



Beleid integriteit, gedrag en klachtenregeling

Integriteits-/gedragscode, klachtenregeling, klokkenluidersregeling, nevenwerkzaamheden





Vaststelling

Orgaan	status	In vergadering d.d.
Bestuurder		
Raad van Toezicht		
GMR		
Directeurenoverleg		

Het beleid integriteit, gedrag en klachtenregeling van OBSH wordt eens per 4 jaar geëvalueerd. Vaststelling vindt plaats door het College van Bestuur (hierna bestuurder) na instemming door de GMR en advisering door de Raad van Toezicht.

Aldus vastgesteld te Helmond,

L. van de Ven
Bestuurder





Inhoud

Vaststelling	1
1. Inleiding	3
2. Hoe gaan we met elkaar om binnen OBSSH?	4
3. Integriteits- en gedragscode binnen OBSSH	5
4. Klachtenregeling.....	11
Artikelsgewijze toelichting op de klachtenregeling.....	15
5. Klokkenluidersregeling	19
6. Bereikbaarheidsgegevens.....	24
7. Bijlagen	25
7.1 Interne regeling nevenactiviteiten	25
7.2 Handreiking klachtroute.....	0



1. Inleiding

In onze snel veranderende samenleving is integriteit een cruciale waarde geworden die niet alleen in het onderwijs, maar ook in de maatschappij als geheel moet worden gewaarborgd. Het is van belang dat we een duidelijke integriteits- en gedragscode, klachtenregeling en klokkenluidersregeling implementeren, om ervoor te zorgen dat iedereen die betrokken is bij Stichting Openbare Basisscholen Helmond (hierna: OBSSH) een veilige, ethische en vertrouwde school- en werkomgeving ervaart.

Het onderwijs speelt een essentiële rol in het vormen van de volgende generatie. Het is dan ook van het grootste belang dat leraren, directieleden en overige medewerkers een voorbeeldrol vervullen op het gebied van integriteit en ethisch gedrag. Een integriteits- en gedragscode stellen duidelijke richtlijnen op voor iedereen binnen het onderwijs om te volgen, en geven duidelijkheid over wat wel en niet acceptabel is.

Daarnaast biedt een klachtenregeling een mechanisme voor het behandelen van klachten en het oplossen van problemen die kunnen ontstaan binnen OBSSH. Door de mogelijkheid te bieden om klachten in te dienen en serieus te nemen, kunnen we problemen op een eerlijke en transparante manier bespreken en aanpakken. Een veilige omgeving waarin iedereen zich gehoord en gerespecteerd voelt is hierbij essentieel. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van een regeling een klacht worden ingediend.

Een klokkenluidersregeling is van belang om eventuele misstanden binnen het onderwijs aan het licht te brengen. Hoewel OBSSH streeft naar het oplossen van problemen door middel van open en constructieve communicatie, zijn er soms situaties waarin het noodzakelijk is om andere procedures te volgen. Het bieden van bescherming en ondersteuning aan klokkenluiders is daarom van essentieel belang om ervoor te zorgen dat eventuele misstanden tijdig worden ontdekt en aangepakt.

Verder dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo is de Geschillencommissie passend onderwijs in eerste instantie de aangewezen commissie om geschillen tussen ouders en bevoegd gezag te behandelen over toelating van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, het vast- en bijstellen van ontwikkelingsperspectief en de verwijdering van leerlingen. Voor deze procedure wordt verwezen naar het protocol "Schorsing en verwijdering leerlingen" van OBSSH. Overige beleidsstukken die hiertoe in relatie staan zijn: Koersplan, Veiligheidsbeleid en de Regeling AVG.

Met behulp van dit beleidsstuk streven we ernaar om integer handelen, normen en waarden, respect, verwachtingen van elkaar en een open communicatie te behouden en nog meer te versterken binnen de cultuur van OBSSH.





2. Hoe gaan we met elkaar om binnen OBSH?

Je thuis voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als kind tot leren te komen op school, om als leraar met plezier je werk te doen en om als ouder/verzorger een goed contact te hebben met de school. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen een school die daar zo goed mogelijk bij past. Het schoolteam, de kinderen en indirect ook de ouders dragen ieder op hun eigen wijze bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken voor zich en zijn diepgeworteld in een cultuur van ongeschreven regels. OBSH staat voor waardenrijk onderwijs, waarbij ieder kind, ongeacht zijn afkomst of geaardheid, zichzelf kan zijn. Binnen OBSH gelden de onderstaande kernwaarden als leidraad voor interne en externe omgangsvormen.

GELIJKWAARDIGHEID

Bij OBSH is iedereen welkom. Hoeveel we ook van elkaar verschillen, iedereen heeft recht op een gelijke behandeling, een gelijke stem en gelijke kansen. Iedereen is evenveel waard.

VRIJHEID

Bij OBSH kun je jezelf zijn en je eigen stem laten horen. Je leert zelfstandig en kritisch denken. Je neemt verantwoordelijkheid en houdt rekening met de vrijheid van de ander.

ONTMOETING

Bij OBSH leren we van elkaars verschillen. We zijn nieuwsgierig naar het verhaal van de ander. We dragen zorg voor elkaar en voor onze omgeving. Op school ontmoet je de hele wereld.

