

תקנון למניעת הטרדה מינית בביה"ס הריאלי

עודכן לאחרונה בחודש פברואר 2014

תקנון זה מתייחס לנשים וגברים כאחת. השימוש בלשון זכר ונקבה הוא לסירוגין, לפי העניין.

1. כללי

- 1.1. הטרדה מינית והתנכלות על רקע של הטרדה מינית, פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים.
- 1.2. הטרדה מינית ו/או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית, הם מעשים פסולים ואסורים על פי חוק.
- 1.3. הטרדה מינית ו/או התנכלות על רקע של הטרדה מינית מהוות עוולה אזרחית ועלולות אף להוות עבירה פלילית.
- 1.4. הטרדה מינית ו/או התנכלות על רקע של הטרדה מינית, מצד מי מאנשי ביה"ס, מהווה הפרה חמורה של נהלי בית הספר.

2. מטרה

- 2.1. ביה"ס רואה לו למטרה עליונה להבטיח סביבת עבודה ולימודים שאין בהם הטרדה מינית או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית.
- 2.2. תקנון זה יפרט ויבהיר את אופן פעולת ביה"ס לשם מניעת הטרדה מינית ו/או התנכלות, לרבות פעולות במישור ההסברתי, וכן יקבע ויפרט את סדרי הטיפול בתלונה שהוגשה, או בדיווח שנמסר ושעניינם הטרדה מינית ו/או התנכלות. התקנון נועד להוסיף על האמור בחוק ובתקנות ולא לגרוע מהם.

3. תחולה

- 3.1. תקנון זה יחול בכל מקרה של הטרדה מינית או התנכלות לנפגע, כהגדרתו להלן, ואשר מבצעה לכאורה הינו איש בית הספר. למען הסר ספק:
 - 3.1.1. מקרה של הטרדה מינית של **תלמיד על ידי תלמיד** יטופל בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך "התמודדות מערכת החינוך עם פגיעה מינית של תלמידים בתלמידים".
 - 3.1.2. מקרה של הטרדה מינית של **תלמיד על ידי איש בית הספר** יטופל בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך תשס"ג/6(ב) תת פרק 1.3-1 "התמודדות מערכת החינוך עם פגיעות עובדי הוראה בתלמידים שחלה עליהם חובת דיווח לפי חוק העונשין". מקרי הטרדה של תלמיד על ידי איש בית הספר אשר אינם חוסים תחת תחולת החוזר יטופלו בהתאם להוראות החוזר בשינויים המחויבים.¹

¹ הערת עורכי התקנון: כמפורט בסעיפים 1.3.2 ו-1.3.6 לחוזר המנכ"ל האמור, החוזר מתייחס לעבירות זנות ועבירות מין חמורות כגון אונס, בעילה אסורה בהסכמה, מעשה סדום, מעשה מגונה, ועברות מין במשפחה. בנוסף, החוזר מתייחס לביצוע עבירות כאמור על ידי עובדי הוראה בלבד. בית הספר מחיל על עצמו באופן וולונטרי את הוראות החוזר אף במקרים של הטרדה מינית והתנכלות, ואף אם לא בוצעו על ידי עובד הוראה. עם זאת, במקרים "קלים" ייתכן ולא יהיה צורך לנהוג במלוא החומרה, כפי שמחייב החוזר ביחס לעבירות החמורות המפורטות בו.

