

Klachtenprocedure CSG Het Streek

Wanneer kun je een klacht indienen?

Als het gedrag of een beslissing van iemand anders op Het Streek in jouw ogen onterecht is en je hebt er last van, dan kun je een klacht indienen.

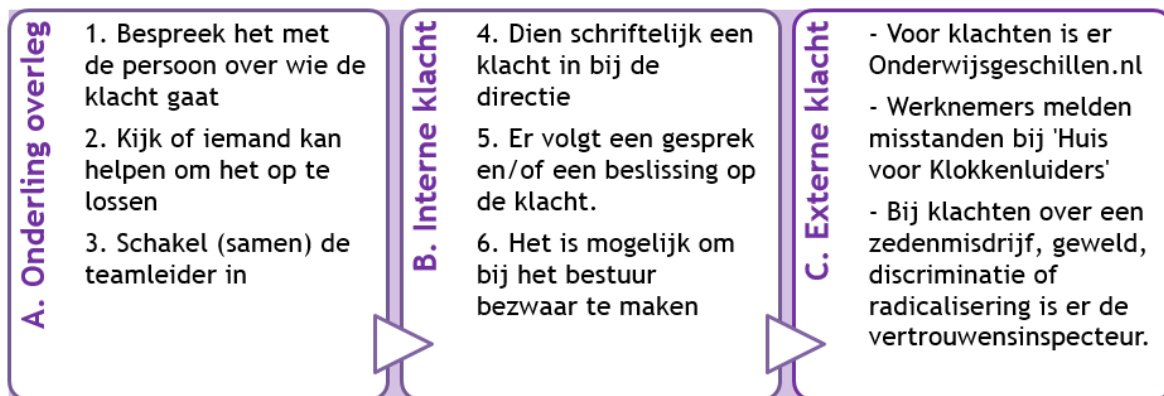
Zie verder hoofdstuk 3

Waar kun je een klacht indienen?

Bij wie je het beste terecht kunt, hangt af van de klacht die je hebt. In het onderstaande schema staat van laag (A) tot hoog (C) waar je terecht kunt. Hiervoor geldt: 'Zo laag als mogelijk, zo hoog als nodig'. Je bepaalt zelf bij wie je de klacht indient.

Dit schema geldt voor leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Bij elke fase hoort een beschrijving van de werkwijze, andere mogelijkheden en contactgegevens. Voor leerlingen is er bovendien een flyer met een korte beschrijving beschikbaar.

Zie verder hoofdstuk 4



Waarvoor kun je bij de vertrouwenspersonen terecht?

Wanneer je klacht gaat over ongewenst gedrag, dan kun je ook terecht bij een vertrouwenspersoon.

Zie verder hoofdstuk 5

Wat gebeurt er met de informatie die je geeft bij het indienen van een klacht?

In principe wordt de informatie die je geeft vertrouwelijk behandeld. Voor sommige informatie over ongewenst gedrag zijn medewerkers van Het Streek verplicht om dit door te geven.

Zie verder hoofdstuk 6

Wat kunnen medewerkers doen die een misstand constateren?

Voor het melden van misstanden gelden specifieke mogelijkheden, zowel intern als extern. Dit staat beschreven in de Regeling melden misstand. Ook is er op beide locaties een gespecialiseerde vertrouwenspersoon.

Zie verder hoofdstuk 7

1. Inleiding

In deze klachtenprocedure zijn de voormalige Klachtenregelingen Onderwijs en Ongewenst gedrag samengevoegd. De Meldingsregeling voor het vermoeden van een misstand is als gevolg van een wetswijziging vervangen en maakt nu onderdeel uit van deze klachtenprocedure.

Het Streek is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), waarmee Het Streek voorziet in de wettelijke verplichtingen rond het hebben van een klachtenregeling en het instellen van een klachtencommissie.