OPENHEID

Bij OBSH waarderen we het als medewerkers werken vanuit de bedoeling hun mening geven en dit ook doen. Openheid houdt ook in dat ieder zich openstelt voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Medewerkers geven openheid van zaken, zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

RESPECT

Bij OBSH laten we alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen worden gerespecteerd.

Deze integriteits- en gedragscode geldt voor iedereen die betrokken is bij OBSH. De code is een richtlijn voor een wenselijke houding voor wat betreft de omgang met en tussen leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen en dient een bijdrage te leveren aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school. Deze code moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door OBSH respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren. De gedragscode is een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken en mag het spontane omgaan met elkaar niet belemmeren. Ongewenst gedrag dat niet in deze code of een andere beleidsnotitie is beschreven, wordt niet automatisch toelaatbaar geacht.

OBSH hoopt vooral een proces op gang te brengen van bewustwording, dialoog en een aanspreekcultuur. Het goede gesprek op school over dilemma's ten aanzien van integriteit en gedrag is in dit kader essentieel. Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afweging? Praten we hierover voldoende met elkaar?



3. Integriteits- en gedragscode binnen OBSH

3.1 NORMEN EN WAARDEN

De medewerkers van OBSH besteden actief aandacht aan uiteenlopende levensbeschouwelijke, godsdienstige en maatschappelijke normen en waarden, zonder een voorkeur uit te spreken. We laten leerlingen kennismaken met maatschappelijke en levensbeschouwelijke normen en waarden, die leven in de Nederlandse maatschappij. Het gaat hierbij niet enkel om kennisoverdracht, maar ook om de ontwikkeling van een houding, waarbij leerlingen leren respecteren dat medeburgers betekenis hechten aan verscheidene waarden. Zo bereiden we de leerlingen optimaal voor op hun (toekomstige) functioneren in de samenleving.

3.2 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

Vrijheid van meningsuiting is een belangrijk beginsel in de democratische rechtsstaat. Binnen OBSH wordt ieders mening gewaardeerd en gestimuleerd. Onderwijs is gericht op respect voor verschillen, dus ook verschillen in meningen. Iedereen mag een mening hebben en deze kan verschillen van die van een ander. De stichting gaat uit van wederzijds respect voor elkaars mening, levensbeschouwing, godsdienst en uiterlijke kenmerken.

Een mening wordt te allen tijde met respect gegeven. Vrijheid van meningsuiting kan botsen met een ander beginsel uit de Nederlandse rechtsstaat, zoals het verbod op discriminatie. Wanneer het uitingsrecht met een ander belang (denk bijvoorbeeld aan de verplichting je als goed medewerker en goed werkgever te gedragen) of rechtsbeginsel botst, zal in iedere situatie afzonderlijk worden bekeken welk recht/belang dient te prevaleren in die situatie. Men let er bij het uiten van een mening op dat men een ander niet (opzettelijk) kwetst, discrimineert, buitensluit, onjuist bejegend of beledigt.

3.3 GELIJKE BEHANDELING (GODSDIENST, GESLACHT, RAS, NATIONALITEIT, LEVENSOVERTUIGING, SEKSUELE GEAARDHEID, HANDICAPS, CHRONISCH ZIEKEN, POLITIEKE VOORKEUR, LEEFTIJD, BURGERLIJKE STAAT)

Alle betrokkenen binnen OBSH bevorderen het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen en vermijden het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook; we bevorderen gelijke behandeling van elk mens en verzetten ons tegen de achterstelling van minderheden.

3.4 VERTROUWELIJK OMGAAN MET INFORMATIE

We gaan te allen tijde vertrouwelijk om met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en gegevens van bedrijven en instellingen. We respecteren een ieders privacy. We houden geheim wat uit hoofde van onze functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of ons uitdrukkelijk is opgelegd.

3.5 BELANGENVERSTRENGELING

We houden relaties met externe partijen zuiver. Medewerkers moeten ervoor zorgen dat er geen vermenging ontstaat van persoonlijke en zakelijke relaties en belangen.



Voor alle medewerkers geldt dat zij:

- a. Indien bekend, bij hun leidinggevende melden wanneer zij belangen hebben in een organisatie of onderneming waarmee OBSH een zakelijke relatie heeft;
- b. voorkomen dat een externe partij waarmee OBSH samenwerkt wordt bevoordeeld;
- c. niet betrokken bij de besluitvorming over het verlenen van opdrachten aan derden wanneer zij familie- of persoonlijke betrekkingen met die derden hebben. De opdrachtverlening door OBSH aan een derde gebeurt zorgvuldig en transparant.
- d. niet vanuit hun eigen bedrijf ingehuurd door OBSH, tenzij de bestuurder hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven.

Bovengenoemde voorwaarden zijn ook van toepassing op de bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en de reglementen van OBSH.

3.6 RELATIEGESCHENKEN

Wanneer er een relatiegeschenk wordt aangeboden, melden wij dat bij onze direct leidinggevende. Het aannemen van relatiegeschenken met een waarde boven € 50,00 is niet toegestaan. In dat geval wordt de gift geweigerd. Relatiegeschenken die op het privéadres worden aangeboden, moeten worden geweigerd. Indien het relatiegeschenk al is aangenomen, bijvoorbeeld door een huisgenoot, wordt hiervan melding gemaakt bij de direct leidinggevende. Bij een waarde hoger dan € 50,00 wordt het relatiegeschenk overgedragen aan de leidinggevende, die er een passende bestemming voor zal zoeken.

