

Beleidsplan vertrouwenscontactpersonen Borgesiusstichting

versie. 04042023

Inhoudsopgave

0. Inleiding	3
1. Visie op rol vertrouwenscontactpersoon en vertrouwenspersoon (extern)	4
2. Taakomschrijving vertrouwenscontactpersoon	5
3. De vertrouwenscontactpersoon binnen de Borgesiusstichting.....	7
4. Klachtenroute	8
5. Scholing vertrouwenscontactpersonen	11
6. Communicatie en Afspraken.....	12
Bijlage 1: TAAKSTELLING VERTROUWENSCONTACTPERSOON BORGESIUSSTICHTING	13
Bijlage 2: REGISTRATIEFORMULIER DOOR VERTROUWENSCONTACTPERSOON T.A.V. MELDER	15
Bijlage 3: JAARREGISTRATIEFORMULIER	17
Bijlage 4: ACHTERGROND INFORMATIE M.B.T. INZET EXTERN VERTOUWENSWERK	20
Bijlage 5: DE KLACHTENREGELING T.B.V. DE SCHOOLGIDS EN WEBSITE SCHOLEN EN BORGESIUS	21
Bijlage 6: VERTROUWENSCONTACTPERSONEN BINNEN BORGESIUS	22
Bijlage 7: KLOKKENLUIDERSREGELING PO-RAAD	23
Bijlage 8: STROOMSCHEMA BORGESIUSSTICHTING.....	28

0. Inleiding

Deze beleidsnotitie is erop gericht om binnen de Borgesiusstichting duidelijkheid alsmede één lijn te hebben in de taken van de vertrouwenscontactpersonen op de scholen van de Borgesiusstichting.

Elke school streeft ernaar om problemen tijdig aan te pakken, en meldingen en klachten voor te zijn. En als ze er toch zijn, deze transparant en naar tevredenheid op te lossen. Het is daarom belangrijk dat de school beschikt over een goed en toegankelijk aanspreekpunt voor de behandeling van meldingen en klachten.

In deze notitie wordt ingegaan op de visie vanuit de Borgesiusstichting op de rol van de vertrouwenscontactpersoon (intern) en de vertrouwenspersoon (extern). Er is een taakomschrijving voor de vertrouwenscontactpersoon opgesteld binnen de Borgesiusstichting en ook de route die gelopen kan worden, wordt in kaart gebracht. Dit ter ondersteuning voor medewerkers, ouders, kinderen en de vertrouwenscontactpersoon zelf.

Met het oog op de kwetsbare positie van de vertrouwenscontactpersoon als teamlid en werknemer, is de taak van de vertrouwenscontactpersoon bewust beperkt gehouden binnen de Borgesiusstichting.

Het koersplan van de Borgesiusstichting “Kansrijk ontwikkelen” focust zich op drie kernambities:

- Een leven lang samen ontwikkelen
- Passend partnerschap voor gelijke kansen
- Wij als duurzame wereldburger

Vanuit deze drie kernambities sluit nieuw beleid rondom vertrouwenscontactpersonen aan bij de koers van de Borgesiusstichting op het gebied van:

- Samen ontwikkelen
- Samen problemen tijdig aanpakken met ouders en externen
- Samen zoveel mogelijk preventief werken om meldingen en klachten zoveel mogelijk voor te zijn

De kernwaarden van de Borgesiusstichting komen tevens tot uiting in de rol van de vertrouwenscontactpersoon. Onze vertrouwenscontactpersonen op de scholen handelen in hun doen en laten vanuit deze kernwaarden.

Deze kernwaarden zijn:

Verbondenheid

Leren en ontwikkelen doe je alleen als je in verbinding staat met jezelf én met je omgeving. Verbinden is geen toevaligheid, maar een bewuste keuze. Medewerkers zijn verbonden met elkaar en met de omgeving waarin zij werken en leren. Gedreven door een collectieve ambitie (visie) en een gedeelde passie, stimuleren zij elkaar, kinderen en ouders zich te verbinden met anderen en bij te dragen aan het centrale doel om iedere leerling een optimale ontwikkeling te bieden.

Verantwoordelijkheid

Ieder mens heeft een natuurlijke behoefte aan vrijheid, of anders gezegd, een behoefte aan autonomie. Deze vrijheid is nodig om ruimte te nemen om te kunnen leren en ontwikkelen. Medewerkers krijgen de professionele ruimte om te kunnen leren en ontwikkelen. Professionele ruimte en vrijheid krijgen betekent echter ook verantwoordelijkheid nemen. Medewerkers voelen zich verantwoordelijk voor hun eigen handelen en leggen verantwoording af voor de wijze waarop zij de verkregen ruimte invullen.

Eigenheid

Door rekening te houden met de unieke talenten van ieder mens, zorgen we ervoor dat ieder zich op haar eigen manier optimaal kan ontwikkelen. Medewerkers van de Borgesiusstichting hebben oog voor de eigenheid van collega's en kinderen. Zij respecteren verschillen, bieden ruimte voor deze eigenheid en zetten elkaars kwaliteiten in. Dit alles binnen de geboden kaders van de organisatie. Dit vertaalt zich o.a. in de eigenheid van de scholen waarbij de couleur locale gerespecteerd én gestimuleerd wordt. De aanwezigheid van een aanspreekpunt voor klachten en meldingen op school is van belang voor de veiligheid van leerlingen, maar ook die van het personeel en de ouders.

1. Visie op rol vertrouwenscontactpersoon en vertrouwenspersoon (extern)

De vertrouwenscontactpersoon is de eerste die benaderd kan worden bij problemen binnen de school. De vertrouwenscontactpersoon is er met name voor kinderen, ouders en personeel, ter ondersteuning en bemiddeling bij problemen die op schoolniveau kunnen worden opgelost. Is het probleem zodanig groot, dan wordt er doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon waar dit nodig is. De vertrouwenscontactpersoon is gehouden aan dezelfde zorgvuldigheid m.b.t. privacy als de externe vertrouwenspersoon.