Het is belangrijk dat betrokkenen de klachtenprocedure weten te vinden als dat nodig is. Op de volgende manier wordt de klachtenprocedure onder de aandacht gebracht:

- Via de regelingen op de website en de zoekfunctie
- Op het intranet
- Uitleg en verwijzing in de schoolgids
- In het leerlingenstatuut (bij herziening leerlingenstatuut verwijzing toevoegen)
- Flyer voor leerlingen
- Informatie (nieuwe) medewerkers
- Herziening vermelden in de nieuwsbrieven

Versie	1.0	1.1	1.2
Vaststelling bestuur	23 januari 2017	Mei 2021	17 november 2021
Instemming GMR	30 januari 2017	Actualisering namen en contactgegevens	6 december 2021
Evaluatie	Januari 2021		Januari 2026

2. Inhoud

1. Inleiding
2. Inhoud
3. Visie
4. Fasen in de behandeling van klachten
5. Ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen
6. Meldplicht, aangifteplicht en meldcode
7. Regeling melden misstand
8. Evaluatie

3. Visie

Het Streek is een school waar ongeveer 300 medewerkers onderwijs verzorgen aan ongeveer 2300 leerlingen. Met de leerlingen zijn hun ouders/verzorgers betrokken bij de school. Als onderwijsinstelling is Het Streek tegelijkertijd ook een werkgever voor haar medewerkers. Daarnaast maken mensen op andere wijzen onderdeel uit van Het Streek, bijvoorbeeld als vrijwilliger.

Per dag vinden er in deze onderwijssamenleving enorm veel beslissingen en gedragingen plaats. Over het algemeen dragen deze bij aan ieders welbevinden en ontwikkeling. Soms gaat het echter anders en dan kan er een klacht ontstaan.

Iemand met een klacht ervaart op de een of andere manier een belemmering in het volgen of verzorgen van onderwijs. Daarmee raken klachten aan de missie van Het Streek, waarin het bieden van onderwijs centraal staat.

Met deze procedure beogen we daarom te bevorderen dat een klacht geuit wordt en dat deze vervolgens zo snel mogelijk op de meest geschikte manier opgelost wordt. De beste oplossing varieert per klacht, afhankelijk van onder andere de aard van de klacht. Het maakt nogal wat uit of de klacht voortkomt uit een verschil in onderlinge verwachtingen of dat er bijvoorbeeld sprake is van een gebrek aan integriteit.

Voor het oplossen van klachten geldt: 'Zo laag als mogelijk, zo hoog als nodig'. Met **zo laag als mogelijk** bedoelen we dat de klacht vaak het beste in onderling overleg opgelost kan worden, eventueel met hulp van de direct leidinggevende. Als dit leidt tot het wegnemen van de klacht, dan beschouwen we dat als een succesvolle vorm van feedback. Anderzijds houdt **zo hoog als nodig** in dat het gezien de aard van de klacht belangrijk kan zijn hem direct neer te leggen bij de directie of zelfs bij externe instanties. Als er sprake is van een klacht zal intern altijd gekeken worden of het nog in onderling overleg opgelost kan worden. Externe instanties zullen op hun beurt altijd inschatten of een interne oplossing nog haalbaar is. Degene die een klacht heeft neemt de eerste stap.

De klachtenprocedure is een instrument in het kwaliteitsbeleid van Het Streek. Klachten geven immers inzicht in wat beter kan. Op persoonlijk niveau, omdat iemand leert hoe hij beter kan handelen. Op Streekniveau, omdat blijkt hoe bijvoorbeeld het eigen beleid beter uitgevoerd of geformuleerd kan worden. Los daarvan kunnen klachten de hefboom zijn die nodig is om een einde te maken aan ongewenst gedrag of een gebrek aan integer gedrag. Jaarlijks brengen we voor intern gebruik de klachten in kaart die de directie en het bestuur bereiken.

De GMR wordt door de bestuurder geïnformeerd over klachten die terecht komen bij de Landelijke Klachtencommissie en maatregelen die Het Streek naar aanleiding daarvan neemt. De GMR kan door klagers in algemene zin geïnformeerd worden over zaken die het beleid en de bevoegdheden van de GMR betreffen. Dit kan de bijdrage van de GMR aan de kwaliteit van de opstelling en wijziging van beleid versterken.

4. Fasen in de behandeling van klachten

Wat is een klacht?

