

KLACHTENREGELING

inclusief klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek en of psychisch geweld

Eerste versie vastgesteld op 5 november 2013
Herziene versie, definitief vastgesteld op 27 maart 2023

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen....4
Artikel 1: Definities begrippen....4
Hoofdstuk 2: De klachtencommissie....6
Artikel 2: Taken klachtencommissie....6
Artikel 3: Samenstelling klachtencommissie....6
Artikel 4: Duur van de benoeming....6
Artikel 5: Werkwijze klachtencommissie....6
Artikel 6: Ambtelijk secretaris....7
Hoofdstuk 3: Behandeling van klachten (algemeen)....8
Artikel 7: Voortraject klachtindiening....8
Artikel 8: Indienen van een klacht....8
Artikel 9: Inhoud van de klacht....9
Artikel 10: Overleggen van stukken....10
Artikel 11: Vooronderzoek....10
Artikel 12: Hoorzitting....10
Artikel 13: Beraadslaging en advies....10
Artikel 14: Beslissing op advies....10
Hoofdstuk 4: Klachten m.b.t. ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld....12
Artikel 15: Aanwijzing en taak interne vertrouwenspersoon....12
Artikel 16: Externe vertrouwenspersoon....12
Artikel 17: Indienen van een klacht (aanvulling op artikel 8)....13
Artikel 18: Behandeling van een klacht betreffende een lid of leden van het College van Bestuur door de Raad van Toezicht....14
Artikel 19: Vertrouwelijkheid....14
Hoofdstuk 5: Slotbepalingen....15
Artikel 20: Toepasbaarheid regeling....15
Artikel 21: Openbaarheid....15
Artikel 22: Wijzigingen....15
Artikel 23: Overige bepalingen....15

Het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO 2020);

Gelet op de per 5 november 2013 vastgestelde klachtenregeling voor de Almeerse Scholen Groep;

Overwegende dat deze klachtenregeling een actualisering behoeft.

BESLUIT

Met ingang van 27 maart 2023 voor de Stichting Almeerse Scholen Groep de volgende klachtenregeling vast te stellen:

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1: Definities begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder, dan wel is deze regeling van toepassing op:

a. **College van Bestuur:** het orgaan dat is belast met het dagelijks bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep;
b. **Stichting Almeerse Scholen Groep**: De stichting die het bevorderen van de (bestuurlijke) samenwerking tussen de door deze stichting in stand gehouden scholen voor primair en voortgezet onderwijs, tot doel heeft;
c. **Bevoegd gezag**: het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep;
d. **Klachtencommissie:** de adviescommissie klachten van de stichting Almeerse Scholen Groep die door het College van Bestuur is ingesteld ter behandeling van klachten;
e. **School:** een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs vallende onder de Stichting Almeerse Scholen Groep;
f. **Bureau**: het Bureau van ASG met medewerkers die werkzaamheden verrichten ten behoeve van meer dan één school (medewerkers van het Servicebureau, het Bestuursbureau, de afdeling Concerncontrol);
g. **Clusterdirecteur:** de clusterdirecteur geeft leiding aan de directeuren van een cluster scholen in het primair onderwijs;
h. **Klacht:** een ingediende klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen van de verweerder;
i. **Klager:** een onderwijsdeelnemer of een medewerker van de school dan wel een medewerker van het Bureau of een ten behoeve van de school/het Bureau met taken belast persoon, die een klacht als bedoeld in deze regeling heeft ingediend. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)-onderwijsdeelnemer, (een lid van) het bevoegd gezag en een ex-medewerker;
j. **Verweerder:** een onderwijsdeelnemer of een medewerker van de school dan wel een medewerker van het Bureau of een ten behoeve van de school/Bureau met taken belaste persoon, tegen wie een klacht als bedoeld in deze regeling is ingediend. Onder deze definitie wordt tevens begrepen een ex-(onderwijs)deelnemer, de ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)onderwijsdeelnemer, (een lid van) het College van Bestuur, (een lid van) de Raad van Toezicht, en een ex-medewerker;
k. **Grensoverschrijdend gedrag**: gedrag met een vijandig, vernederend of intimiderend karakter. Het gedrag komt o.a. tot uiting in seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, die stress veroorzaken;