Medewerkers, de bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

Onder giften en geschenken worden niet alleen fysieke goederen verstaan, maar ook uitnodigingen voor lunches en diners, reizen, excursies, evenementen, etc. Deze onderwerpen zijn nader uitgewerkt in het volgende alinea.

3.7 REIZEN, EXCURSIES EN EVENEMENTEN

Medewerkers mogen onder werktijd excursies volgen en evenementen bijwonen, mits dit in het belang van OBSH is. De leidinggevende bepaalt of hiervan sprake is.

Indien een medewerker een buitenlandse dienstreis wil maken, dan heeft hij hiervoor voorafgaande toestemming nodig van de bestuurder. De medewerker moet een verzoek indienen bij de bestuurder, waarin hij het doel van de reis, het belang voor OBSH en de kosten toelicht.

Indien de bestuurder of een lid van de Raad van Toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken, dan is hier toestemming voor nodig van de Raad van Toezicht.

3.8 RELATIES (TUSSEN MEDEWERKERS ONDERLING, MEDEWERKERS MET LEERLINGEN OF TUSSEN LEIDINGGEVENDE EN MEDEWERKER)

Leerlingen bevinden zich in een afhankelijkheidsrelatie met de leerkracht. Contacten met leerlingen vinden daarom altijd plaats vanuit de professionele beroepshouding.

Een relatie tussen collega's is in principe een privézaak. Dat heeft te maken met artikel 12 van de Grondwet en artikel 8 EVRM. Daarin wordt een recht op privacy gegarandeerd en daaronder valt ook het recht op vrije partnerkeuze. Het spreekt verder voor zich dat privé en werk zoveel mogelijk gescheiden moeten zijn. De werkverhouding mag er niet onder lijden.



In een relatie tussen een leidinggevende en een medewerker (of stagiaire) is sprake van een ongelijkwaardige rolverdeling die tevens voor onrust in een team kan zorgen. Indien dit het geval is, zal in overleg met bestuurder worden bekeken wat vervolgstappen zullen zijn. Relaties tussen twee medewerkers van de stichting dienen te worden gemeld bij de leidinggevende. Per situatie gaat de leidinggevende in overleg met betrokkenen en wordt bekeken of de relatie werkbaar is. Indien dit niet het geval is, kan -in overleg met HRM- tot overplaatsing of (in uitzonderlijke situatie) ontslag worden overgegaan.

3.9 SEKSUEEL GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Ongewenste seksueel getinte aandacht tussen medewerkers onderling of met leerlingen in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag worden te allen tijden vermeden. Het betreft hier alle vormen van seksueel gedrag die over de grenzen van een ander gaan. Eén van de partijen stemt niet in met de (seksuele) uitlatingen of handelingen van de ander. Dit kan gebeuren in de fysieke wereld en in de 'online wereld'. Niet al het seksueel grensoverschrijdend gedrag is strafbaar. Als seksueel grensoverschrijdend gedrag strafbaar is, noemen we het een 'zedendelict'.

3.10 PESTEN EN GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

We werken preventief ten aanzien van pesten, agressie en geweld (zowel fysiek als mondeling) en we treffen maatregelen om pesten en grensoverschrijdend gedrag binnen de stichting te voorkomen. We stimuleren dat meningsverschillen worden uitgepraat en dat ruzies worden opgelost. OBSh heeft hiertoe verder beleid uitgewerkt in de "Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie". Deze is opgenomen in het Veiligheidsbeleid van OBSh.

3.11 MEDIA- EN TELEFOONGEBRUIK

Er wordt door de medewerkers gezamenlijk zorggedragen voor een goed leer- en leefklimaat binnen de scholen. De medewerker is zich bewust van zijn professionele uitstraling bij het gebruik van sociale media. Contacten die met leerlingen worden onderhouden, verlopen professioneel en controleerbaar. Contacten met leerlingen via sociale media worden enkel gelegd voor de ondersteuning van een leerling in zijn/haar leerproces, de planning en de begeleiding van de leerling(en). In het klaslokaal wordt het gebruik van de mobiele telefoon beperkt. We volgen daarbij de "Landelijke afspraken mobiele telefoons in de klas, d.d. 7 november 2023".

3.12 ALCOHOL EN DRUGS

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van drugs, alcohol en medicijnen, welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn, is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het terrein van de school. Deze alinea is ook van toepassing voor het bezit, gebruik en handel van sigaretten. Vanaf 2020 geldt een wettelijk verbod voor roken in de school en op alle schoolpleinen. Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/alcohol/medicijnen binnen het schoolgebouw of het schoolterrein heeft gebracht of op een andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon door de schoolleiding bewogen tot aangifte van deze goederen. Er geldt een uitzondering: in een ruimte welke niet toegankelijk is voor leerlingen mag, in beperkte mate licht alcoholische drank bewaard en gebruikt worden door het personeel, nadat de leerlingen de school verlaten hebben. Voor in beslag genomen drugs/alcohol/medicijnen geeft de school geen schadevergoeding. Ook is zij niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.

3.13 EIGENDOMMEN

We respecteren andermans eigendommen en we bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen en andermans eigendommen. We oefenen geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de stichting.