4. הגדרות

- 4.1. **"איש ביה"ס"** - מורה, עובד מנהלי, חבר הנהלה, חבר בחבר הנאמנים, בעל תפקיד או נותן שירות.
- 4.2. **"בית הספר"** - בית הספר הריאלי העברי בחיפה על כלל שלוחותיו וסניפיו לרבות "ריאליגן".
- 4.3. **"הנהלה מצומצמת"** - מנכ"ל בית הספר ושני סגניו.
- 4.4. **"הנהלת בית הספר"** - ההנהלה המצומצמת ומנהלי הסניפים.
- 4.5. **"הטרדה מינית"** - כהגדרתה בסעיף 3(א) לחוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח - 1998 (להלן - **"החוק למניעת הטרדה מינית"**), ובסעיף 7 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח - 1998 (להלן: **"חוק שוויון הזדמנויות"**), כפי שישתנו מעת לעת. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הטרדה מינית הנה גם כל אחד מאלה, כשהוא נעשה על ידי איש ביה"ס, בשטחי ביה"ס ו/או במסגרת פעילותו, כהגדרתם בתקנון זה:
- 4.5.1. הצעה חוזרת בעלת אופי מיני, המופנית לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות. במקרה של יחסי מרות או סמכות, הצעה חוזרת כאמור, אף אם לא הובעו חוסר עניין ו/או התנגדות.
- 4.5.2. התייחסות חוזרת למיניותו של אדם, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות. במקרה של יחסי מרות או סמכות, התייחסות חוזרת כאמור, אף אם לא הובעו חוסר עניין ו/או התנגדות.
- 4.5.3. התייחסות מבזה או משפילה למינו, למיניותו או לנטייתו המינית של אדם.
- 4.5.4. מעשה מגונה - מעשה לשם גירוי, סיפוק או ביזוי מיניים.
- 4.5.5. סחיטת אדם לבצע מעשה בעל אופי מיני.
- 4.5.6. פרסום שלא בתום לב של תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות בהן הפרסום עלול להשפילו וכאשר לא ניתנה הסכמתו לפרסום.
- 4.6. **"התנכלות"** - כהגדרתה בסעיף 3(ב) לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח - 1998. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, התנכלות הנה גם פגיעה בעובד, מועמד לעבודה או תלמיד, על ידי מעביד או ממונה, כאשר מקור הפגיעה הוא באחד מאלה:
- 4.6.1. הטרדה מינית.
- 4.6.2. דיווח, תלונה, עדות או תביעה בשל התנכלות ו/או בשל הטרדה מינית.
- 4.6.3. סיוע של עובד לעובד אחר בקשר לפנייה, תלונה או תביעה בשל התנכלות ו/או הטרדה מינית.
- 4.7. **"מתלונן"** - איש בית הספר, אשר פנה לנציבה או לרכזת על רקע חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות על ידי איש בית הספר בנפגע כהגדרתו בסעיף 4.7 לעיל שאינו המתלונן עצמו.
- 4.8. **"מנהלי הסניפים"** - המנהלים העומדים בראש סניפי בית הספר: מטו"ס (מרכז הכרמל); כיתות היסוד בהדר; החטיבה התיכונית בהדר; כיתות היסוד באחוזה; החטיבה התיכונית באחוזה; בית בירם (כולל ריאליגן).
- 4.9. **"נותן שירות"** - אדם לרבות עובד של תאגיד הפועל מטעם ביה"ס ו/או בשירותו, לרבות, אך לא רק, במתן שירותי הוראה, ניקיון, שמירה, מחשוב, ייעוץ, והשגחה ושאינו עובד ביה"ס.

4.10. **"נילון"** - מי שנטען כלפיו שביצע מעשה הטרדה מינית או התנכלות כלפי "נפגע" כהגדרתו לעיל, ובלבד שביום האירוע וביום הגשת הפנייה או התלונה היה איש ביה"ס.

4.11. **"נפגע"** – אחד מאלה:

4.11.1. איש ביה"ס, או נותן שירות שנטען כי בוצעה כלפיו הטרדה מינית ו/או התנכלות כהגדרתן בס"ק 4.1 ו-4.6 לעיל, או שהתעורר חשד בגין ביצוען כלפיו, לרבות מחוץ לשטחי בית הספר ולפעילותו, וזאת על ידי "נילון" כהגדרתו להלן.

4.11.2. אורח בבית הספר, לרבות: הורה של תלמיד בית הספר, ועובד או תלמיד שלוחת האוניברסיטה הפתוחה הפועלת בבית בירם, שנטען כי בוצעה כלפיו הטרדה מינית ו/או - התנכלות כהגדרתן בס"ק 4.1 ו-4.6 לעיל, או שהתעורר חשד בגין ביצוען כלפיו בשטחי בית הספר או במסגרת פעילותו, וזאת על ידי "נילון" כהגדרתו להלן.

4.12. **"נציבה" / "נציבה למניעת הטרדה מינית"** - מי שמונתה על ידי הוועד המנהל של בית הספר לתפקיד נציבה למניעת הטרדה מינית, כמשמעות תפקיד זה בסעיף 4 לחוק, ואשר באחריותה ובסמכותה, בין השאר, קבלת דיווחים ותלונות, בירורן, אחריות על פעילות הרכוזת האזוריות, מתן ייעוץ והדרכה כנציבה למניעת הטרדה מינית, המלצה על נקיטת פעולות וכיוצ"ב, הכל כמפורט בחוק, בתקנות ובתקנון זה.

4.13. **"פנייה", "דיווח", "תלונה"**, בהתאם להליך המפורט בסעיף 13 להלן.

4.14. **"פעילות ביה"ס" / "פעילות"** – פעילות לרבות פעילות לימודית, מנהלית, תפעולית, תרבותית, חברתית, פעילות למען הקהילה, הנערכת על ידי ביה"ס או אחת משלוחותיו או עבור אנשי ביה"ס או חלק מהם, אף אם נערכת על ידי אחרים.

