

KLACHTENREGELING SAMENWERKINGSVERBAND BERSÉBA

1. Kader

Het landelijk samenwerkingsverband voor reformatorsch primair en speciaal onderwijs dient evenals andere organisaties een klachtenregeling te hebben. Onderstaande klachtenregeling heeft betrekking op de gehele organisatie van het samenwerkingsverband en geldt onverkort voor alle regio's van het samenwerkingsverband. De klachtenregeling heeft betrekking op klachten betreffende personeelsleden van het samenwerkingsverband in hun functioneren binnen en namens de organisatie.

De klachtenregeling heeft geen betrekking op genomen beslissingen van het samenwerkingsverband betreffende al dan niet afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen of al dan niet toegekende ondersteuningsarrangementen. De procedure voor deze klachten is opgenomen in het reglement van de betreffende commissie.

Bij deze klachtenregeling horen twee bijlagen:

- Nadere regels betreffende de vertrouwenspersoon
- Protocol (seksuele) intimidatie

2. Klachtenregeling

artikel 1: terminologie

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Aangeklaagde

Het orgaan of de persoon waartegen respectievelijk tegen wie de klacht van de klager is gericht.

b. Bestuur

De raad van bestuur van het samenwerkingsverband

c. Commissie van toelaatbaarheid:

De regionale commissie die het samenwerkingsverband adviseert over aangevraagde toelaatbaarheidsverklaringen voor so en sbo

d. Klacht

Een klacht over gedragingen dan wel het nalaten daarvan binnen het samenwerkingsverband, niet zijnde door het samenwerkingsverband genomen beslissingen betreffende al dan niet afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen

e. Klachtencommissie:

De klachtencommissie die is ingesteld door de Vereniging Gereformeerd Schoolonderwijs.

f. Klager:

- i. het personeelslid dat zich met een klacht over een gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing door andere personeelsleden, een lid van de raad van bestuur of een lid van de raad van toezicht wendt tot de regiomanager, de raad van bestuur, de raad van toezicht, de vertrouwenspersoon, of de klachtencommissie, óf
- ii. de ouders van een leerling die is ingeschreven bij een instelling waarvan het bevoegd gezag is aangesloten bij het samenwerkingsverband, die zich met een klacht over een gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing door het loket, de commissie van toelaatbaarheid andere personeelsleden, een lid van de raad van bestuur of een lid van de raad van toezicht wendt tot de regiomanager, de raad van bestuur, de raad van toezicht, de vertrouwenspersoon, of de klachtencommissie, óf
- iii. de school waarvan het bevoegd gezag is aangesloten bij het samenwerkingsverband, die zich met een klacht over een gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van een gedraging en/of het niet nemen van een beslissing door het loket, de commissie van toelaatbaarheid andere personeelsleden, een lid van de raad van bestuur of een lid van de raad van toezicht wendt tot de regiomanager, de raad van bestuur, de raad van toezicht, de vertrouwenspersoon, of de klachtencommissie



g. Loket:

Het organisatieonderdeel van de regio dat de taken vervult zoals vermeld in het ondersteuningsplan, waaronder toekenning van ondersteuningsarrangementen

h. Ondersteuningsarrangementen:

Vormen van extra ondersteuning in geld of natura die toegekend worden door de commissie van toekenning op aanvraag van een basisschool of school voor speciaal basisonderwijs.

i. Ondersteuningsplan:

Het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband

j. Ouder:

De ouder(s)/verzorger(s)/voogd(en) van een leerling van een school waarvan het bevoegd gezag is aangesloten bij het samenwerkingsverband

k. Personeelslid:

Elk personeelslid dat in dienst is van het samenwerkingsverband.

l. Regiomanager:

De functionaris die namens de raad van bestuur leiding geeft aan een regio van het samenwerkingsverband binnen de kaders van het ondersteuningsplan en overeenkomstig het voor deze functie geldende profiel en namens het samenwerkingsverband een door de commissie van toekenning toegekend ondersteuningsarrangement ondertekent en een toelaatbaarheidsverklaring afgeeft.

