5.	Vergoeding voor de leden van de Bezwarencommissie .....	4
3.6.	Indienen bezwaarschriften.....	4
3.7.	Vooronderzoek .....	5
3.8.	Indienen stukken.....	5
3.9.	Toezening stukken en geheimhouding.....	5
3.10.	Horen .....	5
3.11.	Getuigen .....	6
3.12.	Nader onderzoek .....	6
3.13.	Advisering .....	6
3.14.	Beslissing op bezwaar .....	6
3.15.	Wettelijk kader .....	6
3.16.	Afleggen verantwoording.....	6
	Tot slot.....	7

## 1. Inleiding

### 1.1. Soorten klachten

We mogen er van uit gaan dat bevoegd gezag, medewerkers, leerlingen, ouders en andere belanghebbenden van Winkler Prins zich maximaal voor de school en elkaar inzetten. Desondanks is het mogelijk dat er zaken gebeuren of beslissingen worden genomen waarover een bij de school betrokkene een klacht wil indienen.

Winkler Prins kent een regeling voor de volgende soorten klachten:

- Algemene klachten over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en de medewerkers. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Hieronder vallen ook klachten over seksuele intimidatie en geweld. Hiervoor is de Klachtenregeling Winkler Prins 2017 van toepassing
- Klachten over het examen: voor klachten over het examen is een beroepsprocedure via een Commissie van Beroep mogelijk. Informatie hierover is te vinden in het Programma van toetsing en Afsluiting (PTA) van de deelschool
- Klachten over besluiten tot schorsing en verwijdering van leerlingen. Belanghebbenden kunnen bezwaar en beroep aantekenen zoals vermeld in het protocol Schorsen en Verwijderen 2017.
- Klachten over personele aangelegenheden en arbeidsrechtelijke beslissingen: voor dit soort klachten is de hieronder beschreven Bezwarenprocedure Winkler Prins 2017 van toepassing.

### 1.2. Verschil klacht, bezwaar en beroep

#### Klacht

Een klacht is meestal gericht tegen feitelijke gedragingen. Voorbeelden hiervan zijn:

- het niet op tijd beantwoorden van een brief
- onheuse bejegening
- het geven van onjuiste, onbegrijpelijke of ontbrekende informatie
- geweld of seksuele intimidatie
- administratieve onzorgvuldigheid
- het niet nakomen van toezeggingen

Voor beslissingen waartegen bezwaar of beroep kan worden aangetekend, is de klachtenregeling niet bedoeld, omdat er al een andere rechtsgang open staat. De klachtenregeling is een vangnetvoorziening voor als er geen andere specifieke rechtsgang open staat. Het grote verschil tussen een klacht en een bezwaar is dat een bezwaar alleen betrekking heeft op formele op rechtsgevolg gerichte besluiten van of namens het bevoegd gezag, terwijl een klacht open staat tegen feitelijke handelingen en gedragingen van een breed scala betrokkenen bij het onderwijs.

#### Bezwaar

Als een belanghebbende het niet eens is met een besluit die is genomen door of namens het bevoegd gezag, dan kan daartegen meestal bezwaar worden gemaakt. Voor de behandeling van een bezwaar gelden regels die zijn opgenomen in de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Deze wet geldt ook voor besluiten met een publiekrechtelijk karakter van of namens het bevoegd gezag van een openbare school. Dan gaat het om besluiten van (weigeren van) toelating, van schorsing en verwijdering van leerlingen en alle besluiten van rechtspositionele aard ten aanzien van het in dienst zijnde personeel. Dat personeel heeft formeel de status van ambtenaar. Besluiten zijn altijd om door de bestuurder of de deelschooldirecteur ondertekende documenten. Een mondelinge aanwijzing of opdracht is geen besluit. Het bezwaarschrift van een belanghebbende inzake een personele kwestie zal door een Bezwarencommissie worden behandeld. Over deze bezwarencommissie voor personele zaken gaat het voorliggende regeling. De Bezwarencommissie brengt een advies uit aan het bevoegd gezag die vervolgens besluiten kan het advies wel of niet op te volgen (beslissing op bezwaar).

#### Beroep

Wanneer een belanghebbende het niet eens is met de beslissing op het ingediende bezwaar, bestaat de mogelijkheid beroep aan te tekenen bij de bestuursrechter (de sector bestuursrecht van de Rechtbank).