l. **Psychisch geweld:** geweld tegen personen, zoals bijvoorbeeld anderen lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen, pesten, intimideren;
m. **Fysiek geweld:** geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals bijvoorbeeld anderen schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen, bijten, krabben, gooien met spullen;
n. **Ongewenste intimiteiten:** seksueel getinte aandacht die door de ontvanger als ongewenst wordt beschouwd;
o. **Interne vertrouwenspersoon:** de door de directie van de school aangewezen persoon als bedoeld in artikel 15;
p. **Externe vertrouwenspersoon:** de persoon als bedoeld in artikel 16;
q. V**ertrouwensinspecteur:** de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.
r. **Raad van Toezicht:** het orgaan dat is belast met het intern toezicht op de Almeerse Scholen Groep;

Hoofdstuk 2: De klachtencommissie

Artikel 2: Taken klachtencommissie

1. De klachtencommissie als bedoeld in artikel 1 onder c onderzoekt de klachten die bij het College van Bestuur zijn ingediend, hoort betrokken partijen en adviseert het College van Bestuur over deze klachten.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd dan wel ongevraagd advies aan het College van Bestuur over:
   - of de klacht al dan niet ontvankelijk is;
   - of de klacht al dan niet gegrond is;
   - het nemen van maatregelen;
   - overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie als hiervoor bedoeld neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat een lid van de commissie zijn taak beëindigd heeft.

Artikel 3: Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en drie leden, waaronder de vicevoorzitter.
2. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
3. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie maken geen deel uit van en zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
4. De voorgenomen benoeming van nieuwe leden van de klachtencommissie wordt voorgelegd aan de Raad van Toezicht, alvorens het College van Bestuur overgaat tot benoeming.

Artikel 4: Duur van de benoeming

1. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar tot een totale periode van maximaal acht jaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 5: Werkwijze klachtencommissie

1. De klachtencommissie regelt haar eigen werkwijze en wijze van vervanging.
2. De klachtencommissie wijst uit haar midden een vicevoorzitter aan, welke in die functie wordt benoemd door het bestuur.
3. De vergoeding voor de leden van de klachtencommissie wordt geregeld in de vacatieregeling.

Artikel 6: Ambtelijk secretaris

1. Aan de klachtencommissie zijn één of meer deskundigen verbonden als ambtelijk secretaris van de commissie.
2. De ambtelijk secretaris wordt benoemd en ontslagen door het College van Bestuur.
3. De ambtelijk secretaris is geen lid van de klachtencommissie.
4. De ambtelijk secretaris neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van klachten. De ambtelijk secretaris is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de ambtelijk secretaris zijn/haar taak beëindigd heeft.

Hoofdstuk 3: Behandeling van klachten (algemeen)

Veruit de meeste problemen over de dagelijkse gang van zaken in de school c.q. het Bureau zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en (school)leiding kunnen worden afgehandeld.

In het hierna volgende artikel 7 van deze klachtenregeling is het voortraject van een klachtindiening opgenomen. Het is belangrijk dat de stappen in het voortraject eerst allemaal doorlopen worden, voordat een klacht wordt ingediend.

Op iedere school en op het Bureau is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Een klager kan bij de interne vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning.

Als oplossing van het probleem in het voortraject niet mogelijk is gebleken, bijvoorbeeld gelet op de aard van het probleem of wanneer de afhandeling op school c.q. het Bureau niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Artikel 7: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of het Bureau ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, en bespreekt de situatie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de (school)leiding, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. Als ook dat contact niet tot een oplossing heeft geleid, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de betreffende clusterdirecteur of de directeur van het Bureau, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
4. De klager kan over het probleem ook contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon (zie verder artikel 15).
5. Als het probleem niet is opgelost of als klager niet tevreden is over de geboden oplossing, kan, ingevolge artikel 8 van deze klachtenregeling, een klacht worden ingediend.

