

Klachtenregeling voor het Krimpenerwaard College

Het oplossen van problemen kan zich op vier niveaus afspelen:

1. Het belangrijkste is dat van het goed overleg en het zoeken naar advies en hulp. Aangewezen functionarissen om hierbij te helpen zijn, afhankelijk van het probleem:
 - vakdocenten
 - mentoren
 - vertrouwenspersonen
 - vertrouwensleerlingen
 - aan school gelieerde externe hulpverleners.

Verder is het mogelijk het probleem of de zorg voor te leggen aan de 'Kleine Interne Commissie van de school. Deze kan naar wegen zoeken om de kwestie op eenvoudige wijze op te lossen of althans alle benodigde informatie verstrekken om eventuele verdere stappen te ondernemen.

2. In situaties die gerekend kunnen worden tot het dagelijkse schoolleven (lespraktijk, toetsing en beoordeling van leerprestaties, discipline, organisatie), kan zowel door elke leerling(e), of bij diens minderjarigheid door zijn of haar ouders, als ook door elk personeelslid een schriftelijk **bezwaar** gericht worden aan de **rector**; deze kan de behandeling van de kwestie mandateren aan de **conrector** tot wiens portefeuille de aangelegenheid behoort, behalve wanneer het bezwaar een handeling of beslissing van een lid van de schoolleiding betreft. Een bezwaarschrift kan worden ingediend wanneer een lid van de schoolgemeenschap zich in zijn belang geschaad acht door een handeling of beslissing van een ander lid van de schoolgemeenschap, echter pas dan, wanneer in redelijkheid geprobeerd is op de onder 1. omschreven wijze tot een oplossing te komen. Ouders die voor hun kind om toelating tot de school verzocht hebben, kunnen eveneens gebruik maken van de *Klachtenregeling* om bezwaar aan te tekenen tegen een besluit van de toelatingscommissie; indien de rector, zelf lid van de toelatingscommissie is, zal hij de behandeling van de kwestie mandateren aan de **plaatsvervangend rector**. Tegen een beslissing van de rector kan geen intern bezwaarschrift worden ingediend (zie in dat geval onder 3 of 4). Een schriftelijk bezwaar kan worden ingediend tot hoogstens 15 schooldagen (waaronder worden verstaan alle werkdagen met uitzondering van de officiële schoolvakanties en van erkende feestdagen) na de handeling of beslissing waartegen het zich richt en moet in elk geval bevatten:

- naam, adres, telefoonnummer en relatie tot de school (bijv. leerling klas 3h2, leraar, toa) van de indiener;
- naam en hoedanigheid van degene tegen wiens handeling of beslissing bezwaar wordt gemaakt;
- de handeling of beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- redenen waarom het bezwaar wordt gemaakt en/of argumenten die het bezwaar kunnen ondersteunen, alsmede wat de indiener tot dusver gedaan heeft om het probleem op te lossen (zie 1);
- eventuele getuigen en wat nog meer dienstig kan zijn;
- datum en ondertekening;
- bij minderjarigheid indiener: ondertekening door ouder(s) en/of vertrouwenspersoon.

Een afschrift van het bezwaar moet worden gezonden of gegeven aan degene tegen wiens handeling of beslissing het gericht is. De gang van zaken is als volgt:

- vastgesteld wordt of het bezwaar aan de voorwaarden voldoet;
- de indiener en degene(n) die een afschrift ontvangen heeft (hebben), ontvangen bericht dat het bezwaar in behandeling is genomen dan wel onontvankelijk is;
- in elk geval worden de indiener en degene wiens handeling of beslissing het bezwaar geldt gehoord; leerlingen kunnen zich in die situatie doen vergezellen en bijstaan door een volwassene, personeelsleden door een collega of externe adviseur;
- verder kunnen getuigen of deskundigen worden gehoord; gaat het om leerlingen, dan raadpleegt de (con)rector in elk geval de afdelingsleider(s) en de mentor(en); wanneer de indiener zich tot een vertrouwenspersoon gewend heeft, wordt ook deze gehoord, onverminderd diens geheimhoudingsplicht;
- er wordt schriftelijk uitspraak gedaan binnen 10 schooldagen (zie boven) na ontvangst van het bezwaarschrift;
- alle betrokkenen ontvangen hiervan een afschrift;

