Klachtenregeling

stichting BOOR

Voorgenomen besluit, vastgesteld door het College van Bestuur op 13 november 2023.
Instemming verleend door
gmr po: 27 november 2023
gmr so/vso: 30 november 2023
gmr vo**:** 16 januari 2024

Inhoudsopgave

1. Begripsbepalingen 5

Artikel 1 in deze regeling gehanteerde begrippen **5**

Artikel 2 De klager **7**

Artikel 3 De klacht **7**

2. De contactpersoon 9

Artikel 4 De contactpersonen; vereisten en procedurele aspecten **9**

Artikel 5 De contactpersonen; taken en wijze van taakvervulling **10**

3. De vertrouwenspersoon 11

Artikel 6 De vertrouwenspersoon; vereisten en procedurele aspecten **11**

Artikel 7 De vertrouwenspersoon; taken en wijze van taakvervulling **12**

4. De klachtenfunctionaris 13

Artikel 8 De klachtenfunctionaris; vereisten en procedurele aspecten **13**

Artikel 9 De klachtenfunctionaris; taken en wijze van taakvervulling **14**

5. De commissie ongewenst gedrag 16

Artikel 10 Positionering en rol bij klachtbehandeling. **16**

6. De Landelijke klachtencommissie onderwijs 16

Artikel 11 Aansluiting bij klachtencommissie **16**

Artikel 12 Taak klachtencommissie **16**

7. De klachtenbehandeling 16

Artikel 13 Indiening van een klacht 16

Artikel 14 Inhoud van een klacht **17**

Artikel 15 Algemene bepalingen over behandeling van een klacht **18**

Artikel 16 Behandeling van een klacht over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken door de klachtenfunctionaris. **18**

Artikel 17 Mediation **19**

1. Het bevoegd gezag kan aan klager en beklaagde voorstellen Mediation in te zetten als bijdrage aan het oplossen van een klacht. **19**

Artikel 18 Behandeling van een klacht over ongewenst gedrag door Bevoegd gezag of de commissie ongewenst gedrag. **20**

Door interne of externe vertrouwenspersonen naar het bevoegd gezag doorverwezen klachten, kunnen door het bevoegd gezag voor advies voorgelegd aan de commissie

ongewenst gedrag, tenzij de klager instemt met een mediationtraject conform artikel 17 van deze Klachtenregeling. Het reglement commissie ongewenst gedrag is van toepassing op de behandeling van de klacht, zie Bijlage 2a van deze Klachtenregeling. 20

Artikel 19 Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs 20

Artikel 20 Handelswijze en besluitvorming bevoegd gezag na ontvangst advies klachtencommissie 20

Artikel 21 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad 20

Artikel 22 Rehabilitatie 21

4. De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven 21

Artikel 23 Meldingsplicht 21

Artikel 24 Overlegplicht 21

Artikel 25 Aangifteplicht 22

5. De vertrouwensinspecteur 22

Artikel 26 De vertrouwensinspecteur 22

6. Informatievoorziening belanghebbenden 23

Artikel 27 Publicatie regeling 23

Artikel 28 Verstrekking van overige informatie 23

7. Slotbepalingen 23

Artikel 29 Onvoorziene gevallen 23

Artikel 30 Bijlagen 23

Artikel 31 Intrekking oude regeling 24

Artikel 32 Citeertitel 24

Artikel 33 Inwerkingtreding 24

Bijlage 1 Nadere uitwerking taken vertrouwenspersonen 25

I. Opvang en ondersteuning van de klager 25

II. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures 26

III. Actieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten 26

IV. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag 27

V. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag 27

Bijlage 2a Reglement commissie ongewenst gedrag 28

Artikel 1 Begrippenlijst 28

Artikel 2 Indienen van de klacht bij de commissie 28

Artikel 3 Niet ontvankelijk-verklaring of opschorting van een klacht door de commissie, onbevoegdverklaring van de commissie. 30

Artikel 4 Samenhangende klachten. 31

Artikel 5 Intrekken van een klacht. 31

Artikel 6 Bijstand. 31

Artikel 7 Behandeling van de klacht en onderzoek door de commissie ongewenst gedrag. 31

Artikel 8 Beraadslaging door de commissie. 33

Artikel 9 Inhoud en bekendmaking advies. 34

Artikel 10 Besluitvorming door het College van Bestuur. 34

Artikel 11 Slotbepalingen. 35

Bijlage 2b Stroomschema voor leerlingen bij klachtenprocedure ongewenst gedrag 36

Bijlage 2c Stroomschema voor medewerkers bij klachtenprocedure ongewenst gedrag 37

