

# Beleid Sociale Veiligheid

## Inleiding

Met dit beleidsplan wil de Stichting Diaconaal Centrum Tiel aangeven dat het groot belang hecht aan een veilige omgeving voor allen die betrokken zijn bij de activiteiten van (één van de secties van) de Stichting. Vooral omdat de bezoekers en deelnemers aan die activiteiten zich veelal in een kwetsbare positie bevinden.

In dit beleidsplan staat beschreven wat de onder ongewenst gedrag verstaan: verbaal en fysiek geweld, ruzie, pesten, bedreiging, intimidatie en ongewenste seksuele gedragingen.

Daarnaast wordt benoemd welke inspanningen door alle betrokkenen moeten worden verricht om dit ongewenste gedrag te voorkomen.

In de klachtenregeling staat beschreven hoe klachten (van welke aard dan ook) kunnen worden ingediend en hoe deze worden afgehandeld.

Om de sociale veiligheid te bevorderen kan het bestuur kan van elke medewerker en vrijwilliger verlangen bij de gemeente een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen (waarvan de kosten voor rekening van het bestuur zijn).

## Inhoudsopgave

A. Beleid ongewenst gedrag, discriminatie en (seksuele) intimidatie .....	3
Gedragscode tegen ongewenst gedrag.....	3
Begripsbepalingen .....	3
B. Preventie van ongewenst gedrag of (seksuele) intimidatie .....	5
Gedragsregels.....	5
Preventiemaatregelen.....	5
C. Klachtenregeling.....	6
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	6
Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon .....	6
Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon.....	6
Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie .....	7
Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie .....	7
Artikel 6 Zittingsduur .....	7
Artikel 7 Indienen van een klacht.....	8
Artikel 8 Intrekken van de klacht .....	8
Artikel 9 Inhoud van de klacht.....	8
Artikel 10 Vooronderzoek .....	9
Artikel 11 Hoorzitting .....	9
Artikel 12 Advies.....	9
Artikel 13 Quorum.....	9
Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling .....	9
Artikel 15 Beslissing op advies.....	10
Artikel 16 Openbaarheid .....	10
Artikel 17 Evaluatie.....	10
Artikel 18 Wijziging van het reglement .....	10
Artikel 19 Overige bepalingen.....	10
Artikelsgewijze toelichting .....	11

### Bijlagen:

- I Huisregels Inloophuis
- II Tuinregels Franciscushof
- III Vrijwilligersovereenkomst

## A. Beleid ongewenst gedrag, discriminatie en (seksuele) intimidatie

### Gedragscode tegen ongewenst gedrag

Uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, wijst de Stichting Diaconaal Centrum Tiel alle vormen van ongewenst gedrag, discriminatie en (seksuele) intimidatie af.

#### Doel van de gedragscode

Deze gedragscode wordt geïntroduceerd als beleidsinstrument om ongewenst gedrag zoveel mogelijke te voorkomen.

Het doel van deze gedragscode tegen ongewenst (seksueel) gedrag, geweld, pesten en discriminatie, is het scheppen van een goede en stimulerende werkomgeving in onze organisatie. De gedragscode geeft aan welke gedragingen binnen onze secties niet getolereerd worden en is gericht op het bevorderen van een goede werk- en leefsfeer. In een goed klimaat behoren wederzijds respect, respect voor andere culturen, collegialiteit en openheid tot de normale omgangsvormen.

Daarnaast is de gedragscode bedoeld om diegenen te beschermen die het slachtoffer zijn van ongewenst gedrag of die discriminatie ondervinden en een klacht willen indienen.

#### Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle bezoekers, vrijwilligers, medewerkers, bestuursleden, alsmede personen die anderszins betrokken zijn bij de organisatie.

### Begripsbepalingen

**Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van verbaal, non- verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van andere personen binnen de organisatie.

