Protocol meldingen grensoverschrijdend gedrag

Inleiding en doel

In Koers 2030 staat dat we zorgen voor een veilige omgeving, waarin leerlingen én professionals kunnen laten zien wie ze zijn en wat ze in hun mars hebben, maar ook waarin ze zich kwetsbaar kunnen opstellen. Onze missie is: we bouwen met alle leerlingen en medewerkers binnen onze vereniging elke dag aan een positief en veilig klimaat. We doen het samen.

In de gedrags- en integriteitscode staat beschreven hoe wij binnen OMO met elkaar omgaan en welke waarden ons richting geven om samen zorg te dragen voor een veilig en positief schoolklimaat. Ook staat in deze code zowel de norm (wat we wel doen) als de grens (wat we niet doen). Voor grensoverschrijdend gedrag zoals (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en machtsmisbruik is geen enkele ruimte in onze organisatie. Zie je dit gebeuren of heb je hier vermoedens van? Dan roepen we je op dit te melden.

Dit protocol sluit aan op het hoofdstuk 'Melden en opvolgen' van de gedrags- en integriteitscode. Het doel van dit protocol is om te zorgen voor een veilig, zorgvuldig en transparant proces bij het doen en behandelen van meldingen. Het protocol biedt een handelingskader voor de schoolleiding en voor medewerkers van OMO bij signalen en meldingen van (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag. Dit protocol ziet niet toe op de individuele rechten en plichten van medewerkers.

In dit protocol worden de gebruikte begrippen toegelicht. Vervolgens wordt beschreven welke uitgangspunten gelden bij meldingen. Ook wordt uitgelegd hoe een melding kan worden gedaan, wat er na een melding gebeurt en hoe wordt geborgd dat zorgvuldig, veilig en voortvarend wordt gehandeld bij een melding of signaal van grensoverschrijdend gedrag.

Het protocol vormt een aanvulling op bestaande regelingen binnen OMO, zoals de klachtenregeling en de klokkenluidersregeling. Dit protocol richt zich uitsluitend op meldingen: het delen van informatie over mogelijk grensoverschrijdend gedrag met iemand binnen de organisatie die verantwoordelijk is voor opvang, advies en/of opvolging van de melding.

Reikwijdte

Dit protocol geldt voor iedereen die onder verantwoordelijkheid van OMO werkt: onderwijzend- en onderwijsondersteunend personeel, directie, staf, bestuur, stagiairs en extern ingehuurd personeel. Waar in dit protocol wordt gesproken over 'we', worden al deze personen bedoeld.

Begrippen

Hieronder worden de gebruikte begrippen toegelicht:

Begrip	Duiding
Grensoverschrijdend gedrag	Van grensoverschrijdend gedrag is sprake bij ieder verbaal, non-verbaal, digitaal of fysiek gedrag van een individu of groep dat als ongewenst wordt ervaren en dat de waardigheid, veiligheid of (fysieke of psychische) integriteit aantast, dan wel een onveilige leer- of werkomgeving creëert. Hierbij kan gedacht worden aan: - Discriminatie of ongelijke behandeling; - Machtsmisbruik; - Pesten, zoals buitensluiten, beledigen, schelden, kleineren, online en/of offline; - Fysieke intimidatie, zoals slaan, duwen, het opzettelijk schenden van iemands persoonlijke ruimte; - Seksuele intimidatie, zoals dubbelzinnige opmerking, ongewenste fysieke aanrakingen, het tonen of verspreiden van seksueel getinte afbeeldingen. *Deze voorbeelden zijn niet uitputtend; ook ander gedrag dat als ongewenst wordt ervaren en de veiligheid of integriteit aantast, kan als grensoverschrijdend worden beschouwd.*
Signaal	Het delen van een zorg, observatie, twijfel of vermoeden dat mogelijk sprake is van grensoverschrijdend gedrag met iemand binnen de organisatie die verantwoordelijk is voor opvang, advies en/of opvolging van het signaal. Het vervolg op het geven van een signaal is afhankelijk van de aard van het signaal.
Melding	Het delen van informatie over mogelijk grensoverschrijdend gedrag met iemand binnen de organisatie die verantwoordelijk is voor opvang, advies en/of opvolging van de melding. Een melding wordt opgevolgd door de ontvanger van de melding en indien nodig besproken met de verantwoordelijke persoon binnen OMO. *Een melding is geen formele klacht op grond van de klachtenprocedure.*
Klacht	Een schriftelijke klacht die wordt ingediend volgens de Klachtenregeling OMO. De klacht gaat over een (nagelaten) gedraging en/of beslissing van de verweerder. Het moet gaan om een (nagelaten) gedraging en/of beslissing in de periode dat iemand leerling, medewerker of stagiair op de betreffende school is en/of was.
Melder	De persoon die een signaal of melding doet.
Betrokkene	De persoon op wie het signaal of de melding betrekking heeft.
Ontvanger van de melding	De persoon bij wie het signaal of de melding neergelegd wordt.
Bevoegd gezag	Rector of algemeen directeur. Als het signaal of de melding betrekking heeft op de rector of de algemeen directeur, wordt hier bedoeld de voorzitter van de Raad van Bestuur OMO. Wanneer een melding betrekking heeft op een bestuurder van de Raad van Bestuur, dit neer te leggen bij de Raad van Toezicht.

