



Klachten regeling en de regeling bezwaar- en beroepschriften van het Kennemer Lyceum.  
Januari 2021

In dit reglement vindt u de klachtenregeling en de regeling bezwaar- en beroepschriften van het Kennemer Lyceum. Het doel van deze regelingen is een zorgvuldige behandeling van klachten, bezwaar en beroep te bewerkstelligen waarbij zowel het belang van betrokkenen als het belang van de school wordt gediend. Uiteraard hopen wij zo min mogelijk gebruik te hoeven maken van deze regelingen, maar in geval van onenigheid is het goed dat er heldere procedures zijn waarin beschreven staat hoe in voorkomende gevallen te handelen.

## INLEIDING

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Naast een klachtenregeling is er ook een regeling voor bezwaar en beroep. Dit moet omdat er in de wet voor sommige klachten een aparte procedure is vastgelegd. Dit geldt bijvoorbeeld voor het indienen van een bezwaar tegen een besluit van de rector waarbij één of meer maatregelen worden genomen zoals beschreven in het Eindexamenbesluit of een beslissing op het bezwaar tegen een beslissing van de rector met betrekking tot de toelating, de weigering van de toelating, de schorsing en de verwijdering van leerlingen.

Op verschillende plekken in dit document wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de statuten en/of de in het directiestatuut/managementstatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling moet in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats “de rector” worden gelezen. De regeling behoeft hiertoe niet aangepast te worden, omdat de rector in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

In dit reglement vindt u achtereenvolgens de volgende hoofdstukken.

1. Toelichting klachtenregeling	pagina 5
2. Reglement interne klachtenregeling	pagina 9
3. Toelichting bezwaar- en beroepschriften	pagina 12
4. Reglement voor de bezwaar- en beroepschriften	pagina 13
5. Bijlage I: namen en adressen	pagina 14
6. Bijlage II: taakomschrijving interne vertrouwenspersoon	pagina 16
7. Bijlage III: taakomschrijving externe vertrouwenspersoon	pagina 18

18 januari 2021  
Peter de Zoete  
rector

## 1. TOELICHTING KLACHTENREGELING

De onderwijswetgeving is vanaf 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, samen ook wel de Kwaliteitswet genoemd. De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekende onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

In de Kwaliteitswet is opgenomen dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft in die zin een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Het doel is een zorgvuldige behandeling van klachten te bewerkstelligen waarbij zowel het belang van betrokkenen als het belang van de school wordt gediend.

Het uitgangspunt voor deze klachtenregeling is de landelijke modelregeling, die in gezamenlijkheid is opgesteld door de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties<sup>1</sup>. Die landelijke regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Daarmee is een aparte regeling met betrekking tot bijvoorbeeld seksuele intimidatie overbodig. Er is landelijk juist voor één modelklachtenregeling gekozen om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen. Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen die betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van de schoolleiding en het personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als betrokkene met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep worden gedaan op deze klachtenregeling. Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat dienen langs die lijn te worden afgehandeld.

### **De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

Voor een klacht inzake de verwerking van persoonsgegevens kan men zich wenden tot de functionaris voor de gegevensbescherming. Indien de klacht naar de mening van betrokkene door de stichting niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

De MR heeft met betrekking tot de totstandkoming van de klachtenregeling instemmingsrecht. Verder heeft de MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van de vertrouwenspersonen respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

---

<sup>1</sup> Deze organisaties zijn/waren: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

## **Één brede klachtenregeling**

In het kader van deze regeling kunnen klachten gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen en beoordeling van leerlingen, maar ook over de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Hieronder wordt het laatstgenoemde gedrag nader gedefinieerd.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: 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 leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: 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 teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: 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.

### **Meldplicht voor personeelsleden**

De wet verplicht personeelsleden vanaf juli 1999 om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer.

### **Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling**

De meldplicht geldt voor **alle personeelsleden**. Ook interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen. Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie.