2. Taakomschrijving vertrouwenscontactpersoon

Vertrouwenscontactpersonen zijn een laagdrempelig aanspreekpunt op school voor klachten van ouders, leerlingen en medewerkers over de schoolsituatie. Ter bescherming van de vertrouwenscontactpersoon en de medewerker wordt dat contact beperkt gehouden ter voorkoming van een loyaliteitsconflict. De vertrouwenscontactpersoon verwijst indien nodig de medewerker door volgens de juiste klachtenroute. Klachten kunnen gaan over de schoolorganisatie, over het gebrek aan communicatie vanuit de school(leiding), over begeleiding, over strafmaatregelen, over (cyber)pesten, over discriminatie, of wangedrag van medeleerlingen, een personeelslid of een leidinggevende zoals bijvoorbeeld de manier waarop iemand zich tegenover iemand anders gedraagt.

Vertrouwenscontactpersonen nemen iedere melder serieus en zorgen ervoor dat een klacht niet smeult of escaleert, maar volgens de juiste klachtenroutes wordt opgelost. Bij iedere klacht wordt in kaart gebracht of deze intern kan worden opgepakt door de vertrouwenscontactpersoon. Hierbij kan de vertrouwenscontactpersoon advies inwinnen bij de externe vertrouwenspersonen of een doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersonen noodzakelijk is.

De taak van de vertrouwenscontactpersoon is een fundamenteel andere dan die van de schoolleiding en het bestuur. De vertrouwenscontactpersoon zorgt ervoor dat een melder gehoor vindt. De schoolleiding/het bestuur behandelt de klacht en neemt passende maatregelen.

De taken van de vertrouwenscontactpersoon beperkt zich tot opvangen en indien nodig doorverwijzen van de melder. De term contact is essentieel in deze taakbenaming:

- De vertrouwenscontactpersoon is een herkenbaar (zie “herkenbaarheid vertrouwenscontactpersoon”) aanspreekpunt met wie een melder contact legt.
- De vertrouwenscontactpersoon brengt de melder in contact met de persoon die de klacht in behandeling kan nemen.
- De vertrouwenscontactpersoon mag contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon ter advisering in een casus.
- De vertrouwenscontactpersoon neemt contact op met de externe vertrouwenspersoon als de melder dit wenselijk acht.
- Wanneer het grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik betreft wordt de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld.
- Ouder(s) of medewerkers zijn ook in de mogelijkheid om rechtstreeks de externe vertrouwenspersoon te contacteren.

Voor de vertrouwenscontact persoon geldt het uitgangspunt ‘vertrouwelijk tenzij’. De vertrouwenscontactpersoon moet de vertrouwelijkheid/plicht tot geheimhouding doorbreken indien er sprake is van ambtsmisdriven en bepaalde ernstige misrijven (onder andere verkrachting). Bij andere misdriven wat betreft niet-integer gedrag (bijvoorbeeld diefstal en fraude) geldt er geen aangifteverplichting, maar is er een bevoegdheid om aangifte te doen. Met betrekking tot deze misdriven kan de vertrouwenscontactpersoon in gewetensnood komen. De vertrouwenscontactpersoon maakt bij gewetensnood een eigen morele afweging. De melder moet hierin zijn eigen verantwoordelijkheid nemen.

Herkenbaarheid vertrouwenscontactpersoon:

Om het werk als vertrouwenscontactpersoon goed te kunnen doen, moeten melders weten wie de vertrouwenscontactpersoon is en dat ze bij deze persoon terecht kunnen met klachten over schoolse zaken. Het is van belang dat de naam en bereikbaarheidsgegevens van de vertrouwenscontactpersoon wordt opgenomen in de schoolgids en op de website. In de bijlage klachtenregeling t.b.v. de schoolgids, wordt het format aangeboden wat overgenomen kan worden. Naast zichtbaarheid op papier maakt de vertrouwenscontactpersoon zich zichtbaar bij het team, de leerlingen en de ouders door bijvoorbeeld een persoonlijke noot in een teamvergadering, een algemene informatieavond en door zich voor te stellen aan de groepen. Een ‘gezicht’ bij de vertrouwenscontactpersoon werkt drempelverlagend. In bijlage 7 is een stroomschema te vinden waarin duidelijk wordt bij welk soort meldingen wie kan worden gecontacteerd. Dit

stroomschema wordt ook opgenomen op de website van de Borgesiustichting en alle Borgesiusscholen.

Registratie:

Registratie is niet alleen belangrijk voor de vertrouwenscontactpersoon om de afwikkeling van een individuele klacht te monitoren. Met een jaarregistratieformulier maakt de vertrouwenscontactpersoon een geanonimiseerd overzicht van de kwesties die hij/zij per schooljaar heeft behandeld. De vertrouwenscontactpersoon stelt de jaarregistratie beschikbaar aan de directie en het bestuur. Hieruit kunnen trends zichtbaar worden op basis waarvan er beleidsadviezen gegeven kunnen worden om de school- en stichtingsveiligheid en de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Voor het neerzetten van het adviserende deel van deze taak kan de vertrouwenscontactpersoon éénmaal per jaar aansluiten bij een MT-overleg van de school, om het jaarregistratieformulier te bespreken. Het bestuur voert op deze soortgelijke wijze ook éénmaal per jaar overleg met Vertrouwenswerk. Zo levert de vertrouwenscontactpersoon een actieve bijdrage aan preventie van klachten binnen de onderwijsinstelling en eventueel de onderwijsstichting.

Beleidsadviezen:

Een vertrouwenscontactpersoon is er in eerste instantie om de melder op te vangen. Daarnaast om, een overzicht met vervolgstappen te geven en kan de vertrouwenscontactpersoon een persoon mogelijk in contact brengen met de externe vertrouwenspersonen die meedenken naar een oplossing en adviseren en ondersteunen. Naast dat het probleem van de melder moet worden behandeld, is het van belang lering te trekken uit klachten. Beleidsadviezen kunnen tussentijds geformuleerd worden waar nodig, formeel worden deze opgenomen in het jaarverslag.

Hoe kan deze situatie de volgende keer voorkomen worden? Welke (praktische) aanscherpingen zijn er nodig? Indien helpend kan vanuit het schoolbezoek een casusreconstructie toegepast worden zodat zicht wordt gekregen op de hiervoor staande vragen.

Competenties/vaardigheden vertrouwenscontactpersoon:

De vertrouwenscontactpersoon beschikt over de volgende communicatievaardigheden en persoonlijke kwaliteiten.