Uitgangspunten meldingen

Bij de behandeling van meldingen gelden de volgende uitgangspunten:

- Veiligheid staat voorop. Wij treffen direct maatregelen als de fysieke, sociale of psychische veiligheid daarom vraagt.
- Iedere melding, zorg of observatie wordt serieus genomen.
- Wij handelen zorgvuldig, onpartijdig en met respect voor alle betrokkenen.
- De beleving van degene die het gedrag ervaart is een belangrijk uitgangspunt. Tegelijk beoordelen wij de situatie altijd in context, met oog voor professionele normen, afhankelijkheidsrelaties en geldende regels.
- Hoor en wederhoor maken onderdeel uit van een zorgvuldige behandeling, tenzij de veiligheid of een wettelijke verplichting directe actie vereist.
- Wij gaan vertrouwelijk om met informatie en delen alleen wat nodig is voor een zorgvuldige behandeling.
- Wij accepteren geen benadeling van iemand die te goeder trouw een zorg, signaal of melding naar voren brengt.
- Waar mogelijk werken wij herstelgericht.
- Als de situatie erom vraagt, treffen wij begrenzende of arbeidsrechtelijke maatregelen.

Een melding doen

Het doen van een melding kan spannend zijn. Een medewerker van OMO kan een signaal of melding neerleggen bij:

- de direct leidinggevende;
- de HR-adviseur;
- de schoolleiding of rector/algemeen directeur;
- de interne vertrouwenspersoon;
- de externe vertrouwenspersonen van Ons Middelbaar Onderwijs.

Een melder kiest zelf bij wie die als eerste aanklopt. Dat kan ook zijn voor advies of een verkennend gesprek. Dit kan anoniem. Alleen met instemming van de melder kan de identiteit van de melder kenbaar worden gemaakt aan de betrokkene.

Wat is een vertrouwenspersoon?
Een vertrouwenspersoon luistert en ondersteunt de melder in vertrouwelijkheid. Eventueel kan de vertrouwenspersoon adviseren over vervolgstappen en meldroutes verhelderen.

De vertrouwenspersoon beslist niet over onderzoek, maatregelen of sancties.

Het traject na een melding

Na een signaal of melding wordt zorgvuldig beoordeeld welke vervolgstappen nodig zijn. Onderstaand stappenplan geeft een overzicht van het traject na het doen van een signaal of melding.