## 2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. School: Winkler Prins, openbare school voor voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
2. Bevoegd gezag: de bestuurder van Winkler Prins;
3. Mandaatverlening: de deelschooldirecteuren en stafdirecteuren zijn gemandateerd om namens de bestuurder taken en bevoegdheden uit te oefenen, zoals beschreven in het Managementstatuut Winkler Prins 2017;
4. Directeur deelschool of stafdirecteur: functionaris in deze functie in dienst van de Stichting Winkler Prins benoemd door de Bestuurder;
5. Managementteam: de bestuurder, deelschool directeuren en de stafdirecteuren;
6. Medewerkers: De aan de school in een vaste of tijdelijk dienstverband benoemde personeelsleden;
7. Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMS).

## 3. Bezwarenprocedure voor personele aangelegenheden en arbeidsrechtelijke beslissingen

### 3.1. Toepasselijkheid procedure

Dit reglement is van toepassing op de behandeling van bezwaarschriften die door medewerkers zijn ingediend tegen besluiten inzake personele aangelegenheden of arbeidsrechtelijke beslissingen die door of namens het bevoegd gezag zijn genomen.

### 3.2. De Bezwarencommissie

De Bezwarencommissie adviseert het bevoegd gezag ten behoeve van door hem te nemen beslissingen op bezwaren als genoemd in artikel 3.1.

### 3.3. Samenstelling Bezwarencommissie

De Bezwarencommissie bestaat uit:

- een voorzitter, tevens lid, voor te dragen door het bevoegd gezag en ter instemming van de PMR. De voorzitter is niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
- twee overige leden, waarvan
  - een lid wordt aangewezen door de PMR en
  - een lid wordt aangewezen door het bevoegd gezag.

In het geval een van de leden van de Bezwarencommissie niet in staat is deel te nemen in de behandeling van een bezwaar, dragen het bevoegd gezag en de PMR gezamenlijk een plaatsvervanger voor.

### 3.4. Benoeming en ontslag leden van de Commissie

De voorzitter en de leden worden door het bevoegd gezag benoemd voor een periode van vier jaar. Het lidmaatschap van de leden van de Commissie eindigt tussentijds door ontslag op aanvraag van een lid.

Het lidmaatschap van de voorzitter of lid eindigt tussentijds op voordracht van degenen die het lid hebben voorgedragen, doch niet eerder dan nadat de betrokken voorzitter dan wel het lid door het bevoegd gezag over het voornemen is gehoord.

### 3.5. Vergoeding voor de leden van de Bezwarencommissie

De leden van de Bezwarencommissie ontvangen per aanhangig gemaakt bezwaar waarbij zij worden ingeschakeld een vergoeding overeenkomstig het door het bevoegd gezag ten dien aanzien bepaalde.

### 3.6. Indienen bezwaarschriften

1. Bezwaarschriften kunnen tot uiterlijk zes weken na bekendmaking van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt, bij het bevoegd gezag worden ingediend.
2. Het postadres voor het indienen van een bezwaarschrift is:  
Bezwarencommissie Winkler Prins  
Postbus 190

9640 AD Veendam

3. Het bezwaarschrift bevat tenminste:
  - a. Naam en adres van degene die bezwaar maakt
  - b. Dagtekening
  - c. Een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
  - d. De gronden van het bezwaar.
  - e. zo mogelijk een afschrift van het besluit waarop het bezwaar betrekking heeft.
  - f. Handtekening van de degene die bezwaar maakt.
4. Het bevoegd gezag tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift en voegt hierbij de enveloppe met daarop de poststempel. Het bevoegd gezag stuurt het bezwaarschrift met bijlagen en enveloppe ter verdere afhandeling per omgaande naar de voorzitter van de Bezwarencommissie.
5. De voorzitter van de Bezwarencommissie bevestigt bij degene die bezwaar maakt de ontvangst van het bezwaarschrift.

### **3.7. Vooronderzoek**

1. Indien niet is voldaan aan het gestelde in artikel 3.6 lid 3, wordt degene die bezwaar maakt in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. Indien het verzuim niet binnen de door de Bezwarencommissie gestelde termijn is hersteld, kan de Bezwarencommissie adviseren het bezwaar niet-ontvankelijk te verklaren.
2. De Bezwarencommissie is bevoegd rechtstreeks alle noodzakelijke of gewenste inlichtingen in te winnen bij betrokkenen.
3. De Bezwarencommissie kan bij deskundigen advies inwinnen en hen zo nodig uitnodigen op de hoorzitting te verschijnen.