Ouders leerlingen en medewerkers kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel. Of juist over het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Daarvoor geldt:

- Onder gedragingen waarover een klacht kan worden ingediend valt in ieder geval ongewenst gedrag. In hoofdstuk 5 staat uitgelegd wat Het Streek ziet als ongewenst gedrag.
- Onder beslissingen waarover een klacht kan worden ingediend vallen in ieder geval beslissingen die ingaan tegen wetten en regels of tegen het eigen beleid van Het Streek.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld:

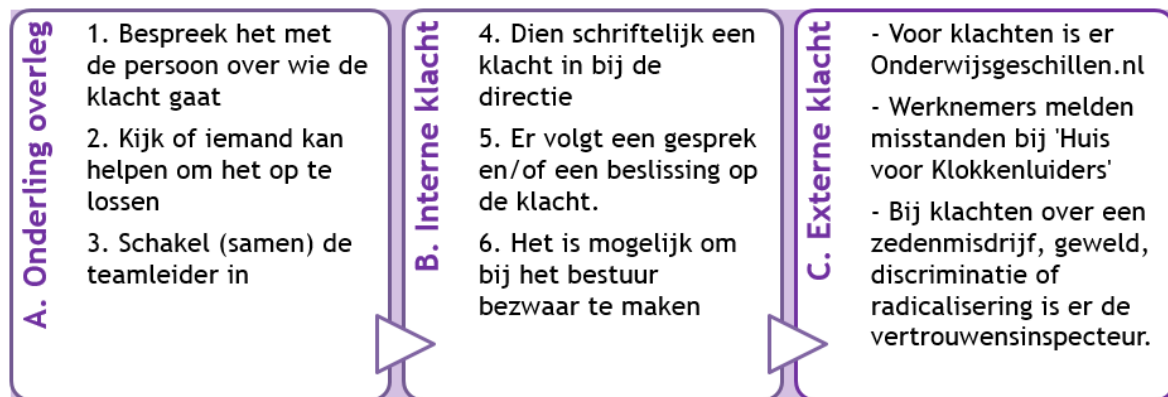
- Communicatie vanuit school richting ouders/leerlingen.
- De begeleiding van leerlingen en bijvoorbeeld ook over rapportages en adviezen.
- Het optreden tegen leerlingen/ouders, waaronder sancties en schorsen/verwijderen.
- De organisatie van de school, zoals toelating, bevordering en examens.
- De manier waarop klachten worden behandeld.

Soms is het de snelste manier om een probleem op te lossen voordat het een klacht wordt, door eerst contact te leggen met de mentor, de leerjaarcoördinator (Het College) of de teamleider.

De volgorde en hoofdlijn in het behandelen van klachten bestaat uit drie fasen:

- A. Onderling overleg
- B. Interne klachtenbehandeling
- C. Externe klachtenbehandeling

In het onderstaande schema staat per fase bij wie een klacht gemeld kan worden. Daarna zijn de verschillende fasen in de behandeling van klachten uitgewerkt. Per fase staat vermeld wat de werkwijze, specifieke mogelijkheden en de benodigde contactgegevens zijn.



De werkelijkheid is complex en daardoor kan het nodig zijn om van de bovenstaande hoofdlijn af te wijken. Iemand met een klacht kan gezien de situatie stappen overslaan of eerst contact leggen met een vertrouwenspersoon. Het Streek heeft twee verschillende vertrouwenspersonen:

Vertrouwenspersoon bij ongewenst gedrag

Verplaatst Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, en het daarom lastig is om te bepalen waar een klacht neergelegd kan worden, dan zijn er per locatie interne vertrouwenspersonen beschikbaar voor begeleiding en advies. Er is ook een externe vertrouwenspersoon voor Het Streek. Zie hoofdstuk 5 voor hun contactgegevens.

Vertrouwenspersoon bij melding misstand

Wanneer een medewerker vermoedt dat de integriteit van de organisatie in het geding is, dan kan hiervan melding worden gemaakt. Dit is het geval bij ernstige misstanden, illegale of immorele praktijken die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van de werkgever. Het Streek heeft speciale vertrouwenspersonen voor het melden van misstanden. Zie hoofdstuk 5 voor hun contactgegevens. De meldingsregeling staat in hoofdstuk 7.

Fase A - Onderling overleg

Het is belangrijk om de klacht die ontstaan is eerst met de persoon in kwestie te bespreken. Wanneer iemand op de hoogte is van de klacht en begrijpt wat de ander belemmert, dan kan iemand ook bijdragen aan een oplossing.

Werkwijze

Als het lastig is om het initiatief tot een gesprek alleen te nemen, dan kan de leerling, ouder of medewerker met een klacht hulp inschakelen. Vraag bijvoorbeeld een mentor, collega of medeleerling om advies. Helpt dit niet, dan kan de teamleider ingeschakeld worden. Op het College kan dit naast de teamleider ook de leerjaarcoördinator zijn. Die kan in een gesprek helpen om de wederzijdse verwachtingen te schetsen. Ook kan de teamleider aangeven wat het beleid of de regelgeving is. Is de klacht tegen de teamleider gericht, dan kan de directie in deze fase ingeschakeld worden.

