

Bijlage 2b **Stroomschema** klachtenprocedure ongewenst gedrag **leerlingen en hun ouders** stichting BOOR

Dit schema is ter verduidelijking. Bij de behandeling van klachten door de commissie ongewenst gedrag is het reglement leidend.

Je hebt een zorg, vraag, melding of klacht over ongewenst gedrag

Uitgangspunt is dat je dit met een leidinggevende in de school bespreekt (1A). Als je dit niet wilt of kunt, neem je contact op met een vertrouwenspersoon (1B).



1. A. Bespreek dit in eerste instantie met de (locatie)directeur/rector van de school. Je kunt, als deze functionaris er is op jouw school, een interne vertrouwenspersoon, of een van de externe vertrouwenspersonen vragen ter ondersteuning bij het gesprek aanwezig te zijn.

1. B. Neem contact op met een van de interne vertrouwenspersonen op jouw school, of, als je dit niet kunt of wilt, of als jouw school geen interne vertrouwenspersonen heeft, met één van de externe vertrouwenspersonen voor advies, begeleiding en/of bemiddeling. Ga eventueel terug naar stap 1A.

De zorg, vraag, melding of klacht is na het gesprek opgelost.

De zorg, vraag, melding of klacht is niet opgelost, voor zover nog niet gedaan, formaliseer je je zorg, vraag of melding naar een klacht waarin je aangeeft over wie je klacht gaat ('beklaagde').



2. Als stap 1 niet leidt tot een oplossing overweeg dan en, als deze betrokken is, bespreek dan met de vertrouwenspersoon of Mediation een mogelijke optie is om de klacht op te lossen.

Bij Mediation praten klager en beklagde onder leiding van een neutrale gespreksbegeleider, de Mediator, over de klacht. De Mediator kan met verhelderingsvragen aan de deelnemers aan de Mediation bijdragen aan wederzijds begrip en de deelnemers begeleiden bij het zoeken naar een oplossing.



3. Als één van de vorige stappen niet leiden tot een bevredigende oplossing, dan kan je de klacht, eventueel met hulp van de interne of externe vertrouwenspersoon schriftelijk indienen bij de (locatie)directeur/rector van de school, of als je dat niet wil, bij het college van bestuur. Degene die de klacht van jou ontvangt, kan de klacht voor advies voorleggen aan de commissie ongewenst gedrag.



4. Wanneer je je klacht rechtstreeks indient bij de commissie ongewenst gedrag, wijst de ambtelijk secretaris van deze commissie je terug naar de externe vertrouwenspersoon of het college van bestuur, zie de stappen 1 tot en met 3.



5. De ambtelijk secretaris checkt of je klacht aan alle formele vereisten voldoet. Als dit het geval is...



6. Neemt de commissie ongewenst gedrag jouw klacht in behandeling en zal de beklagde vragen binnen 10-20 werkdagen een verweerschrift in te dienen als reactie op jouw klacht.



7. Binnen 5 tot 10 werkdagen na ontvangst van het verweer nodigt de commissie ongewenst gedrag klager en beklagde, en eventuele getuigen uit voor een hoorzitting. Dit gebeurt buiten elkaars aanwezigheid. Als de klager een leerling jonger dan 12 jaar is, word(t)den de wettelijk vertegenwoordiger(s) gehoord. Leerlingen van 12 jaar en ouder worden ook zelf gehoord, tenzij dit wegens zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk is.



8. De ambtelijk secretaris maakt verslagen van alle hoorzittingen en stuurt deze aan iedereen die is gehoord, zodat ze binnen 2 werkdagen na ontvangst van het verslag erop kunnen reageren. Daarna worden de verslagen vastgesteld.



9. De commissie brengt binnen 40 werkdagen nadat de klacht is ingediend advies uit aan het college van bestuur.



10. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies van de commissie ongewenst gedrag, neemt het college van bestuur een besluit en maakt dit bekend aan klager, beklaagde en, wanneer van toepassing, aan de leidinggevende die de klacht voor advies heeft voorgelegd aan de commissie.



11. Ben je niet tevreden met het besluit van het college van bestuur, dan kan je je klacht voorleggen aan de Landelijke klachtencommissie onderwijs (LKC) te Utrecht.