Indien de werkgever een voorziening ter beschikking stelt, zoals een mobiele telefoon of laptop, stelt de bestuurder hiervoor aan medewerkers een bruikleenovereenkomst op. Medewerkers nemen kennis van de voorschriften in deze overeenkomst. De bestuurder kan het gebruik van de genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

3.14 NEVENACTIVITEITEN

Nevenactiviteiten mogen niet conflicteren met reguliere werkzaamheden van een medewerker in tijd en/of verantwoordelijkheid. De medewerker heeft de eerste verantwoordelijkheid in het zorgdragen voor een gezonde balans tussen reguliere werkzaamheden en nevenwerkzaamheden. De werkgever wordt geattendeerd op eventuele nevenwerkzaamheden. Wanneer de werkzaamheden met elkaar (dreigen te) schuren, voert de medewerker overleg met de werkgever (een uitgebreidere toelichting op het schuren van verschillende werkzaamheden, is terug te vinden in de Interne Regeling nevenactiviteiten, zie bijlage 7.1). Reguliere werkzaamheden mogen niet komen te lijden onder het verrichten van nevenwerkzaamheden.

De regeling is ook van toepassing op de bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

3.15 FRAUDE- EN CORRUPTIE

Onder fraude verstaan we elk opzettelijk handelen of nalaten waarbij misleiding wordt gebruikt om voordeel te verkrijgen op iets waar men geen recht op heeft en/of om de rechten van anderen aan te tasten. Fraude is een containerbegrip en kent vele verschijningsvormen bijvoorbeeld het opzettelijk geven van valse informatie of het achterhouden van informatie voor (persoonlijk) financieel gewin of om een ander te benadelen.

Alle medewerkers, de bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht, beschikken over de nodige competenties om hun verantwoordelijkheden te vervullen bij het voorkomen van fraude en corruptie en bij het tegengaan van machtsmisbruik.

OBSH streeft hierbij naar relaties met leveranciers, overheden, politici en andere stakeholders op basis van professionaliteit, vertrouwen en integriteit. OBSH zal nooit onwettige betalingen doen, onwettige gunsten doen of vragen of andere acties ondernemen die OBSH bloot kan stellen aan risico's van financiële schade, afhankelijkheid, chantage, afpersing, wettelijke sancties en reputatieschade. OBSH hanteert een zerotolerance beleid ten aanzien van alle vormen van fraude en corruptie.

Binnen OBSH worden de nodige procedures en technische voorzieningen vastgelegd om handelingen en gedrag van onze medewerkers, personen die met of namens OBSH werken, waaruit fraude, corruptie of machtsmisbruik, kan voortvloeien, te voorkomen en te controleren.



OBSH maakt de juiste afspraken met onze partnerorganisaties over het van toepassing verklaren van deze gedragscode voor tenminste de activiteiten die uitgevoerd worden in het kader van de contractuele verplichtingen tussen OBSH en de partnerorganisatie.

3.16 SPONSORING

Sponsoring in het onderwijs is toegestaan, zo ook binnen OBSH. Dit kan in de vorm van geld, materiaal of producten in ruil voor een tegenprestatie. Zonder tegenprestatie (bijvoorbeeld vermelden van het bedrijf in de nieuwsbrief) is het een gift, dus geen sponsoring. Een gift is altijd toegestaan. Bij een sponsorbedrag > € 5.000 wordt ook de bestuurder om instemming gevraagd.

Een aantal voorwaarden voor sponsoring op school nemen we hierbij in acht;

- Het uitvoeren van de kernactiviteiten van de school mag niet afhankelijk van sponsoring worden.
- Sponsoring mag niet nadelig zijn voor de ontwikkeling en leefstijl van leerlingen.
- Bedrijven mogen alleen met scholen samenwerken vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.
- Er mogen geen logo's of namen van sponsors worden gebruikt in lesmateriaal.
- Privacyregels dienen in acht te worden genomen.

De MR moet instemmen met een sponsorcontract. De afspraken rondom sponsoring moeten vermeld worden in de schoolgids. Als ouders een klacht hebben over sponsoring, kunnen zij die indienen via de klachtenregeling van de school. Spelregels voor sponsoring staan opgenomen in de factsheet: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/financiering-onderwijs/documenten/publicaties/2020/08/21/factsheet-spielregels-sponsoring-op-basisscholen-en-middelbare-scholen>

3.17 MELDEN (VERMOEDEN) VAN MISSTANDEN

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen OBSH niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen OBSH maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

3.18 HANDHAVING CODE

Na overtreding van het integriteitsbeleid kan ervoor gekozen worden een maatregel op te leggen. Het betreft hier een algemeen overzicht van maatregelen die binnen het arbeidsrecht genomen kunnen worden. OBSH dient in ieder uitzonderlijk geval te bekijken welke maatregel aansluit bij de misdraging van de medewerker en vervolgens een evenredige maatregel te nemen. De sanctie moet dus evenredig zijn aan de ernst van de misdraging. Er dient altijd een onderzoek van de feiten plaats te vinden, de medewerker dient gehoord te worden en wanneer bij een bepaalde sanctie procedurevoorschriften gelden, dienen deze in acht te worden genomen. In geval van klachten over of vermoedens van een zedendelict zal direct een melding plaatsvinden bij politie.

Afhankelijk van de ernst van de misdraging, kunnen de volgende maatregelen op grond van de CAO PO en/of de wet door de bestuurder genomen worden.