Bijlage 3 Rehabilitatie 38

1. Begripsbepalingen

Artikel 1 in deze regeling gehanteerde begrippen

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.	*Bestuur*	het bestuur van stichting BOOR, gevormd door de leden van het College van Bestuur en de leden van het Algemeen Bestuur gezamenlijk;
c.	*College van Bestuur:*	het orgaan dat is belast met het dagelijks bestuur van stichting BOOR;
d.	*Algemeen Bestuur*	de leden van het Bestuur die ten aanzien van stichting BOOR belast zijn met een toezichthoudende rol.
e.	*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;
f.	*melder*	degene met een vraag of zorg die mogelijk in het vervolg is te kwalificeren als klacht in de zin van artikel 3;
g.	*melding*	een vraag of zorg die in het vervolg mogelijk is te kwalificeren als een klacht in de zin van artikel 3;
h.	*klager:*	degene die een klacht heeft ingediend zoals die nader omschreven is in artikel 2;
i	*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.
j.	*klacht:*	klacht over gedragingen en beslissingen van de beklaagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de beklaagde, zoals nader omschreven in artikel 3;

k.	*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;
l.	*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;
m.	*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.
n.	*commissie ongewenst gedrag*	adviescommissie die op naam en datum gestelde klachten over ongewenst gedrag in de zin van artikel 3.1.b van deze Klachtenregeling kan onderzoeken en hierover advies kan uitbrengen aan het College van Bestuur.
o.	*klachtencommissie:*	de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs;
p.	*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;
q.	*zedenmisdrijf:*	een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht;
r.	*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.
s.	*werkdag*	Een dag, niet zijnde zaterdagen, zondagen, erkende feestdagen en schoolvakanties.

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 laten 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 of de interne

vertrouwenspersoon, of van de externe vertrouwenspersoon bij deze klachten is zakelijk: informeren en doorverwijzen.

3. Bij een klacht zoals genoemd in lid 1 sub b van dit artikel is het bevoegd gezag eerste aanspreekpunt. Als dat niet wenselijk of mogelijk is, is de contactpersoon, of de interne of de externe vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt voor een klager in de zin van artikel 2.1 sub a tot en met e van deze Klachtenregeling. Wanneer een klager in de zin van artikel 2.1 sub f tot en met j. van deze Klachtenregeling het bevoegd gezag niet wil of kan benaderen, is de externe vertrouwenspersoon eerste aanspreekpunt. Wordt (een vermoeden van) een dergelijke klacht gericht aan de verkeerde functionaris, dan verwijst hij/zij[1] de klager door naar de juiste functionaris.
4. De vertrouwenspersoon biedt advies, begeleiding en/of bemiddeling. Onderdeel van de advisering is de mogelijkheid van verwijzing
    a. door de interne vertrouwenspersoon naar het bevoegd gezag, of als dat niet mogelijk of wenselijk is, naar de externe vertrouwenspersoon
    b. door de externe vertrouwenspersoon naar het bevoegd gezag.
5. 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.
6. 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 of tot gevolg heeft 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.
7. Onder *agressie en geweld* 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.

[1] Waar in deze regeling de mannelijke vorm van personen wordt gebruikt, wordt daaronder tevens de vrouwelijke vorm begrepen, tenzij uitdrukkelijk het tegendeel blijkt.

8. Onder *pesten* wordt verstaan: ‘een of meerdere personen worden herhaaldelijk blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer andere personen. De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon/personen gericht, waarbij de macht ongelijk verdeeld is en het slachtoffer zich meestal niet kan verdedigen.’
9. Meldingen worden niet als klachten in de zin van deze regeling aangemerkt.
10. 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 adviescommissie 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

Artikel 4 De contactpersonen; vereisten en procedurele aspecten

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon, tenzij de school ervoor kiest deze activiteiten onder te brengen bij een interne vertrouwenspersoon op school.
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 meldingen of klachten, verstrekt desgevraagd de nodige informatie in dat kader en verwijst betrokkene zo nodig 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 commissie ongewenst gedrag en/of de klachtencommissie in het kader van een procedure voor een van die commissies;
   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.