4.15. **"רכוזת אזוריות"** – מי שמונו על ידי מנהל בית הספר בהתייעצות עם הנציבה ומנהל הסניף הרלוונטי לשמש ככתובת זמינה לקבלת פניות דיווחים או תלונות, ולסייע לנציבה בטיפול בעניינים הנוגעים להתנכלות או הטרדה מינית. הוראות תקנון זה לעניין סודיות ופרטיות החלות על הנציבה, יחולו גם על הרכוזות.

4.16. **"שטחי ביה"ס"** – מקרקעין ו/או מיטלטלין ו/או כלי תחבורה, אשר ביה"ס מחזיק בהם ו/או מפעיל אותם ו/או מקיים בהם פעילות, בין באופן קבוע ובין באופן זמני.

4.17. **"התקנות"** – תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), תשנ"ח – 1988.

5. הנציבה ומעמדה

5.1. לתפקיד הנציבה תיבחר בעלת רקע מקצועי רלוונטי (חינוך, אקדמיה, עו"ס וכיו"ב) אשר אינה נתונה למרותה של הנהלת בית הספר ואינה תלויה בהנהלת בית הספר לשם קידומה המקצועי.

5.2. הנציבה תהא עצמאית בפעולתה והיא אינה נתונה למרות הנהלת בית הספר.

5.3. הנציבה פועלת מטעמו של בית הספר בלבד. הנציבה לא תהא מזוהה ולא תפעל מטעמו של מי מן הצדדים הנוגעים לתלונה (המתלונן/ הנילון/ הנפגע).

5.4. הנציבה תמונה לתקופה קצובה שלא תפחת משלוש שנים, עם אפשרות להאריך את מינויה לתקופות קצובות נוספות, ללא הגבלה.

5.5. הנציבה תפעל בהתאם להוראות הדין, הוראות תקנון זה ועל פי שיקול דעתה.

- 5.6. סמכויות הנציבה הן כאמור בתקנון זה, לרבות סעיפים 14-15 להלן וזאת בנוסף לסמכותה בכל הנוגע לאמצעי ביניים, כאמור בסעיף 17 להלן.
- 5.7. בפעולתה, תפעל הנציבה, עד כמה שניתן ובכפוף לכל דין, כדי להבטיח את שמירת פרטיותם של כל המעורבים בעניין.
- 5.8. הנציבה לא תמסור לאיש פרטים הנוגעים לפעולתה ו/או תפקידה, זולת מקום בו הדבר נחוץ לדעתה, לצורך קיום תפקידה ו/או מקום בו היא מחויבת לעשות כן על פי כל דין.
- 5.9. הפסקת כהונת הנציבה, לפני תום התקופה הקצובה, תעשה על ידי הוועד המנהל. במקרה בו הנציבה טיפלה או מטפלת בעניין הנוגע למי מחברי הוועד המנהל תופסק כהונתה על ידי חבר הנאמנים.

6. רכזות אזוריות

- 6.1. מנכ"ל בית הספר, בהתייעצות עם מנהלי הסניפים ועם הנציבה, ימנו רכזות אזוריות בסניפים הבאים:
- 6.1.1. קמפוס בית בירם (כולל ריאליגן)
- 6.1.2. כיתות היסוד בהדר
- 6.1.3. החטיבה התיכונית בהדר
- 6.1.4. סניף מרכז הכרמל
- 6.1.5. כיתות היסוד באחוזה
- 6.1.6. החטיבה התיכונית באחוזה
- 6.2. הרכזות תשמשנה ככתובת ראשונית לקבלת פניות בהתאם למפורט בסעיף 10 להלן. פונה רשאי להפנות את פנייתו הראשונית לנציבה או למי מן הרכזות לפי בחירתו.
- 6.3. הרכזות תהיינה כפופות לנציבה ותהיינה חייבות בחובת דיווח כלפיה.
- 6.4. במקרה בו נבצר מן הנציבה למלא את תפקידה, ימנה לה הוועד המנהל ממלאת מקום.
- 6.5. ההוראות בדבר שמירת פרטיות המפורטות בסעיפים 5.7-5.8 יחולו גם על הרכזות.

סמכות, אחריות ותפקידים:

7. אחריות הנהלת בית הספר:

- 7.1. לדאוג לפרסום נוהל זה, לאחר התייעצות עם הנציבה, בקרב אנשי בית הספר
- 7.2. לקבל דיווחים תקופתיים מהנציבה.
- 7.3. לדאוג להכשרה מקצועית של הרכזות ושל הנציבה.
- 7.4. לבקר, לאשר ולתקצב את התכנית השנתית שתוכן על ידי מחלקת משאבי אנוש כאמור בסעיף 11.1 להלן.
- 7.5. **באחריות מנהלי הסניפים** לדאוג, בתיאום עם הנציבה, לכך שיבוצעו בבית הספר פעולות למניעת הטרדה מינית ומניעת התנכלות בגין הטרדה מינית, לרבות פעולות הסברה והדרכה בהתאם לתכניות שיגובשו על ידי מחלקת משאבי אנוש כאמור בסעיף 11.1 להלן.
- 7.6. **באחריות מנכ"ל בית הספר** לקבל החלטות לאור המלצות הנציבה, בהקדם ובתוך זמן סביר.