Artikel 8: Indienen van een klacht

1. Een klacht kan worden ingediend bij de klachtencommissie, bij het College van Bestuur (zie artikel 17) of bij de Raad van Toezicht (zie artikel 18). Voor de wijze van indienen, zie artikel 9.
2. In geval van ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld kan een klacht worden ingediend met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon (zie artikel 16).

3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of de beslissing waarover wordt geklaagd te worden ingediend, tenzij het College van Bestuur of de klachtencommissie anders beslist.
4. Alvorens een klacht die bij het College van Bestuur is ingediend ter behandeling wordt voorgelegd aan de klachtencommissie, geldt als stelregel dat het College van Bestuur eerst zelf de gelegenheid heeft de klacht in overleg met betrokken partijen tot een oplossing te brengen. Hiervoor geldt een termijn van vier weken.
5. Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Het College van Bestuur deelt de directie van de school dan wel de directeur van het Bureau (schriftelijk) mede dat er een klacht wordt onderzocht.
8. Het College van Bestuur zal in voorkomende gevallen en afhankelijk van de ernst van de ingediende klacht, ter verkrijging van inzicht in de feiten en omstandigheden die verband houden met de klacht, zelfstandig onderzoek (laten) verrichten. In het kader van dit onderzoek kunnen betrokken personen worden gehoord. Na verkregen toestemming van de gehoorde personen zal de aldus verkregen informatie worden ingebracht bij de behandeling van de klachtenprocedure en mogelijke andere procedures.
9. Klager en verweerder kunnen zich op eigen kosten laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde.
10. Klachten die aan behandeling van een ander orgaan zijn onderworpen, worden ter behandeling aan dat orgaan doorgezonden.

Artikel 9: Inhoud van de klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en door klager ondertekend.
2. De klacht bevat tenminste:
    a. naam en adres van klager;
    b. naam van verweerder en naam en adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
    c. een omschrijving van de klacht en de datum/de periode waarop de klacht betrekking heeft;
    d. een afschrift van op de klacht betrekking hebbende relevante stukken;
    e. de dagtekening;
3. Indien niet wordt voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen twee weken te herstellen. Indien klager in gebreke blijft, kan de klacht niet ontvankelijk verklaard worden.
4. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
5. De klacht wordt behandeld door de klachtencommissie, bestaande uit drie personen, waaronder de (vice)voorzitter.
6. De klachtencommissie van ASG is te bereiken via klachten@asg.nl
7. Het College van Bestuur van ASG is te bereiken via bestuurssecretariaat@asg.nl

Artikel 10: Overleggen van stukken

1. De klager die een klacht bij de klachtencommissie heeft ingediend, dient alle gegevens te verstrekken die naar het oordeel van de klachtencommissie relevant zijn voor het onderzoek naar de klacht.
2. De directeur/rector die bij de klacht betrokken is, wordt in kennis gesteld van de klacht.
3. Aan de klachtencommissie worden alle bescheiden ter beschikking gesteld die relevant zijn voor de klacht.
4. Aan de verweerder worden alle bescheiden ter beschikking gesteld die relevant zijn voor de klacht, waarbij verweerder wordt gevraagd om binnen een nader overeen te komen termijn een verweerschrift in te dienen bij de klachtencommissie.

Artikel 11: Vooronderzoek

De voorzitter van de commissie kan bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen.

Artikel 12: Hoorzitting

1. Partijen worden in de gelegenheid gesteld over de klacht te worden gehoord.
2. De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie stelt belanghebbenden op de hoogte van plaats en tijdstip waar de hoorzitting plaatsvindt en nodigt hen tenminste zeven dagen voordat de hoorzitting plaatsvindt uit.
3. De hoorzitting is niet openbaar.
4. Voor het houden van een zitting als bedoeld in het eerste lid is vereist dat twee commissieleden, onder wie in elk geval de voorzitter van de behandelende commissie, aanwezig zijn, tenzij het horen door de commissie is opgedragen aan de voorzitter of één van de leden van de commissie.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Artikel 13: Beraadslaging en advies

1. Voor de beraadslaging van de klachtencommissie is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de behandelende commissie, onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is.
2. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Beraadslaging door de commissie vindt plaats achter gesloten deuren.
4. De klachtencommissie deelt het advies, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, de verweerder en het bevoegd gezag.