m. Samenwerkingsverband:

Het landelijk samenwerkingsverband Berséba, uitgaande van de Vereniging Reformatoerisch Passend Onderwijs voor primair en speciaal onderwijs

n. School

School van het samenwerkingsverband

o. Toelaatbaarheidsverklaring:

Een door de regiomanager namens het samenwerkingsverband afgegeven verklaring, gebaseerd op een positief advies van de commissie van toekenning, ondertekend door twee daartoe bevoegde personen, waarmee ouders hun kind kunnen aanmelden bij het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs, cluster 3 of 4.

artikel 2: reikwijdte klachtenregeling

1. Deze regeling is van toepassing op klachten over gedragingen en/of beslissingen, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen door het loket, de commissie van toekenning, de raad van bestuur, de raad van toezicht en de personeelsleden, niet zijnde beslissingen van het samenwerkingsverband betreffende ondersteuningsarrangementen en toelaatbaarheidsverklaringen. Onder de in de eerste volzin bedoelde gedragingen en/of beslissingen moeten mede worden begrepen de gedragingen zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid jo artikel 1, derde lid, onderdeel e en f van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.
2. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan die in artikel 14 van de WPO bedoeld en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.

artikel 3: vertrouwenspersoon

1. De raad van bestuur benoemt een externe vertrouwenspersoon.
2. De benoeming geldt, behoudens tussentijds ontslag, voor vier jaar en kan telkens met vier jaar worden verlengd.
3. Het in het tweede lid genoemde ontslag behoeft de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
4. Het ontslag kan niet eerder worden verleend, dan nadat de raad van bestuur daarover een schriftelijk oordeel is gevraagd aan de klachtencommissie, zoals bedoeld in artikel 7. Het schriftelijk oordeel van de klachtencommissie is openbaar.



5. Het in het vierde lid bepaalde is slechts van toepassing op tussentijds ontslag anders dan op eigen verzoek.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor klagers;
 - b. het opvangen van en het verlenen van nazorg aan klagers;
 - c. het bemiddelen tussen klager en aangeklaagde;
 - d. het adviseren van klagers over eventueel verder te ondernemen stappen;
 - e. het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - f. het bijhouden van een archief dat bij beëindiging van de benoeming wordt overgedragen aan de opvolger.
2. De vertrouwenspersoon is met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd de aangeklaagde of andere betrokkenen binnen de instelling te horen en informatie in te winnen, voor zover dit voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk is.
3. Na ontvangst van de klacht tracht de vertrouwenspersoon in eerste instantie te bemiddelen tussen de klager en de aangeklaagde om via herstel van het contact en het vertrouwen tot een oplossing van het probleem te komen.
4. De raad van bestuur kan nadere regels stellen omtrent taken, bevoegdheden en werkwijze van de vertrouwenspersoon, geformuleerd in een bijlage die als integraal onderdeel van deze klachtenregeling moet worden beschouwd.

artikel 5: jaarverslag vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon brengt binnen vier weken na afloop van het kalenderjaar aan het bestuur schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. Het jaarverslag bevat in ieder geval informatie over het aantal ontvangen en behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen en de wijze van afhandeling.
2. Het in het eerste lid bedoelde jaarverslag draagt een algemeen karakter en is niet tot individuele personen herleidbaar.

artikel 6: aansluiting bij klachtencommissie

1. Het samenwerkingsverband is aangesloten bij een door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs ingestelde klachtencommissie.
2. Samenstelling en werkwijze van de klachtencommissie zijn neergelegd in een reglement, vastgesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs. Dit reglement:
 - a. vermeldt de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht;
 - b. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, onder wie een voorzitter die geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is voor of bij een bij de klachtencommissie aangesloten bevoegd gezag;
 - c. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft;
 - d. bepaalt dat de klager en de aangeklaagde de gelegenheid krijgen hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten.
 - e. vermeldt de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel van de klachtencommissie en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

artikel 7: klachtentermijn

1. Behoudens de in het tweede lid bedoelde klachten, dient een klacht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie maanden na de gedraging en/of beslissing, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van de gedraging en/of het niet nemen van een beslissing te worden ingediend.