Elk gedrag van seksuele aard is onaanvaardbaar indien:

- dergelijk gedrag ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt (hinderlijke uitnodigingen, aanrakingen,....).
- het een intimiderende, vijandige of vernederende sfeer creëert ten opzichte van de persoon die ermee te maken krijgt (tonen van seksueel getinte afbeeldingen, seksuele agressie).

**Geweld:** elke feitelijkheid waarbij iemand verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

**Pesten:** elke vorm van onrechtmatigheid en terugkerend gedrag dat zich kan uiten in woorden, gedragingen, bedreigingen, handelingen, gebaren en éézijdige geschriften, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid, de psychische of fysieke integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

**Discriminatie:** het mondeling of schriftelijk doen van uitspraken over personen, het verrichten van daden tegen personen, het maken van onderscheid tussen personen vanwege hun ras, huidskleur, afkomst, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

**In het kader van deze gedragscode wordt onder discriminatie en (seksuele) intimidatie verstaan:**

- a. het maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hetero- of homoseksuele gerichtheid of welke grond dan ook (direct).
- b. Het opleggen van eisen of beperkingen aan personen of een groep mensen, met als gevolg dat deze personen of de groep daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn (indirect).
- c. Het (mondeling of bij geschrift) beledigen van en het aanzetten tot; haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens de bij a. genoemde discriminatiegronden.

## B. Preventie van ongewenst gedrag of (seksuele) intimidatie

### Gedragsregels

- Het bestuur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van beleid dat gericht is op het voorkomen en tegengaan van discriminerend en intimiderend gedrag binnen de secties van de organisatie.
- De cultuur moet zodanig zijn dat alle betrokkenen elkaar op gelijkwaardige en respectvolle wijze bejegenen.
- Het is niet toegestaan om racistisch uitlatingen, discriminerende opmerkingen, beledigingen en racistische of seksistische grappen te maken.
- Beledigende of intimiderende geschriften (posters, stickers, folders, pamfletten e.d..met kwetsende, discriminatoire of seksistische afbeeldingen en/of teksten) zijn niet toegestaan.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het creëren van een veilig klimaat waarbij ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt.
- Het bestuur treft adequate maatregelen om discriminatie en ander ongewenst gedrag te voorkomen en tegen te gaan.

Rondom deze gedragsregels neemt de Stichting beleidsmaatregelen op in haar beleid.

### Preventiemaatregelen

In het kader van een preventieplan verbindt de Stichting er zich toe de secties zodanig te organiseren dat geweld, pesterijen en ongewenst seksuele gedragingen maximaal worden voorkomen.

Medewerkers en vrijwilligers ontvangen informatie en indien nodig/gewenst een cursus over de wijze waarop zij bij kunnen dragen aan een open/respectvol klimaat, waarin geen plaats is voor agressie, geweld en (seksuele) intimidatie.

Het bestuur treft maatregelen waardoor slachtoffers van geweld, van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag binnen één van de secties van de Stichting de benodigde ondersteuning krijgen.

## C. Klachtenregeling

### Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. organisatie: de Stichting Diaconaal Centrum Tiel;
- b. sectie: de organisatorische onderdelen van de Stichting Diaconaal Centrum Tiel, zoals het Inloophuis Tiel, Stadsmoestuin de Franciscushof en de Tielse Maatjes;
- c. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- d. klager: een bezoeker, vrijwilliger, medewerker, bestuurslid, alsmede een persoon die anderszins betrokken is bij de organisatie, die een klacht heeft ingediend;
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. aangeklaagde: een bezoeker, vrijwilliger, medewerker, bestuurslid, alsmede een persoon die anderszins betrokken is bij de organisatie, tegen wie een klacht is ingediend;
- i. bestuur: het bestuur van de Stichting Diaconaal Centrum Tiel;
- j. medewerker: persoon die in dienst is van de Stichting Diaconaal Centrum Tiel;
- k. bezoeker: persoon die te gast is in het Inloophuis of deelneemt aan de activiteiten van één van de secties;
- l. vrijwilliger: persoon die als vrijwilliger werkzaamheden verricht ten behoeve van één van de secties.

### Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

#### Paragraaf 1 De contactpersoon

##### Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is binnen iedere sectie ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

#### Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

##### Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bestuur.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.
9. De vertrouwenspersoon ontvangt een vergoeding voor gemaakte onkosten.

### Paragraaf 3 De klachtencommissie

#### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert.
2. Het bestuur kan zich ook aansluiten bij een externe commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur verslag uit van haar werkzaamheden.
6. De leden van de klachtencommissie ontvangen een vergoeding voor gemaakte onkosten.

#### Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit drie personen;
  - a. een lid benoemd door de medewerkers;
  - b. een lid benoemd door de werkgever;
  - c. een lid benoemd door de beide leden genoemd onder a en b.
2. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
3. Medewerkers, vrijwilligers, bestuursleden, leden van de Raad van Toezicht, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie wijst uit haar midden een voorzitter en secretaris aan.

#### Artikel 6 Zittingsduur

1. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.

2. De leden van de klachtencommissie kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

### Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bestuur; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde en het bestuur mee.

### Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur gemeld.



## Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bestuur vereist.

## Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
6. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

## Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bestuur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bestuur te treffen maatregelen.
5. De dossiers met betrekking tot een klachtenprocedure worden in elk geval vijf jaar na de daarin gedane uitspraak verwijderd uit het archief van de klachtencommissie, tenzij wet- en regelgeving zich daartegen verzetten.

## Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

## Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bestuur.

#### Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk 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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.

### Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

#### Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bestuur legt deze regeling bij elke sectie ter inzage.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bestuur, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie geëvalueerd.

#### Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Stichting DCT".
4. Deze regeling treedt in werking op 01-07-2018
5. De regeling is vastgesteld op 28-06-2018

## Artikelsgewijze toelichting

### **Artikel 1 onder d**

Bij personen die anderszins betrokken zijn bij de organisatie kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires.

### **Artikel 1 onder e**

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder **discriminerend gedrag** wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van één van de secties van de Stichting.

### **Artikel 2**

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de sectie. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de sectie betrokken partijen. Hij/zij is voor de uitvoering van zijn/haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn/haar taak niet worden benadeeld.

### **Artikel 3**

Het verdient aanbeveling een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op de secties van de Stichting en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de betrokkenen in de verschillende secties. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de secties van de Stichting. Het is van belang dat hij/zij het vertrouwen geniet van alle betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

### **Artikel 3, tweede lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### **Artikel 3, derde lid**

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de eindverantwoordelijke van de betreffende sectie op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg 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 het bestuur, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

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 het bestuur en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

### **Artikel 3, zevende lid**

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bestuur en politie/justitie.

### **Artikel 4**

De commissie wordt ingesteld door het bestuur.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bestuur over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bestuur de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bestuur wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

### **Artikel 4, vierde lid**

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bestuur, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

### **Artikel 5**

Het bestuur streeft zo veel mogelijk naar een vertegenwoordiging van beide seksen in de klachtencommissie. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische en sociaal-medische deskundigheid.

### **Artikel 5, derde lid**

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met één van de secties van de Stichting.

### **Artikel 5, vierde lid**

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden van de Klachtencommissie.

### **Artikel 7, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds

dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

#### **Artikel 7, vierde lid**

Indien de klager dit wenst, dient het bestuur aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

#### **Artikel 7, zesde lid**

Het bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van medewerkers of vrijwilligers. Het bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur heeft beslist over de klacht.

#### **Artikel 7, achtste lid**

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

#### **Artikel 7, negende lid**

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

#### **Artikel 8**

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bestuur zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bestuur.

#### **Artikel 9, vierde lid**

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bestuur anders beslist.

#### **Artikel 10**

Personeelsleden in dienst van het bestuur zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bestuur.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bestuur wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

**Artikel 11, tweede lid**

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

**Artikel 15**

Het bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bestuur zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bestuur ongegrond wordt verklaard kan het bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

**Artikel 15, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bestuur heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.