Communicatievaardigheden vertrouwenscontactpersoon:

- Tijd nemen voor het gesprek
- De ander horen, niet interpreteren
- Analyseren door doorvragen (luisteren, samenvatten en doorvragen) – niet zelf invullen
- Kan waarnemingen, feiten en interpretaties goed onderscheiden en gesprekken structureren
- Durft en kan signalen op een zorgzame wijze bespreken met de betrokkenen

Persoonlijke kwaliteiten/vaardigheden vertrouwenscontactpersoon:

- Begrip tonen voor de ander, niet opkomen voor degene over wie de klacht gaat, het probleem niet bagatelliseren
- Doe niet aan waarheidsvinding, heb geen oordeel
- Integriteit
- Inschattingsvermogen
- Kan observeren
- Straalt rust, draagkracht en bedachtzaamheid uit.
- Kan omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden.
- Kan omgaan met emoties van zichzelf, de melder en andere betrokkenen.
- Pro-activiteit

3. De vertrouwenscontactpersoon binnen de Borgesiusstichting

De werkwijze, taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenscontactpersoon zijn beschreven in dit beleidsdocument. Bij grotere scholen binnen de Borgesiusstichting adviseren wij om te overwegen twee vertrouwenscontactpersonen aan te stellen binnen de school. Zo kunnen melders een keuze maken bij wie en waar zij hun probleem kunnen neerleggen en blijft het behapbaar voor de vertrouwenscontactpersoon op de school.

Het is belangrijk dat de vertrouwenscontactpersoon bekend is binnen de organisatie. De vertrouwenscontactpersonen staan jaarlijks vermeld in de schoolgids van de school met naam, emailadres en werkdagen. Ook op de website van de school staat dit vermeld. In hoofdstuk 6 van deze beleidsnotitie staan deze stukken vermeld. Tevens wordt er 1x per schooljaar aandacht geschonken aan de rol van de vertrouwenscontactpersoon in de nieuwsbrief van de school.

De projectgroep vertrouwencontactpersonen van Borgesius bestaat uit Karin Goverde en Anke Wouters. De communicatie met vertrouwenscontactpersonen en met Vertrouwenswerk verloopt via Anke Wouters a.rennen@borgesius.net. Ook wanneer er wijzigingen plaatsvinden, worden deze via haar doorgegeven. Gedurende het gehele schooljaar is Anke Wouters contactpersoon vanuit Borgesius en heeft contact met Vertrouwenswerk voor het afstemmen en vormgeven van de netwerkbijeenkomsten alsmede de scholing en het beleid.

Naast de scholing die in schooljaar 2022/2023 gaat plaatsvinden voor alle vertrouwenscontactpersonen binnen Borgesius, worden er ook tweemaal per jaar netwerkbijeenkomsten gehouden voor alle vertrouwenscontactpersonen en met onze externe vertrouwenspersonen van Vertrouwenswerk. De externe vertrouwenspersonen zijn Roy Ploegmakers en Annelies de Waal.

Voor de vertrouwenscontactpersonen binnen de Borgesiusstichting wordt het “zakboek voor contactpersonen onderwijs” ter beschikking gesteld (ISBN 9789491806902). Dit betreft een handig naslagwerk waarin vertrouwenscontactpersonen van de Borgesiusstichting informatie nader kunnen opzoeken.

4. Klachtenroute

De vertrouwenscontactpersoon is verantwoordelijk voor de eerste opvang van de melder. De vertrouwenscontactpersoon brengt de klacht in kaart en geeft de melder inzicht in mogelijke vervolgstappen, zodat de klacht daar terecht komt waar deze weggenomen kan worden. Ook wijst de vertrouwenscontactpersoon de melder op de mogelijkheid om zich te laten ondersteunen door de externe vertrouwenspersoon tijdens het proces van klachtenbehandeling. Elke melding wordt behandeld volgens een vast stappenplan:

1. Contact met de melder	Verwelkomen melder Voorstellen vertrouwenscontactpersoon Uitleg van taken en bevoegdheden vertrouwenscontactpersoon: • wat behoort wel tot de taak en wat niet? • De 'melder' kan alles vertellen, en als vertrouwenscontactpersoon wil je graag meedenken en adviseren, maar kan nooit 100% geheimhouding beloven, want dan kan je iemand niet helpen. Geef wel de toezegging dat je op een zeer zorgvuldige manier met alle informatie omgaat en de persoon mee zal nemen in de stappen die je zet.
2. Opvang melder	Wat is precies de klacht? Wat is de gewenste oplossing? Wat heeft de melder zelf al ondernomen en wat is het resultaat? Zijn ter zake doende protocollen geactiveerd (bijv. pestprotocol) <i>Check 1: Is deze klacht mijn werkterrein of moet ik verwijzen (bij kindermishandeling, persoonlijke problemen, arbeidsconflicten)</i> <i>Check 2: Als een kind klaagt, zijn de ouders op de hoogte? Zo nee, dan met of in overleg met kind de ouders informeren</i> <i>Check 3: Maakt de aard van de klacht mij meldplichtig aan het schoolbestuur?</i>
3. Klachtenbehandeling: melder informatie geven over klachtenroutes intern en extern Intern: - Probleemoplossend gesprek tussen partijen - Klachtenbehandeling door de schoolleiding > bestuurder indien noodzakelijk Extern: - Externe vertrouwenspersoon - Klachtenbehandeling door de klachtencommissie waar de school bij is aangesloten - Aangifte van strafbare feiten bij politie	Inhoudelijke aanpak klacht via: Op schoolniveau: ▪ leerkracht ▪ ib-er ▪ anti-pestcoördinator ▪ gedragsspecialist ▪ Directeur Op bestuursniveau: ▪ HR ▪ Hoofd onderwijs en kwaliteit ▪ Adviseur passend onderwijs ▪ Bestuurder
4. Routekeuze aan melder overlaten	De melder beslist. De vertrouwenscontactpersoon geeft praktische informatie over de procedures, maar onthoudt zich van een oordeel
5. Wil de melder tijdens de behandeling van de klacht ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon?	Zoja, dan legt de vertrouwenscontactpersoon contact met de externe vertrouwenspersoon. Zorg voor een warme overdracht van melder en klacht naar de externe vertrouwenspersoon.