7.7. במקרה בו הנילון הינו חבר ההנהלה המצומצמת, עד לסיום הטיפול בפניה יועברו סמכויות ההנהלה המצומצמת והמנכ"ל לפי תקנון זה לוועד המנהל וליו"ר הוועד המנהל בהתאמה.

8. אחריות הוועד המנהל:

- 8.1. למנות נציבה למניעת הטרדה מינית וכן ממלאת מקום לנציבה כאמור בסעיף 6.4.
- 8.2. לשמש כגורם המכריע בהשגות הנציבה בדבר אי קבלת המלצותיה על ידי הנהלת בית הספר.
- 8.3. למלא את סמכויות ההנהלה המצומצמת במקרה בו הנילון הינו אחד מחבריה.

9. סמכות ואחריות הנציבה ותפקידיה:

- 9.1. לשמש ככתובת לכל ענין הנוגע ו/או קשור להטרדה מינית, מניעת הטרדה מינית או התנכלות.
- 9.2. לייעץ לצוות בית הספר בנושאי מניעה וטיפול בהטרדה מינית בית הספר.
- 9.3. להשתתף בהליכי הדרכה, לימוד וריענון הנוגעים לתחום פעילותה.
- 9.4. לספק מידע, הדרכה, הכוונה וייעוץ לפונים אליה, וכן למי שהיא סבורה כי זקוק להדרכה או ייעוץ כאמור.
- 9.5. להגדיר את תחומי הפעילות של הרכזות, הכפופות מקצועית לנציבה, להנחותן ולוודא קיומן של הדרכות לרכזות.
- 9.6. לפקח על פעילות הרכזות האזוריות.
- 9.7. לקבל תלונות ופניות שעניינן הטרדה מינית או התנכלות, לבדוק את אמיתותן ולטפל בהן, בהתאם להוראות תקנון זה ולשיקול דעתה.
- 9.8. לשמש כגורם מגשר, במקרים מתאימים של תלונות על הטרדה מינית או התנכלות (או לדאוג למינוי גורם מגשר מטעמה) ולעקוב אחר יישום הסכמים אשר הושגו במסגרת הליך גישור.
- 9.9. להפנות את הנפגע לקבלת סיוע רפואי, נפשי או אחר, במקרה הצורך.
- 9.10. להורות על נקיטת סעדי ביניים, כאמור בסעיף 17 לתקנון זה, עד לסיום בירור הפנייה. להמליץ למנכ"ל ולמנהל הסניף הרלוונטי על נקיטת פעולות ו/או צעדים, זמניים ו/או קבועים הנחוצים, על פי שיקול דעתה, למניעת הטרדה מינית ו/או לטיפול במקרים של הטרדה מינית.
- 9.11. לכתוב דו"חות – נקודתיים ותקופתיים - בקשר עם הנושאים המצויים בתחום טיפולה.
- 9.12. לנקוט כל פעולה נוספת הנחוצה, על פי שיקול דעתה, לצורך מילוי תפקידה בהתאם להוראות הדין.

10. סמכות ואחריות הרכזות האזוריות

- 10.1. הרכזות האזוריות אחראיות לדווח לנציבה, באופן מידי, על כל מקרה של חשד לביצוע הטרדה מינית ו/או התנכלות אשר נודע להן עליו, ולהושיט לנציבה כל סיוע שיידרש לה, לטיפול במידע.
- 10.2. הרכזות האזוריות לא תטפלנה בעצמן במקרים של חשד להטרדה מינית ו/או להתנכלות, זולת אם התבקשו על ידי הנציבה לנקוט בפעולה.
- 10.3. בכל פניה אל הרכזות, תיידע הרכזות את הפונה טרם שמיעת פרטי הפנייה על חובתה ליידע את הנציבה בדבר קבלת הפנייה.

10.4. הרכזות האזוריות תוודאנה כי פרסומי בית הספר בנושא הטרדה מינית יפורסמו כראוי בשטחי הסניף שבאחריותן.

11. אחריות מחלקת משאבי אנוש

11.1. להכין בתיאום עם הנציבה תוכנית שנתית לפעולות הסברה והגברת המודעות בקרב אנשי בית הספר, לרבות ימי עיון והפצת מידע וחומרים פרסומיים בנושא מניעת הטרדה מינית. התכניות שיוכנו על ידי מחלקת משאבי אנוש כפופות לאישור ותקצוב של הנהלת בית הספר.