- een afschrift van de uitspraak, ontdaan van de namen van de betrokkenen, is ter inzage op
- de leerlingen- en/of de personeelsadministratie;
- het dossier wordt bewaard op de personeelsadministratie; hierop zijn de bepalingen van het privacyreglement van toepassing.

Uitsluitend op procedurele gronden kan voorts bij de rector een beargumenteerd bezwaarschrift worden ingediend tegen een besluit inzake bevordering van de vergadering van docenten aan het einde van het schooljaar, uiterlijk één schooldag na de officiële rapportuitreiking nadat een verzoek om revisie is afgewezen, of uiterlijk één schooldag na het besluit in revisie. De rector doet binnen 7 schooldagen uitspraak over de vraag of het bezwaar gegrond is en zo ja over de wijze waarop de procedurele ongerechtigheid kan worden hersteld.

3. Er kan door ieder lid van de schoolgemeenschap een intern **beroep** worden ingesteld. Dit wordt gericht aan de **Beroepscommissie van het Krimpenervaard College**, Groene Wetering 1, 2922 CX Krimpen aan den IJssel (tel. 0180-450115). De behandeling door deze commissie resulteert in een advies aan de **rector**. Indien de rector afwijkend van het advies beslist, deelt hij schriftelijk de redenen om dat te doen aan de betrokkenen mede. De beroepscommissie bestaat uit 2 ouders, 2 personeelsleden en een leerling, allen aan te wijzen door de medezeggenschapsraad. Voor elk lid wordt ook een plaatsvervangend lid aangewezen. De leden worden telkens voor een schooljaar aangewezen vóór 1 oktober van dat schooljaar. Bij rechtstreekse betrokkenheid wordt een lid vervangen door het plaatsvervangend lid. Zijn bij een klacht uitsluitend anderen dan leerlingen betrokken, dan wordt de plaats van de leerling in de commissie ingenomen door een plaatsvervangend lid van één van de overige geledingen, aan te wijzen door de vier overblijvende leden. Een beroepsschrift kan worden ingediend wanneer een lid van de schoolgemeenschap zich in zijn belang geschaad acht door een handeling of beslissing van een ander lid van de schoolgemeenschap, echter pas dan wanneer de procedure als onder 2 beschreven is doorlopen. Maatregelen van de rector (behoudens de hierna te noemen uitzondering) kunnen slechts volgens het klachtrecht (zie onder 4) worden aangevochten. Een schriftelijk beroep kan worden ingediend tot hoogstens 10 schooldagen (zie onder 2.) na de uitspraak op een bezwaarschrift als bedoeld onder punt 2 en moet in elk geval bevatten:
 - naam, adres, telefoonnummer en relatie tot de school (bijv. leerling klas 3h2, leraar, toa) van de indiener;
 - naam en hoedanigheid van degene tegen wiens handeling of beslissing beroep wordt aangetekend;
 - de handeling of beslissing waartegen beroep wordt aangetekend;
 - redenen waarom het beroep wordt aangetekend en/of argumenten die het beroep kunnen ondersteunen, alsmede wat de indiener tot dusver gedaan heeft om het probleem op te lossen (zie 1 en 2);
 - eventuele getuigen en wat nog meer dienstig kan zijn;
 - datum en ondertekening;
 - bij minderjarigheid indiener: ondertekening door ouder(s) of een andere wettelijke vertegenwoordiger.