6. Afspraak maken voor de melder met de persoon die de klacht weg kan nemen (leerkracht, directeur/managementteam, bestuurder)	De melder uit zelf de klacht (in bijzijn van de externe vertrouwenspersoon) toegevoegd: indien gewenst externe vp Toegevoegd: Als blijkt dat een oplossing niet mogelijk is, kan een formele klacht worden ingediend bij het College van Bestuur van de Borgesiusstichting. Komt men er samen niet uit, dan is er de mogelijkheid van het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC) waarbij de Borgesiusstichting is aangesloten. De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan in haar advies aanbevelingen doen.
7. Uitkomsten 1 t/m 6 registreren op het klachtenregistratieformulier	De vertrouwenscontactpersoon maakt van elk probleem dat binnenkomt een registratieformulier aan.
8. Checken bij de melder of de klacht is weggenomen en of de melder geen vervelende gevolgen ondervindt	Is de klacht niet opgelost en/of zijn er repercussies voor de melder, volg dan opnieuw stap 2 t/m 8
9. Zijn er lessen te trekken uit deze klacht voor het vergroten van de schoolveiligheid en -kwaliteit?	Verstrek een advies onderbouwd met argumenten aan de directeur/managementteam.

Wettelijke kaders

De taak vertrouwenscontactpersoon is nauw verbonden met de Kwaliteitswet uit 1998. Vanaf 1 augustus 1998 verplicht de Kwaliteitswet scholen voor basisonderwijs en voortgezet onderwijs maatregelen te treffen voor de objectieve behandeling van klachten. Het is aan de school om klachten weg te nemen en daarmee de eigen kwaliteit te verhogen.

In de Wet op het Primair Onderwijs wordt in artikel 14 nader ingegaan op de klachtenregeling (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0003420/2019-03-15>)

Deze wet verplicht scholen om te voorzien in een onafhankelijke klachtencommissie en om een klachtenregeling op te stellen. Het benoemen van een contactpersoon en vertrouwenspersoon is niet verplicht. Toch kent de Modelklachtenregeling (1998) die de meeste scholen hebben overgenomen, een belangrijke taak bij klachtenbehandeling toe aan contactpersonen en vertrouwenspersonen. In de Modelklachtenregeling staat de wijze van klachtenbehandeling beschreven, inclusief de taken van de contactpersoon, vertrouwenspersoon en klachtencommissie. Deze regeling is ontwikkeld door de samenwerkende landelijke organisaties van schoolbesturen, ouders, organisaties van schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties in het verlengde van de kwaliteitswetgeving.

Wet AVG gericht op vertrouwenswerk

Van elke melding/klacht die bij de vertrouwenscontactpersoon binnenkomt, maakt de vertrouwenscontactpersoon een registratieformulier aan. Het registratieformulier dient enerzijds om de voortgang van een klacht vast te leggen en anderzijds om jaarlijks verantwoording af te leggen over de werkzaamheden van de vertrouwenscontactpersoon aan het bevoegd gezag. Dit registratieformulier is terug te vinden in de bijlagen van deze beleidsnotitie.

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Een school is daarmee verplicht om te onderbouwen waarom er gegevens verzameld worden en hoelang die bewaard blijven, zodat de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers gewaarborgd wordt.

Een vertrouwenscontactpersoon verzamelt uitsluitend gegevens die noodzakelijk zijn om zicht te houden op de klacht en de afhandeling ervan. Vraag daarom voor het invullen van het registratieformulier altijd toestemming van de melder om deze gegevens te noteren. Dit formulier wordt beveiligd bewaard met een

wachtwoord binnen de Microsoft online omgeving van de vertrouwenscontactpersoon, zodat het voldoet aan de AVG.

De gegevens worden bewaard zolang de leerling op school zit + 1 jaar, conform de verjaringstermijn die de klachtencommissie hanteert. Klachten die niet intern opgelost kunnen worden kunnen gemeld worden bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG). Dit is voor de Borgesiusstichting Marvin Reuvers.

Relatie met de klokkenluidersregeling

De Wet bescherming klokkenluiders is aangepast en dat heeft ook gevolgen voor werkgevers in het onderwijs. De PO-Raad heeft zijn modelklokkenluidersregeling hierop aangepast.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. De Wet bescherming klokkenluiders zal strengere eisen stellen aan de interne meldprocedure. Die procedure moet ook openstaan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie. De richtlijn wordt voorlopig niet overgenomen in Nederlands recht, maar heeft vanaf 17 december 2021 wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. De PO-Raad heeft hiervoor een aangepaste modelregeling voor werkgevers.

De belangrijkste veranderingen zijn:

- *De onderwerpen waarover melding kan worden gemaakt worden uitgebreid met het zogenaamde Unierecht*
- *De doelgroep wordt 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 het Huis voor Klokkenluiders danwel Stichting Onderwijsgeschillen) is mogelijk. Voorheen moest er eerst intern melding worden gemaakt. Dat heeft nog steeds de voorkeur.*
- *Bescherming van de identiteit van de melder*
- *Er is een uitgebreide meldprocedure, met daarin aandacht voor:*
 - *Mogelijkheid tot zowel mondelinge als schriftelijke melding*
 - *Ontvangstbevestiging*
 - *Feedback*
 - *Registratieplicht van mondelinge meldingen, conform de wet bescherming klokkenluiders*

Hieronder een overzicht van het verschil tussen de vroegere en nieuwe wet bescherming klokkenluiders. In de bijlage 6 is de klokkenluidersregeling van de Borgesiusstichting terug te vinden. Het bestuur van de Borgesiusstichting draagt er zorg voor dat deze versie op de website van de Borgesiusstichting wordt geplaatst. De scholen dragen er zorg voor dat deze op de website van de school wordt geplaatst.

Nu (Wet Huis voor klokkenluiders)		Straks (Wet bescherming klokkenluiders)	
Beschermingsmaatregelen			
	Benadelingsverbod: • van werknemers en ambtenaren • tijdens en na de behandeling van een melding van vermoeden misstand	→	 Benadelingsverbod: • van melders (naast werknemers en ambtenaren ook onder meer zelfstandigen, vrijwilligers, stagiairs, sollicitanten, aannemers, aandeelhouders, bestuurders en leveranciers), degenen die melder bijstaan en betrokken derden • tijdens en na de behandeling van een melding of openbaarbaarmaking • van vermoeden misstand of inbreuk op het Unierecht
	Bewijslast bij melder	→	 Bewijslast bij werkgever
	Geen vrijwaring in gerechtelijke procedures	→	 Vrijwaring in gerechtelijke procedures
	Eerst intern melden is in beginsel vereist	→	 Direct extern melden is altijd mogelijk
	Specifieke bescherming identiteit melder alleen geregeld voor werkgevers en het Huis voor klokkenluiders	→	 Specifieke bescherming identiteit van de melder gaat gelden voor alle meldingen, ook bij werkgevers en andere bevoegde autoriteiten
Meldprocedures			
	Werkgevers moeten een interne meldprocedure hebben voor vermoedens van misstanden	→	 Strengere eisen aan interne meldprocedure + uitbreiding met inbreuken op het Unierecht + de optie om de procedure ook voor andere dan werknemers open te stellen
		→	Strengere eisen: • mogelijkheid van zowel mondelinge als schriftelijke melding • ontvangstbevestiging • feedback • registratieplicht
	Geen specifieke (Unie)regels voor externe meldkanalen bij inspecties en toezichthouders	→	 Aangewezen inspecties en toezichthouders zijn verplicht een apart meldkanaal in te richten voor de behandeling van meldingen over inbreuken op het Unierecht, waar specifieke eisen voor gelden
		→	Specifieke eisen: • mogelijkheid van zowel mondelinge als schriftelijke melding • ontvangstbevestiging • feedback • registratieplicht • aanwijzing van verantwoordelijk en voldoende opgeleid personeel • voldoende informatie over de procedure en bescherming op een website • evaluatieplicht procedures