Andere mogelijkheden

Het kan zijn dat een klacht ontstaat door pestgedrag. Daarvoor is op beide locaties een contactpersoon sociale veiligheid beschikbaar. Dit maakt de bovenstaande stappen zeker niet overbodig. Wel is het belangrijk om de contactpersoon sociale veiligheid in ieder geval te informeren over klachten die zich voordoen. Dit helpt hen bij het uitvoeren van hun taak en het verder tegengaan van pesten.

Contactgegevens

De betreffende teamleiders kunnen aangesproken worden of zijn per e-mail bereikbaar. Degenen die de rol van aanspreekpunt op het gebied van pesten vervullen zijn:

Contactpersoon sociale veiligheid Het Streek Lyceum:
Mevr. M. Verhoeven, mvh@hetstreek.nl

Contactpersoon sociale veiligheid Het Streek College:
Mevr. J. Kruitwagen, jkr@hetstreek.nl
Dhr. S. J. Niessink, sns@hetstreek.nl

Teamleiders Lyceum
Mevr. G. Lankhaar-Melgers, brugklas, glr@hetstreek.nl
Mevr. J. Keizer, havo 2 en 3, j kz@hetstreek.nl
Mevr. R. Adriaens, vwo 2 en 3, rad@hetstreek.nl
Mevr. B. Junge-Mieras, mavo 2, 3 en 4, bj u@hetstreek.nl
Dhr. A. Cillekens, havo 4 en 5, aci@hetstreek.nl
Dhr. T. van Lenthe, vwo 4, 5 en 6, tle@hetstreek.nl

Teamleiders College
Dhr. T. Kraaijeveld, vmbo 1 en 2, tkr@hetstreek.nl
Mevr. W. Dam, praktijkonderwijs en ISK, wda@hetstreek.nl
Dhr. A. de Wit, vmbo 3 en 4, awi@hetstreek.nl

Leerjaarcoördinatoren College
Mevr. M. Gast, praktijkonderwijs 1, 2 en 3, mga@hetstreek.nl
Dhr. G. van der Veen, praktijkonderwijs 4 en 5, gyn@hetstreek.nl
Mevr. C. de Nooij en dhr. S. J. Niessink, vmbo 1 en 2, cno@hetstreek.nl sns@hetstreek.nl
Mevr. M. van Mensvoort en dhr. M. Eilers, vmbo 3 en 4, mme@hetstreek.nl mei@hetstreek.nl

Fase B - Interne klachtenbehandeling

Als het met de mogelijkheden in fase A niet gelukt is om de klacht op te lossen, dan is het mogelijk om een interne klacht in te dienen bij de directie. Als de directie al betrokken was in de eerste fase dan kan deze klacht ingediend worden bij de bestuurder.

Naast de behandeling van een klacht, zoals hieronder beschreven, kunnen directie/bestuur het initiatief nemen om mediation aan te bieden via de Stichting Onderwijsgeschillen.

Werkwijze

De klacht moet schriftelijk ingediend worden binnen een jaar nadat de klacht is ontstaan. Naast een beschrijving van de klacht moet ook aangegeven worden wat er in fase A is gedaan of waarom fase A is overgeslagen. Binnen tien schooldagen ontvangt de klager een schriftelijke reactie, die kan bestaan uit:

- een beslissing tot terug verwijzing naar fase A (alleen als hierin stappen zijn overgeslagen).
- een schriftelijke inhoudelijke beslissing (alleen als er met zekerheid kan worden besloten om de klager al dan niet in het gelijk te stellen).
- een uitnodiging voor een gesprek (de klager ontvangt binnen drie schoolweken een schriftelijk verslag van het gesprek en een beslissing op de klacht).

De klager kan binnen tien schooldagen na ontvangst schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing bij het bestuur.

Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen Het Streek kan daarvan intern melding doen bij iedere leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf. Heeft de werknemer een redelijk vermoeden dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is, dan kan de melding gedaan worden bij de Raad van Toezicht.

Andere mogelijkheden

De ouder-, leerling- en/of personeelsgeleding van de GMR kan worden benaderd met klachten die gerelateerd zijn aan het beleid, bijvoorbeeld als dat ontbreekt of beter uitgevoerd kan worden. De GMR gaat niet over individuele aangelegenheden. Signalen van algemene aard kunnen de GMR helpen bij het uitvoeren van haar werkzaamheden.