2. Het indienen van een klacht over de in artikel 2, eerste lid, laatste volzin, bedoelde gedragingen is niet aan een termijn gebonden.

artikel 8: indienen van een klacht

1. Een klacht kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon, de voorzitter van de raad van bestuur of de voorzitter van de raad van toezicht (in geval een klacht betrekking heeft op een lid van de raad van bestuur).
2. Ongeacht het in het derde lid bepaalde wordt verwacht dat over de gewraakte handelingen en/of beslissingen de betreffende persoon eerst wordt aangesproken en bij het niet bereiken van het gewenste resultaat diens leidinggevende.
2. De in het eerste lid bedoelde klacht kan eveneens bij de klachtencommissie worden ingediend. De klager laat de klacht alsdan vergezeld gaan van een overzicht van de door hem in verband met de klacht ondernomen handelingen tezamen met de daarop betrekking hebbende stukken. De indiening van de klacht vindt plaats conform de verdere vormvereisten van het reglement van de klachtencommissie.

artikel 9: bijstand bij de behandeling van de klacht

1. De klager en de aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een raadsman.
2. De eventuele hieruit voortvloeiende kosten komen, samen met die van door partijen meegebrachte deskundigen of getuigen, ten laste van de betrokken partij.

artikel 10: verschijningsplicht

1. Elk door de klachtencommissie voor het verkrijgen van inlichtingen opgeroepen lid van de raad van toezicht, raad van bestuur, personeelslid, lid van het loket of lid van de commissie van toelaatbaarheid, niet zijnde klager of aangeklaagde, is verplicht aan een oproep van de klachtencommissie gehoor te geven en desgevraagd alle inlichtingen naar waarheid en zonder voorbehoud te verstrekken.
2. Personen die vanwege mogelijke bedreiging anoniem wensen te blijven, kunnen een verzoek doen aan de klachtencommissie tot bescherming van de gegevens omtrent de identiteit.

artikel 11: oordeel bestuur

1. Binnen vier weken na ontvangst van het door de klachtencommissie schriftelijk uitgebrachte oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen omtrent een eventueel te treffen maatregel of sanctie, deelt de raad van bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon schriftelijk mee of de raad van bestuur het oordeel van de klachtencommissie over de gegrondheid van de klacht deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke.
2. Bij afwijking van de in het eerste lid bedoelde termijn, doet de raad van bestuur daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon, onder vermelding van de termijn waarbinnen de raad van bestuur zijn standpunt bekend zal maken.
3. Indien de raad van bestuur afwijkt van het oordeel en/of de aanbevelingen van de klachtencommissie, geeft hij bij de in het eerste lid bedoelde mededeling aan waarom van dat oordeel en/of die aanbevelingen is afgeweken.
4. De voorgaande leden zijn van overeenkomstige toepassing op het onherroepelijk geworden schriftelijke oordeel van de klachtencommissie over de ontvankelijkheid van de klacht, met dien verstande dat de raad van bestuur slechts aan de klager en de klachtencommissie schriftelijk dient mee te delen of het bedoeld oordeel van de klachtencommissie deelt.
5. In gevallen waarbij de klacht betrekking heeft op een lid van de raad van bestuur dient in de leden 1 t/m 4 van dit artikel gelezen te worden: raad van toezicht