### **Aangifteplicht voor het bevoegd gezag**

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur onderwijs in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of

er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

#### **Route en vervolgstappen meldplicht**

- schoolleider/personeelslid/contactpersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag - kennis van strafbaar feit;
- bevoegd gezag is verplicht overleg te plegen met de vertrouwensinspecteur - redelijk vermoeden van strafbaar feit;
- bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan;
- bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

## **De interne vertrouwenspersonen<sup>2</sup>**

Speciaal voor klachten rondom machtsmisbruik, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie zijn er twee contactpersonen / interne vertrouwenspersonen<sup>3</sup> benoemd op het Kennemer Lyceum, een man en een vrouw: bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Daarnaast is het in bepaalde situaties gewenst dat voor zowel de klager als de aangeklaagde een vertrouwenspersoon beschikbaar is.

De vertrouwenspersonen hebben zicht op het onderwijs en zijn kundig op het terrein van opvang en verwijzing. Zij zijn toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. De vertrouwenspersonen bezitten vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Zie voor de contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon bijlage 1 en voor de taakomschrijving van de interne vertrouwenspersonen bijlage 2.

## **De externe vertrouwenspersoon<sup>4</sup>**

Het Kennemer Lyceum heeft een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon aangesteld. De externe vertrouwenspersoon komt in beeld zodra de interne vertrouwenspersoon of degene die een klacht indient het gevoel heeft, dat het in een bepaalde kwestie goed is als er een onafhankelijke expert meekijkt en meedenkt bij het afhandelen van een bepaalde klacht. Zie voor de contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon bijlage 1 en voor een taakomschrijving van de externe vertrouwenspersoon bijlage 3.

## **Externe klachtencommissie**

Het Kennemer Lyceum is ook aangesloten bij een externe onafhankelijke landelijke klachtencommissie. Als de school er niet in slaagt om een schriftelijke klacht naar tevredenheid intern af te handelen, kan de klager zich afhankelijk van het soort klacht wenden tot de commissie voor bezwaar- en beroepschriften (zie bladzijde 9 en 10) of tot de externe klachtencommissie. Het reglement van de externe klachtencommissie is op te vragen bij het secretariaat van de externe klachtencommissie (zie bijlage 1 voor de contactgegevens van de externe klachtencommissie) en is ook te downloaden via onze website.

---

<sup>2</sup> In het klachtrecht wordt onderscheid gemaakt tussen een "contactpersoon" en een vertrouwenspersoon. Contactpersonen zijn mensen die rechtstreeks aan de school verbonden zijn en het vertrouwen genieten van de meerderheid van de schoolgemeenschap. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of naar de externe vertrouwenspersoon. Contactpersonen die werknemer zijn, zijn verplicht hun meldplicht na te komen wanneer zij het vermoeden dat een vorm van grensoverschrijdend gedrag zich op school heeft gemanifesteerd. Contactpersonen hebben dus geen geheimhoudingsplicht.

<sup>3</sup> Op het Kennemer Lyceum is de term "interne vertrouwenspersoon" reeds jaren ingeburgerd. Waar in dit reglement "interne vertrouwenspersoon" staat, wordt "contactpersoon" bedoeld.

<sup>4</sup> Externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk. Zij hebben als taak de klager (of aangeklaagde) te ondersteunen en te begeleiden in de klacht. Zij genieten het vertrouwen van de meerderheid van de schoolgemeenschap. Vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht en hebben geen meldplicht. Zij onderzoeken of bemiddeling kan bijdragen tot oplossing van de klacht. Vertrouwenspersonen kunnen het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren over een situatie rondom de klacht.

## 2. REGLEMENT INTERNE KLACHTENREGELING

### ARTIKEL 1

In dit artikel wordt verstaan onder:

klager:	een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
aangeklaagde:	een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
klacht:	klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.

Toelichting.

Klachten over ouders of leerlingen onderling zijn uitgesloten. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Ex-leerlingen kunnen klagen mits zij niet langer dan 6 maanden de school verlaten hebben.

### ARTIKEL 2

1. Een klacht over een handeling wordt mondeling of schriftelijk ingediend bij een medewerker van de school, de schoolleiding, de interne vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag.
2. Mondelinge klachten worden niet geregistreerd, doch informeel en snel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt.
3. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de schoolleiding.
4. Schriftelijke klachten worden geregistreerd.
5. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend tenzij anders beslist.
6. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of de externe klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het zevende lid.
7. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.

Toelichting.

Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Iedereen kan kennis nemen van een mondelinge klacht en deze zelfstandig verder afhandelen. Vaak zijn deze klachten van beperkte betekenis en kunnen snel worden opgelost. Kiest een klager ervoor om een schriftelijke klacht in te dienen, zal er in het algemeen meer aan de hand zijn, dan indien een klacht mondeling wordt geuit. Als de klager de klacht schriftelijk indient, moet hij bepaalde garanties hebben dat er iets met de klacht gedaan wordt. Registratie is het begin van een correcte afhandeling.

### **ARTIKEL 3**

Een klager kan zich voor het indienen van een schriftelijke klacht laten informeren door één van de interne vertrouwenspersonen, mentoren of een ander personeelslid.

Toelichting.

Het kan voor een klager soms moeilijk zijn om zijn klacht schriftelijk te formuleren. Hij moet op elk moment in de gelegenheid zijn om onafhankelijk advies in te winnen met betrekking tot de klacht. Daarbij past het dat degene die binnen de school is aangewezen voor het verstrekken van informatie geheimhouding verplicht is aan anderen. De interne vertrouwenspersoon kan ook worden ingeschakeld om iemand behulpzaam te zijn bij het formuleren van zijn/haar klacht.

### **ARTIKEL 4**

1. Schriftelijke klachten worden zorgvuldig en binnen een redelijke termijn, in opzet drie schoolweken, afgehandeld. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

### **ARTIKEL 5**

1. Van de afhandeling van een schriftelijke klacht wordt de klager door de schoolleiding schriftelijk in kennis gesteld.
2. Daarbij wordt in ieder geval medegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn.
3. De afhandeling van de schriftelijke klacht en de manier waarop dit gebeurt, wordt geregistreerd in een klachtenboek bij de schoolleiding.

Dit artikel geeft de garantie dat iemand die een klacht heeft ingediend ook altijd schriftelijk op de hoogte wordt gesteld van de manier waarop zijn klacht is afgehandeld.

### **ARTIKEL 6**

Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn schriftelijke klacht, kan hij zich wenden tot de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Als deze ook geen uitkomst kan bieden, is het inschakelen van de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften of de externe onafhankelijke klachtencommissie daarna de laatste mogelijkheid.

Toelichting.

Dit artikel geeft de relatie tussen de voorfase van de klachtenbehandeling en de weg naar de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften of de externe klachtencommissie indien de klager meent dat aan zijn klacht geen recht is gedaan.

### **ARTIKEL 7**

Indien een schriftelijke klacht gedurende de behandeling volgens dit reglement wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van dit reglement.

### **ARTIKEL 8**

Met betrekking tot de afhandeling van schriftelijke klachten rapporteert de rector eenmaal per jaar aan het bevoegd gezag, de MR, de interne vertrouwenspersonen en de externe vertrouwenspersoon.



**ARTIKEL 9**

Dit reglement is voor alle betrokkenen te downloaden op de website van de school en wordt genoemd in de schoolgids.

**ARTIKEL 10**

Klachten met betrekking tot discriminatie, racisme, agressie, geweld en seksuele intimidatie zijn zodanig van aard dat het voor een klager bezwaarlijk kan zijn deze klacht in te dienen en/of af te handelen volgens voornoemde procedure. Klachten van deze aard worden door de rector direct aan de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon gemeld.

Alleen in geval van seksuele intimidatie, agressie en geweld kan een klager de klacht rechtstreeks en zonder medeweten van de school indienen bij de externe klachtencommissie. Ten aanzien van alle overige klachten dient de klager eerst de tussenkomst van de interne vertrouwenspersoon in te roepen.

De kosten die door een beroep op de externe onafhankelijke klachtencommissie worden gemaakt, worden in rekening gebracht bij de indiener.

### 3. TOELICHTING BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN

In sommige gevallen kan het zijn, dat ouders, meerderjarige leerlingen of anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school het niet eens zijn met een beslissing van de rector. In dat geval staat de weg open naar de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften.

De commissie voor de bezwaar- en beroepschriften is belast met:

1. de voorbereiding van de beslissing op gemaakte bezwaren en ingestelde administratieve beroepen als bedoeld in artikel 1:5 van de wet en het nemen van een beslissing op het beroep van een kandidaat tegen een besluit van de rector waarbij één of meer maatregelen worden genomen als bedoeld in artikel 5, eerste en tweede lid, van het Eindexamenbesluit, welke maatregelen zijn verwoord in artikel 5 van het Eindexamenbesluit (zie ook: [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl));
2. het nemen van een beslissing op het bezwaar met betrekking tot de toelating, de weigering van de toelating, de schorsing en de verwijdering van leerlingen als bedoeld in het inrichtingsbesluit WVO en in artikel 27 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
3. het nemen van een beslissing op het bezwaar ten aanzien van de afhandeling van een schriftelijke klacht door de rector.