5. Scholing vertrouwenscontactpersonen

Problemen en klachten op school dienen zo goed en snel mogelijk te worden opgelost. Daarnaast gaat het er ook om de verstoorde relatie te herstellen waarvan regelmatig sprake van is bij klachten. Dit vraagt veel aandacht, tijd en expertise. Het is dan ook belangrijk dat de vertrouwenscontactpersoon scholing volgt voor vertrouwenscontactpersonen in het onderwijs, zodat zij hun taak goed kunnen vervullen.

De Borgesiusstichting laat deze scholing uitvoeren in schooljaar 2022-2023 voor alle vertrouwenscontactpersonen binnen de Borgesiusstichting.

Scholing: zie offerte scholing vertrouwenscontactpersonen (bijlage)

- In twee groepen scholing. Per persoon 790 euro+15 euro zakboek voor de vertrouwenscontactpersonen.
- Bekostiging: vanuit de CAO professionaliseringsgelden medewerkers

Deelnemers scholing: zie bijlage

Terugkom dagdeel na 4 maanden: inclusief alle directeuren Borgesiusstichting

Doel: directeuren betrekken bij het vertrouwenswerk, casuïstiek doorlopen en tevens kennismaken met externe vertrouwenspersonen.

Na schooljaar 2022-2023 kan het zijn dat vertrouwenscontactpersonen wisselen van taak binnen de school. De Borgesiusstichting vindt het belangrijk dat ook nieuwe vertrouwenscontactpersonen geschoold zijn zodat zij een goede uitoefening kunnen geven aan hun taak. Bij wisseling van de taak vertrouwenscontactpersoon neemt de directie dit op in het scholingsplan van de school om deze persoon bij te scholen op dit gebied. Via Vertrouwenswerk kan hier een offerte voor worden opgevraagd en waar mogelijk een clustering van scholen plaatsvinden.

6. Communicatie en afspraken

De vertrouwenscontactpersonen nemen deel aan de netwerkbijeenkomsten die georganiseerd worden door Vertrouwenswerk.nl.

Bijlage 5,7 en 8 van dit document worden opgenomen in de schoolgids en op de website van de scholen & de website van de Borgesiusstichting.

Bijlage 1: TAAKSTELLING VERTROUWENSCONTACTPERSOON BORGESIUSSTICHTING

Onderwerp: Benoeming vertrouwenscontactpersoon

Geachte, ...

Hierbij benoemt het bevoegd gezag van de Borgeiusstichting {naam schoolmedewerker} als interne vertrouwenscontactpersoon van {naam school} voor een periode van onbepaalde tijd, ingaande datum van ondertekening, conform de Kwaliteitswet voor het onderwijs en de daarin vermelde klachtenprocedure. Scholen zijn sinds de invoering van de Kwaliteitswet (wet van 18 juni 1998, Stb. 1998, 398) wettelijk verplicht een klachtenvoorziening te hebben voor ouders en leerlingen. In die regeling moet worden vastgelegd hoe de opvang, verwijzing en begeleiding bij problemen, meldingen en klachten (rond ongewenst gedrag) dient te verlopen. De vertrouwenspersoon wordt op basis van die klachtenregeling benoemd.

1. De interne vertrouwenscontactpersoon heeft tot taak:

- a) Ervoor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, school organisatorische aard, ongewenst gedrag.
- b) De eerste opvang van een leerling, ouder of collega die geconfronteerd wordt met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag. De melder kan zijn een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, een personeelslid, een directielid, een vrijwilliger of een persoon die op welke wijze dan ook deel uitmaakt van de scholengemeenschap en een klacht heeft ingediend. Een klacht kan betrekking hebben op de inhoud en inrichting van het onderwijs, de schoolorganisatie, het treffen van voorzieningen, algemene schoolzaken, onderwijskundige zaken, ongewenst gedrag, machtsmisbruik en (mis)communicatie.
- c) Ondersteuning en begeleiding van de leerling, ouders of collega bij de klachtenprocedures.
- d) Indien een minderjarige leerling zelf bij de interne vertrouwenscontactpersoon aanklopt in verband met een klacht, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daarentegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
- e) Na te gaan of door bemiddeling/mediation een oplossing kan worden bereikt, echter nooit zelf bemiddelen.
- f) Eventueel door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling of ouders en hierbij behulpzaam te zijn; wanneer de klager een collega betreft, wordt de externe vertrouwenspersoon direct ingeschakeld.
- g) Indien gewenst de leerling of ouder te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
- h) Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.
- i) Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van klachten.

2. De interne vertrouwenscontactpersoon is verplicht tot vertrouwelijkheid van wat hem in het kader van zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld-, overleg- en aangifteplicht). De vertrouwelijkheid vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenscontactpersoon.

3. De interne vertrouwenscontactpersoon is voor de uitvoering van zijn functie uitsluitend functionele verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.

