

Klachtenregeling

stichting BOOR



Voorgenomen besluit, vastgesteld door het College van Bestuur op 30 mei 2023.
Instemming verleend door gmr's po, so/vso en vo na afloop van de junivergaderingen
2023 van de gmr's.

Inhoudsopgave

Artikel 1 in deze regeling gehanteerde begrippen.....	4
<u>Artikel 2 De klager</u>	5
<u>Artikel 3 De klacht</u>	6
Artikel 4 De contactpersonen; vereisten en procedurele aspecten.....	7
Artikel 5 De contactpersonen; taken en wijze van taakvervulling	8
Artikel 6 De vertrouwenspersoon; vereisten en procedurele aspecten	9
Artikel 7 De vertrouwenspersoon; taken en wijze van taakvervulling.....	10
Artikel 8 Mogelijke taken van de externe vertrouwenspersoon in geval aanwijzingen of vermoeden van een zedenmisdrijf	11
Artikel 9 De klachtenfunctionaris; vereisten en procedurele aspecten	11
Artikel 10 De klachtenfunctionaris; taken en wijze van taakvervulling	12
Artikel 11 Aansluiting bij klachtencommissie	14
Artikel 12 Taak klachtencommissie.....	14
Artikel 13 Indiening van een klacht	14
Artikel 14 Inhoud van een klacht	15
Artikel 15 Behandeling van een klacht door het bevoegd gezag of klachtenfunctionaris	15
Artikel 16 Mediation	16
Artikel 17 Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	17
Artikel 18 Handelswijze en besluitvorming bevoegd gezag na ontvangst advies klachtencommissie	17
Artikel 19 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.....	17
Artikel 20 Rehabilitatie.....	18
Artikel 21 Meldingsplicht	18
Artikel 22 Overlegplicht	18
Artikel 23 Aangifteplicht	19
Artikel 24 De vertrouwensinspecteur	19
Artikel 25 Publicatie regeling	20
Artikel 26 Verstrekking van overige informatie.....	20
Artikel 27 Onvoorziene gevallen.....	21
Artikel 28 Bijlagen	21
Artikel 29 Intrekking oude regeling	21
Artikel 30 Citeertitel.....	21
Artikel 31 Inwerkingtreding	21

Bijlage 1 Nadere uitwerking taken vertrouwenspersonen	21
I. Opvang en ondersteuning van de klager	21
II. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures	23
III. Actieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten	23
IV. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag	23
V. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag	24
Bijlage 2.....	25
Bijlage bij artikel 19.....	25

1. Begripsbepalingen

Artikel 1 in deze regeling gehanteerde begrippen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. *bevoegd gezag*: de stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam) of de (bovenschoolse of locatie) directeur of rector van een school of scholengroep voor zover het zijn of haar eigen school betreft en met inbegrip van de bij zijn afwezigheid of ontstentenis optredende plaatsvervanger, of de directeur van “BOOR Services”, het stafbureau van stichting BOOR, hierna te noemen ‘de directeur’;
 - b. *College van Bestuur*: het orgaan dat is belast met het dagelijks bestuur van stichting BOOR;
 - c. *school/scholengroep*: een school of een groep van scholen als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra of de Wet op het voortgezet onderwijs, die valt onder het bevoegd gezag;
 - d. *klager*: degene die een klacht heeft ingediend en zoals die nader omschreven is in artikel 2;
 - e. *klacht*: klacht over gedragingen en beslissingen van de beklagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de beklagde, zoals nader omschreven in artikel 3;
 - f. *contactpersoon*: de functionaris op een school(locatie) of scholengroep die als eerste aanspreekpunt bij (mogelijke) klachten desgevraagd de nodige informatie verstrekt in dat kader en zo nodig betrokkene doorverwijst;
 - g. *vertrouwenspersoon*: de functionaris, intern of extern, tot wie een bepaalde groep klagers die een klacht hebben over ongewenst gedrag, waaronder wordt begrepen: machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten met hun klacht zich kunnen wenden;
 - h. *klachtenfunctionaris*: de functionaris tot wie klagers die een klacht hebben over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, AVG-verzoeken of privacy, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken met hun klacht zich kunnen wenden.
 - i. *klachtencommissie*: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs;

- j. *vertrouwensinspecteur*: de van de Rijksinspectie voor het onderwijs deel uitmakende vertrouwensinspecteur als bedoeld in artikel 4a van de Wet op het primair onderwijs, in artikel 4a van de Wet op de expertisecentra en artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - k. *zedemisdrijf*: een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht;
 - l. *beklaagde*: degene tegen wie een klacht is ingediend en die personeelslid is van een school, (een lid van) de (bovenschoolse of locatie)directie of rector van een school, (een lid van) het Bestuur, dan wel een persoon, die anderszins met taken is belast ten behoeve van één of meerdere scholen.
 - m. *mediation*: bemiddeling ten aanzien van de klacht, waarbij een neutrale bemiddelingsdeskundige, de mediator, de gesprekken tussen partijen begeleidt teneinde vanuit hun werkelijke belangen tot een gezamenlijk gedragen uitkomst te komen.
2. Waar in deze regeling de mannelijke vorm van personen wordt gebruikt, wordt daaronder tevens de vrouwelijke vorm begrepen, tenzij uitdrukkelijk het tegendeel blijkt.

Artikel 2 De klager

1. Het recht om een klacht in te dienen hebben de navolgende personen:
 - a. een (ex-)leerling van een school voor speciaal onderwijs als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de expertisecentra, die de leeftijd van 13 jaar heeft bereikt;
 - b. een (ex-)leerling van een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de expertisecentra, die de leeftijd van 13 jaar heeft bereikt;
 - c. een (ex-)leerling van een school voor voortgezet speciaal onderwijs, ongeacht zijn leeftijd;
 - d. een (ex-)leerling van een school voor voortgezet onderwijs als bedoeld in deel I van de Wet op het voortgezet onderwijs, ongeacht zijn leeftijd;
 - e. een ouder, voogd of verzorger van een (ex-)leerling;
 - f. een (bovenschools of locatie)directeur of rector van een school;
 - g. een ander personeelslid van een school;
 - h. een lid van het College van Bestuur;
 - i. een persoon, die anderszins met taken is belast ten behoeve van één of meerdere scholen;
 - j. een lid van het Bestuur;

2. Leerlingen van een school voor basisonderwijs en van een speciale school voor basisonderwijs hebben niet het recht om zelf een klacht in te dienen; zij worden bij het indienen en de behandeling van een klacht vertegenwoordigd door hun ouders, voogden of verzorgers.
3. Leerlingen van een school voor voortgezet onderwijs die 16 jaar of ouder zijn hebben het recht om een klacht in te dienen. Ouders, voogden of verzorgers worden in een dergelijk geval niet ingelicht over de ingediende klacht.
4. De in het eerste lid bedoelde personen kunnen zich desgewenst te allen tijde doen bijstaan door een door hen zelf verkozen raadsman.