#### 4. REGLEMENT VOOR DE BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN

1. Er bestaat één commissie voor de bezwaar- en beroepschriften, bestaande uit twee leden van het bestuur en een door het bestuur aan te wijzen lid van de schoolleiding, niet zijnde de rector en niet zijnde de bij de kwestie betrokken plaatsvervangend rector of conrector.
2. In de volgende situaties kan beroep worden aangetekend tegen de door de rector van de school genomen beslissingen:
  - 2.1. ouders en meerderjarige leerlingen kunnen om revisie vragen van een door de overgangsvergadering genomen beslissing. Dit verzoek wordt binnen drie werkdagen nadat ouders en/of meerderjarige leerlingen zijn ingelicht, schriftelijk ingediend bij de betreffende conrector. Deze bespreekt de kwestie in de schoolleiding, die de argumenten voor revisie weegt. De rector neemt uiteindelijk een beslissing na betrokkenen te hebben gehoord. Ouders en meerderjarige leerlingen kunnen beroep aantekenen tegen de in revisie genomen beslissing door de rector bij de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften;
  - 2.2. een leerling (en/of ouders/verzorgers) die zich niet kan verenigen met de beoordeling door een docent van enig onderdeel van het examendossier maakt dit binnen drie schooldagen nadat de betreffende beslissing bekend is gemaakt, schriftelijk kenbaar aan de secretaris van de eindexamencommissie. De eindexamencommissie onderzoekt de klacht en neemt een beslissing. Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften;
  - 2.3. een examenkandidaat (en/of ouders/verzorgers) die zich niet kan verenigen met de door de rector genomen beslissing naar aanleiding van een onregelmatigheid tijdens enig deel van het examen, kan tegen deze beslissing schriftelijk in beroep gaan bij de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften;
  - 2.4. een leerling van de school, ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen, alsmede anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school kunnen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de commissie voor de bezwaar- en beroepschriften, als de rector er niet in slaagt om een schriftelijke klacht naar behoren af te handelen. In dit laatste geval kunnen ze er ook voor kiezen hun klacht voor te leggen aan de externe klachtencommissie.
3. een leerling (en/of ouders/verzorgers) kan tegen de bij punt 2 beschreven beslissingen van de directie in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde commissie voor de bezwaar- en beroepschriften. Het beroep moet binnen drie schooldagen (of werkdagen) nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de leerling en/of zijn ouders/verzorgers is gesteld, bij de commissie worden ingediend.

Het beroepsschrift kan verzonden worden naar het adres van de commissie: postbus 8, 2050 AA Overveen.

De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee schoolweken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij ze de termijn, met redenen gemotiveerd, heeft verlengd met ten hoogste twee schoolweken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid wordt gesteld om aan eisen en verplichtingen te voldoen.

De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de leerling, aan de ouders/verzorgers van de leerling indien deze minderjarig is, aan de directie en indien noodzakelijk ook aan de inspectie.

## 5. BIJLAGE I: ADRESSEN EN CONTACTGEGEVENS

### HET KENNEMER LYCEUM

Adriaan Stoopplein 7  
2051 KA Overveen  
Telefoon: 023 – 5221060  
Email: info@kennemerlyceum.nl  
Website: www.kennemerlyceum.nl

### INTERNE VERTROUWENSPERSONEN (CONTACTPERSONEN)

Mevrouw Meike Kerkkamp  
Adriaan Stoopplein 7  
2051 KA Overveen  
Telefoon: 023 – 5221060  
Email: mkerkkamp@kennemerlyceum.nl

De heer Patrick Krop  
Adriaan Stoopplein 7  
2051 KA Overveen  
Telefoon: 023 – 5221060  
Email: jhpkrop@kennemerlyceum.nl

### EXTERNE VERTROUWENSPERSON

Mevrouw Bernadette Hes-Boots  
Telefoon: 06 – 25538458  
Email: Bernadettehes@gmail.com