Contactgegevens

Rector Lyceum
Dhr. W. Nep
Postbus 460
6710 BL Ede
wne@hetstreek.nl

Directeur College
Dhr. A. van Horssen
Postbus 460
6710 BL Ede
aho@hetstreek.nl

Voorzitter College van Bestuur
Dhr. J.D.G. van der Molen
Postbus 460
6710 BL Ede
gmo@hetstreek.nl

Voorzitter Raad van Toezicht
Dhr. B.H.T. Roodink
Contactgegevens op te vragen bij Marjolein Slings, secretaresse RvT mss@hetstreek.nl

Secretaris GMR
Dhr. R. Visscher
secr.mr@hetstreek.nl

Fase C - Externe klachtenbehandeling

Het Streek is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Op <https://onderwijsgeschillen.nl/> staat alle informatie over de LKC, zoals het reglement en alle uitspraken die de LKC in vergelijkbare zaken deed. Op deze internetpagina kunt u klikken op de volgende knoppen:

- leerling
- ouder of verzorger
- medewerker van een school

Elk van de knoppen linkt door naar de informatie per doelgroep en de mogelijkheden om een klacht in te dienen. Voor de meeste klachten is er de LKC, in specifieke situaties is een andere klachtencommissie aangewezen. Deze staan hieronder bij 'Andere mogelijkheden'.

Werkwijze

Een klacht moet binnen een jaar na de gebeurtenis ingediend worden bij de LKC. Op de website van Onderwijsgeschillen staan enkele tips voor het formuleren van de klacht. Na het indienen neemt een secretaris van de LKC contact op om de volgende mogelijkheden te bespreken:

- interne klachtenbehandeling door het schoolbestuur
- mediation
- formele klachtenbehandeling via een procedure bij de LKC

Bij de formele klachtenbehandeling volgt een zitting van de klachtencommissie. Hierbij zijn een jurist en twee experts aanwezig. De LKC stelt binnen vier weken na de zitting een advies vast. Hierin staat of de klacht gegrond is en welke aanbevelingen de commissie doet aan het schoolbestuur. Binnen vier weken na ontvangst moeten beide partijen laten weten of ze het met het oordeel eens zijn en of er naar aanleiding van het advies maatregelen genomen worden.

Andere mogelijkheden

Bij de stichting Onderwijsgeschillen is er de **Geschillencommissie passend onderwijs**. Hier kunnen ouders terecht wanneer er een geschil is met de school over:

- de toelating van een leerling die extra ondersteuning nodig heeft
- de vaststelling of bijstelling van het ontwikkelingsperspectief
- de verwijdering van een leerling

Bij de stichting Onderwijsgeschillen is er voor werknemers de **Landelijke commissie van beroep**. Deze commissie doet bindende uitspraken over door de werkgever genomen besluiten met betrekking tot bijvoorbeeld een disciplinaire maatregel of overplaatsing. Ook is er de Landelijke Bezwarencommissie functiewaardering.

Bij de stichting Onderwijsgeschillen is er de **Landelijke Commissie voor Geschillen WMS**. Het bestuur of de GMR kunnen hier een geschil voorleggen over bijvoorbeeld instemming en advies of de inhoud van reglement en statuut. De commissie doet een bindende uitspraak. Hiernaast is er voor de PGMR de bezwarencommissie cao vo, die bij een geschil over de interpretatie van de cao een bindende uitspraak kan doen.

Alle betrokkenen kunnen de **vertrouwensinspecteur** raadplegen wanneer zich (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven), psychisch en fysiek geweld en discriminatie en radicalisering. De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert, bijvoorbeeld om een formele klacht in te dienen of aangifte te doen.

Na een interne melding van het vermoeden van een misstand kan een werknemer een externe melding doen wanneer de melder het standpunt van het bevoegd gezag niet tijdig ontvangt of het met dit standpunt niet eens is. Dit kan ook als een interne melding redelijkerwijs niet mogelijk is. De externe melding kan gedaan worden bij een instantie die belast is met inspectie of opsporing, maar ook bij het **Huis voor Klokkeluiders** dat doorverwijst of zelf onderzoekt.

Tegen een maatregel van de directeur na het constateren van een onregelmatigheid bij het eindexamen kan bezwaar worden gemaakt bij de bestuurder van Het Streek. Tegen een beslissing van de bestuurder kan beroep worden ingesteld bij de **Commissie van Beroep van VIA**.

