



mavo havo atheneum gymnasium

Klachtenregeling voor het Krimpenerwaard College

Besproken in rvt	08-12-2025
Besproken in mr	10-12-2025
Besproken in mr	02-02-2026
Vastgesteld door bestuurder	10-02-2026

Deze klachtenregeling van het Krimpenerwaard College beschrijft de route voor het melden en behandelen van klachten binnen onze schoolgemeenschap. Het doel van deze regeling is om op een zorgvuldige en respectvolle wijze om te gaan met signalen, zorgen en klachten van leerlingen, ouders en medewerkers. Om te waarborgen dat de regeling actueel blijft en aansluit bij de praktijk, wordt deze elke vijf jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast. Op die manier blijven we continu werken aan een veilig en open schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord voelt.

1 Goed overleg

Het belangrijkste niveau 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 alle benodigde informatie verstrekken om eventuele verdere stappen te ondernemen. Deze commissie bestaat uit de rector-bestuurder en een beleidsmedewerker. De commissie wordt administratief ondersteund door de directiesecretaresse. De Kleine Interne Commissie kan worden bereikt via post@kwcollege.nl.

2 Dagelijks schoolleven

In situaties die gerekend kunnen worden tot het dagelijkse schoolleven (lespraktijk, toetsing en beoordeling van leerprestaties, discipline, organisatie), kan zowel door elke leerling, of bij minderjarigheid door de 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.

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 teamleider(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;
- 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 overgangscommissie aan het einde van het schooljaar, uiterlijk één schooldag 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 Intern beroep

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 of 110). 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 leden worden telkens voor één schooljaar door de mr aangewezen. Dat geschiedt 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;
- 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 4.6 van het Eindexamenreglement overgenomen beroepsmogelijkheid tegen een maatregel van de conrector onderwijs 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 Landelijke klachtencommissie

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 Krimpenewaard 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 op de website van de landelijke klachtencommissie, [Home - Onderwijsgeschillen](#). 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 daaropvolgende 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

Verwijzing naar de klokkenluidersregeling

Wanneer er sprake is van een vermoeden van een misstand die het collectief belang van de schoolgemeenschap raakt, kan de klokkenluidersregeling worden geraadpleegd en toegepast. Deze regeling biedt bescherming en een duidelijk stappenplan voor het melden van dergelijke situaties. De volledige klokkenluidersregeling is te vinden op de website van de school, [Documenten | Krimpenerwaard College](#).

Het is dus mogelijk om, naast of in plaats van deze klachtenregeling, de klokkenluidersregeling te gebruiken voor het melden van ernstige misstanden. In geval van twijfel kan altijd advies worden gevraagd bij een vertrouwenspersoon.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag op 10 februari 2026.

Klachtenregeling Krimpenerwaard College in gewone taal

Zo werkt het melden en oplossen van klachten op onze school

Deze klachtenregeling legt uit hoe je een klacht kunt melden en wat er daarna gebeurt. Het is bedoeld voor leerlingen, ouders en medewerkers van het Krimpenerwaard College. We willen dat iedereen zich veilig voelt en dat klachten netjes worden opgelost. Elke vijf jaar kijken we of de regeling nog goed werkt en passen we die aan als dat nodig is.

1. Eerst samen praten

Heb je een probleem of klacht? Praat dan eerst met iemand op school die je vertrouwt. Afhankelijk van je probleem kun je praten met:

- je vakdocent (leraar van een bepaald vak)
- je mentor
 - een vertrouwenspersoon
 - een vertrouwensleerling
- iemand van externe hulp, die bij school hoort

Je kunt ook terecht bij de Kleine Interne Commissie van de school. De leden van die commissie kunnen samen met jou kijken naar een eenvoudige oplossing of uitleg geven over wat je verder kunt doen. De klachtencommissie bestaat uit de rector en een beleidsmedewerker. Je kunt hen bereiken via post@kwcollege.nl.