Artikel 3 De klacht

1. De regeling onderscheidt twee soorten klachten, namelijk:
 - a. Klachten over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken.
 - b. Klachten over ongewenst gedrag, waaronder wordt begrepen machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
2. Bij een klacht zoals genoemd in lid 1 sub a van dit artikel kunnen leerlingen, ouders en personeel in eerste instantie terecht bij de direct betrokkene, en daarna de weg in de hiërarchie volgen, tot en met de bovenschools directeur/rector. Mocht de klacht hier uiteindelijk niet naar tevredenheid worden afgehandeld, dan kan de klager zich wenden tot bevoegd gezag en/of de klachtenfunctionaris. De rol van de contactpersoon op school of de vertrouwenspersoon bij deze klachten is zakelijk: informeren en doorverwijzen.
3. Bij een klacht zoals genoemd in lid 1 sub b daarbij is de vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt voor de klager. Wordt (een vermoeden van) een dergelijke klacht gericht aan de contactpersoon op school, dan verwijst hij/zij de klager door naar de vertrouwenspersoon.
4. Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: al dan niet opzettelijke, seksueel getinte aandacht,
 - a. die tot uiting komt in verbaal, fysiek en/of non-verbaal gedrag, en
 - b. die door degene die dat gedrag ondergaat, ongeacht leeftijd, sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst wordt ervaren.Indien degene die dat gedrag ondergaat een minderjarige leerling is, wordt onder het begrip 'seksuele intimidatie' tevens begrepen het gedrag dat door de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de desbetreffende leerling als ongewenst wordt aangemerkt, ongeacht hoe dit door de leerling zelf wordt ervaren. Hetzelfde geldt voor leerlingen met een verstandelijke beperking, ongeacht de leeftijd.
5. Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van het maken van bedoeld of onbedoeld, maar 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 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 teniet wordt gedaan of wordt aangetast.
6. Onder *agressie, geweld en pesten* wordt verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke en/of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep van personen.
 7. Als klachten in de zin van deze regeling worden niet aangemerkt die klachten waarvoor op grond van een wettelijke regeling een andere voorziening openstaat. Onder de klachten bedoeld in de vorige volzin worden onder meer begrepen:
 - a. die klachten die betrekking hebben op de contractuele relatie tussen werkgever en werknemer, met uitzondering van de omgangsvormen tussen werkgever en werknemer.
 - b. die klachten waarbij bezwaar of beroep open staat bij de bezwaaradviescommissie toelating, schorsing en verwijdering openbaar onderwijs Rotterdam, de commissie van beroep eindexamens, of een klacht kan worden ingediend bij de geschillencommissie medezeggenschap, de geschillencommissie functiewaardering en de geschillencommissie passend onderwijs;
 - c. die klachten die betrekking hebben op de werkwijze van stichting BOOR bij de verwerking van uw persoonsgegevens;
 - d. overige klachten of bezwaren die betrekking hebben op besluiten van of het weigeren van besluiten door het bevoegd gezag, waartegen een voorziening op grond van de Algemene wet bestuursrecht mogelijk is, zoals het aantekenen van bezwaar bij het bevoegd gezag, het instellen van beroep bij de sectie Bestuursrecht van de Arrondissementsrechtbank, het verzoek om een voorlopige voorziening bij die rechtbank en het instellen van hoger beroep bij de Centrale Raad van Beroep.

2. De contactpersoon, vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris

Artikel 4 De contactpersonen; vereisten en procedurele aspecten

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon.
2. De contactpersoon is een personeelslid werkzaam op de desbetreffende school.
3. In afwijking van het bepaalde in de eerste volzin kan slechts in het bijzondere geval dat geen van de desbetreffende personeelsleden bereid is contactpersoon

- te zijn een ander persoon die bij voorkeur deel uitmaakt van de desbetreffende schoolgemeenschap contactpersoon zijn.
4. De directeur wijst een contactpersoon aan. De aanwijzing geschiedt voor bepaalde of onbepaalde tijd. Ten aanzien van de keuze wie wordt aangewezen, heeft de desbetreffende medezeggenschapsraad instemmingsrecht. De aanwijzing behoeft tevens de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de aan te wijzen persoon zelf.
 5. Indien daartoe gegronde redenen bestaan, kan de directeur een aanwijzing tot contactpersoon tijdelijk schorsen.
 6. De directeur trekt de aanwijzing in:
 - a. op verzoek van de contactpersoon zelf;
 - b. indien daartoe, gehoord de betrokken contactpersoon, gegronde redenen bestaan.
 7. De aanwijzing vervalt van rechtswege:
 - a. bij een aanwijzing voor bepaalde tijd, na ommekomst van die tijd;
 - b. op het moment dat de contactpersoon, zijnde personeelslid, ophoudt werkzaam te zijn op de desbetreffende school.

Artikel 5 De contactpersonen; taken en wijze van taakvervulling

1. De contactpersoon fungeert als eerste aanspreekpunt op de school bij klachten of mogelijke klachten, verstrekt desgevraagd de nodige informatie in dat kader en verwijst betrokkene naar de (bovenschools of locatie)directie/rector, vertrouwenspersoon, de klachtenfunctionaris, de klachtencommissie dan wel een andere daarvoor in aanmerking komende persoon of instantie. De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de desbetreffende school. Hij neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
2. De contactpersoon moet terughoudendheid en zorgvuldigheid in acht nemen bij het delen van informatie die hem uit hoofde van zijn functie is toevertrouwd. Deze verplichting geldt niet:
 - a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. gevraagd en ongevraagd ten opzichte van de vertrouwenspersoon;
 - c. ten opzichte van de klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
 - d. ten opzichte van het bevoegd gezag, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.

3. In het geval bedoeld in het tweede lid onder d. geldt ook voor de contactpersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bevoegd gezag.
4. In alle gevallen waarin de terughoudendheid en zorgvuldigheid zoals beschreven in lid 2 van dit artikel niet geldt, doet de contactpersoon hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de contactpersoon uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.