3. De vertrouwenspersoon

Artikel 6 De vertrouwenspersoon; vereisten en procedurele aspecten

1. Er zijn twee soorten vertrouwenspersonen, namelijk:
    - externe vertrouwenspersonen, toegankelijk voor alle categorieën melders in de zin van artikel 1f van de Klachtenregeling of klagers in de zin van artikel 2 van de klachtenregeling;
    - interne vertrouwenspersonen, toegankelijk voor één categorie melders of 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, inclusief doorverwijzing naar de juiste instantie(s).
    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 Klachtenregeling en maakt hiervan integraal onderdeel uit.
2. Na ontvangst van een melding of klacht over ongewenst gedrag spant de vertrouwenspersoon zich in om via bemiddeling tot een oplossing te komen.
3. Wanneer de melding of klacht naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, of wanneer de melder/klager zijn melding/klacht geen vervolg wenst te geven, is de melding/klacht opgelost en wordt het dossier gesloten.
4. Wanneer bemiddeling door de vertrouwenspersoon in de opvatting van de melder niet tot een bevredigende oplossing voor de melder heeft geleid, krijgt de melding de status van klacht, waarop deze klachtenregeling van toepassing is.
5. Wanneer bemiddeling door de vertrouwenspersoon in de opvatting van de klager niet tot een bevredigende oplossing voor de klager heeft geleid, verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar het bevoegd gezag, of als de hoogst leidinggevende van de school/scholengroep/BOOR Services als beklaagde in de zin van deze regeling worden aangemerkt, naar het College van Bestuur, of, als de voorzitter of leden van het College van Bestuur als beklaagde in de zin van deze regeling worden aangemerkt, naar het Algemeen Bestuur.
6. Wanneer de situatie onder lid 4 van dit artikel zich voordoet, kan de vertrouwenspersoon de klager helpen bij het op schrift stellen van de klacht.

Deze moet in ieder geval voldoen aan de vereisten zoals genoemd in artikel 14 van deze regeling.

7. 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.
8. De externe vertrouwenspersoon heeft geen dienstverband met de school en heeft daarom geen aangifteplicht van een mogelijk zedendelict. De interne vertrouwenspersoon heeft een dienstverband met de school en heeft wel aangifteplicht van een mogelijk zedendelict.
9. 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.
10. 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.
11. In het geval bedoeld in lid 10 lid onder d van dit artikel geldt ook voor de vertrouwenspersoon de wettelijke meldingsplicht naar het bevoegd gezag.
12. In alle gevallen waarin de terughoudendheid en zorgvuldigheid zoals beschreven in lid 9 en lid 10 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.

4. De klachtenfunctionaris

Artikel 8 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 9 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 beklaagde.
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, naar gelang de ernst van de zaak:
   a. geen klacht in te dienen;
   b. 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;
   c. 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 klachtfunctionaris zich ervoor in te zorgen dat de betrokkene bij de opvolging van die bevindingen geen repercussies ondervindt. Indien de klachtfunctionaris

inschat dat een dergelijk risico redelijkerwijs aanwezig is, wijst de klachten-functionaris 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 BOOR’, 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 deze Klachtenregeling 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. van dit artikel geldt ook voor de klachtenfunctionaris de wettelijke meldingsplicht naar het bevoegd gezag.
13. In alle gevallen waarin de terughoudendheid en zorgvuldigheid zoals beschreven in leden 9, 10 en 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.

5. De commissie ongewenst gedrag

Artikel 10 Positionering en rol bij klachtbehandeling.

1. Het bevoegd gezag heeft een interne adviescommissie ingesteld, genaamd ‘commissie ongewenst gedrag’, die bevoegd is om kennis te nemen van klachten in de zin van artikel 3.1.b van deze Klachtenregeling.
2. Het reglement van de commissie ongewenst gedrag maakt onderdeel uit van deze Klachtenregeling en is als bijlage 2a bij deze Klachtenregeling gevoegd.

6. De Landelijke klachtencommissie onderwijs

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.

7. 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.

Klachten kunnen niet rechtstreeks bij de commissie ongewenst gedrag worden ingediend.

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, een mediator, de klachtenfunctionaris, de commissie ongewenst gedrag 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 een andere instantie uitsluitend bevoegd is kennis te nemen van de klacht.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan of een andere functionaris, verwijst de ontvanger de klager aanstonds naar het bevoegd gezag. Artikel 13 lid 3 van de Klachtenregeling is van toepassing. 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. De in lid 5 genoemde termijn geldt niet voor meldingen of klachten die betrekking hebben op een vermoeden van een strafbaar feit in de zin van Boek 2, titel Titel XIV: “Misdrijven tegen de zeden” van het Wetboek van Strafrecht.

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, het adres, de woonplaats, het e-mailadres en het telefoonnummer 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 tien werkdagen 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 Algemene bepalingen over behandeling van een klacht

1. Indien een klacht is ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris kan het bevoegd gezag besluiten de klacht zelf af te handelen, waarbij gebruik kan worden gemaakt van de mogelijkheid van Mediation of advies kan worden gevraagd aan de commissie ongewenst gedrag.
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 deze Klachtenregeling.

Artikel 16 Behandeling van een klacht over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen en algemene schoolzaken door de klachtenfunctionaris.