שיטה

12. פעולות הסברה והדרכה

- 12.1. בית הספר יקיים פעולות הסברה, הדרכה והגברת המודעות, בנושא הטרדה מינית והדרכים למניעתה, בקרב קהלי היעד השונים מקרב אנשי ביה"ס כהגדרתם בסעיף 4.1 לעיל.
- 12.2. בין היתר, תקנון זה יפורסם באתר האינטרנט של בית הספר וכן יפורסם בכל שלוחותיו ובכל מקום אחר בהתאם לשיקול דעת הנציבה. כן יפורסמו, שם הנציבה, שמות הרכזות ודרכי ההתקשרות עימן.
- 12.3. הנציבה תמליץ לגורמים השונים בבית הספר על פעולות ההסברה וההדרכה שיש לנקוט.

13. הגשת דיווח או תלונה

- 13.1. נפגע שחש כי חווה הטרדה מינית ו/או התנכלות, רשאי להגיש לנציבה, בין באופן ישיר ובין באמצעות מי מן הרכזות, תלונה בעניין (להלן: **תלונה**). תלונה יכול שתעשה על ידי הנפגע בעצמו או על ידי אחר מטעמו.
- 13.2. איש בית הספר, אשר התעורר אצלו חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות על ידי איש ביה"ס כלפי נפגע כהגדרתו בסעיף 4.7 לעיל, ידווח על כך, באופן מידי, לנציבה בין באופן ישיר ובין באמצעות מי מן הרכזות האזוריות (לעיל ולהלן: **דיווח**).
- 13.3. דיווח או תלונה בגין הטרדה מינית ו/או התנכלות ו/או חשד להן (להלן יכוננו יחדיו: **פנייה**) יוגשו לנציבה או לרכזות האזורית מוקדם ככל הניתן בנסיבות הענין.
- 13.4. נמסרה הפנייה לרכזות אזורית, תיידע הרכזות את הפונה על העברת הטיפול בפניה לנציבה, ותמסור לנציבה את פרטי המקרה בהקדם האפשרי.
- 13.5. פנייה יכול שתעשה בכתב או בעל פה.
- 13.6. הפנייה תכלול, בין היתר ובמידת האפשר, את שמות המעורבים בעניין, תיאור מעשי ההטרדה ו/או התנכלות (כולל תאריכים ומקומות) ושמות העדים.
- 13.7. ככלל, הנציבה והרכזות תערוכנה תיעוד בכתב של הפניות, הפרטים שנמסרו להן בדבר עובדות המקרה והמעורבים. בהתאם לשיקול דעתן ולנסיבות כל מקרה, הנציבה והרכזות תהיינה רשאיות לדרוש מן הפונה לחתום על הרישום.
- 13.8. האמור לעיל ולהלן יחול, בשינויים המחויבים, גם על **פנייה אנונימית**. הנציבה והרכזות תנהגנה בפנייה אנונימית בזירות, תוך שהן נותנות דעתן לסיבות האפשריות להגשת תלונות אנונימיות ולבעייתיות ולסכנה הגלומה בתלונות אנונימיות.
- 13.9. התבקשה הנציבה או הרכזות על ידי פונה כי תאשר בכתב דבר קבלת הפנייה, תמסור אישור כאמור.

13.10. התבקשה הנציבה על ידי נפגע שלא תנקוט כל פעולה בקשר עם פנייתו :

13.10.1. הנציבה תפעל בהתאם לשיקול דעתה תוך איזון בין כיבוד רצונו של הנפגע לבין הצורך בטיפול ובמניעת הטרדה מינית בית הספר.

13.10.2. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, תתעד הנציבה בכתב את השיקולים להחלטתה ותודיע ליועץ המשפטי של בית הספר על החלטתה. בהודעה ליועץ המשפטי רשאית הנציבה שלא לכלול פרטים מזהים אודות הפונה ו/או הנפגע ו/או פרטי האירוע.

13.11. התבקשה רכזת אזורית על ידי נפגע שלא תנקוט כל פעולה בקשר עם פנייתו, תיידע הרכזת את הנציבה על בקשתו של הנפגע. בכל מקרה, הרכזת לא תחליט בעצמה על הפסקת הטיפול בפנייה.

14. בירור מקרה – תלונה או דיווח (פנייה)

14.1. נמסרה לנציבה פנייה בדבר אפשרות לחשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות, בין בדרך של דיווח ובין בדרך של תלונה, בין באופן ישיר ובין באמצעות רכזת אזורית, תפתח הנציבה, באופן מיידי, בבדיקה עצמאית של הפנייה.