Artikel 6 De vertrouwenspersoon; vereisten en procedurele aspecten

1. Er zijn twee soorten vertrouwenspersonen, namelijk:
 - externe vertrouwenspersonen, toegankelijk voor alle categorieën klagers zoals verwoord in artikel 2 van de klachtenregeling;
 - interne vertrouwenspersonen, toegankelijk voor één categorie klagers namelijk de leerlingen van de scholen van BOOR.
2. Er zijn tenminste twee externe vertrouwenspersonen, bij voorkeur een vrouw en een man.
3. Scholen bepalen of en zo ja hoeveel interne vertrouwenspersonen zij aanwijzen.
4. Een personeelslid in dienst van het bevoegd gezag of een lid van het Bestuur kan geen externe vertrouwenspersoon zijn.
5. Een personeelslid in dienst van het bevoegd gezag kan wel een interne vertrouwenspersoon zijn ten behoeve van de leerlingen van een of meer scholen van BOOR.
6. Het College van Bestuur bepaalt hoeveel – twee of meer – personen als externe vertrouwenspersonen aangewezen zullen worden, stelt de profielschets op en bepaalt daarbinnen of voor hen een gelijke dan wel verschillende taakomschrijving zal gelden en wat voor de desbetreffende persoon de taakomschrijving zal zijn. Indien er een verschillende taakomschrijving gaat gelden kan deze variëren naar de onderwijssoort en/of naar de soort klachten.
7. Als een school of scholengroep besluit (een) interne vertrouwenspersoon/personen aan te wijzen, stelt het College van Bestuur de profielschets op conform lid 6 van dit artikel.
8. Het College van Bestuur wijst de externe vertrouwensperso(o)n(en) aan. Het hoogst leidinggevende orgaan binnen de betreffende school of scholengroep van BOOR wijst de interne vertrouwensperso(o)n(en) aan. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft, en bij het afwezig zijn van zo'n raad, de medezeggenschapsraden hebben instemmingsrecht over de profielschets. De aanwijzing behoeft tevens de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de aan te wijzen persoon zelf.
9. Het College van Bestuur resp. de hoogst leidinggevende organen binnen de betreffende school of scholengroep zien er bij hun voorstellen en hun aanwijzingen op toe dat de aan te wijzen personen zicht hebben op het onderwijs en de participanten daarin (1) kundig zijn op het terrein van opvang en verwijzing

- (2) zoveel mogelijk het vertrouwen genieten van alle bij de scholen betrokken partijen (3) over de vaardigheden beschikken om begeleidingsgesprekken te leiden.
10. Indien daartoe gegronde redenen bestaan, kan het College van Bestuur resp. het hoogst leidinggevende orgaan binnen de betreffende school of scholengroep een aanwijzing tot vertrouwenspersoon tijdelijk schorsen.
 11. Het College van Bestuur resp. het hoogst leidinggevende orgaan binnen de betreffende school of scholengroep trekt de aanwijzing in:
 - I op verzoek van de vertrouwenspersoon zelf;
 - II indien daartoe, gehoord de betrokken vertrouwenspersoon, gegronde redenen bestaan.

Artikel 7 De vertrouwenspersoon; taken en wijze van taakvervulling

1. Een vertrouwenspersoon voor ongewenst gedrag heeft de volgende vier basistaken:
 - I Opvang en ondersteuning van de klager bij het schoolintern oplossen van een probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag.
 - II Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedure.
 - III Voorlichting en preventie.
 - IV Gevraagd en ongevraagd adviseren van schoolleiding/het bevoegd gezag. Nadere uitwerking van deze taken is opgenomen als **Bijlage 1** bij deze regeling en maakt hiervan integraal onderdeel uit.
2. De vertrouwenspersoon meldt alle vermoedens als hij die heeft of als hij informatie krijgt over een mogelijk zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling - volgens de wettelijke verplichting aan het bevoegd gezag.
3. De externe vertrouwenspersoon heeft geen dienstverband met de school heeft geen aangifteplicht van een mogelijk zedendelict. De interne vertrouwenspersoon heeft een dienstverband met de school en heeft wel aangifteplicht van een mogelijk zedendelict.
4. De functie van vertrouwenspersoon kent geen beroepsgeheim. Echter, de vertrouwenspersoon moet terughoudendheid en zorgvuldigheid in acht nemen bij het delen van informatie die hem uit hoofde van zijn functie is toevertrouwd.
5. De vertrouwenspersoon moet terughoudendheid en zorgvuldigheid in acht nemen bij het delen van informatie die hem uit hoofde van zijn functie is toevertrouwd. De verplichting tot terughoudendheid geldt niet:
 - a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. gevraagd en ongevraagd ten opzichte van de collega-vertrouwenspersoon;

- c. ten opzichte van de klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
 - d. ten opzichte van het bevoegd gezag, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.
5. In het geval bedoeld in lid 4 lid onder d. geldt ook voor de vertrouwenspersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bevoegd gezag.
 6. In alle gevallen waarin de terughoudendheid en zorgvuldigheid zoals beschreven in lid 2 en lid 4 van dit artikel niet geldt, doet de vertrouwenspersoon hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de contactpersoon uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.

Artikel 8 Mogelijke taken van de externe vertrouwenspersoon in geval aanwijzingen of vermoeden van een zedenmisdrijf

1. Het College van Bestuur kan besluiten de externe vertrouwenspersoon met één of meer van de navolgende taken te belasten:
 - a. het namens het bevoegd gezag in ontvangst nemen van meldingen van aanwijzingen, dan wel redelijke vermoedens van een zedenmisdrijf als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze regeling;
 - b. het namens het bevoegd gezag in overleg treden met de vertrouwensinspecteur;
 - c. het namens het bevoegd gezag informeren van de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van het vermoedelijke slachtoffer en de vermoedelijke dader van het feit dat aangifte zal worden gedaan;
 - d. het namens het bevoegd gezag informeren van de vertrouwensinspecteur, een en ander overeenkomstig de desbetreffende wettelijke bepalingen.
2. Indien het College van Bestuur een besluit als bedoeld in het eerste lid heeft genomen heeft de externe vertrouwenspersoon de verplichting van iedere stap die hij in dat kader heeft genomen onverwijld mededeling te doen aan het College van Bestuur.
3. Het College van Bestuur bepaalt of, wanneer en op welke wijze de desbetreffende directeur geïnformeerd wordt.