- Berisping: een waarschuwing dat het verwijtbaar gedrag niet nog eens mag voorkomen (verdere toelichting in art. 3.14 CAO PO);
- Overplaatsing binnen bestuur (verdere toelichting in art. 10.5 CAO PO);
- Schorsing als ordemaatregel (verdere toelichting in art. 3.10 CAO PO);
- Disciplinaire maatregel in plaats van ontslag op staande voet (bijv. plaatsen in lagere functie);
- Ontbinding arbeidsovereenkomst (verdere toelichting art. 3.5 CAO PO, art. 7:669 BW);
- Ontslag op staande voet: bij een dringende reden, wanneer voortzetting van het dienstverband niet van partijen gevergd kan worden. (verdere toelichting art. 3.5 CAO PO, art. 7:677 BW). In dit geval dienen alle omstandigheden van het geval moeten worden meegewogen, waaronder: de aard en de ernst van de gedraging; de aard van de dienstbetrekking (voorbeeldfunctie); de duur van de arbeidsovereenkomst en de wijze waarop de medewerker heeft gefunctioneerd; en de persoonlijke omstandigheden waaronder de leeftijd en de gevolgen van het ontslag op staande voet.

4. Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Stichting Openbare Basisscholen Helmond (*hierna: OBSh*) stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende klachtenregeling vast.

ARTIKEL 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. School: een school vallende onder OBSh.
- b. Instelling: OBSh.
- c. Bevoegd gezag: college van bestuur van OBSh.
- d. College van bestuur: bestuurder van OBSh
- e. Directeur: directeur van de school.
- f. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8.
- g. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, een medewerker, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan.
- h. Verweerder: een medewerker, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend.
- i. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

ARTIKEL 2: VOORTRAJECT KLACHTINDIENING

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

ARTIKEL 3: DE (INTERNE) VERTROUWENSPERSOON

1. De directeur van de school wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere school ten minste één intern vertrouwenspersoon aan. Deze interne vertrouwenspersoon is tevens het aanspreekpunt sociale veiligheid op school.
2. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt en hanteert hierbij het stappenplan (bijlage 4.1). Als de klager een formele klacht wil indienen, verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon.
3. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden aan de directeur.
4. De interne vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.

ARTIKEL 4: DE (EXTERNE) VERTROUWENSPERSOON

1. De bestuurder van OBSh benoemt na overleg met het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
6. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
7. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden i.v.m. op te stellen jaarverslag.

ARTIKEL 5: INFORMATIE OVER DE KLACHTENREGELING

De bestuurder zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en/of de bereikbaarheid van de (interne) vertrouwenspersoon en de (externe) vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en de instelling. De externe vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via mail: vertrouwenspersoon-man@obsh.nl en vertrouwenspersoon-vrouw@obsh.nl.

ARTIKEL 6: HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

1. De klager kan een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) of bij de bestuurder.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. De naam en het adres van de klager.
 - b. De naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft.
 - c. Een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft.
 - d. Afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
 - e. De dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de LKC anders beslist. In het geval de klacht bij de bestuurder is ingediend, kan de bestuurder hier anders over beslissen.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. De bestuurder of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de LKC is aangesloten stuurt het secretariaat van de LKC na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

ARTIKEL 7: BEHANDELING VAN DE KLACHT DOOR HET BEVOEGD GEZAG

1. Als klager zijn klacht indient bij de bestuurder, kan die de klacht zelf afhandelen.
2. De bestuurder meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door de bestuurder naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als de bestuurder behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de bestuurder de klager naar de LKC.

ARTIKEL 8 DE KLACHTENCOMMISSIE

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90, E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl. Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

ARTIKEL 9 INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE LKC

Medewerkers in dienst van OBSH zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor de bestuurder.

ARTIKEL 10: BESLISSING OP ADVIES

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt de bestuurder aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de bestuurder met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

ARTIKEL 11: INFORMEREN MEDEZEGGENSCHAPSORGAAN

De bestuurder informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

ARTIKEL 12: VERTROUWELIJKHEID

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

ARTIKEL 13: EVALUATIE

Deze regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de bestuurder en de GMR geëvalueerd.



ARTIKEL 14: WIJZIGING VAN HET REGLEMENT

Deze regeling kan door de bestuurder worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

ARTIKEL 15: OVERIGE BEPALINGEN

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de bestuurder.
2. De regeling wordt vermeld als 'Klachtenregeling OBSH' en gaat in op 1 november 2024.

Artikelsgewijze toelichting op de klachtenregeling

ARTIKEL 1 ONDER F

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en de bestuurder moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de instelling kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

ARTIKEL 1 ONDER G

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dit betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfskracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

ARTIKEL 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, medewerkers en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen. Een handreiking klachtroute (bijlage 7.2) kan door alle vertrouwenspersonen als leidraad worden gehanteerd. Op dit schema staat beschreven voor welke klacht welke verwijzing plaats kan vinden.

ARTIKEL 3

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Om belangenverstremming tegen te gaan en problemen in hiërarchie te voorkomen, zal een vertrouwenspersoon bij een klacht van een collega, altijd doorverwijzen naar de directeur of de (externe) vertrouwenspersoon (indien probleem bij de directeur ligt). De vertrouwenspersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld. In verband met de rolduidelijkheid kan de interne vertrouwenspersoon nooit iemand van de directie/teamleiding zijn.