Contactgegevens

Voor informatie, het aanvragen van mediation of het indienen van een zaak kunt u terecht op de website van Onderwijsgeschillen: www.onderwijsgeschillen.nl

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar op 0900-1113111.

Huis voor Klokkeluiders

Postbus 10088

3505 AB Utrecht

Voor vragen over het melden van misstanden: 088 – 1331030

Voor advies over het melden van misstanden: info@huisvoorklokkeluiders.nl

Bent u het niet eens met een beslissing na een onregelmatigheid bij het examen?

1. Bezwaar bij voorzitter van het College van bestuur: bezwaarbijexamen@hetstreek.nl
2. Beroep bij de Commissie van Beroep VIA: VIAscholen@gmail.com

5. Ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen

Dit hoofdstuk bestaat uit drie onderdelen:

- een definitie van ongewenst gedrag
- een beschrijving van de werkwijze van de vertrouwenspersonen, inclusief contactgegevens
- taakomschrijvingen van de verschillende vertrouwenspersonen

Ongewenst gedrag uit zich verbaal, non-verbaal, fysiek, digitaal of via iedere vorm van publicatie en heeft betrekking op één van de volgende onderwerpen:

- seksueel misbruik: alle seksuele handelingen die iemand gedwongen wordt uit te voeren, te ondergaan of getuige van te zijn.
- seksuele intimidatie: ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht, toenadering of verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.
- agressie en geweld: pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen, uitoefenen van macht op anderen.
- discriminatie/racisme: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.
- radicalisering: het innemen en uiten van extreme standpunten.
- ondermijning: alle handelingen en uitingen die doelbewust gericht zijn op het verstoren van de gang van zaken op school.

Vertrouwenspersonen

Ongewenst gedrag is gedrag waarbij verbaal of non-verbaal, fysiek of digitaal de persoonlijke integriteit van de ander wordt aangetast. Dit kan seksueel misbruik, seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, racisme, radicalisering en ondermijning betreffen (zie bovenstaand een nadere definitie van ongewenst gedrag).

Leerlingen kunnen een melding of klacht over ongewenst gedrag doen bij hun mentor of teamleider. Medewerkers kunnen terecht bij hun leidinggevende. In aanvulling hierop heeft Het Streek vertrouwenspersonen, die kunnen zorgen voor opvang en begeleiding wanneer er sprake is van ongewenst gedrag.

Naast vertrouwenspersonen voor ongewenst gedrag fungeert op beide locaties een vertrouwenspersoon als aanspreekpunt voor medewerkers die constateren dat er iets ernstig mis is binnen Het Streek.

Werkwijze

Wanneer leerlingen het slachtoffer zijn van ongewenst gedrag, kunnen ze dit melden bij de interne vertrouwenspersoon. Personeelsleden kunnen naar de interne of (indien nodig) de externe vertrouwenspersoon gaan. De vertrouwenspersonen bieden een luisterend oor, gaan na of door bemiddeling een oplossing bereikt kan worden en kunnen, in het uiterste geval, ook de weg wijzen bij het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Een werknemer die vermoedt dat er sprake is van een misstand kan de vertrouwenspersoon in het kader van de 'Regeling melden misstand' als adviseur raadplegen. Deze stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag. Dit kan op verzoek van de melder anoniem. Na deze melding stelt het bevoegd gezag een onderzoek in.

Contactgegevens

Interne vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers:

Het Streek Lyceum:

Mevr. M. ter Mors, mmo@hetstreek.nl (ongewenst gedrag)

Mevr. W. Aalbers, waa@hetstreek.nl (melding misstand)

Dhr. B. Boerrigter, bjb@hetstreek.nl (ongewenst gedrag)

Het Streek College:

Mevr. A. Poliste, apl@hetstreek.nl (ongewenst gedrag)

Dhr. S. Niessink, sns@hetstreek.nl (ongewenst gedrag)

Mevr. C.T.H.M. van Veggel, cvg@hetstreek.nl (ongewenst gedrag)

Mevr. H.J. Bos, jbl@hetstreek.nl (melding misstand)

Externe vertrouwenspersoon voor medewerkers:
Mevr. C. Goosen, carlagoosen@gmail.com (ongewenst gedrag)