artikel 12: benadeling / faciliteiten en geheimhouding

1. Klagers, getuigen, deskundigen, degenen die de klager of de aangeklaagde bij de behandeling van de klacht hebben bijgestaan en personeelsleden van het samenwerkingsverband mogen niet wegens het indienen van een klacht onderscheidenlijk uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij, benadeeld worden in hun positie binnen de instelling.
2. Het bestuur biedt de in het eerste lid bedoelde personen alsmede de vertrouwenspersoon de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken, behoudens het gestelde in artikel 9, lid 2.
3. Degene die betrokken is bij de behandeling van een klacht en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van de benoeming tot vertrouwenspersoon noch door beëindiging van de benoeming van betrokkene bij het samenwerkingsverband.
4. Het door de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie te beheren archief, dat gegevens bevat die betrekking hebben op een klacht, is uitsluitend toegankelijk voor de leden van de klachtencommissie.

artikel 13: hardheidsclausule

Indien bijzondere omstandigheden een goede toepassing van een of meer onderdelen van deze regeling in de weg staan, kan de raad van bestuur, voor zover geen wettelijk voorschrift van dwingend recht zich daartegen verzet, toestaan dat voor wat betreft een of meer onderdelen op door hem aangegeven wijze wordt afgeweken van het bepaalde in deze regeling.

artikel 14: slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 augustus 2014.
2. Deze regeling en het in artikel 6, tweede lid bedoelde reglement van de klachtencommissie vormen één onlosmakelijk geheel.
3. Informatie over de in het tweede lid bedoelde regeling en het in artikel 6, tweede lid bedoelde reglement onder vermelding van de naam en het adres van de vertrouwenspersoon en van de samenstelling van de klachtencommissie met het adres van de ambtelijk secretaris daarvan, maken onderdeel uit van het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband, en wordt mede gepubliceerd op de website van het samenwerkingsverband.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Klachtenregeling Berséba".

Bijlage 1: Nadere regels betreffende externe vertrouwenspersoon

inleiding

De vertrouwenspersoon verzorgt desgewenst de eerste opvang van de klager. De vertrouwenspersoon biedt de klager emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstellingen. Hierin zet de vertrouwenspersoon geen stappen zonder de klager daarbij te betrekken. Als de klager besluit om een officiële klacht in te dienen, biedt de vertrouwenspersoon daarbij desgewenst ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit het informeren van de klager over de klachtenregeling en de consequenties daarvan, de klacht op schrift stellen en de klager bijstaan voor, tijdens en na de zitting van de klachtencommissie.

Aan de vertrouwenspersoon kan ook een preventieve taak worden opgedragen. Van de vertrouwenspersoon kan bijvoorbeeld verwacht worden dat hij een bijdrage levert aan het werkklimaat inzake het voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag, bijvoorbeeld door het verspreiden van publicaties. Dit kan gevraagd en ongevraagd gebeuren.

De vertrouwenspersoon geeft inzage in zijn werkzaamheden aan het bevoegd gezag door middel van een geanonimiseerd jaarverslag.

Benoeming vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag benoemt de vertrouwenspersoon voor de duur van vier jaar. De benoeming kan telkens voor vier jaar worden verlengd. De vertrouwenspersoon is in die hoedanigheid rechtstreeks verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon, vastgelegd in een door de raad van bestuur ondertekend schrijven, specifieke bepalingen worden opgenomen met betrekking tot de taak- en functieomschrijving van de vertrouwenspersoon.

Voortijdig ontslag uit de functie van vertrouwenspersoon is mogelijk als hij bijvoorbeeld niet meer het vertrouwen geniet van het personeel of als hij zijn taken niet naar behoren vervult of het belang van betrokkenen schaadt.

Rechtspositie vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon verkeert in een kwetsbare positie. Hij kan namelijk beschikken over kennis van de gedragingen van leden van de schoolorganisatie op elk niveau in de organisatie. Hierdoor kan een situatie ontstaan waarin druk op hem wordt uitgeoefend om bepaalde activiteiten te staken. De vertrouwenspersoon dient beschermd te worden tegen ontslag of andere benadeling die voortvloeit uit zijn functie.