### DE EXTERNE KLACHTENCOMMISSIE

#### Geschillen commissies bijzonder onderwijs (GBCO)

T: 070-3861697 (tussen 10.00-12.30 en 13.30-16.00 uur)

F: 070-3020836

E: info@gcbo.nl

#### Postadres

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag

#### Procedure

<https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/commissies/klachten/landelijke-klachtencommissie-voor-het-algemeen-bijzonder-onderwijs>



reglement\_klachtenc  
ommissies\_gcbo.pdf

**COMMISSIE VOOR DE BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN**

Commissie voor de bezwaar- en beroepschriften van het Kennemer Lyceum te Overveen

Postbus 8

2050 AA Overveen

## **BIJLAGE II: DE INTERNE VERTROUWENSPERSOON<sup>5</sup>**

### **Artikel 1 De interne vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag wijst na overleg met de medezeggenschapsraad twee personen aan als vertrouwenspersoon (een man en een vrouw) ten behoeve van de leerlingen en/of volwassenen binnen of betrokken bij het Kennemer Lyceum voor eventuele problematiek rondom machtsmisbruik, te weten: seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
2. De vertrouwenspersoon is binnen het Kennemer Lyceum werkzaam.
3. De directie zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon.
4. Het bevoegd gezag zorgt voor faciliteiten voor de vertrouwenspersoon om zich te professionaliseren voor haar taak.

### **Artikel 2 Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a) de eerste opvang van en advies aan een klager die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag;
  - b) indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt de ouders van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
  - c) indien de klacht niet intern kan worden opgelost, in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens ouders);
  - d) bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen;
  - e) de klager en/of diens ouders indien gewenst te begeleiden bij het melden van een klacht bij de externe vertrouwenspersoon of het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
  - f) op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor klager of andere betrokkenen;
  - g) een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevroegde) adviezen op schoolniveau;
  - h) zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.
2. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met zijn/haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak als vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
4. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn/haar eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.

---

<sup>5</sup> Zie voetnoot 2. De "interne vertrouwenspersoon" = de "contactpersoon" en heeft dezelfde verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

5. De vertrouwenspersoon kan van zijn/haar taak als vertrouwenspersoon worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn/haar functioneren als vertrouwenspersoon.
6. De vertrouwenspersoon die zijn/haar taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan een opvolger.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd verslag uit van zijn/haar werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij hem/haar gemelde klachten en het resultaat van zijn/haar activiteiten.

## **6. BIJLAGE III: DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON**

### **Artikel 1 De externe vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag wijst na overleg met de medezeggenschapsraad één of meerdere personen aan als externe vertrouwenspersoon ten behoeve van de leerlingen en/of volwassenen binnen of betrokken bij het Kennemer Lyceum.
2. De vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek rondom machtsmisbruik, te weten: seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. De directie is medeverantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon.

### **Artikel 2 Taken en bevoegdheden van de externe vertrouwenspersoon**

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a) de klager bij te staan en van advies te dienen;
  - b) voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
  - c) met instemming van de klager door bemiddeling te zoeken naar een oplossing van gesignaleerde problemen;
  - d) de klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
  - e) indien er sprake is van strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie;
  - f) het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
  - g) het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de betrokken klager.
3. Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij/zij dat aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag mede.
4. De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:
  - a) het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van het Kennemer Lyceum gesprekken te voeren;
  - b) het recht op het raadplegen van deskundigen;
  - c) het recht op toegang tot alle afdelingen van het Kennemer Lyceum;
  - d) het recht op inzage in relevante documenten;
  - e) het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, ter ondersteuning van de klager;
  - f) het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.



5. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
6. Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van de periode kan de overeenkomst worden verlengd.
8. De externe vertrouwenspersoon kan alleen uit zijn/haar functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn/haar functioneren als vertrouwenspersoon.
9. De externe vertrouwenspersoon die zijn/haar functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan een opvolger.

### **Artikel 3      Geheimhouding / archief**

1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met zijn/haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak als vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem/haar behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

### **Artikel 4      Jaarverslag**

1. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een geanonimiseerd verslag uit van zijn/haar werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij hem/haar gemelde klachten en het resultaat van zijn/haar activiteiten.
2. De externe vertrouwenspersoon en de interne vertrouwenspersoon kunnen besluiten een gezamenlijk jaarverslag uit te brengen.