Artikel 14: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directie van de betrokken school c.q. het Bureau, en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of zij het oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja, welke.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Hoofdstuk 4: Klachten m.b.t. ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld

Artikel 15: Aanwijzing en taak interne vertrouwenspersoon

1. Er is op iedere school en op het Bureau tenminste één interne vertrouwenspersoon aanwezig. De naam en contactinformatie van de interne vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van de school of het intranet van het Bureau. Een klager kan bij de interne vertrouwenspersoon een beroep doen op advies, bemiddeling en ondersteuning.
2. Interne vertrouwenspersonen worden aangewezen door de directie van de school respectievelijk de directeur van het Bureau.
3. In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op school verwijst de interne vertrouwenspersoon van de school klager door naar de externe vertrouwenspersoon en/of het College van Bestuur of de klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur, tenzij klager uitdrukkelijk te kennen geeft (eerst) een interne klachtenbehandeling op school voor te staan. Indien klager dit wenst wordt de directie van de school over de melding ingelicht.
4. In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op school kan de klager zich eveneens voor advies tot de interne vertrouwenspersoon van de school wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht en voor zover klager dit wenst, en in overleg met de directie van de school, schakelt de interne vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon in voor ondersteuning van klager.
5. In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op het Bureau verwijst de interne vertrouwenspersoon van het Bureau klager naar de externe vertrouwenspersoon en/of het College van Bestuur respectievelijk de klachtencommissie. Indien klager dit wenst wordt de directeur van het Bureau over de melding ingelicht.
6. In geval van andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op het Bureau kan de klager zich eveneens voor advies tot de interne vertrouwenspersoon van het Bureau wenden. Afhankelijk van de ernst van de klacht en voor zover klager dit wenst, en in overleg met de directeur van het Bureau, schakelt de interne vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon in voor ondersteuning van klager.

Artikel 16: Externe vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek dan wel psychisch geweld op school c.q. het Bureau. De naam en contactinformatie van de externe vertrouwenspersoon is goed vindbaar en wordt gepubliceerd op de website van ASG.

2. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
3. De klager kan zich bij klachten als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachten-regeling ook rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon wenden.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat tevens na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht en begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure c.q. verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk/wenselijk naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis van de klachtencommissie, het College van Bestuur of de Raad van Toezicht brengen.
7. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten.
8. De externe vertrouwenspersoon verstrekt gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur of de Raad van Toezicht indien signalen die hem/haar bereiken, daartoe aanleiding geven.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 17: Indienen van een klacht (aanvulling op artikel 8)

1. Een klacht als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling wordt al dan niet met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon ingediend bij het College van Bestuur via bestuurssecretariaat@asg.nl
2. In afwijking van het vorige lid kan klager zich - indien hij dit wenst – ook rechtstreeks tot de klachtencommissie wenden via klachten@asg.nl
3. Klager kan zich wenden tot de vertrouwensinspecteur voor advies en begeleiding bij het indienen van de klacht.
4. Indien de klacht als bedoeld in hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling rechtstreeks bij het College van Bestuur is ingediend, kan het bestuur de klager met diens toestemming naar de externe vertrouwenspersoon verwijzen.
5. De directie van de school of de externe vertrouwenspersoon informeert het bevoegd gezag onverwijld wanneer op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school.

6. Het bevoegd gezag treedt daarop in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet verplicht melding van het betreffende misdrijf tegen de zeden jegens een minderjarige leerling van de school, als bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht, artikel 4a van de wet op het primair onderwijs, en artikel 3.39 van de wet WVO 2020 (“verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven”). Dit geldt niet voor het Bureau.

