KLACHTENREGELING
Het bevoegd gezag van de **Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Amstelveen**
stelt met instemming van de medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1: Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:
1. school: Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Amstelveen (Amstelveen College)**;**
2. bevoegd gezag: de rector-bestuurder van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Amstelveen (Amstelveen College)
3. conrector: de conrector onderwijs van het Amstelveen College.
4. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
5. melder: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, die een zorg of grief aan de orde wenst te stellen volgens de informele procedure ('Voortraject klachtindiening', artikel 2 van deze regeling);
6. klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, die een formele klacht wenst in te dienen (artikel 6 van deze regeling);
7. vertrouwenscontactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
8. externe vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
9. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
10. melding: een geuite zorg of grief, over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van een medewerker van de school;
11. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.
12. ongewenste omgangsvormen:

12.1 pesten: Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere personen of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd.

12.2 seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

12.3 agressie en geweld: voorvallen waarbij een bij persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de schoolsituatie.

12.4 discriminatie (direct): Dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

12.5 discriminatie (indirect): dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een melder die een probleem met de school ervaart, neemt contact op met degene met wie hij het probleem ervaart, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de melder het probleem eerst ter oplossing voor aan de leidinggevende, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. Leidt dit nog niet tot een oplossing, dan legt de melder het probleem voor aan de conrector, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
4. De melder kan altijd over het probleem contact opnemen met de vertrouwenscontactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.
5. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6 en artikel 8.
6. Een melding over de rector-bestuurder kunt u bespreken met de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Artikel 3: Benoeming en taken van de vertrouwenscontactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad tenminste één vertrouwenscontactpersoon. De contactgegevens van de vertrouwenscontactpersoon of -personen zijn te vinden op de website van het Amstelveen College en op de verschillende portalen.
2. De vertrouwenscontactpersoon informeert de melder over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de melder een klacht wil indienen, verwijst de vertrouwenscontactpersoon de melder naar de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 4: Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon is te vinden op de website van het Amstelveen College en op de verschillende portalen.
2. Een externe vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De externe vertrouwenspersoon kan de melder begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de melder daarom verzoekt.
6. De externe vertrouwenspersoon informeert de melder over instanties of instellingen die de melder behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de melder zo nodig bij het leggen van contact.
7. De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.

8. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling
Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de vertrouwenscontactpersoon en de externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school. Het Amstelveen College is voor de klachtencommissie aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) (zie artikel 8).

Artikel 6: Het indienen van een klacht
1. De melder kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en wordt daarmee klager.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de naam van verweerder
   c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
   d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
   e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan melder de ontvangst van de klacht.
6. Als de school niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend, is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag
1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 8: De klachtencommissie
Er is een klachtencommissie die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. Het bevoegd gezag heeft de school daartoe aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl
Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op:
https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie
Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie
1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij 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.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad
Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraad terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld, en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid
1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie
De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag met de vertrouwenscontactpersoon en de medezeggenschapsraad geëvalueerd, eventueel na advisering door de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling
Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenscontactpersoon en de externe vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school geldende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Amstelveen'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 december 2023.
4. De tekst van deze regeling is alleen verkrijgbaar in het Nederlands.
5. In situaties waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist de rector-bestuurder.

De regeling is door het bevoegd gezag met instemming van de MR vastgesteld op 27 november 2023.