### **3.8. Indienen stukken**

1. De Bezwarencommissie verzoekt het bevoegd gezag om een toelichting op het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt en verzoekt het bevoegd gezag verder alle stukken te overleggen die betrekking hebben op het besluit.
2. Tot tien dagen voor het horen kunnen degene die bezwaar maakt en het bevoegd gezag nadere stukken indienen bij de Bezwarencommissie.

### **3.9. Toezending stukken en geheimhouding**

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

### **3.10. Horen**

1. Voordat de Bezwarencommissie advies uitbrengt, stelt zij degene die bezwaar maakt tijdens een hoorzitting in de gelegenheid het bezwaar nader mondeling toe te lichten.
2. Het bevoegd gezag (of een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag) wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bevoegd gezag te geven.
3. Tijdens de hoorzitting kunnen tevens anderen die bij het bestreden besluit zijn betrokken, worden uitgenodigd. Een en ander ter beoordeling aan de Bezwarencommissie.
4. Het horen geschiedt door de Bezwarencommissie.
5. Van het horen kan worden afgezien indien:
  - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
  - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
  - c. degene die bezwaar maakt, het bevoegd gezag en/of overige belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
  - d. het bevoegd gezag in haar toelichting als genoemd in artikel 3.10 lid 2 heeft aangegeven volledig aan het bezwaar tegemoet te willen komen.
6. Indien van het horen wordt afgezien, wordt hiervan mededeling gedaan aan degenen die bezwaar hebben gemaakt en aan het bevoegd gezag.

7. Indien niet van het horen wordt afgezien, bepaalt de Bezwarencommissie plaats en tijdstip van de hoorzitting en worden degenen die bezwaar maken en het bevoegd gezag tenminste twee weken voor de zitting uitgenodigd.
8. In geval van vertegenwoordiging wordt de uitnodiging aan de gemachtigde verzonden.
9. Degene die bezwaar maakt en het bevoegd gezag en anderen worden in elkaars aanwezigheid gehoord.
10. Ambtshalve of op verzoek kunnen degene die bezwaar maakt, het bevoegd gezag en andere belanghebbenden afzonderlijk worden gehoord, indien aannemelijk is dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren of dat tijdens het horen feiten of omstandigheden bekend zullen worden waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden.
11. De hoorzitting is in beginsel niet openbaar. De Bezwarencommissie beslist bij meerderheid of het horen in het openbaar plaatsvindt.
12. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend door de leden van de Bezwarencommissie.

### **3.11. Getuigen**

Op verzoek van degene die bezwaar maakt, het bevoegd gezag of andere belanghebbenden kunnen meegebrachte getuigen en/of deskundigen worden gehoord.

### **3.12. Nader onderzoek**

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

### **3.13. Advisering**

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

### **3.14. Beslissing op bezwaar**

1. Na ontvangst van het advies als genoemd in artikel 3.13 neemt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk een beslissing op bezwaar. Bij de beslissing op bezwaar worden het advies van de Bezwarencommissie en het verslag van de hoorzitting meegezonden.
2. Indien in de beslissing op bezwaar wordt afgeweken van het advies van de Bezwarencommissie, wordt in de beslissing de reden voor de afwijking vermeld.
3. Het bevoegd gezag doet de Bezwarencommissie een afschrift toekomen van zijn beslissing op het bezwaar.

### **3.15. Wettelijk kader**

Voor zover in deze bezwarenprocedure niet is voorzien, geldt het bepaalde in de Wet op het Voortgezet Onderwijs en de Algemene wet bestuursrecht.

### **3.16. Afleggen verantwoording**

1. De Bezwarencommissie brengt jaarlijks voor 1 april aan het bevoegd gezag verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.
2. Het verslag wordt geanonimiseerd aan de PMR ter informatie gezonden.

### **Tot slot**

1. De 'Bezwarenprocedure Winkler Prins 2017' is vastgesteld door het bevoegd gezag van Winkler Prins op 23 juni 2017 na overleg met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad (PMR) van Winkler Prins op 22 juni 2017.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. De regeling is via het interne netwerk van Winkler Prins te downloaden of op verzoek bij een lid van het managementteam van de school op te vragen.
4. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken.
5. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.