Hieronder staat omschreven wat de taak van een vertrouwenspersoon is. Er zijn drie beschrijvingen:

- interne vertrouwenspersoon in het kader van ongewenst gedrag
- externe vertrouwenspersoon in het kader van ongewenst gedrag
- interne vertrouwenspersoon in het kader van de regeling voor het melden van een misstand

Interne vertrouwenspersoon in het kader van ongewenst gedrag:

1. Op beide locaties zijn meerdere vertrouwenspersonen: bij voorkeur een vrouwelijke en een mannelijke. Een interne vertrouwenspersoon is in dienst van de school. Een directielid of teamleider kan niet ook vertrouwenspersoon zijn.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor een klager bij meldingen of klachten over ongewenst gedrag.
4. De vertrouwenspersoon zorgt eventueel voor opvang van de klager en gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
5. De interne vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties die gespecialiseerd zijn in opvang en nazorg.
6. De interne vertrouwenspersoon gaat na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een formele klacht bij het bevoegd gezag of de Landelijke klachtencommissie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
7. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de directie en het bevoegd gezag aangaande gebeurtenissen betreffende ongewenst gedrag.
8. De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht in het belang van de klager en de aangeklaagde. Voordat andere personen ingeschakeld worden, wordt de klager geïnformeerd over welke informatie aan wie verstrekt wordt en met welk doel. De vertrouwenspersoon is verder verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt, ook nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. De vertrouwenspersoon draagt in dat geval zijn dossiers over aan zijn opvolger. De genoemde geheimhouding geldt niet bij vragen van justitie.
9. De interne vertrouwenspersoon legt van elke melding en behandelde klacht een dossier aan. In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens worden alleen zaken geregistreerd die noodzakelijk zijn voor een correcte klachtbehandeling. Uit het dossier mag geen informatie aan derden worden verstrekt dan na toestemming van betrokkene(n). Omdat de dossiers vertrouwelijke informatie bevatten worden ze op school in een afgesloten kast opgeborgen.
10. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag. In dit verslag staat kort de aard en de omvang van de door hem afgehandelde zaken en de bereikte resultaten. In dit verslag staan geen namen, alleen de gebeurtenissen met het aantal en tevens de vermelding of er sprake is geweest van een formele klacht.

Externe vertrouwenspersoon in het kader van ongewenst gedrag:

1. CSG Het Streek heeft één externe vertrouwenspersoon voor ongewenst gedrag. De externe vertrouwenspersoon behoort niet tot het personeel van de school. Een klager kan zich desgewenst tot de externe vertrouwenspersoon wenden met een melding of een klacht over ongewenst gedrag.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat allereerst na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een formele klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht in het belang van de klager en de aangeklaagde. Voordat andere

personen ingeschakeld worden, wordt de klager geïnformeerd over welke informatie aan wie verstrekt wordt en met welk doel. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

5. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een kort schriftelijk verslag uit over zijn werkzaamheden en de bereikte resultaten. In dit verslag staan geen namen, alleen de gebeurtenissen met het aantal en tevens de vermelding of er sprake is geweest van een formele klacht.

Interne vertrouwenspersoon in het kader van de regeling voor het melden van een misstand:

1. Op beide locaties is één vertrouwenspersoon voor het melden van een misstand. Een interne vertrouwenspersoon is in dienst van de school. Een directielid of teamleider kan niet ook vertrouwenspersoon zijn.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon voor het melden van een misstand.
3. De interne vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor een klager bij het vermoeden en/of melden van een misstand.
4. Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen.
5. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
7. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
8. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
9. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in onderstaande regeling omschreven taken.

6. Meldcode, aangifteplicht en meldplicht.

Met het behandelen van klachten over ongewenst gedrag kunnen medewerkers van Het Streek informatie ontvangen die zij op basis van regelgeving en eigen beleid elders moeten melden. Dit is belangrijk met het oog op het beëindigen van ongewenst gedrag en het bewaken van de veiligheid van leerlingen en medewerkers.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Van alle medewerkers van CSG Het Streek wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen. Het Streek hanteert hiervoor een wettelijk verplichte meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, waarin de definities en de handelwijze zijn beschreven. De meldcode is te vinden op het intranet van Het Streek.