Profiel vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij organisatie betrokkenen.
- De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de organisatie.
- De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).
- De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
- De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.



Taken vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de instelling op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenregeling en het bestaan van de vertrouwensinspecteur (naam, adres, telefoonnummer en taken).
- De vertrouwenspersoon is medeverantwoordelijk voor een veilig werkklimaat. Hiertoe kan publicaties verspreiden of voorlichting organiseren en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
- De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij klachten en zorgt voor de opvang en begeleiding van de klager. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de klager naar oplossingen.
- De vertrouwenspersoon tracht de klacht door bemiddeling tot een oplossing te brengen.
- De vertrouwenspersoon geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar de daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenende) instanties en ondersteunt hij hem bij het inschakelen van deze instanties.
- De vertrouwenspersoon geeft emotionele en psychische begeleiding/ondersteuning aan de klager bij het formeel aanhangig maken van de klacht bij de klachtencommissie en/of staat de klager bij de behandeling van de klacht bij.
- De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor “nazorg” ten aanzien van de klager, opdat voorkomen wordt dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij een klacht aanhangig heeft gemaakt.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt/heeft vernomen, ook nadat hij uit zijn functie is ontheven.
- Op basis van de opgedane ervaringen en gesignaleerde knelpunten draagt de vertrouwenspersoon mogelijke oplossingen aan, waarop het beleid op dat punt kan worden afgestemd.
- De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (onder andere aantallen; aard van de klachten en de afwikkeling daarvan) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het sociaal jaarverslag.
- De vertrouwenspersoon draagt bij aan de evaluatie van zijn takenpakket, de werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenregeling.
- De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het onderhavige terrein, waaronder van adviezen van andere klachtencommissies.

Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De bevoegdheden moeten zijn afgestemd op het takenpakket. Om goed te kunnen functioneren, zal de vertrouwenspersoon moeten beschikken over minimaal de volgende bevoegdheden:

- Het geven van voorlichting over zijn functie.
- Het horen van de klager en de aangeklaagde en het bemiddelen daartussen.
- Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen.
- Het recht om met personeelsleden van de organisaties en met het bevoegd gezag gesprekken te voeren.
- Het recht op toegang tot alle afdelingen van de organisatie.
- Het recht op inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie.
- Het begeleiden van een klager bij het indienen van een klacht en gedurende de klachtenbehandeling.
- Het begeleiden van een klager naar hulpverleningsinstanties.
- Het zorg dragen voor nazorg ten behoeve van klager.
- Het bevoegd gezag (on)gevraagd adviseren omtrent het te voeren beleid en de te treffen maatregelen.



Faciliteiten vertrouwenspersoon

Om zijn taken naar behoren te kunnen vervullen zullen de volgende faciliteiten beschikbaar moeten zijn.

- Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- Een afzonderlijke ruimte die de vertrouwenspersoon als spreekkamer kan gebruiken
- Vergoeding voor gemaakte kosten
- Indien gewenst administratieve ondersteuning (met plicht tot geheimhouding).

Bijlage 2: protocol (seksuele) intimidatie

A. Omschrijving (seksuele) intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie wordt verstaan zowel verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag dat zowel onopzettelijk als opzettelijk kan zijn en dat door de persoon in kwestie als ongewenst, kwetsend of bedreigend wordt ervaren. Een melding van (seksuele) intimidatie wordt beschouwd als een klacht in de zin van de klachtenregeling van de organisatie.

B. De melding

In de klachtenprocedure van de organisatie is opgenomen waar medewerkers met een melding van intimidatie terecht kunnen. Dat is de externe vertrouwenspersoon. Wenden zij zich tot een medewerker, dan leidt deze hen naar vertrouwenspersoon. Een melding kan ook worden gedaan door andere betrokkenen bij de school. (ouders, verzorgers, externe dienstverleners, enzovoorts). Ook zij dienen zich met hun melding in principe te wenden tot de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon neemt na weging contact op met de voorzitter van de raad van bestuur of de voorzitter van de raad van toezicht (in geval de melding betrekking heeft op een lid van de raad van bestuur). In de paragraaf Afhandeling is opgenomen op welk moment en door wie de betreffende voorzitter op de hoogte worden gesteld van een melding.