1. De klachtenfunctionaris bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk.
2. De klachtenfunctionaris verstrekt een afschrift het klaagschrift en meegezonden stukken aan beklaagde(n).
3. De klager heeft het recht om zijn klacht schriftelijk of mondeling toe te lichten. Dit kan in persoon of met behulp van digitale communicatiemiddelen.
4. Van een mondelinge toelichting wordt een conceptverslag gemaakt door de klachtenfunctionaris. De klachtenfunctionaris legt het conceptverslag voor aan de klager. Nadat deze akkoord heeft gegeven op de inhoud van het verslag, wordt dit verslag, eventueel samen met andere stukken die door klager in het kader van de klacht aan de klachtenfunctionaris zijn verstrekt, aan de beklaagde voorgelegd voor een schriftelijke reactie (wederhoor).
5. De klachtenfunctionaris geeft de klager gelegenheid schriftelijk te reageren op de schriftelijke reactie van de beklaagde (repliek). Daarna krijgt de beklaagde nog één keer de gelegenheid om schriftelijk hierop te reageren (dupliek).

6. De klachtenfunctionaris handelt de klacht binnen dertig (30) werkdagen af. Het bevoegd gezag of de klachtenfunctionaris kan de afhandeling voor ten hoogste twintig (20) werkdagen verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de beklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
7. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen en bepaalt daarbij tevens tot welk moment deze voorlopige voorziening duurt.
8. Het bevoegd gezag kan Mediation inzetten. Gedurende de Mediation wordt de afhandeltermijn zoals genoemd in lid 6 van dit artikel opgeschort.
9. De 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, onder vermelding van de mogelijkheid voor klager om de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie, voor zover klager niet tevreden is over de wijze waarop de klachtenfunctionaris namens het bevoegd gezag de klacht heeft afgehandeld.
10. 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.

Artikel 17 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 klachtbehandeling wordt voortgezet in de fase waarin deze zich voor de Mediation bevond.

Artikel 18 Behandeling van een klacht over ongewenst gedrag door Bevoegd gezag of de commissie ongewenst gedrag.

Door interne of externe vertrouwenspersonen naar het bevoegd gezag doorverwezen klachten, kunnen door het bevoegd gezag voor advies voorgelegd aan de commissie ongewenst gedrag, tenzij de klager instemt met een mediationtraject conform artikel 17 van deze Klachtenregeling. Het reglement commissie ongewenst gedrag is van toepassing op de behandeling van de klacht, zie **Bijlage 2a** van deze Klachtenregeling.

Artikel 19 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 : https://www.onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement/

Artikel 20 Handelswijze en besluitvorming bevoegd gezag na ontvangst advies klachtencommissie

1. Binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie informeert het bevoegd gezag de klager, de beklaagde, indien van toepassing: de directeur, indien van toepassing: de klachtenfunctionaris, indien van toepassing: de commissie ongewenst gedrag 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 twintig (20) werkdagen kan met ten hoogste twintig werkdagen 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 21 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 22 Rehabilitatie

1. Indien een klacht ten onrechte bij de vertrouwenspersoon, de klachtenfunctionaris, de commissie ongewenst gedrag, 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 bijschreven in **Bijlage 3** bij deze Klachtenregeling.

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

Artikel 23 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 daarvan onverwijld in kennis te stellen.

Artikel 24 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 wettelijk verplicht onverwijld in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur.

Artikel 25 Aangifteplicht

1. Indien uit het overleg, bedoeld in artikel 24 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 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 wettelijk verplicht onverwijld mededeling te doen aan de vertrouwensinspecteur.
3. Alvorens over te gaan tot het doen van aangifte is het bevoegd gezag 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 26 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. van dit lid.
2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 26 lid 1 van de Klachtenregeling, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
   d. het fungeren als aanspreekpunt;
   e. het adviseren over eventueel te nemen stappen;
   f. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
   g. 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 27 Publicatie regeling

1. Het bevoegd gezag publiceert deze regeling op de website van stichting BOOR, alwaar deze voor eenieder is te raadplegen.
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.

Artikel 28 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 contactgegeven (b.v. e-mailadres of telefoonnummer) van de contactpersonen kenbaar wordt gemaakt.

7. Slotbepalingen

Artikel 29 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 30 Bijlagen

De navolgende bijlagen maken deel uit van de klachtenregeling:

- Bijlage 1: nadere uitwerking taken vertrouwenspersonen.

- Bijlage 2a: reglement commissie ongewenst gedrag
- Bijlage 2b: stroomschema klachtenprocedure ongewenst gedrag leerlingen
- Bijlage 2c: stroomschema klachtenprocedure ongewenst gedrag medewerkers
- Bijlage 3: bijlage bij artikel 22 Rehabilitatie.