Artikel 9 De klachtenfunctionaris; vereisten en procedurele aspecten

1. Het College van Bestuur bepaalt hoeveel klachtenfunctionarissen werkzaam zijn, stelt de profielschets op en bepaalt daarbinnen of voor deze klachtenfunctionarissen een gelijke dan wel verschillende taakomschrijving zal gelden en wat voor de desbetreffende persoon de taakomschrijving zal zijn. Indien er een verschillende taakomschrijving gaat gelden kan deze variëren

naar onderwijssoort en/of naar de soort klachten. Ten aanzien van de profielschets(en) hebben de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden instemmingsrecht.

2. Een personeelslid werkzaam op één of meer scholen onder het Bestuur kan geen klachtenfunctionaris zijn, net zo min als een lid van het Bestuur. Een klachtenfunctionaris kan wel in dienst zijn van stichting BOOR.

Artikel 10 De klachtenfunctionaris; taken en wijze van taakvervulling

1. De klachtenfunctionaris fungeert – veelal door tussenkomst of op verwijzing van een contactpersoon - als aanspreekpunt bij klachten of mogelijke klachten. Hij neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en streeft een objectieve benadering na van klager en beklagde.
2. De klachtenfunctionaris gaat in eerste instantie na of degene, die zich tot hem heeft gewend omdat hij indiening van een klacht overweegt, getracht heeft zijn problemen met degene, tegen wie hij zijn bedenkingen heeft, dan wel met de (bovenschools of locatie)directeur/rector van de desbetreffende school op te lossen. Indien dit niet het geval is gaat hij na of dit redelijkerwijs alsnog mogelijk is, eventueel met behulp van Mediation. Als dit het geval is dan verwijst hij de betrokkene naar degene tegen wie deze zijn bedenkingen heeft en / of naar de desbetreffende (bovenschools of locatie) directeur/rector en bemiddelt zo nodig daarbij. Het is ook mogelijk dat de klachtenfunctionaris degene die een klacht overweegt doorverwijst naar de vertrouwenspersoon.
3. Indien een terugverwijzing als bedoeld in tweede lid redelijkerwijs niet mogelijk is kan de klachtenfunctionaris een betrokkene in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de daarvoor in aanmerking komende functionaris van het bevoegd gezag (de klachtenfunctionaris zelf), het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie, contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur, dan wel aangifte te doen bij de politie of justitie.
4. Indien voor de bedenkingen die betrokkene heeft, kennelijk een andere procedure openstaat dan een procedure op grond van deze klachtenregeling, verwijst de klachtenfunctionaris de betrokkene nadrukkelijk naar die andere procedure.
5. Bij het uitbrengen van zijn bevindingen naar aanleiding van een klacht spant de klachtfunctonaris zich ervoor in te zorgen dat de betrokkene bij de opvolging van die bevindingen geen repercussies ondervindt. Indien de klachtfunctonaris inschat dat een dergelijk risico redelijkerwijs aanwezig is, wijst de klachtenfunctionaris betrokkene nadrukkelijk op dat risico.
6. Indien de klager dan wel degene die bedenkingen heeft geuit tegenover de klachtenfunctionaris een minderjarige leerling is, worden met medeweten van die leerling, en, als de leerling jonger is dan 16, tevens zijn ouder(s), voogd(en) of

- verzorger(s) hiervan door de klachtenfunctionaris in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de klachtenfunctionaris het belang van de desbetreffende leerling zich daartegen verzet.
7. Indien de klachtenfunctionaris slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het College van Bestuur en / of de directeur, dan wel de directeur van “BOOR Services”, het stafbureau van stichting BOOR¹, al dan niet voorzien van een nadere aanbeveling.
 8. De klachtenfunctionaris geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen of besluiten.
 9. De functie van klachtenfunctionaris kent geen beroepsgeheim. De klachtenfunctionaris moet terughoudendheid en zorgvuldigheid in acht nemen bij het delen van informatie die hem uit hoofde van zijn functie is toevertrouwd.
 10. De geheimhouding in dit reglement heeft betrekking op het feit dat de klachtenfunctionaris zorgvuldig moet handelen in geval van klachten en niet zomaar informatie deelt die hij uit hoofde van zijn functie bekend is geworden.
 11. De klachtenfunctionaris moet terughoudendheid en zorgvuldigheid in acht nemen bij het delen van informatie die hem uit hoofde van zijn functie is toevertrouwd. Deze verplichting geldt niet:
 - a. indien en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
 - b. ten opzichte van de klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
 - c. ten opzichte van het bevoegd gezag, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.
 - d. ten opzichte van de Functionaris Gegevensbescherming van stichting BOOR in geval van een klacht over privacyschending in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
 12. In het geval bedoeld in lid 11 onder c. geldt ook voor de klachtenfunctionaris de wettelijke meldingsplicht naar het bevoegd gezag.
 13. In alle gevallen waarin de terughoudendheid en zorgvuldigheid zoals beschreven in lid 11 van dit artikel niet geldt, doet de klachtenfunctionaris hiervan uitdrukkelijk mededeling aan degene die met de klachtenfunctionaris uit dien hoofde contact heeft gezocht, onder vermelding van wat en aan wie hij informatie zal verstrekken.
 14. De klachtenfunctionaris monitort elke bij hem gemelde klacht en brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan het College van Bestuur.

Artikel 11 Aansluiting bij klachtencommissie

Het bevoegd gezag is voor de scholen aangesloten bij de klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. Het reglement en de brochure van de klachtencommissie maken deel uit van deze regeling en zijn terug te vinden op <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Artikel 12 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

- a. de gegrondheid of ongegrondheid van een klacht;
- b. het nemen van maatregelen;
- c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

3. De klachtenbehandeling

Artikel 13 Indiening van een klacht

1. Een klacht wordt pas ingediend nadat de klager in redelijkheid heeft geprobeerd de klacht of bedenking met de betrokkene of diens leidinggevende(n) op te lossen.
2. De klager dient naar keuze een klacht in bij een van de volgende instanties of personen:
 - a. het bevoegd gezag, of
 - b. een externe vertrouwenspersoon, of
 - c. een interne vertrouwenspersoon (alleen voor leerlingen), of
 - d. de klachtenfunctionaris, of
 - e. de klachtencommissie.
3. Indien een klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend, verwijst het College van Bestuur de klager naar de (bovenschools of locatie)directie/rector, de interne of externe vertrouwenspersoon, de klachtenfunctionaris of naar de klachtencommissie, tenzij er sprake is van (een van) onderstaande situatie(s):
 - (a) het College van Bestuur besluit de klacht zelf af te handelen, op de wijze en onder de waarborgen zoals vermeld in artikel 15 van deze regeling.
 - (b) het traject bij de (bovenschools of locatie)directie/rector reeds is doorlopen zonder tevredenheid van de klager(s) of, wanneer sprake is van zwaarwegende argumenten om de klacht niet door de betreffende lijnfunctionaris te laten behandelen, waaronder dat de klacht de functionaris zelf betreft;
 - (c) het traject bij de interne of externe vertrouwenspersoon en/of klachtenfunctionaris reeds is doorlopen zonder tevredenheid van de klager(s) of behandeling door (een van) deze functionarissen niet de voorkeur geniet, dit laatste ter beoordeling van het College van Bestuur.