Meldaangifteplicht

Indien er sprake is van een vermoeden van strafbare feiten, dan dient het bevoegd gezag onmiddellijk in kennis te worden gesteld. Het bevoegd gezag bespreekt deze melding met de vertrouwensinspector. Is er sprake van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan heeft het bevoegd gezag de verplichting tot aangifte. Deze verplichting blijft geldig ook als de klager zich hier tegen verzet.

Geheimhouding

De grootste valkuil bij een melding van (seksuele) intimidatie of ontucht is het toezeggen van geheimhouding. Voorkom dit probleem door de medewerker mee te delen dat u de externe vertrouwenspersoon wilt informeren over de melding en vraag of hij daar mee akkoord gaat. Wordt de toestemming niet meteen gegeven, blijf dan proberen om die toestemming toch te krijgen.

C. Ongeoorloofde relaties

Onder ongeoorloofde relaties wordt verstaan die relaties tussen medewerkers die strijdig zijn met Gods Woord. Wanneer er meldingen van zorg binnenkomen over gedragingen van medewerkers van de school die verband houden met het 7^e gebod, worden melders verwezen naar de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon neemt na weging contact op met de voorzitter van de raad van bestuur of de voorzitter van de raad van toezicht (in geval een melding betrekking heeft op een lid van de raad van bestuur). In de paragraaf afhandeling is opgenomen op welk moment en door wie de betreffende voorzitter op de hoogte worden gesteld van een melding.

D. Afhandeling

De externe vertrouwenspersoon meldt de voorzitter van de raad van bestuur of raad van toezicht dat hij een medewerker melding heeft ontvangen van (seksuele) intimidatie. Dit gebeurt anoniem tenzij de medewerker wil dat zijn naam bekend wordt gemaakt.

De externe vertrouwenspersoon consulteert anoniem een andere externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon gaat gesprekken aan met de betrokkenen en weegt de feiten. Hij geeft betrokkene aan dat hij een klacht in kan dienen bij de Klachtencommissie.



Naar aanleiding van deze gesprekken kan een traject ingezet worden dat leidt tot de oplossing van de ontstane situatie. Het bevoegd gezag en de betreffende voorzitter van de raad van bestuur of de raad van toezicht kunnen hierin betrokken worden.

De externe vertrouwenspersoon beslist of hij de naam van de aangeklaagde en de melder meedeelt aan de betreffende voorzitter van de raad van bestuur of de raad van toezicht met wie hij in gesprek gaat. Hij deelt dit aan de melder en aangeklaagde mee.

Het al of niet melden is afhankelijk van de beantwoording van de volgende vragen:

- Is er sprake van een vermoeden van een strafbaar feit? Zo ja meldplicht. De voorzitter van de raad van bestuur of de raad van toezicht doet aangifte.
- Is er geen sprake van een strafbaar feit, maar wel van zaken die schade kunnen opleveren voor de vervulling van de taak van de melder en van de aangeklaagde? Zo ja melden aan de voorzitter van de raad van bestuur of de raad van toezicht. Deze is als een goede werkgever verplicht die maatregelen te nemen die nodig zijn.
- Is er geen sprake van een strafbaar feit maar van zaken die de goede naam van de organisatie aantasten? Zo ja melden aan de voorzitter van de raad van bestuur of de raad van toezicht. Deze is als een goede werkgever verplicht die maatregelen te nemen die nodig zijn.

De voorzitter van de raad van bestuur is degene die de meldingen ontvangt en verantwoordelijk is voor het dossier tenzij persoonlijke belangen hierin een rol spelen. In dat geval heeft de voorzitter van de raad van toezicht deze taak.