Artikel 31 Intrekking oude regeling

De Klachtenregeling stichting BOOR zoals vastgesteld op 30 mei 2023 en in werking getreden op 1 augustus 2023 vervalt bij inwerkingtreding van deze regeling.

Artikel 32 Citeertitel

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

Artikel 33 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 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 gezag[i] en geeft daarnaast informatie over de 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 gelegenheid 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, vervolgafspraken 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 geanonimiseerd, 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 2a Reglement commissie ongewenst gedrag

Artikel 1 Begrippenlijst

1. De begrippenlijst zoals opgenomen in artikel 1 van de Klachtenregeling is van toepassing.
2. In aanvulling hierop wordt in deze regeling verstaan onder:
   a. Agressie, geweld: 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 (zie art. 3 lid 7 van de Klachtenregeling).
   b. Discriminerend gedrag: 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 of tot gevolg heeft 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 (zie artikel 3 lid 6 van de Klachtenregeling).
   c. Pesten: Onder pesten wordt verstaan: ‘een of meerdere personen worden herhaaldelijk blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer andere personen. De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon/personen gericht en er is sprake van machtsongelijkheid, zie artikel 3 lid 8 van de Klachtenregeling.
   d. Seksuele Intimidatie: al dan niet opzettelijke, seksueel getinte aandacht, die
      a. tot uiting komt in verbaal, fysiek en/of non-verbaal gedrag, en
      b. 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 (zie artikel 3 lid 5 van de Klachtenregeling).
   e. De commissie: de adviescommissie ongewenst gedrag.

Artikel 2 Indienen van de klacht bij de commissie

1. Het bevoegd gezag verwijst de klacht van klager door naar de commissie. Voor zover dit niet het Bestuur is, informeert de verwijzer het College van Bestuur, of,

voor zover het een klacht betreft waarbij (een lid van) het CvB de beklaagde is, het Algemeen Bestuur.

2. Na doorverwijzing door het bevoegd gezag dient klager een schriftelijke klacht in bij de commissie.
3. Indien redelijkerwijs niet van de klager kan worden gevraagd de klacht op schrift te stellen, helpt de vertrouwenspersoon, overeenkomstig artikel 7 lid 6 van de geldende Klachtenregeling stichting BOOR, de klager bij het op schrift stellen van de klacht.
4. De klacht bevat ten minste:
    a. naam, adres, woonplaats, e-mail en telefoonnummer van de klager;
    b. de naam, de functie en de werkplek van degene tegen wie de klacht zich richt;
    c. omschrijving van datgene wat er is gebeurd; feiten en omstandigheden zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan, en waarover de klacht gaat;
    d. dagtekening en ondertekening van de klager;
    e. de identiteit van de getuigen (indien van toepassing);
    f. kopieën van relevante stukken.
5. Wanneer een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen of dient de klacht vergezeld te zijn van een schriftelijke machtiging van de klager.
6. Alleen in het Nederlands opgestelde klachten kunnen worden ingediend bij de commissie.
7. Wanneer een klacht niet voldoet aan de vereisten van artikel 1 lid 4 t/m 6 van deze bijlage, wordt de klager door het secretariaat daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit binnen tien (10) werkdagen te herstellen.
8. De behandeling van de klacht door de commissie vangt aan vanaf het moment dat de klacht voldoet aan de vereisten zoals genoemd in artikel 1 lid 4 t/m 6 van deze bijlage. Vanaf dat moment gaan de in dit reglement genoemde termijnen lopen.
9. Een anoniem ingediende klacht wordt niet door de commissie in behandeling genomen.
10. Wanneer over dezelfde gebeurtenis door meerdere personen tegelijkertijd wordt geklaagd, dient elke klager individueel een klacht in conform de eisen die daarin in deze regeling worden gesteld.
11. De klager dient de klacht te sturen naar e-mailadres (ongewenstgedrag@stichtingboor.nl).
12. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van de klacht – uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen - schriftelijk aan de klager.
13. Het secretariaat toetst de klacht aan artikel 3 van deze Klachtenregeling van stichting BOOR. Indien een andere instantie bevoegd is de klacht te

behandelen, stuurt het secretariaat - na overleg met klager - de klacht met datum van ontvangst zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde instantie.

14. Het indienen van een klacht mag geen nadelige gevolgen hebben voor (de rechtspositie van) de klager. Hetzelfde geldt voor diegene(n) die een getuigenverklaring afleggen.

Artikel 3 Niet ontvankelijk-verklaring of opschorting van een klacht door de commissie, onbevoegdverklaring van de commissie.