2. Schriftelijk bezwaar maken

Gaat het over iets uit het dagelijkse schoolleven, zoals lessen, cijfers, toetsen of regels? Dan kun je een schriftelijk bezwaar indienen bij de rector. Als het nodig is, mag de rector de behandeling doorgeven aan een andere schoolleider.

Ouders kunnen ook bezwaar maken als hun kind niet wordt toegelaten op school. Als de rector bij het toelaten betrokken is, doet een andere rector het bezwaar.

Je kunt geen bezwaar maken tegen een beslissing van de rector zelf, dan kun je verder naar stap 3 of 4.

Let op: je moet het bezwaar uiterlijk binnen 15 schooldagen indienen na de gebeurtenis. Zet in je bezwaar:

- je naam, adres, telefoonnummer en hoe je bij de school hoort (bijvoorbeeld leerling, leraar)
- de naam van de persoon tegen wie je bezwaar maakt
- wat er is gebeurd en waarom je bezwaar maakt
- wat je al hebt gedaan om het probleem op te lossen
- eventuele getuigen en andere belangrijke informatie
- datum en handtekening
- als je minderjarig bent: handtekening van je ouder(s) of vertrouwenspersoon

Je moet een kopie sturen aan de persoon tegen wie je bezwaar maakt. Daarna:

- kijkt de school of je bezwaar aan de eisen voldoet
- krijg je bericht of je bezwaar wordt behandeld of niet
- word je gehoord en mag je iemand meenemen ter ondersteuning
- kunnen getuigen of deskundigen worden gehoord
- krijg je binnen 10 schooldagen een beslissing op papier
- wordt alles netjes bewaard volgens de privacyregels

Voor sommige gevallen, zoals het niet overgaan naar een volgend leerjaar, kun je alleen bezwaar maken over de manier waarop het besluit is genomen. Dit moet snel, namelijk binnen één schooldag na de revisievergadering.

3. Intern beroep doen

Ben je het niet eens met de beslissing over je bezwaar? Dan kun je in beroep gaan bij de Beroepscommissie van het Krimpenwaard College. Dit doe je schriftelijk, binnen 10 schooldagen na de vorige beslissing. In je beroepschrift zet je dezelfde gegevens als bij het bezwaar.

De commissie bestaat uit ouders, medewerkers en een leerling. Zij geven advies aan de rector. Je krijgt binnen 15 schooldagen een schriftelijk antwoord. Alles wordt volgens de privacyregels bewaard.

Bij klachten over examens kun je ook in beroep gaan. In dat geval moet je dit binnen drie dagen doen en krijg je meestal binnen twee weken een antwoord. Dit besluit is bindend.

4. Externe klacht indienen

Ben je het niet eens met de uitkomst van het beroep, of gaat het over een beslissing van de rector? Dan kun je een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie via

Stichting Onderwijsgeschillen. Je kunt dit ook doen via het secretariaat van het Krimpenewaard College.

Je krijgt advies van deze commissie. Als het bestuur iets anders beslist dan het advies, krijg je uitleg waarom. Je klacht kan pas ingediend worden als je de interne stappen hebt gevolgd.

Alle documenten rond je klacht worden veilig bewaard op school. Je kunt de stukken soms inzien, maar vanwege privacy kan dit beperkt zijn. Ben je het niet eens met de uiteindelijke beslissing van het bestuur? Dan kun je alleen nog naar de rechter.

Klokkenluidersregeling

Is er sprake van een ernstige misstand die voor de hele school belangrijk is? Dan kun je gebruikmaken van de klokkenluidersregeling. Deze regeling beschermt je en geeft een duidelijk stappenplan. Je vindt de volledige klokkenluidersregeling op de website van de school (Onze school > Documenten). Je mag deze regeling naast of in plaats van de klachtenregeling gebruiken. Vraag gerust advies aan een vertrouwenspersoon als je twijfelt.

Vastgesteld door het bestuur op 10 februari 2026.