- (d) de klachtencommissie of andere instelling uitsluitend bevoegd is kennis te nemen van de klacht.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het in het tweede lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds naar het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
 5. Een klacht dient in beginsel ingediend te worden binnen een jaar nadat het feit of de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de klacht zich hebben voorgedaan.
 6. Na het verstrijken van de in lid 5 genoemde termijn kan een klacht uitsluitend worden ingediend bij de klachtencommissie. Indien daartoe gegronde, door de klachtencommissie bij haar oordeel uitdrukkelijk aan te geven redenen bestaan, dan kan de klachtencommissie een later ingediende klacht eveneens in behandeling nemen.

Artikel 14 Inhoud van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend door de klager dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger, of zijn raadsman of gemachtigde. Als de klager niet in staat is zelf zijn klacht schriftelijk in te dienen, dan kan hij de klacht mondeling indienen. In dat geval zal de klacht door de ontvanger op schrift worden gesteld en voor verdere behandeling eerst ter goedkeuring worden verzonden aan de klager.
2. Een klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht (waaronder de naam van de school, de aard van de klacht en indien van toepassing de naam van de functionaris tot wie de klacht zich richt).
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard, tenzij er gegronde uitdrukkelijk aan te geven redenen bestaan om een niet-ontvankelijk-verklaring achterwege te laten.

Artikel 15 Behandeling van een klacht door het bevoegd gezag of klachtenfunctionaris

1. Indien een klacht is ingediend bij het bevoegd gezag of klachtenfunctionaris kan het bevoegd gezag besluiten de klacht zelf af te handelen, waarbij gebruik kan worden gemaakt van de mogelijkheid van Mediation.
2. Het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris is niet verplicht de klacht te behandelen als de klacht reeds eerder is ingediend en behandeld.
3. Zodra het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris naar tevredenheid van klager aan diens klacht tegemoet gekomen is, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van het bepaalde in dit artikel.

4. Het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk.
5. Het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris verstrekt een afschrift het klaagschrift en meegezonden stukken aan beklaagde(n).
6. Het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris hoort de klager en de beklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking. Dit horen kan in persoon of met behulp van digitale communicatiemiddelen.
7. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
8. Als het horen plaatsvindt, dan wordt daar een verslag van gemaakt.
9. Met inachtneming van lid 7 handelt het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris de klacht binnen 6 weken af. Het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris kan de afhandeling voor ten hoogste 4 weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de beklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
10. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen en bepaalt daarbij tevens tot welk moment deze voorlopige voorziening duurt.
11. Het bevoegd gezag kan Mediation inzetten. Gedurende de Mediation wordt de afhandeltermijn zoals genoemd in lid 9 opgeschort.
12. Het bevoegd gezag of klachtenfunctionaris stelt de klager, de beklaagde en de (bovenschools of locatie)directeur/rector schriftelijk in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en/of conclusies en/of adviezen die het daaraan verbindt.
13. Indien vervolgens nog een klacht of verzoek kan worden ingediend bij een persoon of college, aangewezen om klachten van het bevoegd gezag te behandelen, wordt daarvan bij de kennisgeving melding gemaakt.
14. Indien een klager niet tevreden is over de wijze waarop het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris de klacht heeft afgehandeld is de klager te allen tijde bevoegd alsnog na die afhandeling een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
15. Het bevoegd gezag of klachtenfunctionaris neemt bij de behandeling van de klacht de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

Artikel 16 Mediation

1. Het bevoegd gezag kan aan klager en beklaagde voorstellen Mediation in te zetten als bijdrage aan het oplossen van een klacht.
2. Als klager en beklaagde instemmen met de inzet van Mediation, stelt het bevoegd gezag drie MfN geregistreerde/gecertificeerde Mediators voor, waaruit klager en beklaagde gezamenlijk de Mediator kiezen die de Mediation gaat begeleiden. Klager en beklaagde krijgen de mogelijkheid met elk van de drie

- voorgestelde Mediators een (telefonisch) kennismakingsgesprek te voeren, voordat zij hun keuze bepalen.
3. Als klager en beklaagde er niet in slagen uit de drie voorgestelde Mediators gezamenlijk een keuze te maken, wijst het bevoegd gezag een vierde (niet eerder aan klager en beklaagde voorgestelde) MfN geregistreerde/gecertificeerde Mediator aan om de Mediation te begeleiden.
 4. Klager en beklaagde informeren het bevoegd gezag na afloop van de Mediation gezamenlijk of de klacht met behulp ervan is opgelost, dan wel de formele klachtbehandeling wordt voortgezet.

Artikel 17 Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

In alle gevallen waarin de klachtencommissie de klacht behandelt, is het geldende reglement van de klachtencommissie van toepassing. Dit reglement is terug te vinden op invullen.

Artikel 18 Handelswijze en besluitvorming bevoegd gezag na ontvangst advies klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie informeert het bevoegd gezag de klager, de beklaagde, de directeur en de klachtenfunctionaris schriftelijk over de inhoud van het advies van de landelijke klachtencommissie en eventueel welke gevolgen het daaraan geeft. De mededeling gaat vergezeld van afschriften van het advies van de klachtencommissie en van het verslag van de hoorzitting, indien en voor zover zwaarwegende belangen van klager en/of beklaagde zich niet verzetten.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de beklaagde, de klachtenfunctionaris en de betrokken directeur.
3. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond heeft verklaard, dan dient het bevoegd gezag de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of de betreffende medezeggenschapsraad van een school (indien de klacht een onder het bevoegd gezag vallende school betreft), verplicht op de hoogte te brengen van het oordeel van de klachtencommissie en het uitgebrachte advies.