1. De commissie is bevoegd de klacht niet-ontvankelijk te verklaren wanneer sprake is van de navolgende feiten of omstandigheden:
   a. Wanneer de klacht niet voldoet aan de vereisten zoals genoemd in artikel 2 lid 4 t/m 6 van deze bijlage en klager niet binnen de in artikel 2 lid 7 van deze bijlage gestelde termijn heeft voldaan aan het verzoek tot herstel heeft voldaan, tenzij er gegronde zo concreet mogelijk aan te geven redenen bestaan om een niet ontvankelijk-verklaring achterwege te laten;
   b. het ongewenst gedrag langer dan een jaar vóór de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij er gegronde uitdrukkelijk aan te geven redenen bestaan om een niet ontvankelijk-verklaring achterwege te laten;
   c. de klacht door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere (rechterlijke) instantie onderworpen is of is geweest;
   d. wanneer klager de klacht eerder heeft ingediend bij de commissie, en deze vervolgens heeft ingetrokken (zie ook artikel 4 van deze bijlage);
2. Wanneer de klager, ten aanzien van een gebeurtenis waarover hij de commissie een klacht heeft ingediend, tevens aangifte heeft gedaan bij een opsporingsambtenaar waarbij het vermoeden van een strafbaar feit bestaat, kan de commissie de behandeling van de klacht opschorten. Indien de behandeling van de klacht door de commissie is opgeschort, zal de commissie zich regelmatig bij de klager – en indien mogelijk ook bij de politie en/of justitie – op de hoogte laten stellen van het lopende strafrechtelijk onderzoek, zodat de commissie kan beoordelen of het opportuun is om de klachtbehandeling voort te zetten.
3. De voorzitter van de commissie verklaart de commissie onbevoegd als de klacht geen betrekking heeft op ongewenst gedrag en zodoende niet onder de werkingssfeer van dit reglement valt. De commissie verwijst de klager zo mogelijk naar de bevoegde instantie/ persoon.
4. Van het niet in behandeling nemen van de klacht, wegens niet ontvankelijkheid van de klacht of onbevoegdheid van de commissie, wordt de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, het College van Bestuur en eventueel de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijkheid doch uiterlijk binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld door de commissie.

Artikel 4 Samenhangende klachten.

Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen verschillende personen of tegen dezelfde persoon/ personen en zij betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter van de commissie besluiten de klachten in samenhang te behandelen.

Artikel 5 Intrekken van een klacht.

1. De klager kan - op ieder moment maar bij voorkeur niet later dan vijf (5) werkdagen vóór de hoorzitting - de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de commissie mede te delen met - indien mogelijk - de reden. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan meteen een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.
2. De commissie zal zo spoedig mogelijk aan diegene tegen wie de klacht zich richt en het College van Bestuur mededelen dat de klacht is ingetrokken door de klager met indien mogelijk de gemelde reden.
3. Wanneer een ingetrokken klacht opnieuw bij de commissie wordt ingediend, wordt deze niet ontvankelijk verklaard (zie artikel 3 van deze bijlage).

Artikel 6 Bijstand.

1. De klager en diegene tegen wie de klacht zich richt kunnen worden ondersteund door een vertrouwenspersoon en/of juridisch worden bijgestaan door een juridisch adviseur en/of door één zelfgekozen adviseur.
2. De kosten van de juridisch adviseur en/of zelfgekozen adviseur komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

Artikel 7 Behandeling van de klacht en onderzoek door de commissie ongewenst gedrag.

Tussenkomst vertrouwenspersoon

1. Na ontvangst van de klacht gaat de commissie eerst na of de klager zich tot een interne of externe vertrouwenspersoon van stichting BOOR heeft gewend. Als dat niet het geval is, wordt de klager schriftelijk terugverwezen naar de aan stichting BOOR verbonden interne en externe vertrouwenspersonen en geattendeerd op hoofdstuk 3 van de Klachtenregeling van stichting BOOR. Zo nodig kan de secretaris van de commissie klager ondersteunen bij het leggen van contact met een vertrouwenspersoon.
2. De klager kan schriftelijk gemotiveerd bij de commissie aangegeven dat hij gegronde redenen heeft om geen vertrouwenspersoon in te hebben geschakeld. De commissie kan dan bij wijze van uitzondering de klacht zonder tussenkomst van een aan stichting BOOR verbonden vertrouwenspersoon in behandeling nemen. Het secretariaat van de commissie zorgt er alsdan voor dat de klager geïnformeerd wordt over en akkoord gaat met het volgen van de

procedure zoals opgenomen in dit reglement.