ARTIKEL 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne vertrouwenspersoon als externe vertrouwenspersoon van toepassing.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De bestuurder houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

ARTIKEL 4, EERSTE LID

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

ARTIKEL 4, TWEEDE LID

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij de bestuurder, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn

taak te buiten en is voorbehouden aan de bestuurder en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij de bestuurder en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

ARTIKEL 4, ZESDE LID

De vertrouwenspersoon kan de bestuurder adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

ARTIKEL 6, EERSTE LID

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij de bestuurder of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door de bestuurder niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar de bestuurder en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of de bestuurder op te lossen.

ARTIKEL 7, EERSTE LID

Een klacht over het (persoonlijk) optreden van de bestuurder kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van OBSH.

Wanneer het schoolbestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, dan kan over het handelen van de Raad van Toezicht bij deze commissie een klacht worden ingediend. Eventueel kan

men zich ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon. Het komt niet vaak voor dat er een klacht wordt ingediend over de Raad van Toezicht, omdat zij een toezichhoudende rol hebben. In dat geval worden klachten vaak rechtstreeks met de Raad van Toezicht uitgesproken. De Raad van Toezicht vervult ook de rol van werkgever in relatie tot de bestuurder. Wanneer er in dat geval zaken niet goed lopen dan is dat in hun rol als werkgever en worden geschillen om die reden vaak beslecht bij de civiele rechter.

ARTIKEL 7, VIERDE LID

Als de bestuurder de klacht niet zelf behandelt maar naar de klachtencommissie verwijst, kan het de klager ook verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 10, EERSTE LID

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid WPO, artikel 24b, zevende lid WVO en artikel 23, zevende lid WEC. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

ARTIKEL 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

ARTIKEL 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

ARTIKEL 14

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

5. Klokkenluidersregeling

Binnen OBSH staan een open en veilige leer- en werkomgeving van onze leerlingen en medewerkers centraal. Met het oog hierop, hecht de bestuurder van OBSH aan een professionele en zorgvuldige behandeling van klachten. In aanvulling op de 'Klachtenregeling' kennen we binnen OBSH ook een 'Regeling ten aanzien van het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht (ofwel een 'Klokkenluidersregeling').

De Klokkenluidersregeling biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht bestaat. Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie. De belangrijkste veranderingen zijn:

- De onderwerpen waarover melding kan worden gemaakt is uitgebreid met het zogenaamde Unierecht.
- De doelgroep is breder en omvat naast werknemers voortaan ook stagiairs, sollicitanten, aannemers etc.
- De omgekeerde bewijslast – van melder naar werkgever.
- Vrijwaring van melder in gerechtelijke procedures.
- Direct extern melden (bij o.a. het Huis voor Klokkenluiders danwel Stichting Onderwijsgeschillen) is mogelijk. Voorheen moest er eerst intern melding worden gemaakt, hetgeen nog steeds de voorkeur heeft. De verplichte interne melding is dus geschrapt uit de 'oude' regeling.
- Bescherming van de identiteit (privacy) van de melder.

Nieuw in de regeling zijn de inbreuken op Unierecht. Het gaat dan om bepaalde richtlijnen of verordeningen op specifieke gebieden van het Unierecht. Dat zijn o.a. overheidsopdrachten; financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering; bescherming van het milieu; volksgezondheid; consumentenbescherming; veiligheid van vervoer, levensmiddelen en dierenwelzijn, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;

De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht. Zowel medewerkers, als ouders en leerlingen kunnen gebruik maken van deze regeling. Als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor Klokkenluiders is voor de categorie medewerkers de mogelijkheden verruimd om bij een vermoeden van misstand ook een beroep te doen op het Huis voor Klokkenluiders.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling'.

Klokkenluidersregeling

ARTIKEL 1A BEGRIPSBEPALINGEN

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Bevoegd gezag*: de (onderwijs)rechtspersoon, die voor de toepassing van deze regeling wordt vertegenwoordigd door de bestuurder;
- b) *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders, dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- c) *Inbreuk op het Unierecht*: handeling of nalatigheid die:
 - a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; of
 - b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.
- d) *Informatie over een inbreuk*: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;
- e) *Melder*: de medewerker en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- f) *Richtlijn*: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);
- g) *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op de bestuurder;
- h) *Externe vertrouwenspersoon*: de externe vertrouwenspersoon die als zodanig is benoemd door OBSh. Contactgegevens staan vermeld op de website: www.obsh.nl ;
- i) *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van de melder, 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:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;
 - 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 andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - een verspilling van overheidsgeld;
 - het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

- j) *Werkgerelateerde context*: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;
- k) *Medewerker*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

ARTIKEL 1B ALGEMENE BEPALINGEN

1. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
2. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
3. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
4. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

ARTIKEL 2 INFORMATIE, ADVIES EN ONDERSTEUNING

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de melder een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

ARTIKEL 3 INTERNE MELDING DOOR DE MELDER

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden bij de bestuurder. Als de melder een redelijk vermoeden heeft dat de bestuurder bij de vermoede misstand, inbreuk of onregelmatigheid betrokken is, kan hij de melding bij de Raad van Toezicht doen;
2. De melder kan het vermoeden van een onregelmatigheid, misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen de organisatie van OBSSH ook melden via de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder, door naar de bestuurder, respectievelijk de Raad van Toezicht. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden met uitdrukkelijke toestemming van de melder. Melding aan de externe vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast melding aan de bestuurder dan wel de Raad van Toezicht.
3. De melding mag schriftelijk, mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem of op verzoek van de melder binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie plaatsvinden. De melder mag ook anoniem een melding doen.