Artikel 19 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag verschaft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de

regelingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de Wet medezeggenschap op scholen.

Artikel 20 Rehabilitatie

1. Indien een klacht ten onrechte bij de vertrouwenspersoon, de klachtenfunctionaris, de klachtencommissie of het bevoegd gezag blijkt te zijn ingediend, kan het bevoegd gezag, voor zover zij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
2. In het kader van een rehabilitatietraject wordt geen informatie aan derden verstrekt zonder voorafgaand overleg met en waar nodig toestemming van de beklaagde.
3. Bij een klacht die een valse beschuldiging bevat treft het bevoegd gezag maatregelen tegen de klager die de valse beschuldiging heeft geuit om enerzijds recht te doen aan het beschuldigde personeelslid en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de (school)gemeenschap waartoe de klager behoort dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd.
4. Maatregelen die in het kader van dit artikel kunnen worden genomen zijn beschreven in **Bijlage 2** bij dit reglement.

4. De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven

Artikel 21 Meldingsplicht

Indien een personeelslid van een school op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon, zijnde al dan niet lid van het personeel, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een (minderjarige) leerling van de school, is het personeelslid wettelijk verplicht het bevoegd gezag, dan wel, indien het bevoegd gezag toepassing heeft gegeven aan artikel 8, lid 1, sub a., de vertrouwenspersoon daarvan onverwijld in kennis te stellen.

Artikel 22 Overlegplicht

Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een (minderjarige) leerling van een school, is het bevoegd gezag, dan wel, indien het bevoegd gezag toepassing heeft gegeven aan artikel 8, lid 1, sub b., de vertrouwenspersoon wettelijk verplicht onverwijld in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur.

Artikel 23 Aangifteplicht

1. Indien uit het overleg, bedoeld in artikel 21 moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een minderjarige leerling van een school is het bevoegd gezag dan wel, indien het bevoegd gezag toepassing heeft gegeven aan artikel 8, lid 1 sub d., de vertrouwenspersoon, wettelijk verplicht hiervan onverwijld aangifte te doen bij de politie of de justitie.
2. Van zo'n aangifte als bedoeld in het eerste lid is het bevoegd gezag dan wel, indien het bevoegd gezag toepassing heeft gegeven aan artikel 8, lid 1 sub e., de vertrouwenspersoon, wettelijk verplicht onverwijld mededeling te doen aan de vertrouwensinspecteur.
3. Alvorens over te gaan tot het doen van aangifte is het bevoegd gezag dan wel, indien het bevoegd gezag toepassing heeft gegeven aan artikel 8, lid 1 sub c., de vertrouwenspersoon, wettelijk verplicht de ouders van de betrokken leerling en de desbetreffende persoon tegen wie aangifte gedaan zal worden van het voornemen tot het doen van aangifte op de hoogte te stellen.

5. De vertrouwensinspecteur

Artikel 24 De vertrouwensinspecteur

1. Op grond van de desbetreffende wettelijke bepalingen is de vertrouwensinspecteur werkzaam ten behoeve van:
 - a. leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van een school met taken belast persoon of een leerling van de school;
 - b. een school met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon of een leerling van de school;
 - c. leerlingen, ten behoeve van een school met taken belaste personen, bevoegde gezagsorganen, ouders, voor scholen ingestelde klachtencommissies, vertrouwenspersonen en contactpersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld onder a of b.
2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 21, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
 - c. het fungeren als aanspreekpunt;
 - d. het adviseren over eventueel te nemen stappen;
 - e. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - f. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

3. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft een zedenmisdrijf jegens een al dan niet minderjarige leerling of jegens een ten behoeve van een school met taken belast persoon, vrijgesteld van wettelijke verplichting tot het doen van aangifte.
4. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een leerling, de ouders, voogden of verzorgers van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon.

6. Informatievoorziening belanghebbenden

Artikel 25 Publicatie regeling

1. Het bevoegd gezag publiceert deze regeling op de website van stichting BOOR, alwaar deze voor eenieder is te raadplegen. Het bevoegd gezag draagt zorg dat deze regeling voor een ieder ter inzage wordt gelegd op iedere school/het kantoor van BOOR Services. Wanneer deze regeling na een ter plaatse gedaan verzoek terstond kan worden ingezien op een op de school/kantoor BOOR Services aanwezige computer, is sprake van het ter inzage liggen van de klachtenregeling.
2. Een verwijzing naar deze regeling wordt in iedere schoolgids en in het voortgezet onderwijs eveneens in het leerlingenstatuut van iedere school opgenomen. Scholen voor het voortgezet speciaal onderwijs die vrijwillig een leerlingenstatuut vaststellen, zijn verplicht een verwijzing deze regeling daarin op te nemen.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat aan iedere belanghebbende die daarom verzoekt informatie uit of over deze regeling dan wel nadere toelichting op deze regeling in principe digitaal wordt verstrekt.

Artikel 26 Verstrekking van overige informatie

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat aan iedere belanghebbende kenbaar wordt gemaakt:

- a. de namen, telefoonnummer(s) en (email)adres(sen) van de vertrouwenspersonen;
- b. de namen, telefoonnummer(s) en (email)adres(sen) van de klachtenfunctionaris;
- c. het adres van het bevoegd gezag;
- d. de namen en telefoonnummers van de eventuele andere klachtenbehandelaars.

De scholen van het bevoegd gezag dragen er zorg voor dat aan iedere belanghebbende de namen en contactgegevens (b.v. mailadres of telefoonnummer) van de contactpersonen kenbaar wordt gemaakt.

7. Slotbepalingen

Artikel 27 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 28 Bijlagen

De navolgende bijlagen maken deel uit van de klachtenregeling:

- Bijlage 1: nadere uitwerking taken vertrouwenspersonen.
- Bijlage 2: bijlage bij artikel 19 Rehabilitatie.

Artikel 29 Intrekking oude regeling

De Klachtenregeling stichting BOOR zoals vastgesteld op 3 juni 2020 en in werking getreden op 6 juli 2020 vervalt bij inwerkingtreding van deze regeling.

Artikel 30 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling en regeling meldings-, overleg- en aangifteplicht zedenmisdrijven Openbaar Onderwijs Rotterdam”.

Artikel 31 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag dat deze is vastgesteld.