Een afschrift van het beroep moet worden gezonden of gegeven aan degene tegen wiens handeling of beslissing het gericht is en aan de rector. De gang van zaken is als volgt:

- vastgesteld wordt of het beroep aan de voorwaarden voldoet;
- de indiener en degene(n) die een afschrift ontvangen heeft (hebben), ontvangen bericht dat het beroep in behandeling is genomen dan wel onontvankelijk is;
- in elk geval worden de indiener en degene wiens handeling of beslissing het beroep geldt gehoord; leerlingen kunnen zich in die situatie doen vergezellen en bijstaan door een volwassene, personeelsleden door een collega of externe adviseur;
- verder kunnen getuigen of deskundigen worden gehoord; wanneer de indiener zich tot een vertrouwenspersoon gewend heeft, wordt ook deze gehoord, onverminderd diens geheimhoudingsplicht;
- er wordt schriftelijk uitspraak gedaan binnen 15 schooldagen (zie onder 2.) nadat het beroepsschrift is ontvangen;
- alle betrokkenen (zie boven) ontvangen hiervan een afschrift;
- een afschrift van de uitspraak, ontdaan van de namen van de betrokkenen, en eventueel een afschrift van de brief van de rector waarin hij meedeelt van het in de

- uitspraak vervatte advies af te wijken, eveneens ontdaan van de namen van de betrokkenen, zijn ter inzage op de leerlingenen/ of de personeelsadministratie;
- het dossier wordt bewaard op de personeelsadministratie; hierop zijn de bepalingen van het privacyreglement van toepassing.

De beroepscommissie is tevens bevoegd uitspraak te doen op grond van de expliciet in artikel 5.4 van het *Examenbesluit* genoemde, door ons in artikel 4.4 van het *Eindexamenreglement* overgenomen beroepsmogelijkheid tegen een maatregel van de rector na een geconstateerde onregelmatigheid. In dat geval moet het beroep binnen drie dagen na de bekendmaking van de maatregel schriftelijk worden ingediend en beslist de commissie binnen twee weken, tenzij zij die termijn met redenen omkleed verlengd heeft met ten hoogste nog eens twee weken. De uitspraak van de beroepscommissie is in die situatie bindend. Voor het overige zijn de voorwaarden en de gang van zaken zoals hierboven omschreven.

4. Er kan door ieder lid van de schoolgemeenschap extern een **klacht** worden ingediend bij de **Stichting Onderwijsgeschillen** (Landelijke klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs) of via het secretariaat van de Stichting Krimpenerwaard College, p/a Groene Wetering 1, 2922 CX Krimpen aan den IJssel. Deze procedure resulteert in een advies aan het bestuur. Indien deze afwijkend van het advies beslist, deelt zij schriftelijk de redenen om dat te doen aan de betrokkenen mede. Een klacht kan worden ingediend wanneer een lid van de schoolgemeenschap zich in zijn belang geschaad acht door een handeling of beslissing van een ander lid van de schoolgemeenschap, echter pas dan wanneer de onder 3 beschreven procedure is doorlopen of als het beroep zich richt tegen een beslissing of handeling van de rector. Nadere informatie over deze procedure is te vinden in het vervolg op deze klachtenregeling (*Klachtenregeling 'extern'*, zie hierna), waarvan op de leerlingenadministratie een afschrift te verkrijgen is, en op de website van de landelijke klachtencommissie, www.lgc.lkc.nl. Een afschrift van de klacht moet worden gezonden of gegeven aan degene tegen wiens handeling of beslissing deze gericht is en aan het bestuur. Een afschrift van het advies van de klachtencommissie en van de daarop volgende beslissing van het bestuur zijn ter inzage op de leerlingen- en/of de personeelsadministratie; het bestuur kan besluiten i.v.m. de privacy van betrokkenen de inzagemogelijkheid te beperken tot een deel van deze stukken. De stukken die zich op school bevinden, worden bewaard op de personeelsadministratie; hierop zijn de bepalingen van het privacyreglement van toepassing. Een beslissing van het bestuur kan slechts worden aangevochten bij de burgerlijke rechter.