Artikel 18: Behandeling van een klacht betreffende een lid of leden van het College van Bestuur door de Raad van Toezicht

1. Wanneer een klacht een gedraging of beslissing van een lid of leden van het College van Bestuur betreft, wordt deze door klager aan de Raad van Toezicht voorgelegd.
2. De Raad van Toezicht kan de klacht zelf afhandelen als zij van mening is dat het recht doet aan de aard van de klacht. In dat geval kan de Raad van Toezicht ook anderen, waaronder een mediator of externe adviseur inschakelen om tot een oplossing te komen.
3. De Raad van Toezicht meldt in dat geval aan klager en verweerder welke stappen zij gaat zetten om de klacht af te handelen.
4. De Raad van Toezicht kan in ingrijpende situaties, waaronder o.a. wordt verstaan een klacht over grensoverschrijdend gedrag, in het belang van het onderzoek een voorlopige voorziening treffen, zoals bijvoorbeeld het tijdelijk vrijstellen van werkzaamheden van het betreffende lid/leden van het bevoegd gezag.
5. Als de behandeling van de klacht door de Raad van Toezicht naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie. In dat geval wordt het advies van de klachtencommissie uitgebracht aan de Raad van Toezicht.
6. Als de Raad van Toezicht de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de Raad van Toezicht de klager naar de klachtencommissie. In dat geval wordt het advies van de klachtencommissie uitgebracht aan de Raad van Toezicht.
7. De Raad van Toezicht van de Almeerse Scholen Groep is te bereiken via raadvantoezicht@asg.nl

Artikel 19: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is en de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of voor zover uit zijn/haar taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 20: Toepasbaarheid regeling

1. Deze regeling is niet van toepassing op klachten die betrekking hebben op schoolexamens dan wel het centrale schoolexamen in het voortgezet onderwijs.
2. De commissie spreekt zich niet uit over inhoudelijke beoordelingen met betrekking tot het kennen en kunnen van leerlingen die ter zake zijn getoetst, dan wel inhoudende de vaststelling van toetsen, beoordelingsnormen of nadere regels voor toetsing.

Artikel 21: Openbaarheid

1. Het College van Bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

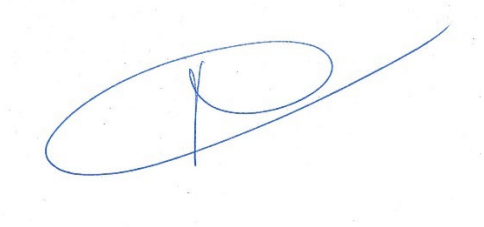
Artikel 22: Wijzigingen

1. Met inachtneming van vigerende regelgeving kan deze regeling door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de CMR.
2. De klachtencommissie kan voorstellen tot wijziging doen.
3. Wijzigingen van deze klachtenregeling behoeven de goedkeuring vooraf van de Raad van Toezicht.

Artikel 23: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.
2. Deze regeling wordt aangehaald als “Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep”.
3. Deze regeling treedt in werking op 27 maart 2023.

Het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep,



mevrouw S. Olivier
Lid College van Bestuur

Bijlage

Aanvulling op de "Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep" (ASG) t.b.v. de aanvraag Keurmerk Arbeid van Blik op Werk

Voor het Centrum van Praktijkleren Almere (CPA) is een aanvulling gemaakt op het bestaande Klachtenreglement van de ASG. Deze aanvullingen zijn specifiek voor het CPA en worden gelinkt aan de corresponderende artikelen in het Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep zoals vermeld.

Artikel 8
Indieners van een klacht ontvangen binnen 2 weken een ontvangstbevestiging.

Artikel 14
Indieners van een klacht ontvangen binnen 4 weken na het indienen van de klacht bericht over het eventueel niet in behandeling nemen van de klacht.

Artikel 14
De maximale behandelstermijn van een klacht is 6 weken. Deze kan i.v.m. organisatorische vertraging verlengd worden met maximaal 6 weken. Hierover dient wel gecommuniceerd te worden met de indiener.

Almere, 3 oktober 2024

Handtekening



Mevr. B. Hoek
Directeur PrO Almere en Centrum voor Praktijkleren Almere