14.2. הנציבה תיידע את המתלונן באשר לדרכי הפעולה האפשריות העומדות בפניו וכי זכותו לנקוט בכולן או בחלקן לפי בחירתו: המשך טיפול על ידי הנציבה במסגרת בית הספר; פתיחת הליך פלילי על ידי הגשת תלונה במשטרה ו/או פתיחת הליך אזרחי על ידי הגשת תביעה בבית המשפט.

14.3. בכפוף לאמור בסעיף 14.4 להלן, לאחר קבלת הפניה תזמן הנציבה את הנילון תביא בפניו את פרטי הפניה ותבקש את תגובתו בעל פה או בכתב. הנציבה תעמיד את הנילון על זכויותיו ותרשום את תוכן תגובתו.

14.4. במקרים חריגים ורק לבקשת הנפגע, בשיקול דעתה של הנציבה שלא לפנות לנילון לצורך קבלת תגובתו טרם המשך הטיפול בפניה.

14.5. הוגשה הפנייה על ידי גורם שאינו הנפגע - לא תפנה הנציבה אל הנילון כאמור, אלא אם כן הסכים לכך הנפגע, למעט בנסיבות חריגות, ועל פי שיקול דעתה.

14.6. מצאה הנציבה כי אף אם יוכחו כל פרטי המקרה שהובא לעיונה, נסיבות העניין כלל אינן עולות לכדי הטרדה מינית, בסמכותה שלא למצות את בירור הפנייה אף מבלי לקבל את תגובת הנילון. בכל מקרה, הנציבה תדווח למנכ"ל בית הספר על הפסקת הטיפול בפניה בהתאם לסעיף זה.

14.7. מובהר כי לא תינקט כל סנקציה כלפי הנילון בכל מקרה בו לא נתקבלה תגובתו בנסיבות המפורטות בסעיפים 14.4, 14.5 ו-14.6 לעיל.

14.8. הנציבה לא תקליט ולא תצלם את מפגשיה ו/או שיחותיה עם איש ביה"ס, לרבות נפגע, נילון ועד, לא בעצמה ולא באמצעות אחרים, זולת אם קבלה לכך מראש את הסכמת כל משתתפי השיחה.

14.9. לצורך בדיקת הפנייה תהא הנציבה רשאית לדרוש מכל איש ביה"ס המצאת כל מסמך ו/או מידע הנוגע ו/או עשוי לגעת לפנייה.

14.10. כל איש ביה"ס, ישתף פעולה באופן מלא ומיידי עם הנציבה ויסייע לה ככל הניתן במילוי תפקידה. הימנעות משיתוף פעולה עם הנציבה כמו גם אי מסירת מידע ו/או מסירת מידע כוזב, תיחשב כהפרה של נהלי בית הספר, אלא אם נעשה הדבר בהתאם לדין.

14.11. הנציבה תקיים את הבדיקה ביעילות וברציפות עד להשלמתה ותפעל מתוך מטרה לסיימה בהקדם. במקרה שהבדיקה תארך זמן ממושך, תביא הנציבה את הדבר לידיעת ההנהלה המצומצמת בכתב.

- 14.12. הנציבה רשאית, במידת הצורך ועל פי הנסיבות, להסתייע במומחים מקצועיים כגון: פסיכולוג, עובד סוציאלי, יעוץ משפטי וכיוצ"ב.
- 14.13. הנציבה לא תטפל בפנייה אם היא בעלת נגיעה אישית לנושא הפנייה או למעורבים בה. נבצר מן הנציבה לטפל בפנייה, תטופל הפנייה על ידי ממלאת מקומה אשר תמונה על ידי הוועד המנהל כאמור בסעיף 6.4. הנציבה תדווח על כך בכתב לוועד המנהל, הנהלת בית הספר וליועץ המשפטי של בית הספר.
- 14.14. הנציבה רשאית לקבוע כי בירור הפנייה יעשה בהרכב מורחב, אם סברה כי הדבר נחוץ, בנסיבות הענין.