Verplichting tot overleg en aangifte zedenmisdrijven

In het geval van een zedenmisdrijf door een medewerker of vrijwilliger van school* jegens een minderjarige leerling zijn de volgende wettelijke verplichtingen van toepassing:

1. Als aan een personeelslid bekend is geworden dat een medewerker of vrijwilliger van school zich hieraan mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt, dan meldt het personeelslid dit direct bij het bestuur van de school. Dit mag via een vertrouwenspersoon of de direct leidinggevende.
2. Op het moment dat een dergelijke situatie aan het bestuur bekend is geworden, dan treedt het bestuur onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.
3. Indien uit dit overleg geconcludeerd moet worden dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een minderjarige leerling van de school, dan doet het bestuur onverwijld aangifte bij de politie.
4. Voor de aangifte stelt het bestuur de ouders van de betrokken leerling op de hoogte en ook de betreffende persoon tegen wie aangifte wordt gedaan. Ook de vertrouwensinspecteur wordt in kennis gesteld van de aangifte.

* formeel: een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon.

Interne meldplicht

Naast bovenstaande wettelijke verplichtingen geldt er op Het Streek een interne meldplicht:

1. Als aan een personeelslid bekend is geworden dat een medewerker of vrijwilliger van school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan ongewenst gedrag, zoals geformuleerd in hoofdstuk 5, dan meldt het personeelslid dit direct bij het bestuur van de school. Dit mag via een vertrouwenspersoon of de direct leidinggevende.
2. Het bestuur kan hierover overleg voeren met de vertrouwensinspecteur.
3. Het bestuur kan besluiten om van strafbare feiten, of een redelijk vermoeden daartoe, aangifte te doen bij de politie.

1. Regeling melden misstand

Deze regeling is gebaseerd op de modelregeling van Verus. Aanleiding om de regeling te vervangen is de Wet Huis voor klokkenluiders per 1 augustus 2016. Op beide locaties is een vertrouwenspersoon werkzaam die fungeert als vertrouwenspersoon in de zin van deze meldingsregeling.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) **werknemer:** degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b) **bevoegd gezag:** de voorzitter van het College van Bestuur;
- c) **toezichthouder:** de Raad van Toezicht;
- d) **adviseur:** een persoon¹ die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- e) **vertrouwenspersoon:** degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
- f) **melder:** de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
- g) **een vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - o het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - o het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- h) **onderzoeker(s):** de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van het bevoegd gezag kan daarvan melding doen bij
 - a. iedere leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of
 - b. de toezichthouder indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor “het bevoegd gezag” gelezen te worden “de toezichthouder”.
2. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaatsheeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.

¹ De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne vertrouwenspersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts.

Artikel 4. Vastleggen interne melding

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6. Onderzoek

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
 - a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.
4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrekking heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt **schriftelijk en gemotiveerd** aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt

1. Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.
2. Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezag hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.
3. Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Externe melding

1. De werknemer kan, na een interne melding, het vermoeden van een misstand extern melden indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
2. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
 - a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
 - b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
 - c. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
 - e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
3. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld².
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.
3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar

² Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onder andere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het afwijzen van verlof, het overplaatsen.

de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.³ Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschap heeft op 30 januari 2017. schriftelijk ingestemd met deze regeling
2. Het bevoegd gezag heeft op 23 januari 2017 de regeling vastgesteld.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2017.
4. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op de website van Het Streek onder 'onze regelingen'.

³ Hieronder wordt onder meer verstaan: pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimideren van de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega's van de melder.

8. Evaluatie klachtenregeling

Per kalenderjaar draagt het bevoegd gezag zorg voor een interne rapportage in het kader van deze procedure, die in het directieoverleg wordt besproken. In deze rapportage wordt ingegaan op:

- de registratie van klachten op onderwerp door teamleiders
- de klachten die de directie bereikten
- de verslagen van de vertrouwenspersonen en eventuele meldingen van misstanden.

Op basis van deze interne rapportage bepaalt het bevoegd gezag of bijstelling van deze regeling of de naleving daarvan nodig is.

Het bevoegd gezag informeert de GMR over het oordeel van de LKC betreffende eventuele klachten en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen. Ook eventuele mediationtrajecten via Onderwijsgeschillen worden hierbij betrokken.

Bij het uitvoeren van het bovenstaande wordt de benodigde vertrouwelijkheid en anonimiteit bewaakt.

Over vier jaar wordt deze regeling geëvalueerd. Tussentijds kunnen bijstellingen gedaan worden op basis van actuele ontwikkelingen, nieuwe regelgeving en conclusies naar aanleiding van de interne rapportage over deze regeling.