Fase	Doel	Wat gebeurt er?
1	**Ontvangst en veiligheid**	De ontvanger luistert rustig en neutraal, brengt de kern van de melding in beeld en bespreekt de verwachtingen van de melder. De ontvanger van het signaal/de melding beoordeelt of direct veiligheidsmaatregelen nodig zijn en deelt eventuele vervolgstappen met de melder. De rector of algemeen directeur wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld, tenzij de melding juist over deze persoon gaat.
2	**Eerste beoordeling**	Er wordt door de ontvanger van het signaal/de melding beoordeeld wat de aard, ernst en urgentie van de situatie is. Afhankelijk hiervan kan een signaal een melding worden. Van de melding wordt een verslag gemaakt.
3	**Hoor en wederhoor**	De rector of algemeen directeur bepaalt hoe de route na de melding eruitziet. Daarbij kunnen HR, de arbeidsjuristen van OMO (altijd in geval van plichtsverzuim[1]), de vertrouwensinspectie of een externe vertrouwenspersoon worden betrokken. We hanteren hierbij enkele uitgangspunten: - Er vindt hoor en wederhoor plaats. Een gesprek is in bijzijn van minimaal twee personen die deel uitmaken van de schoolleiding (denk aan: rector/conrector/directeur/afdelingsleider/HR) die de hoor en wederhoor toepassen. - Een gesprek wordt vastgelegd in een gespreksverslag en gedeeld met de persoon met wie het gesprek heeft plaatsgevonden. In deze fase (en de hiernavolgende) kan door het bevoegd gezag worden besloten om tijdelijke maatregelen te treffen, zoals een schorsing.
4	**Vervolg na hoor en wederhoor**	Na hoor en wederhoor en het inwinnen van advies, wordt op basis van de ingewonnen informatie beoordeeld of wel of geen vervolgstappen worden gezet.
5	**Besluit en maatregelen**	Op basis van de bevindingen worden door het bevoegd gezag passende besluiten genomen. Dat kan bijvoorbeeld gaan om herstelafspraken, begeleiding en/of coaching, mediation, gedragsafspraken, dienstopdrachten, organisatorische maatregelen, teaminterventies, een formele klachtprocedure of arbeidsrechtelijke maatregelen. Deze maatregelen zijn geregeld in de cao OMO in hoofdstuk I. Uitgangspunt is dat maatregelen proportioneel en passend zijn. Er wordt ook een beslissing genomen over welke informatie het overige personeel kan krijgen en op welke manier deze wordt gedeeld.
6	**Terugkoppeling en nazorg**	De melder ontvangt terugkoppeling over het proces: dat de melding is opgepakt en welke processtappen zijn gezet, voor zover privacy en zorgvuldigheid dat toelaten. De melder wordt niet inhoudelijk geïnformeerd over de eventuele afspraken met of consequenties voor de betrokkene. Zowel de melder als de betrokkene kunnen nazorg krijgen, bijvoorbeeld via de vertrouwenspersoon, coaching, teambegeleiding of een evaluatiegesprek.

[1] Plichtsverzuim staat uitgelegd in artikel I2 lid 2 van de cao OMO: onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Vastlegging, privacy en evaluatie

Bij een veilige, zorgvuldige en transparante aanpak van meldingen is het volgende ook van belang:

- In alle fases leggen we vast wat nodig is voor veiligheid, opvolging, besluitvorming en verantwoording.
- Informatie wordt alleen gedeeld indien noodzakelijk. De kring van betrokken mensen wordt hierbij zo klein mogelijk gehouden.
- Dossiervorming, bewaartermijnen en toegang worden ingericht volgens de geldende privacyregels en interne afspraken.
- Na afronding van een melding evalueren wij waar passend de aanpak en bezien wij of aanvullende team- of organisatiegerichte maatregelen nodig zijn.

Afwijkende meldroutes met wettelijke verplichting

Dit protocol ziet niet toe op vermoedens van een zedendelict door een medewerker jegens een minderjarige leerling of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Hiervoor gelden aparte meldroutes.

Zedendelict door een medewerker jegens een minderjarige leerling
De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling dit onmiddellijk door te geven aan de rector of algemeen directeur.

Meer informatie over wat je moet doen bij een vermoeden van een zedendelict en bij wie je dit moet melden, vind je hier: Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Huiselijk geweld en kindermishandeling
Bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling geldt een meldplicht bij Veilig Thuis. Hiervoor dient het stappenplan te worden doorlopen. Meer informatie vind je hier: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Klachtenregeling en klokkenluidersregeling

Dit protocol ziet toe op meldingen. Voor klachten en bij vermoedens van een misstand van maatschappelijk belang, gelden andere regelingen, namelijk:

Klachtenregeling

Hierin staat wat een klacht is, welke soorten klachten er zijn, hoe je een klacht indient en wie de klacht behandelt.

Klokkenluidersregeling

Hierin staat hoe je omgaat met het vermoeden van een misstand waarbij een maatschappelijk belang in gevaar komt.