4. De interne vertrouwenscontactpersoon kan in het kader van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden. Ontslag en/of disciplinaire maatregelen of andersoortige maatregelen zijn als vanzelfsprekend wel mogelijk indien de grondslag niet is gelegen in de uitoefening van de taken als vertrouwenspersoon.
5. Voor schade die mogelijk voortvloeit uit werkzaamheden van de vertrouwenscontactpersoon binnen de omschreven taakstelling, is het bevoegd gezag aansprakelijk.
6. De interne vertrouwenscontactpersoon kan van zijn functie ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenscontactpersoon of het schenden van de vertrouwelijkheidsplicht. De interne vertrouwenscontactpersoon kan in het kader van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden. Ontslag en/of disciplinaire maatregelen of andersoortige maatregelen zijn als vanzelfsprekend wel mogelijk indien de grondslag niet is gelegen in de uitoefening van de taken als vertrouwenspersoon.
7. De interne vertrouwenscontactpersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag met een afschrift aan de directie van zijn school en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.
8. De directie van de school zorgt voor een laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne vertrouwenscontactpersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school zijn functie naar behoren te vervullen.
9. Voor het uitoefenen van de reguliere basistaken als interne vertrouwenspersoon zijn uren per schooljaar in de normjaartaak opgenomen, evenals de dagdelen ten behoeve van scholing en overleg. Indien nodig kan, in overleg met de eigen directeur, van het bovenstaande worden afgeweken en het aantal uren naar boven worden bijgesteld. Zulks opgenomen in het taakbeleid van de school.

Plaats:

Datum:

Namens het bevoegd gezag

Interne vertrouwenscontactpersoon

Handtekening

Handtekening

Bijlage 2: REGISTRATIEFORMULIER DOOR VERTROUWENSCONTACTPERSOON T.A.V. MELDER

Melding binnengekomen bij:

___ - ___ - ___ (datum)

Gegevens melder

Naam	
Voornamen	
Adres	
Postcode/ woonplaats	
Telefoon	
e-mail	
Geboortedatum/ Geboorteplaats/ Geboorteland	
Sekse	
Klas/functie	

Verdere gegevens omtrent personen om wie het betreft.

Naam	
Voornamen	
Adres	
Postcode/ woonplaats	
Telefoon	
e-mail	
Geboortedatum/ Geboorteplaats/ Geboorteland	
Sekse	
Klas/functie	

Omschrijving klacht(en)

Omschrijving gevolgen voor de melder	
Al door de melder ondernomen acties met resultaten	
Gekozen klachtenroute	
Gemaakte afspraken	
Andere acties (Praktische maatregelen op korte termijn, inschakelen externe vertrouwenspersonen van Vertrouwenswerk).	
Overzicht ondernomen vervolgacties om klacht weg te nemen	
Datum:	Resultaat

Bijlage 3: JAARREGISTRATIEFORMULIER

Jaarregistratieformulier: Geanonimiseerde jaarrapportage vertrouwenscontactpersoon

Schooljaar:	Totaal aantal klachten in turfstreepjes:
Soorten klachten	Aantal
Communicatie	
Maatregelen tegen leerling/student	
Schoolorganisatie	
Klachtbehandeling door school	
Onderwijskundig handelen	
Onveiligheid	
Seksuele intimidatie	
Seksueel misbruik	
Cyberintimidatie	
Pesten	
LHBTIQ+ intimidatie	
Agressie/ geweld	
Discriminatie	
overig	
Totaal	

*Als een klacht in meerdere categorieën valt, deze categorieën aanstrepen.

Aantal melders naar functie en sekse in turfstreepjes

	Man/ Jongen	Vrouw/Meisje	Totaal
Leerling/student			
Ouders			
Onderwijsgevende			
OOP			
Stagiair			
Directielid			
Overig			
Totaal			

Klachten van leerlingen/studenten naar leerjaar

Groep	Aantal
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
Totaal	

Aantal aangeklaagden naar functie en sekse in turfstreepjes

	Man/ Jongen	Vrouw/Meisje	Totaal
Leerling/student			
Ouders			
Onderwijsgevende			
OOP			
Stagiair			
Directielid			
Overig			
Totaal			

Aangeklaagde leerlingen/studenten naar leerjaar

Groep	Aantal
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
Totaal	

Waar deed het klachtwaardige gedrag zich voor

Klas	
Gang	
Kleedkamer	
Plein	
Stalling	
Digitaal	
Overblijf	
Buitenschoolse activiteit	
Overig	
Totaal:	

Wijze van afhandeling in turfstreepjes

Geen Follow up	
Gesprek tussen partijen	
Gesprek tussen partijen in aanwezigheid van vertrouwenswerk	
Hoor en wederhoor door schoolleiding	
Hoor en wederhoor door bevoegd gezag.	
Externe mediaton	
Onderzoek en advies klachtencommissie	
Aangifte bij politie	
Schadevergoeding	
Schorsing	

Overplaatsing	
Begeleiding/ coaching	
Verwijdering/ ontslag	
Rehabilitatie	
Anders	
Totaal:	

*Als de afhandeling in meerdere categorieën valt, deze categorieën aanstrepen.

Trend(s)
Advies

Dit formulier inleveren voor 1 augustus bij Anke Wouters (a.rennen@borgesius.net).

Bijlage 4: ACHTERGROND INFORMATIE M.B.T. INZET EXTERN VERTROUWENSWERK

Vertrouwenswerk.nl biedt ondersteuning aan betrokkenen bij scholen als er sprake is van klachten, miscommunicatie, onheuse bejegening, machtsmisbruik, pesten en dergelijke. Het kan gaan om kwesties tussen volwassenen (bijvoorbeeld ouders en directie), tussen een volwassene en één of meer kinderen (bijvoorbeeld een te streng straffende leerkracht) of tussen kinderen onderling (bijvoorbeeld seksueel grensoverschrijdend gedrag). Wij kunnen worden ingezet op verzoek van ouders, leerlingen, personeelsleden, interne vertrouwenspersonen, directies en bestuur van aangesloten scholen.

Directies en besturen kunnen een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon voor de volgende zaken:

1. Situaties waarbij een school wordt geconfronteerd met grensoverschrijdend gedrag.
2. Situaties waarin een school wordt geconfronteerd met een klacht van ouders of een personeelslid.

De externe vertrouwenspersoon is bereikbaar voor consultatie, tot maximaal 90 minuten per casus. Dit is inbegrepen bij het abonnement. Voor inzet bij uitgebreidere adviezen of actieve inzet (contact met personeelsleden of ouders) geldt het uurtarief.

Vertrouwenscontactpersonen van aangesloten besturen kunnen een beroep doen op hun externe vertrouwenspersoon voor de volgende zaken (Inbegrepen bij het abonnement):

- Consultatie, tot maximaal 90 minuten per casus. Voor uitgebreidere adviezen of actieve inzet vanuit Vertrouwenswerk.nl geldt het uurtarief.
- Netwerkbijeenkomsten, twee keer per jaar.