Kennisgeving

3. Na ontvangst van de klacht meldt de commissie de klacht onmiddellijk bij het College van Bestuur. Wanneer de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf zoals genoemd in boek 2, titel XIV van het Wetboek van Strafrecht, tussen een meerderjarig met taken belast persoon die is verbonden aan stichting BOOR als beklaagde en een minderjarige die als leerling is of was ingeschreven op één van de scholen van stichting BOOR, treedt het College van Bestuur op grond van artikel 4a WPO, of artikel 4a WEC of artikel 3.39 WVO 2020 onmiddellijk in overleg met de vertrouwensinspecteur.

Verweer

4. Zodra de commissie heeft besloten dat zij de klacht in behandeling neemt, stuurt de secretaris van de commissie aan de beklaagde en in afschrift aan de klager een kopie van de klacht alsmede de daarbij meegezonden stukken en verzoekt namens de commissie de beklaagde om binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van de klacht een verweerschrift in te dienen en daarbij - voor zover nodig - in te gaan op eventueel door de commissie geformuleerde vragen.
5. Op verzoek van de beklaagde kan de termijn voor het indienen van een verweerschrift één keer met maximaal tien (10) werkdagen worden verlengd.

Horen

6. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verweerschrift van de beklaagde, maar uiterlijk na vijf (5) werkdagen, nodigt de commissie zowel klager als beklaagde schriftelijk uit om hen, buiten elkaars aanwezigheid, te horen, onder vermelding van de namen van de leden en de voorzitter van de commissie.
7. De hoorzittingen zijn niet openbaar, tenzij de commissie – al dan niet op verzoek – anders beslist.
8. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de hoorzittingen. De hoorzittingen vinden in beginsel plaats binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van het verweerschrift, dan wel nadat de termijn voor het indienen ervan ongebruikt is verstreken.
9. De hoorzitting vindt plaats ten overstaan van ten minste drie leden – waarvan één van hen als voorzitter optreedt - vergezeld door de ambtelijk secretaris. Klager en beklaagde worden door de commissie in dezelfde samenstelling gehoord.
10. Indien de klacht is ingediend door ouders van een minderjarige leerling, wordt de leerling vanaf 12 jaar (ook) zelf gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden in het belang van de leerling zich daartegen verzetten.
11. Van het horen van de klager kan worden afgezien, indien:
    a. de klacht kennelijk ongegrond is;

b. de klager en/of de beklaagde hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
c. andere zwaarwegende omstandigheden, ter unanieme beoordeling door de voltallige commissie.

12. Indien de commissie dit voor een zorgvuldig onderzoek noodzakelijk acht, kan zij - met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid - andere personen die bij de kwestie betrokken zijn horen als getuige. Tevens kan zij de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.
13. Iedereen die onder de werking van dit reglement valt en door de commissie voor verhoor wordt opgeroepen, verleent medewerking door voor de commissie te verschijnen en vragen van de commissie te beantwoorden.
14. Van elke hoorzitting wordt door de ambtelijk secretaris een verslag gemaakt.
15. De gehoorde ontvangt een kopie van het verslag. De gehoorde krijgt gelegenheid om binnen twee werkdagen daarna schriftelijk te reageren op feitelijke onjuistheden in het verslag. Deze reactie wordt als bijlage bij het verslag gevoegd.
16. Het verslag – eventueel voorzien van een schriftelijke reactie op feitelijke onjuistheden - wordt toegevoegd aan het advies van de commissie.
17. Klager, beklaagde en eventuele als getuige gehoorde personen kunnen na de hoorzittingen geen nieuwe stukken meer indienen.
18. Als de commissie na het horen van klager en beklaagde en eventuele getuigen, van oordeel is dat zij nog niet voldoende is geïnformeerd en zij het verstrekken van nadere informatie noodzakelijk acht, kan zij klager, beklaagde en/of getuigen verzoeken om nadere informatie. De andere partij, of voor zover het nadere informatie van getuigen betreft, zowel klager als beklaagde, krijgen daarna nog éénmaal gelegenheid om binnen een door de commissie te stellen termijn op de verstrekte informatie te reageren.
19. Wanneer het onderzoek naar het oordeel van de commissie is gesloten, informeert zij klager en beklaagde hierover schriftelijk.

Artikel 8 Beraadslaging door de commissie.

1. Na sluiting van het onderzoek beraadt de commissie zich over het uit te brengen advies.
2. Het advies wordt vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De commissie beslist met meerderheid van de stemmen.
4. De commissie kan besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan klager, beklaagde, eventuele personen die eerder zijn uitgenodigd om te getuigen en het college van bestuur.
5. De commissie brengt binnen veertig (40) werkdagen nadat de klacht bij haar is ingediend advies uit aan het College van Bestuur. Deze termijn kan worden

verlengd. Uitstel wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan klager, beklaagde en het College van Bestuur.