4. De bestuurder of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register¹ en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder (dan wel de externe vertrouwenspersoon), die daarvan een afschrift ontvangt.
5. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de bestuurder of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
6. De bestuurder stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien de bestuurder besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien de bestuurder de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert de bestuurder de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de bestuurder de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet de bestuurder de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

ARTIKEL 4 EXTERNE MELDING

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij de bestuurder of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van de bestuurder als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk lid 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in art. 3 lid 8 c.q. lid 9.

¹ Het bevoegd gezag moet de meldingen op een goede manier registreren. De melding mag niet langer worden opgeslagen dan wet- en regelgeving aangeeft. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

- het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;
- door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan.

Wil het bevoegd gezag/de werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast 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;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van OBSh bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van OBSh, waarbij schade voor OBSh zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

ARTIKEL 5 RECHTSBESCHERMING

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de externe vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

ARTIKEL 6 OPENBAARHEID VAN DE REGELING

1. De bestuurder zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
2. De bestuurder stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

ARTIKEL 7 OVERIGE BEPALINGEN

1. Deze regeling treedt in werking op 1 november 2024.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de bestuurder.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klokkenluidersregeling OBSh'.



6. Bereikbaarheidsgegevens

EXTERNE VERTROUWENSPERSOON OBSh

Email: vertrouwenspersoon-man@obsh.nl en vertrouwenspersoon-vrouw@obsh.nl

BEVOEGD GEZAG STICHTING OPENBARE BASISCHOLEN HELMOND

Bestuurder: Lieke van de Ven

Email: liekevandeven@obsh.nl

Tel. nr.: 0492 - 47 67 66

LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

Website: <https://onderwijsgeschillen.nl/>

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Tel.nr.: 030 – 28 09 590

MELDPUNT VERTROUWENSINSPECTIE

Website: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

Tel.nr.: 0900 - 11 13 111 (tussen 08.00u en 17.00u)

(ZEDEN)POLITIE

Website: <https://www.politie.nl/onderwerpen/seksueel-misbruik.html>

Tel.nr.: 0900 - 88 44 (bij spoed 112)

ADVIES EN MELDPUNT HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING VEILIG THUIS

Website: <https://veiligthuis.nl/>

Tel.nr.: 0800 – 20 00 (24/7 bereikbaar)

ADVIESPUNT SCHOOL & VEILIGHEID

Website: <https://www.schoolenveiligheid.nl/news/helpdesk-nu-adviespunt-school-veiligheid/>

Email: adviespunt@schoolenveiligheid.nl

Tel.nr.: 030 - 28 56 616 (schooldagen 9.00 -16.00 uur)



7. Bijlagen

7.1 Interne regeling nevenactiviteiten

INLEIDING

Binnen OBSH werken veel mensen met competenties die ze in nevenactiviteiten kunnen of willen inzetten. In deze interne regeling geven we aan wat, in relatie tot de CAO, wel en niet toelaatbaar is. Steeds meer medewerkers volgen nascholing. OBSH stimuleert dit ook, dat is positief voor zowel de kwaliteit van ons onderwijs, als de persoonlijke ontwikkeling. Gevolg kan ook zijn dat een medewerker zijn verworven competenties wil inzetten buiten werktijd of dat andere mensen een beroep doen op deze competenties.

DOEL VAN DE REGELING

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je verricht als medewerker van OBSH en die niet tot je functie bij OBSH behoren. Het maakt hierbij niet uit of je;

- Voltijd of deeltijd bij OBSH werkt (stel dat iemand 2 dagen per week bij OBSH werkt en 3 dagen bij een ander schoolbestuur, dan is het werk bij dat ander schoolbestuur vanuit OBSH gezien een nevenwerkzaamheid).
- Bestuurder, directeur, leerkracht (OP) of onderwijsondersteuner (OOP) bent.
- Voor de nevenwerkzaamheden al dan niet een beloning ontvangt.
- Nevenwerkzaamheden binnen of buiten werktijd plaatsvinden.

UITGANGSPUNTEN

- OBSH gaat uit van de wet en regelgeving die op het primair onderwijs van toepassing is en het eigen beleid.
- Nevenwerkzaamheden mogen niet conflicteren met reguliere werkzaamheden van een medewerker in tijd en/of verantwoordelijkheid.
- De medewerker heeft de eerste verantwoordelijkheid in het zorgdragen voor een gezonde balans tussen reguliere werkzaamheden en nevenwerkzaamheden.
- De medewerker informeert de werkgever over nevenwerkzaamheden.
- Waar werkzaamheden met elkaar (dreigen te) schuren voert de medewerker overleg met de directeur.
- De directeur van de school is de eerste toezichthouder en is bevoegd en verplicht een goede taakinvulling van de medewerkers na te streven en te waarborgen en passende maatregelen hiertoe te nemen. De directeur handelt onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur.
- De directeur van de school draagt zorg voor een gezonde balans tussen reguliere werkzaamheden en nevenwerkzaamheden en informeert het bestuur hierover.
- De bestuurder is bevoegd om passende maatregelen te nemen om een gezonde balans in de werkzaamheden van de directeur te waarborgen.