Extra aanbod (buiten het abonnement):

- Doorverwijzen, als actieve inzet van de externe vertrouwenspersoon gewenst is. (Bijvoorbeeld als een boze ouder een klacht wil indienen).
- Themabijeenkomsten
- Cursussen/scholing

Als **ouders** de externe vertrouwenspersoon benaderen, zal die eerst luisteren naar het verhaal. Daarna wordt samen gekeken welke vervolgstappen er mogelijk zijn. Voor ouders zijn aan het inschakelen van de externe vertrouwenspersoon geen kosten verbonden. Het bestuur betaalt Vertrouwenswerk.nl voor de bestede uren.

Leerlingen mogen net als ouders contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon. Dit is niet gebruikelijk. Over het algemeen zoeken leerlingen contact met iemand op school die ze kennen om hun verhaal te vertellen.

Personeel van de school dat zich zorgen maakt over een situatie waarin zij op school betrokken zijn, met andere personeelsleden, ouders, directie of bestuur, kan een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon. Het gaat daarbij niet om arbeidsrechtelijke kwesties, wel om bejegening, denk bijvoorbeeld aan situaties waarin pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie of agressie tussen volwassenen een rol speelt. Aangeklaagde personeelsleden kunnen via het bestuur een beroep doen op de ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon

Voor de vertrouwenscontact persoon geldt het uitgangspunt 'vertrouwelijk tenzij'. De vertrouwenscontactpersoon moet de vertrouwelijkheid/plicht tot geheimhouding doorbreken indien er sprake is van ambtsmisdriven en bepaalde ernstige misdrijven (onder andere verkrachting). Bij andere misdrijven wat betreft niet-integer gedrag (bijvoorbeeld diefstal en fraude) geldt er geen aangifteverplichting, maar is er een bevoegdheid om aangifte te doen. Met betrekking tot deze misdrijven kan de vertrouwenscontactpersoon in gewetensnood komen. De vertrouwenscontactpersoon maakt bij gewetensnood een eigen morele afweging. De melder moet hierin zijn eigen verantwoordelijkheid nemen.

Bijlage 5: DE KLACHTENREGELING T.B.V. DE SCHOOLGIDS EN WEBSITE SCHOLEN & WEBSITE BORGESIUSSTICHTING

Onze leerlingen hebben recht op goed onderwijs en een veilige omgeving als ze naar school gaan. Pesten, seksuele intimidatie, agressie en geweld worden actief tegengegaan. Ook besteden wij veel aandacht aan de kwaliteit en organisatie van ons onderwijs en aan de communicatie met de ouders.

Wanneer er problemen zijn verzoek we u deze als eerste te bespreken met Als er problemen zijn de groepsleerkracht van uw kind, de intern begeleider (IB-er) of de directie. Soms kan dat niet, omdat er juist problemen zijn met deze personen. Er zijn dan uiteraard andere mogelijkheden. Deze worden hieronder beschreven.

1. U of uw kind kan contact opnemen met één van onze vertrouwenscontactpersonen, **namen van de interne vertrouwenspersonen, liefst met emailadres**. Deze kan en zal u bij een klacht adviseren over de te nemen stappen.

2. Indien uw klacht niet behandeld kan worden door de school, kunt u contact opnemen met het bestuur van Stichting Borgesius met de uitvoerend bestuurder Lex Polman. **(algemeen telefoonnummer, eventueel het emailadres)**. Hij zal proberen door bemiddeling samen met u en de school tot een oplossing te komen.

3. U kunt contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van Stichting Borgesius:

· Annelies de Waal, telefoon 06 3364 6887, anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

· Roy Ploegmakers, telefoon 06 5466 1875, royploegmakers@vertrouwenswerk.nl

Op www.vertrouwenswerk.nl kunt u terecht voor meer informatie over de werkzaamheden van de externe vertrouwenspersoon. Zij/Hij zal samen met u kijken welke vervolgstappen er nodig of wenselijk zijn. De eerste insteek is meestal een bemiddelend gesprek tussen ouders en school. De stap naar de klachtencommissie (zie hieronder) is ook een optie. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij desgewenst ondersteunen.

4. Wanneer u het idee heeft dat uw klacht door de school of het bestuur niet adequaat wordt afgehandeld, kunt u contact opnemen met de landelijke klachtencommissie. De Borgesiusstichting is aangesloten bij de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs. Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs Postbus 82324, 2508 EH te Den Haag Tel.: 070-3861697 www.gcbo.nl info@gcbo.nl De klachtencommissie onderzoekt uw klacht door hoor en wederhoor en geeft een gemotiveerde uitspraak of de klacht wel, niet of gedeeltelijk gegrond is. Aan de uitspraak is meestal een niet-bindend advies voor het bestuur gekoppeld.

Voor de vertrouwenscontact persoon geldt het uitgangspunt 'vertrouwelijk tenzij'. De vertrouwenscontactpersoon moet de vertrouwelijkheid/plicht tot geheimhouding doorbreken indien er sprake is van ambtsmisdrijven en bepaalde ernstige misdrijven (onder andere verkrachting). Bij andere misdrijven wat betreft niet-integer gedrag (bijvoorbeeld diefstal en fraude) geldt er geen aangifteverplichting, maar is er een bevoegdheid om aangifte te doen. Met betrekking tot deze misdrijven kan de vertrouwenscontactpersoon in gewetensnood komen. De vertrouwenscontactpersoon maakt bij gewetensnood een eigen morele afweging. De melder moet hierin zijn eigen verantwoordelijkheid nemen.