Bijlage 1 Nadere uitwerking taken vertrouwenspersonen

I. Opvang en ondersteuning van de klager

I-1. De vertrouwenspersoon, of, als een school een contactpersoon heeft, is het eerste aanspreekpunt voor de klager bij klachten over ongewenst gedrag waaronder wordt begrepen: machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten, en neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

I-1a. Als er een vertrouwenspersoon aanwezig is, kan de klager zich rechtstreeks tot de vertrouwenspersoon wenden bij klachten over ongewenst gedrag.

I-2. Bij andere klachten dan genoemd in I-1, verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar de het bevoegd gezagⁱ en geeft daarnaast informatie over de formele klachtbehandeling.

I-3. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, vraagt door om het probleem helder te krijgen, definieert en registreert de klacht.

I-3a. De vertrouwenspersoon vraagt aan de klager hoe hij met de klacht om wil gaan en welke vervolgstap(pen) hij wenst.

I-3b. De vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijke vervolgstappen in de klachtenprocedure.

I-3c. De vertrouwenspersoon geeft informatie over de consequenties van de mogelijke vervolgstappen zodat de klager een weloverwogen, bewuste keuze kan maken. Op verzoek van de klager kan de vertrouwenspersoon de klager adviseren bij het maken van een keuze.

I-4. De vertrouwenspersoon adviseert in eerste instantie, mits de klacht het toelaat, naar mogelijke schoolinterne oplossingen te zoeken.

I-5. De vertrouwenspersoon kan op verzoek van de klager een gesprek organiseren tussen bij de klacht betrokken partijen en de klager bij dat gesprek vergezellen.

I-6. De vertrouwenspersoon verwijst de klager - indien noodzakelijk of wenselijk - naar andere begeleiders/instanties.

I-7. Indien de klacht van de klager zich daarvoor leent, gaat de vertrouwenspersoon na of er door bemiddeling een oplossing gevonden kan worden.

I-8. Mocht een gesprek tussen de betrokkenen of een bemiddeling niet helpen of niet mogelijk zijn, dan heeft het de voorkeur om, voordat een klacht formeel wordt ingediend, de betreffende vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, zijnde de school(locatie)leiding van de betreffende school/directeur BOOR Services te betrekken bij een mogelijke oplossing. (Als de school(locatie)leiding/directeur BOOR Services geen mogelijkheid krijgt om de klacht op te lossen wordt het voor de klager moeilijk om de 'tekortkomingen van de school' als bewijsmateriaal op te voeren in de verdere klachtenprocedure tenzij de klacht over de school(locatie)leiding/ directeur BOOR Services gaat, of dat de klager zich onveilig voelt bij of onvoldoende vertrouwen heeft in de school(locatie)leiding/directeur BOOR Services).

I-9. De vertrouwenspersoon houdt de vinger aan de pols of de klacht weggenomen is en verleent aan de klager passende nazorg.

I-10. De vertrouwenspersoon registreert, zo objectief mogelijk, alle binnenkomende klachten, vervolgspraken en vervolgstappen. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat alle gegevens, dossiers en (digitale) gegevensdragers met klachtgegevens beveiligd worden bewaard.

I-11. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Voordat andere personen ingeschakeld worden, wordt de klager geïnformeerd over welke informatie aan wie verstrekt wordt en met welk doel.

II. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures

II-1. De vertrouwenspersoon begeleidt desgewenst de klager bij de verdere klachtenprocedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

III. Actieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten

III-1. De vertrouwenspersoon kan voorlichting en informatie geven aan leerlingen, ouders en medewerkers over de vertrouwensfunctie.

III-2. De vertrouwenspersoon kan voorlichting en informatie geven aan leerlingen, ouders en medewerkers over ongewenst gedrag en over hoe de school zich inzet om dat te voorkomen.

III-3. De externe vertrouwenspersoon kan het team adviseren en kan indien nodig bijeenkomsten organiseren voor het team, waarbij het voorkomen van klachten centraal staat. Zoals: signalering van pestgedrag, aandacht voor groepsdynamica, zorgvuldige communicatie met ouders, leerlingen en collega's, e.d.

III-4. De externe vertrouwenspersoon kan overige preventieve activiteiten organiseren om de kwaliteit en de veiligheid van de school te waarborgen en te verbeteren. Zoals: het samenstellen en verspreiden van voorlichtingsmateriaal, voorlichtingsbijeenkomsten over relevante wetgevingen, inschakelen van derden voor opleidingen en trainingen, e.d.

IV. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag

IV-1. De externe vertrouwenspersoon is in staat om uit elke klacht te leren en de leerpunten te vertalen naar preventieve activiteiten die de school veiliger maken.

IV-2. Naar aanleiding van signalen, geruchten en aanwijzingen brengt de externe vertrouwenspersoon de mogelijk onveilige situatie onder de aandacht van het bevoegd gezag.

IV-3. Indien klagers iets bij de externe vertrouwenspersoon melden, maar hun naam niet aan een klacht willen verbinden, wacht de externe vertrouwenspersoon niet tot er een klacht komt, maar brengt de externe vertrouwenspersoon zijn/haar vermoeden (zonder de namen van de klagers te noemen) over de onveilige situatie onder de aandacht van het bevoegd gezag. Voorafgaand informeert de externe vertrouwenspersoon de klager over de vervolgstappen die hij/zij neemt en hoe de anonimiteit van de klager gegarandeerd kan worden.

IV-4. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd, schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag over zijn/haar werkzaamheden.

IV-5. De vertrouwenspersoon presenteert het jaarverslag persoonlijk aan het bevoegd gezag. Hierbij geeft de vertrouwenspersoon - lerend van de klachten - adviezen om de school (nog) veiliger te maken.

V. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag

HV-1. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimeerd, schriftelijk verslag uit aan de betreffende hoogst leidinggevende over zijn/haar werkzaamheden.

V-2. De interne vertrouwenspersoon presenteert het jaarverslag persoonlijk aan de betreffende hoogst leidinggevende. Hierbij geeft de interne vertrouwenspersoon – lerend van de klachten – adviezen om de school (nog) veiliger te maken.