Artikel 9 Inhoud en bekendmaking advies.

1. De commissie brengt aan de hand van haar bevindingen gemotiveerd advies uit over de gegrondheid van de klacht aan het College van Bestuur.
2. De commissie kan adviseren dat het belang van de klager dan wel de ernst van de gedraging naar het oordeel van de commissie kennelijk onvoldoende is om de klacht gegrond te verklaren.
3. Indien er naar het oordeel van de commissie sprake is van een (gedeeltelijk) gegronde klacht, brengt zij tevens advies uit over eventueel door het College van Bestuur te treffen maatregelen, gericht op het beëindigen van het ongewenst gedrag en het nemen van maatregelen ten aanzien van de beklaagde.
4. Indien er naar het oordeel van de commissie sprake is van een geheel ongegronde klacht, kan de commissie aanbevelingen doen voor een passende rehabilitatie in de zin van artikel 22 van de Klachtenregeling van stichting BOOR.
5. De commissie kan in haar advies tevens algemene aanbevelingen doen.
6. Het advies vermeldt de namen van de voorzitter en de leden van de commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
7. De commissie maakt het advies schriftelijk, per mail bekend aan het College van Bestuur.

Artikel 10 Besluitvorming door het College van Bestuur.

1. Met inachtneming van het advies van de commissie neemt het College van Bestuur een of meer besluiten over de ingediende klacht. Als het besluit/de besluiten van het college van bestuur afwijkt/afwijken van het advies van de commissie, wordt dit schriftelijk gemotiveerd in het besluit. Voor zover de klacht door een andere vertegenwoordiger van het bevoegd gezag aan de commissie is voorgelegd, informeert het College van Bestuur ook deze vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
2. Binnen tien (10) werkdagen nadat het College van Bestuur het advies van de commissie heeft ontvangen, maakt het College van Bestuur haar besluit(en) schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de klager, de beklaagde en de commissie. De bekendmaking gaat vergezeld van afschriften van het advies van de commissie en van de verslagen van de hoorzittingen en eventuele getuigenverhoren, indien en voor zover zwaarwegende belangen van klager en/of beklaagde zich daartegen naar het unanieme oordeel van de voltallige commissie niet verzetten.

3. Verlenging van de in lid 2 van deze bijlage genoemde termijn met maximaal tien (10) werkdagen is mogelijk. Van de verlenging en de reden daarvan wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager, de beklaagde en de commissie.
4. Indien gewenst dan wel noodzakelijk informeert het College van Bestuur het Algemeen Bestuur.
5. Wanneer klager het niet eens is met het besluit van het College van Bestuur, kan hij zich wenden tot de klachtencommissie. De artikelen 11 en 12 van deze Klachtenregeling van stichting BOOR zijn van toepassing.
6. In het geval dat de klager of diegene tegen wie de klacht zich richt een lid van het College van Bestuur is, neemt het Algemeen Bestuur de rol van het College van Bestuur in deze Klachtenregeling over.

Artikel 11 Slotbepalingen.

1. In gevallen waarin dit reglement en de daarvan deel uitmakende bijlagen niet voorziet beslist het bevoegd gezag.
2. Dit reglement maakt onderdeel uit van de Klachtenregeling van stichting BOOR.
3. Dit reglement treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag dat deze is vastgesteld.

Bijlage 2b Stroomschema voor leerlingen bij klachtenprocedure ongewenst gedrag

Zie: aparte bijlage 2b

Bijlage 2c Stroomschema voor medewerkers bij klachtenprocedure ongewenst gedrag

Zie: aparte bijlage 2c

Bijlage 3 Rehabilitatie

Bijlage bij artikel 22 van de Klachtenregeling. Het rehabilitatietraject kan, afhankelijk van de specifieke situatie, de volgende maatregelen bevatten.

a. gesprekken

Het bevoegd gezag[ii] voert 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, gederfde 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 het:

- het personeel wordt geïnformeerd over het advies van de commissie ongewenst gedrag of de klachtencommissie en/of het besluit van 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 personeelslid[iii], 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 commissie ongewenst gedrag en/of de klachtencommissie en/of 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 stelen.

Het bevoegd gezag informeert het beschuldigde personeelslid over de voorgenomen inhoud van de bijenkomsten 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.

f. 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 als disciplinaire maatregel, van 1 – 3 dagen.
- verwijdering van school, mits overeenkomst is bereikt met een collega-school in de regio.
- andere 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