Bijlage 6: VERTROUWENSCONTACTPERSONEN BINNEN BORGESIOUS

Naam school	Interne vertrouwenspersoon	Mailadres
TaLente	Ellen Godschalk Hanke Wevers	e.godschalk@borgesius.net h.wevers@borgesius.net
't Bossche Hart	Sigrid Janssen	s.janssen@borgesius.net
Vinkenbos	Sabine van Diest Tineke Haverkamp	s.vandiest@borgesius.net t.haverkamp@borgesius.net
St. Jozef	Denise Polderman	d.polderman@borgesius.net
Klinkert	Eveline Brans	e.brans@borgesius.net
Uniek	Angela de Rooij Dennis van den Bogaard	a.derooij@borgesius.net d.vandenbogaard1@borgesius.net
Aventurijn	Angella Steur	a.steur@borgesius.net
Mariadonk	Alexia Dekkers Aukje Nooijens	a.dekkers@borgesius.net a.nooijens@borgesius.net
Martinus	Anke Wouters Diana Jochems	a.rennen@borgesius.net d.peeters@borgesius.net
Steiger	Chantal van der Meer	c.vandermeer@borgesius.net
Bukehof	Jacobine Wetsteijn-Braat	j.wetsteijn@borgesius.net
Schittering	Esther Luijten Lidia van den Bos	e.luijten@borgesius.net l.vandenbos@borgesius.net
Vindplaats	José van den Bergh	j.dekkers@borgesius.net
Heilinde	Isabel de Geus Annemiek Paantjens	i.degeus@borgesius.net a.paantjens@borgesius.net
Ingrid Waalderbos (Borgesiusstichting)		i.waalderbos@borgesius.net
Karin Goverde		k.goverde@borgesius.net

Borgesiusstichting 'Klokkenluidersregeling'

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het unierecht ('Klokkenluidersregeling PO Borgesiusstichting')

Preamble

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen de Borgesiusstichting biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op 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 moet staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn is nog niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Bevoegd gezag*: de (onderwijs)rechtspersoon, die voor de toepassing van deze regeling wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;
- c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d) *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
- e) *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;
- f) *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.
- g) *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;
- h) *Melder*: de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- i) *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- j) *Richtlijn*: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);
- k) *Toeziachter*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur;
- l) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder);
- m) *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:
 - 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;
 - 2. een gevaar voor de volksgezondheid;
 - 3. een gevaar voor de veiligheid van personen;
 - 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - 5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - 6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - 7. een verspilling van overheidsgeld;

8. het bewust achterhouden, vernietigen of
 9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.
- n) *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;
- o) *Werknemer*: 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.

1.B. Algemene bepalingen

- a. 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.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. 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.
- d. 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.

Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

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.

Interne melding

Artikel 3

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
 - a. bij het bevoegd gezag of;
 - b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder;
 - c. bij een vertrouwenspersoon integriteit.
 Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag 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

¹ Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mogen niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

vastlegging voor akkoord tekenen door de melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

4. 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 het bevoegd gezag 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.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Externe melding

Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag 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 artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
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 door een werknemer, 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 de instelling 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

-
- 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.

belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Rechtsbescherming

Artikel 5

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 vertrouwenspersoon integriteit 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.

Openbaarheid van de regeling

Artikel 6

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

Overige bepalingen

Artikel 7

1. Deze regeling treedt in werking op 1-9-2022.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht de Borgesiusstichting'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van op 20XX.

Bijlage 8: STROOMSCHEMA BORGESIUSSTICHTING

Situatie	Ik ben een ouder/ verzorger	Ik ben een leerling	Ik ben een medewerker	Ik ben een belanghebbende betrokkene	Meer informatie
Meldenvaneen misstand met een algemeen maatschappelijk belang, bijvoorbeeld (dreiging van): fraude, misdrijf, gevaar voor veiligheid/volksgezondheid Melden van ongewenste situaties in de werk- kring (tussen werknemers onderling of tussen werknemer en leidinggevende/werkgever), bijvoorbeeld: ongewenste intimiteiten, machts-misbruik, verstoorde verhoudingen:	Vertrouwenswerk Op elke school is een vertrouwenscontactpersoon (VCP). Hij/zij neemt de klacht in behandeling en is behulpzaam waar nodig bij doorverwijzing naar interne- of externe deskundigen zoals de externe vertrouwenspersonen van Vertrouwenswerk	n.v.t.	Vertrouwenswerk Is dit besproken met betrokkene en/of de leidinggevende? Is dit niet mogelijk dan Melden bij VCP	Vertrouwenswerk	Klokkenluidersregeling VCP Vertrouwenswerk
Klachten over ongewenst en grensoverschrijdend gedrag tussen of richting leerlingen. Bijvoorbeeld: discriminatie, seksueel overschrijdend gedrag, pesten e.d. Klachten m.b.t. de begeleiding van kinderen, het handelen van medewerkers of de inrichting van de school- en/of bestuurlijke organisatie die naar de mening van ouders/verzorgers of medewerkers inhoudelijk en/of procedureel niet correct zijn behandeld.	In eerste instantie is het aanspreekpunt de leerkracht en/of directeur en mogelijk de VCP. Bij een formele klacht conform klachtenregeling richt u zich tot het College van Bestuur	Is het besproken met de leerkracht en/of de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de VCP	In eerste instantie is het aanspreekpunt de leerkracht en/of directeur en mogelijk de VCP. Bij een formele klacht conform klachtenregeling richt u zich tot het College van Bestuur	Is dit besproken met de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de VCP	Op elke school is een VCP aanwezig. Hij/zij neemt de klacht niet inhoudelijk in behandeling maar is behulpzaam bij doorverwijzing naar interne- of externe deskundigen o.a. de externe vertrouwenspersonen van Vertrouwenswerk Bij ontvangst van een klacht zal het College van Bestuur u persoonlijk uitnodigen in het licht van hoor- en wederhoor conform de procedure. En u vervolgens informeren m.b.t. het bestuurlijke standpunt. U kunt besluiten de klacht tevens voor te leggen aan Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs.

Indien er sprake is van huiselijk geweld en kindermishandeling past de Borgesiusstichting het protocol meldcode toe.	Is het besproken met de leerkracht en/of de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de VCP	Is het besproken met de leerkracht en/of de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de VCP	Medewerker signaleert en handelt conform procedure meldcode in overleg met directeur en Borgesiusstichting.	Is het besproken met de leerkracht en/of de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de VCP	Borgesiusstichting ondersteunt de scholen bij het toepassen van de meldcode.
Toepassing en naleving van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Is het besproken met de leerkracht en/of de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de Functionaris gegevensbescherming (FG)	n.v.t.	Is het besproken met de leerkracht en/of de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG)	Is het besproken met de leerkracht en/of de directeur? Is dit niet mogelijk dan melden bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG)	Functionaris Gegevensbescherming: Gerald Rutten.
Waar nodig indien er ingrijpende gebeurtenissen plaatsvinden waarvan de invloed verder reikt dan de directe slachtoffers waarbij de omgeving in brede zin wordt geraakt	Opschalen met CvB Borgesiusstichting en PSHi team (met GGD functionaris).				