Bijlage 2

Bijlage bij artikel 19

Het rehabilitatietraject kan, afhankelijk van de specifieke situatie, de volgende maatregelen bevatten.

a. gesprekken

Het bevoegd gezagⁱⁱvoert een of meerdere gesprekken met het ten onrechte beschuldigde personeelslid waarin:

- stilgestaan wordt bij het gebeurde.
- begrip wordt getoond voor de positie van het beschuldigde personeelslid;
- geïnformeerd wordt wat het beschuldigde personeelslid als genoegdoening beschouwt.
- de maatregelen worden voorgelegd welke het bevoegd gezag-voornemens is te treffen inzake rehabilitatie.
- het plan wordt voorgesteld tot re-integratie van het ten onrechte beschuldigde personeelslid in het arbeidsproces, indien nodig.
- of er wat in het personeelsdossier wordt opgenomen.
- besproken wordt of persoonlijke begeleiding wenselijk geacht wordt door het beschuldigde personeelslid.

In onderling overleg stellen het ten onrechte beschuldigde personeelslid en het bevoegd gezag een rehabilitatietraject op, waarvan de hierna genoemde maatregelen onderdeel kunnen, maar niet noodzakelijk hoeven uit te maken:

- bevoegd gezag spreken mondeling/schriftelijk hun vertrouwen uit in het ten onrechte beschuldigde personeelslid.
- een teamgesprek waarin het ten onrechte beschuldigde personeelslid en teamleden hun ervaringen kunnen delen.
- een brief vanuit het bevoegd gezag naar de ouders waarin het vertrouwen in het ten onrechte beschuldigde personeelslid wordt uitgesproken.
- een bijeenkomst voor de leerlingen waarin het vertrouwen in het beschuldigde personeelslid wordt uitgesproken al dan niet in het bijzijn van het beschuldigde personeelslid.
- vergoeding van de kosten gemaakt voor, tijdens en na het klachtenonderzoek voor: telefoon, porti, rechtsbijstand, gedeelde inkomsten.
- andere tussen het bevoegd gezag en het ten onrechte beschuldigde personeelslid, overeengekomen maatregelen.

Het is mogelijk dat het ten onrechte beschuldigde personeelslid niet toe is aan rehabilitatie. De betrokkene kan in eerste instantie behoefte hebben aan een vorm van professionele hulpverlening bij de verwerking van de ervaringen.

Het personeelslid kan in dit geval een beroep doen op:

- het Landelijk Orgaan Slachtofferhulp;
- MIND Korrelatie;
- de eigen onderwijsvakorganisatie;
- een andere vorm van hulpverlening die het bevoegd gezag en het ten onrechte beschuldigde personeelslid zijn overeengekomen.

Het bevoegd gezag neemt de kosten gemoeid met de persoonlijke begeleiding van het beschuldigde personeelslid voor zijn rekening.

b. informatie naar het team

Het bevoegd gezag schrijft een team-/personeelsvergadering uit waarin hij:

- het personeel informeert over de uitspraak van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- het personeel informeert over welke maatregelen het bevoegd gezag zal treffen/getroffen heeft inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid.
- het personeel, voor zover bekend, informatie geeft over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat, indien van toepassing.
- wensen doorgeeft van het beschuldigde personeelslidⁱⁱⁱ, indien niet zelf aanwezig, over wel/geen persoonlijke contacten met collega's.
- de tijd neemt voor vragen van personeelsleden.
- het personeel een brief verstrekt die alle ouders zullen ontvangen.
- het personeel instrueert dat ouders met vragen moeten worden doorverwezen naar het bevoegd gezag.
- het personeel informeert over de informatiebijeenkomst met direct betrokken leerlingen.

Het bevoegd gezag informeert het beschuldigde personeelslid over de voorgenomen inhoud van de vergadering. Het beschuldigde personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld om te reageren op de voorgenomen inhoud en in de gelegenheid gesteld om aanwezig te zijn. De vergadering blijft onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

c. informatie naar alle ouders

Het bevoegd gezag stelt een brief op gericht aan alle ouders/verzorgers van de leerlingen waarin:

- ouders worden geïnformeerd over de beschuldiging en de uitslag van het onderzoek van de klachtencommissie/het bevoegd gezag.
- ouders worden geïnformeerd over welke maatregelen het bevoegd gezag/de schoolleiding zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid.
- ouders worden geïnformeerd over hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat.

Het bevoegd gezag informeert het beschuldigde personeelslid over de conceptinhoud van de brief en hij wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren. De brief blijft onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

d. informatiebijeenkomst direct betrokken leerlingen

De leerlingen die les hebben van het beschuldigde personeelslid worden in de klas mondeling geïnformeerd. In het voortgezet onderwijs ontvangen de leerlingen de informatie van hun mentor.

De leerlingen worden geïnformeerd over:

- de maatregelen welke het bevoegd gezag zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid.
- hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat.

De leerlingen krijgen de gelegenheid tot vragen stellen.

Het bevoegd gezag informeert het beschuldigde personeelslid over de voorgenomen inhoud van de bijeenkomsten en hij wordt in de gelegenheid gesteld om daarop te reageren. De bijeenkomsten blijven onder de verantwoordelijkheid van ~~de~~ het bevoegd gezag. Het beschuldigde personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld om bij de bijeenkomsten aanwezig te zijn.

e. informatie naar alle leerlingen

Het bevoegd gezag stelt een brief op gericht aan alle leerlingen. In deze brief worden de leerlingen geïnformeerd over:

- welke maatregelen het bevoegd gezag zal treffen/heeft getroffen inzake de re-integratie van het beschuldigde personeelslid.

- hoe en op welke termijn het beschuldigde personeelslid het werk hervat, indien van toepassing.

Het bevoegd gezag informeert het beschuldigde personeelslid over de concept-inhoud van de brief en hij wordt in de gelegenheid gesteld om daarop te reageren. De brief blijft onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding/bevoegd gezag.

g. Naast de genoemde mogelijkheden tot rehabilitatie bestaan voorts nog de hieronder genoemde mogelijkheden bij een klacht die is ingediend en een valse beschuldiging betreft.

Maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

Mogelijke maatregelen tegen diegene die een valse beschuldiging geuit heeft:

- mondelinge excuses in besloten kring.
- schriftelijke excuses.
- mondelinge excuses in openbare bijeenkomst voor leerlingen en personeel;
- schorsing van 1 – 3 dagen.
- verwijdering van school, mits overeenkomst is bereikt met een collega-school in de regio.
- disciplinaire maatregelen met inachtneming van de geldende wettelijke procedures.

ⁱ Dit kan elke vertegenwoordiger van het bevoegd gezag zijn, zoals gedefinieerd in artikel 1.1a van de Klachtenregeling

ⁱⁱ Dit kan elke vertegenwoordiger van het bevoegd gezag zijn, zoals gedefinieerd in artikel 1.1a van de Klachtenregeling