15. זכויות המתלונן והנילון במהלך הליך הבירור

- 15.1. יש להקפיד כי ההליך שיתבצע על ידי הנציבה ישמור ככל הניתן על זכויותיהם של המתלונן והנילון (להלן: הצדדים).
- 15.2. בהתאם לסעיף 5.3 לתקנון זה, יובהר כי על הנציבה לפעול באופן נייטרלי וללא כל זיהוי עם צד זה או אחר מבין הנוגעים לתלונה.
- 15.3. לצדדים זכות לעיין בכל חומר הראיות שנאסף בעניינם אלא אם סברה הנציבה כי חשיפתו של מידע מסוים עלולה לגרום נזק העולה על התועלת שבחשיפתו. במקרה בו נמנע מן הנילון לעיין בחלק מן המידע הנוגע לבירור התלונה, תציין הנציבה את הדבר בדיווח להנהלה המצומצמת בדבר המלצותיה כאמור בסעיף 16.4 לתקנון זה.
- 15.4. זימנה הנציבה נוגעים בדבר לצורך המשך בירור תלונה (שלא במעמד קבלת הפניה הראשונית) - היא תאפשר לצדדים להיות נוכחים בעת שמיעת דבריהם של מי שזומנו על ידי הנציבה ולהפנות אליהם שאלות, בכפוף לסעיף 15.5 להלן.
- 15.5. זימנה הנציבה את הנפגע להמשך בירור בעניין המקרה, בסמכות הנציבה להורות כי הנילון לא יהא נוכח בעצמו בעת שמיעת הנפגע אם היא סבורה כי הדבר עלול לפגוע באחד הצדדים או בבירור העניין.

16. סיום הבירור, החלטות ודיווח

- 16.1. בתום הבירור תחליט הנציבה לנהוג באחת או יותר מן הדרכים הבאות:
- 16.1.1. המלצה להנהלה המצומצמת, על הצעדים שיש לנקוט לדעתה כתוצאה מהליך הבירור שערכה ו/או בעקבותיו.
- 16.1.2. לגנוז את הפנייה. החלטה בדבר גניזת הפנייה תימסר בכתב לפונה ו/או למתלונן. ההחלטה תימסר אף לנילון אלא אם נתקיימו הנסיבות המפורטות בסעיפים 14.4 ו-14.5 לעיל. ביטול הפניה לא תהווה עילה לגניזת הפניה אלא אם שוכנעה הנציבה כי ביטול הדיווח או התלונה נעשו מרצון חופשי, בלא כפיה או השפעה פסולה.
- 16.1.3. להציע לנפגע ולנילון הליך של גישור.
- 16.1.4. לקיים בעצמה הליך גישור במקרה בו הנילון והמתלונן הסכימו לקיים הליך כאמור בפניה, וככל שהגיעה למסקנה כי בנסיבות המקרה, תהיה זו הדרך הנכונה. ככלל, הליך גישור בפני הנציבה יתקיים ללא נוכחות עו"ד. תוכן הליך גישור, כמו גם כל הליך לקראת הליך גישור, שיחה, תכתובת או פגישה יהיו חסויים ולא יוצגו בפני כל ערכאה, לרבות לא בפני בתי הדין למשמעת.

- 16.1.5. לנקוט כל פעולה נוספת ו/או אחרת, על פי שיקול דעתה, אשר נחוצה לצורך קיום תפקידה, הכל בכפוף לכל דין.
- 16.2. לאחר סיום הבירור בהתאם לאחת הדרכים המפורטות בסעיף 16.1 לעיל, תדווח ההנהלה המצומצמת ליו"ר הוועד המנהל על תוצאות סיום הבירור והצעדים בהם הוחלט לנקוט.
- 16.3. על החלטת הנציבה לגנוז את הפנייה כאמור בסעיף 16.1.2 לעיל יכול הפונה לערער בכתב ליועץ המשפטי של בית הספר, וזאת תוך 45 ימים מיום שנמסרה לו החלטה על גניזת הפנייה.
- 16.4. בתום בדיקתה, ובמקרה הצורך גם במהלכה, תמסור הנציבה להנהלת בית הספר דיווח בכתב בדבר הפנייה, הפעולות שנקטו וכן תפרט את המלצותיה, כאמור בתקנון זה.
- 16.5. מסרה הנציבה להנהלה המצומצמת את סיכומיה והמלצותיה, תחליט ההנהלה בהתייעצות עם מנהל הסניף הרלוונטי וללא דיחוי על הפעלת הסמכויות שבידיה, לרבות: מתן הוראות למעורבים בדבר כללי התנהגות ראויים, הפרדה בין הנילון להנפגע, נקיטת צעדים הנחוצים כדי למנוע הישנות מקרים ו/או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה עקב מעשה ההטרדה המינית ו/או ההתנכלות, נקיטת אמצעי ביניים ו/או כל פעולה אחרת ו/או נוספת, והכל בהתאם לחוק, לתקנות ולתקנון זה.
- 16.6. ההנהלה המצומצמת תודיע לנציבה בכתב על קבלת או דחיית המלצותיה כולן או חלקן. במקרה בו נדחתה המלצת הנציבה, ההחלטה תנומק. הנציבה רשאית להשיג בפני הוועד המנהל על אי קבלת המלצותיה על ידי הנהלת בית הספר.