TYPEN NEVENWERKZAAMHEDEN

We onderscheiden 2 typen nevenwerkzaamheden:

1. Nevenwerkzaamheden die wel samenhangen met de functie binnen OBSH. Denk bijvoorbeeld aan een medewerker die ook 2 dagen werkt als medewerker bij een ander schoolbestuur, een



medewerker die ouders adviseert op zijn/haar vakgebied of een medewerker die kinderen begeleidt in welke vorm dan ook.

2. Nevenwerkzaamheden die niet samenhangen met de functie bij OBSH.

Denk bijvoorbeeld aan vrijwilligerswerk op het gebied van sport, welzijn en cultuur. Deze hoeft je alleen te melden als zij mogelijk de belangen van OBSH raken. Dit kan het geval zijn wanneer de nevenwerkzaamheden een volwaardige uitoefening van de functie belemmeren.

Of wanneer de schijn van belangenverstrengeling met de reguliere werkzaamheden aan OBSH aanwezig is.

INTERNE REGELING

Nevenwerkzaamheden die een beroep doen op competenties verworven onder werktijd of op kosten van de werkgever, of die in het verlengde liggen van specifieke competenties die ingezet worden bij de werkzaamheden voor OBSH worden altijd **vooraf** gemeld. Deze nevenwerkzaamheden worden **niet** toegestaan indien ze in het verzorgingsgebied van OBSH plaatsvinden, of gericht zijn op ouders en/of kinderen die leerling zijn van een OBSH-school, tenzij de bestuurder hiervoor toestemming verleent.

TOELICHTING

Nevenwerkzaamheden mogen niet conflicteren met reguliere werkzaamheden in tijd en verantwoordelijkheid.

Conflicten in tijd ontstaan bijvoorbeeld als nevenwerkzaamheden uitgevoerd worden aansluitend aan schooltijd waardoor reguliere verplichtingen (zoals: vergaderingen, correctie, voorbereiding, oudergesprekken e.d.) niet nagekomen kunnen worden.

Voorbeeld: een medewerker heeft zitting in het bestuur van een vereniging en geeft voorrang aan een vergadering van de vereniging waardoor de teamvergadering niet bijgewoond wordt.

Conflicten in verantwoordelijkheid kunnen ontstaan wanneer de nevenwerkzaamheden in het verlengde van de reguliere werkzaamheden liggen en voor deze werkzaamheden een vergoeding wordt gevraagd die niet gevraagd zou worden uit hoofde van de reguliere werkzaamheden.

Voorbeeld: een leerkracht geeft bijles aan kinderen uit zijn, groep, van de school of van een collega-school van OBSH.

WAT MAG NIET?

- Een medewerker ontvangt een vergoeding voor de begeleiding van kinderen binnen het eigen bestuur.
- Een medewerker verricht nevenwerkzaamheden waar de reguliere werkzaamheden onder lijden.
- Een medewerker ontvangt een vergoeding voor advisering aan ouders binnen het bestuur die uit hoofde van zijn/haar functie niet zou zijn ontvangen.
- Een medewerker verricht onder werktijd werkzaamheden voor nevenwerkzaamheden.
- Een medewerker verricht werkzaamheden die conflicteren met de integriteitscode, de identiteit, missie of strategie van OBSH.

WAT MOET JE ALS MEDEWERKER REGEN?

Je bent als medewerker verplicht je nevenwerkzaamheden vooraf te melden bij de directeur, zeker als die de belangen van de school of OBSH kunnen raken te melden. Twijfel je? Bespreek dit dan met je directeur. Meld je nevenwerkzaamheid ook bij aanvang van je dienstverband.



7.2 Handreiking klachtroute

Klachten over ongewenst gedrag op school	Klachten over of vermoedens van een zedendelict door een medewerker jegens een leerlingen	Klachten over schoolorganisatie	Klachten over onderwijskundige zaken	Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie	Huiselijk geweld en kindermishandeling
Bijvoorbeeld: Machtsmisbruik, pesten, agressie, geweld, radicalisering, discriminatie. Racisme, seksuele intimidatie, wijze van communiceren	Bijvoorbeeld: Aanranding, ontucht, grooming = meldplicht	Bijvoorbeeld: Lessen, vakanties, schoolgebouw	Bijvoorbeeld: Toetsing, beoordeling, bestraffing e.d.	Bijvoorbeeld: Depressiviteit, verslaving, eetstoornissen, echtscheiding	Bijvoorbeeld: Seksueel misbruik en/of geestelijke mishandeling
Interne vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon
	Melden bij ↓	Verwijst naar ↓	Verwijst naar ↓	Verwijst naar ↓	Verwijst naar ↓
Externe vertrouwenspersoon	Bevoegd gezag (vertrouwensinspectie)	Schoolleiding	Betreffende collega/coördinator	Intern begeleider	Aandachtsfunctionaris meldcode
Bevoegd gezag		Bevoegd gezag	Bevoegd gezag		
Klachtencommissie		Externe vertrouwenspersoon	Externe vertrouwenspersoon	Zorgteam schoolmaatschappelijk werk	
Bij strafbare feiten: politie/justitie	Politie/justitie	Klachtencommissie	Klachtencommissie	Externe hulpverlening	Veilig thuis

Bron: <https://www.schoolenveiligheid.nl/product/handreiking-voor-vertrouwenspersonen-in-het-onderwijs/> herzien sept. 2021 door Stichting School en Veiligheid