17. אמצעי ביניים

- 17.1. במקרים חריגים, ובין השאר כדי למנוע או לצמצם פגיעה, נזק ו/או הטרדה ו/או התנכלות למי מהצדדים, ו/או למנוע מקרי הטרדה ו/או התנכלות נוספים מצד הנילון, מוסמכת הנציבה להמליץ להנהלה המצומצמת, על נקיטת אמצעי ביניים, כגון הפרדה בין הנפגע לנילון, השעיה זמנית מעבודה ו/או העברה זמנית מתפקיד ו/או לסניף אחר של בית הספר.
- 17.2. בטרם המלצה לנקיטת אמצעי ביניים אלה תיתן הנציבה לנילון ו/או לכל אדם אחר הרלוונטי לעניין לדעתה, הזדמנות להשמיע את טענותיו.
- 17.3. סמכות הנציבה להמליץ על אמצעי ביניים משתרעת על התקופה שממועד תחילת טיפולה בפנייה ועד סיומה.

18. תלונה כוזבת או שקרית

הגשת תלונת סרק, מסירת מידע כוזב בתמיכה לתלונת סרק או סיוע אחר לתלונת סרק מהווים הפרה חמורה של נהלי בית הספר. לעניין זה, תלונת סרק היא תלונה כוזבת מבחינה עובדתית, שנמצא כי הוגשה בידעיה או תוך יכולת לדעת כי מדובר בתלונה כוזבת.

19. שמירה על סודיות וחיסיון

- 19.1. לצורך טיפול נאות ויעיל במניעת הטרדה מינית או התנכלות, ו/או חשד להן, וכן לצורך טיפול בדיווח או תלונה שעניינם הטרדה מינית או התנכלות, קיימת חשיבות רבה להגנה על פרטיותם וצנעת עניינם של כל המעורבים – נפגע, נילון וכן כל איש ביה"ס אחר לרבות מי שפנה או מסר מידע, לנציבה או לכל גורם אחר.

19.2. איש ביה"ס לא ימסור לכל אדם אחר כל מידע, נתון, עובדה, מסמך, תיעוד וכיוצ"ב הנוגעים למקרה של הטרדה מינית או התנכלות, או חשד להם (בסעיף זה – **מידע**), זולת במקרים הבאים:

19.2.1. מקום שהוא מחויב על פי דין לעשות כן.

19.2.2. מסירת מידע לנציבה.

19.2.3. מקום בו מסירת המידע נעשים לצורך טיפול בתלונה או בדיווח, במסגרת תפקידו ו/או חובתו של מוסר המידע.

19.3. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הנציבה, הרכוזת האזוריות ישמרו בסוד כל מידע, כהגדרתו בס"ק 19.2 לעיל הנוגע לעניין שהיה בטיפול של הנציבה, זולת מקום בו הן מחויבות לגלותו על פי כל דין ו/או על פי תקנון זה. הפרת חובת הסודיות תהווה הפרה חמורה של נהלי ביה"ס.

20. דיווח, שקיפות, ושמירת חומר ארכיוני

20.1. על הנציבה להגיש להנהלה המצומצמת ולוועד המנהל דוח תקופתי, בו יפורטו פעולותיה, הנתונים הסטטיסטיים בדבר פניות שהגיעו אליה ודרך טיפולה/ התיחסותה לכלל העניינים המצויים בתחום סמכותה.

20.2. לפחות אחת לשנה, הנציבה תעביר למנכ"ל בית הספר דו"ח המתאר את פעילותה ואת פעילות בית הספר בכל הנוגע למניעת הטרדה מינית והתנכלות במהלך שנת הלימודים שהסתיימה בסמוך לכך. הדו"ח יכלול נתונים ופרטים כפי שתמצא לנכון הנציבה לפרסם.

20.3. הנציבה תשמור בידיה את כל החומרים, המסמכים והתרשומות הנוגעים למקרים שבטיפולם, ולא תעבירם לאיש, זולת למחליפתה, לממלאת מקומה או למי שזכאי לקבלם על פי דין.

21. תחולה ותוקף

21.1. תחילתו של תקנון זה ביום אישורו והוא מחליף כל תקנון ו/או נוהל שקדמו לו ושעניינם מניעת הטרדה מינית.

21.2. נוסח החוק, התקנות, פרטי הנציבה והרכוזת ודרכי ההתקשרות עימן, כשהם מעודכנים, יהוו נספח לתקנון זה.

נספח א – טופס דיווח על סיום בירור תלונה

תאריך תחילת טיפול (יום הפניה הראשונית לרכזת/נציבה): _____

תאריך מילוי הדו"ח: _____

שם המתלונן: _____

מקבלת הפנייה הראשונית: _____

פרטי הפנייה הראשונית: _____

חומר שנאסף במהלך הבירור:

נוגעים בדבר שנשמעו במהלך הבירור:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

אמצעי ביניים בהם נעשה שימוש במהלך הליך הבירור:
