



Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Wat is sociale veiligheid?	6
<i>Een veilige school</i>	6
Communicatie:	7
Evaluatie	8
Visie	9
<i>Een schoolbrede aanpak</i>	9
<i>Duidelijke normen en waarden</i>	9
<i>Pedagogisch vakmanschap</i>	9
<i>Brede interventies passend bij visie en context</i>	10
<i>Preventie</i>	10
Protocollen	10
A. <i>Gedagsregels voor de scholen van stichting Initia</i>	11
B. <i>Gedagsprotocol</i>	12
Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:	12
Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen:	12
Troosten/belonen/feliciteren/kalmeren e.d. in de schoolsituatie:	12
Hulp bij aan- uit- en omkleden:	12
Buitenschoolse activiteiten:	13
C. <i>Protocol tegen pesten</i>	14
omgangsvormen en gedragsregels om pesten te voorkomen	14
Investeren in het groepsgevoel	17
Investeren in het individuele contact	17
Aandacht voor sociaal-emotionele vaardigheden	17
Werken aan weerbaarheid en mediawijsheid	17
Hoe gaat het team met elkaar om?	17
D. <i>Agressief gedrag</i>	18
E. <i>Procedure grensoverschrijdend gedrag door een leerling</i>	20
Agressie en geweld: wel of geen aangifte doen?	21
Uitwerking van strafbare feiten	21
Wie kan aangifte doen?	22
F. <i>Aangiftebeleid</i>	23
Manier van aangifte doen	23
Stroomschema: van incident tot melding of aangifte	24
G. <i>Meldcode en meldplicht</i>	25
Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling	25
Stap 1A: Signaleren	32
De medewerker:	32
• <i>Observeert</i>	32
• <i>Raadpleegt signalenlijst</i>	32

(bijlage V).....	32
• Betreft de AF/IB.	32
.....	32
Stap 1B: Direct melding doen van vermoeden	32
De medewerker	32
• Is verplicht het vermoeden direct bij de directeur te melden. De AF/IB ondersteund hierin.	32
Stap 2: De directeur(-bestuurder)	32
• Legt direct contact met een vertrouwensinspecteur en krijgt advies over al dan niet doen van aangifte.....	32
Stap 3: De directeur(-bestuurder):	32
• Doet aangifte bij politie	32
• Stelt beroepskracht op non-actief.....	32
• Legt een draaiboek aan.....	32
• Raadpleegt VT.....	32
• Regelt ondersteuning van kind en ouders	32
• Volgt het onderzoek van de politie.....	32
• Registreert.....	32
Stap 4: De directeur(-bestuurder):	32
• Rehabiliteert.....	32
• Geeft waarschuwing af	32
• Neemt arbeidsrechtelijke maatregelen.....	32
• Registreert.....	32
Stap 5: De directeur(-bestuurder):	32
• Biedt nazorg voor ouders en kinderen en medewerkers	32
• Organiseert ouderavonden	32
• Verwijst door naar externe hulp.....	32
• Evalueert de procedures.....	32
• Registreert.....	32
Preventiemaatregelen	37
H. Privacybeleid	39
Waarom wij persoonsgegevens gebruiken	40
Grondslagen	41
Beveiligen	41
Bewaren	42
Deelt de school persoonsgegevens met derden?	42
I. Toelating, schorsen en het verwijderen van leerlingen	45
Toelatingsbeleid	45
Schorsing en verwijdering	47
J. Klachtenregeling stichting Initia	51

Afhandeling van klachten	52
Benoeming en taken van de (externe) vertrouwenspersoon	52
Openbaarheid van de klachtenregeling	53
Het indienen van een klacht.....	53
De klachtencommissie.....	53
Informatieverstrekking aan de klachtencommissie	54
Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie.....	54
Informeren medezeggenschapsorgaan	54
Vertrouwelijkheid	54
Wijziging van de klachtenregeling.....	54
Overige bepalingen	54
<i>K. Beleid omtrent het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag.....</i>	<i>55</i>
VOG verplicht	55
VOG niet verplicht	55
Aanvragen en declareren van een VOG bij benoeming	55
Aanvragen en declareren van een VOG bij geen benoeming.....	55
Bewaren van de VOG	56
<i>L. Integriteitscode stichting Initia</i>	<i>57</i>
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	57
Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode	57
Artikel 3 Vaststelling en wijziging code	57
Artikel 4 Uitleg en toepassing code	57
Artikel 5 Kernwaarden integriteit.....	57
Artikel 6 Voorkomen belangenverstremgeling	58
Artikel 7 Aannemen giften en geschenken	58
Artikel 8 Nevenfuncties	58
Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen.....	59
Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting.....	59
Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden.....	60
Artikel 12 Algemeen gewenst gedrag.....	60
<i>M. Ongewenst gedrag</i>	<i>61</i>
<i>N. Klokkenluidersregeling</i>	<i>63</i>
Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand	63
<i>O. Protocol medisch handelen</i>	<i>71</i>
Medische handelingen in de klas.	71

Voorwoord

Leerlingen doen op school niet alleen vakkennis en -vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren voor het leven, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelingsproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien.

Van alle Initiascholen wordt verwacht dat zij een beleid voeren dat gericht is op de veiligheid van leerlingen, de veiligheidsbeleving van leerlingen jaarlijks monitoren. Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze situaties zoveel mogelijk voorkomt. Dat is de reden dat we investeren in een stevig en positief groepsklimaat.

De inspectie beoordeelt of het veiligheidsbeleid van de school voldoende is en let er daarbij vooral op of een school de veiligheidsbeleving van leerlingen monitort en (als dat nodig is) maatregelen neemt tot verbetering. In de wet is geregeld dat een school de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar stelt.

Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. De monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Om een sociaal veilig klimaat te creëren, zet de school meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma's en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau. Ook betreft de school de ouders en de omgeving bij de aanpak. In dit document treft u alle informatie bij elkaar op het gebied van sociale veiligheid. Het is ons doel om hier zoveel mogelijk preventief in te acteren. Op het moment dat er curatieve zorg nodig is, zullen wij hier op adequate wijze in handelen en ouders daarin meenemen.

In dit beleidsdocument is te lezen waarom en wat wij doen om de sociale veiligheid te waarborgen en welke taken hierbij horen. Het is een document dat periodiek herijking vraagt om up to date te blijven. Het eerste kwartaal van een schooljaar is daar zeer geschikt voor omdat in die periode de sociale veiligheid in het bijzonder een plek heeft in verband met de gouden weken.

Angela Horsten,
Directeur-bestuurder stichting Initia.

Wat is sociale veiligheid?

Een veilige school is een school waar medewerkers voortdurend serieus aandacht besteden aan het realiseren van een veilig schoolklimaat én aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag en die kritisch naar zichzelf blijven kijken, en ervoor zorgen dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag.

Dit alles gebeurt in een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en in een cultuur waarin iedereen hier open over kan praten.

Sociale veiligheid gaat over het bevorderen van sociaal gedrag door bijvoorbeeld gedragsregels op school en het tegengaan van grensoverschrijdend en ongewenst gedrag. Voorbeelden daarvan zijn: pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie, radicalisering en extremisme.

In het onderstaande filmpje is de visie op sociale veiligheid op school verbeeld.

<https://www.youtube.com/watch?v=w85h2iiArE8>

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken.

Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als:

- Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling?
- Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen?
- En hoeveel ruimte is er om te leren van elkaar?

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Een veilige school

Onder een veilige school verstaat stichting Initia niet alleen dat de gebouwelijke inrichting en haar omgeving veilig is, onder een veilige school wordt ook verstaan:

- een plek waar rust heerst,
- een omgeving waar leerlingen, personeel en ouders-verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten,
- een omgeving waar alle betrokkenen, respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan,
- alles wat hier inbreuk op maakt als 'onveilig' wordt gekwalificeerd.

Voor leerlingen betekent dit onder andere:

- niet pesten of gepest worden,
- de lessen kunnen volgen en tijdens de pauzes spelen zonder dat je wordt lastiggevallen,
- weten dat agressie, geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn.

Voor ouders-verzorgers betekent dit:

- erop kunnen vertrouwen dat de kinderen veilig naar school gaan,
- weten dat de school er alles aan doet om agressie, geweld of bedreigingen te voorkomen,
- weten dat problemen besproken kunnen worden, dat er iets mee of aan gedaan wordt.

Voor personeel en andere medewerkers betekent dit:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders-verzorgers, collega's en leidinggevenden,
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten,
- duidelijke richtlijnen in het geval van agressie, geweld en/of bedreigingen,
- afspraken over omgangsvormen.

Voor de omgeving/ de buurt betekent dit:

- geen overlast van de leerlingen, die de school bezoeken,
- geen vandalisme, vervuiling of vernieling door leerlingen van de school,
- weten dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag,
- een aanspreekpunt op school voor suggesties of eventuele klachten,
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

Voor alle betrokkenen betekent dit:

- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt,
- je kunt bij iemand terecht als er problemen zijn,
- signalen worden serieus genomen.

Communicatie:

Elke school beschikt over schoolregels. Deze staan vermeld in de schoolgids. De schoolgids wordt verspreid onder alle nieuwe ouders en geplaatst op de website van de scholen, zodat hij toegankelijk is voor alle ouders. In de schoolgids wordt verwezen naar dit beleid voor sociale veiligheid. Dit beleid met bijbehorende protocollen wordt geplaatst op de website van de stichting. Daarnaast worden de protocollen verzameld op een site in de Sharepointomgeving zodat deze terug te vinden zijn.

Voor de schoolregels en de regels geldt dat iedereen die regelmatig contact heeft met de school de regels kent en er zich naar gedraagt. De regels gelden vanaf dag één. De leerkrachten bespreken de positief geformuleerde schoolregels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en komen er regelmatig op terug. De leerlingen kunnen voor vragen of als ze zich onveilig voelen altijd terecht bij de leerkracht, de interne vertrouwenspersoon of de directeur van de school.

De school zorgt voor voldoende toezicht, handhaving en eventuele bijstelling van de regels. (Nieuwe) personeelsleden ontvangen de schoolgids en het arbobeleid waarvan het beleid sociale veiligheid deel uitmaakt. De directeur van de school zorgt ervoor dat dit beleid en bijbehorende protocollen besproken worden in het werkoverleg en dat groepsleerkrachten de leerlingen informeren over de schoolregels en dit beleid én dat het beleid zichtbaar is in de praktijk.

Directeuren melden het de directeur bestuurder indien er zich in dit protocol beschreven voorvallen hebben voorgedaan. De melding is in eerste instantie telefonisch en wordt gevolgd door een schriftelijke/digitale melding.

Het thema “veilig op school” staat minimaal één keer per jaar op de agenda van het werkoverleg van iedere school van stichting Initia; het beleid inclusief protocollen zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school en vormen de basis voor hun handelwijze. Op basis van deze bespreking kan het beleid worden gewijzigd.

Personeelsleden worden in de gelegenheid gesteld cursussen te volgen waarbij zij vaardigheden verwerven, die ervoor zorgen dat incidenten voorkomen kunnen worden én om adequaat te reageren als zich een incident voordoet.

Evaluatie

Het protocol wordt samen met het arbobeleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving van zowel leerlingen als personeel. Met de kinderen kan dit aan de hand van een gevalideerd instrument, in ieder geval voor de groepen 6,7 en 8.

Bij personeelsleden wordt de veiligheidsbeleving gemeten via een enquête. Deze wordt om de twee jaar gedaan.

Visie

Leerlingen doen op school niet alleen vakkennis en -vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelingsproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien. Om een sociaal veilig schoolklimaat gestalte te geven, zijn in de visie van Initia de volgende aandachtspunten belangrijk. Deze visie is gebaseerd op de visie van de sectorraden.

Een schoolbrede aanpak

Om een sociaal veilig klimaat te creëren, zet de school meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma's en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau. Ook betreft de school de ouders en de omgeving bij de aanpak door de dialoog met hen aan te gaan en te vragen om input via een tevredenheid enquête. Grensoverschrijdend gedrag, zoals pesten, houdt meestal niet op bij het verlaten van het schoolplein. Het kan zich voortzetten op weg naar huis, bij de sportvereniging en op internet. Pesten is een maatschappelijk probleem. Samenwerking van alle betrokken partijen is dan ook noodzakelijk.

Maatregelen moeten zich niet alleen richten op de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont, maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en op leeftijdsgenoten. Herstelrecht – een specifieke aanpak om conflicten te voorkomen en op te lossen – is een goed alternatief zijn voor disciplinaire straffen. Herstelrecht is een systemische aanpak waarbij met name de ouders een belangrijke rol spelen.

Duidelijke normen en waarden

De sociale veiligheid op school is gebaat bij een sfeer waarin harmonie en respect centraal staan en waarin pesten en ander agressief gedrag niet worden getolereerd. Een open en ondersteunende cultuur, waarin leerlingen een eigen verantwoordelijkheid hebben, bevordert hun welbevinden en vermindert problematisch gedrag. Het is daarbij belangrijk dat leerlingen, personeel en ouders zich bewust zijn van de kernwaarden en de daarvan afgeleide normen en regels die in de school gelden, dat zij deze naleven en dat er sancties volgen als zij dat niet doen.

Pedagogisch vakmanschap

Leraren spelen een belangrijke rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij kunnen grensoverschrijdend gedrag tijdig signaleren en adequaat ingrijpen. Ook dragen zij normen en waarden uit en laten zij leerlingen voorbeeldgedrag zien. Dit alles vereist pedagogisch vakmanschap. Het is belangrijk dat de schoolleiding leraren hierin stuurt en coacht en dat leraren zich op dit terrein (verder) professionaliseren. Het begin van het schooljaar is cruciaal voor het realiseren van een sociaal veilig klimaat in een klas. Dan begint de groepsvorming. Als de leraar in deze fase een positief stempel drukt op de sfeer en met de leerlingen duidelijke regels afsprekt, creëert hij een positief klimaat waarvan iedereen de rest van het jaar de vruchten plukt. De gouden weken worden hiervoor benut aan het begin van ieder schooljaar.

Brede interventies passend bij visie en context

Het is moeilijk om een eenduidig antwoord te geven op de vraag welke programma's of interventies het meest effectief zijn om een sociaal veilig schoolklimaat te realiseren. Het is van groot belang dat de school op basis van de pedagogische visie, de context en de doelen van de school, zich bij de keuze voor programma's en interventies rekenschap geeft van de bewezen effectiviteit daarvan. Een belangrijk hulpmiddel voor scholen bij het maken van een keuze is het onderzoek van de Commissie Anti-pestprogramma's o.l.v. het NJI. Dit geeft een indicatie welke programma's en interventies effectief zijn bij het voorkomen en tegengaan van pesten. Op basis daarvan maakt iedere school een goede combinatie van programma's en/of interventies die zich specifiek richten op het tegengaan van pesten en een schoolbrede aanpak van de sociale veiligheid. Daarbij zijn ook aspecten als seksuele diversiteit (LHBT) en discriminatie onderdeel van de schoolbrede aanpak. Scholen moeten kunnen aantonen met welke interventies of programma's zij een sociaal veilige omgeving waarborgen en inzichtelijk maken dat de gekozen aanpak effect sorteert. Dit staat beschreven in de schoolgids.

Preventie

Voorkomen is nog altijd beter dan genezen. Daarom wordt op alle scholen en in alle klassen van Initia leerstof, activiteiten of programma's aangeboden, gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Voor een aantal kerndoelen gelden wettelijke verplichtingen.

Het betreft de kerndoelen m.b.t. 'Oriëntatie op jezelf en de wereld' en dan met name kerndoel 36 (betreft staatsinrichting en de rol van de burger) en kerndoel 38 (betreft geestelijke stromingen, seksualiteit en (seksuele) diversiteit).

Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt door schoolleiding en schoolbestuur gestimuleerd en gefaciliteerd. Die scholing en training wordt aangeboden aan alle betrokken functionarissen binnen de school.

In het protocol over pesten wordt hier aandacht aan besteed op verschillende niveaus.

Protocollen

In dit hoofdstuk staan alle protocollen onder elkaar vermeld en beschreven. Iedere school van stichting Initia vult de concrete invulling van het beleid om eigen wijze in. Daardoor ontstaat in dit document de mogelijkheid om vanuit de algehele richtlijnen de uniciteit van de school te benadrukken in hoe de school vorm en inhoud geeft aan het beleid en bijbehorende protocollen.

A. Gedragsregels voor de scholen van stichting Initia

Regels vormen een leidraad voor gedrag. En daarnaast vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid. De kracht van gedragsregels schuilt in het feit dat elke school schooleigen gedragsregels opstelt. Gedragsregels zijn afhankelijk van het draagvlak van alle betrokkenen. Door met elkaar na te denken en besluiten te nemen over regels ontstaat er draagvlak. En hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels. Regels zijn op deze manier een uiting van de gewenste schoolcultuur. Betrek ook leerlingen in de klas bij het opstellen van klassenregels: laat ze hierover meedenken.

Ook het opstellen van gedragsregels (een gedragscode) op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en geweld, Arbozaken en privacy hoort daarbij. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt. Een gedragscode is daarbij behulpzaam.

Doel van een gedragscode:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen bij hun werk op school. (zie Arbobeleidsplan)
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.
- Gedragsregels in verband met het Arbobeleid staan in het Arbobeleidsplan.

B. Gedragsprotocol

Hieronder de gedragingen die verwacht worden van onze medewerkers om te voorkomen dat zij zich in een kwetsbare situatie begeven.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

1. De afbeeldingen die op school gebruikt worden, kennen een positief en constructief karakter waarbij iedere mens zichzelf gerespecteerd voelt.
2. De grappen die gemaakt worden, zijn respectvol naar de ander. Iedere medewerkers is daar alert op.
3. Kinderen wordt geleerd op verantwoorde wijze om te gaan met het internet.
4. Het taalgebruik dat wordt toegepast is zorgvuldig, passend en vanuit een positieve opbouw.
5. Medewerkers zien erop toe dat leerlingen op respectvolle manier met elkaar omgaan. Op het moment dat dit ter discussie staat, vindt hierover een dialoog plaats, geïnitieerd door de leerkracht om te reflecteren op het gedrag en wat dit gedrag met de ander doet.
6. Seksualiteit wordt op zorgvuldige wijze besproken binnen de school.
7. Iedereen doet ertoe, ongeacht religie en geaardheid, de etnische of culturele achtergrond. Hier wordt rekening mee gehouden bij tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen:

1. Leerlingen gaan na schooltijd naar huis. Als de leerling langer op school blijft, is dat na goed overleg met de ouders of verzorgers en zijn het meerdere kinderen die blijven (om te helpen).
2. Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht van langer c.q. nablijven. De leerkracht draagt er zorg voor dat er altijd zicht is op zowel de leerkracht als de leerling wanneer deze met zijn tweeën in de groep aanwezig zijn.
3. In principe neemt een leerkracht geen leerling mee naar huis. Bij voorkomende gevallen wordt zowel de reden als tijdsduur aangegeven. Een leerling kan daarbij nooit alleen zijn.
4. Medewerkers geven geen gehoor aan individuele uitnodigingen van leerlingen op social media. Er kan en mag gecommuniceerd worden op forums, altijd middels een openbaar en zichtbaar school- of groepsaccount.

Troosten/belonen/feliciteren/kalmeren e.d. in de schoolsituatie:

Bij het troosten, belonen, feliciteren en kalmeren wordt door de leerkracht in principe gehandeld volgens zijn eigen gewoonten, rekening houdend met wat kinderen als normaal ervaren. Er is aandacht voor de wensen en gevoelens van ouders en kinderen hieromtrent. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Op schoot nemen, kusje als troost, arm om een leerling, omhelzing, felicitatiekus, kalmeren door aanraken of vastpakken zijn voorbeelden van handelingen waarbij de leerkracht zich bewust moet zijn van de mogelijkheid dat dit anders geïnterpreteerd kan worden dan bedoeld is

Hulp bij aan- uit- en omkleden:

1. Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkrachten. Vanaf groep 3 kunnen kinderen dit in principe zelfstandig.
2. Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of

omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De medewerkers houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester/meneer) het doet?”, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

3. Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulpverlenend.
4. In de kleedlokalen kondigt de leerkracht zijn/haar komst aan door te kloppen.
5. Als er gedoucht wordt in de groepen 6, 7 en 8 na de gymles is toezicht nodig, maar de leerkracht zal zoveel mogelijk rekening houden met de privacy van de kinderen. De leerkrachten zullen zich niet onnodig ophouden bij de kinderen tijdens het afdrogen en aankleden.
6. De leerkrachten leggen uit dat de kinderen vlot moeten omkleden. Wanneer de leerkracht (stimulerend) moet optreden, komt hij/zij na kloppen op de deur binnen.

Buitenschoolse activiteiten:

Schoolkamp:

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen kenbaar gemaakt. Tijdens het aan- uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat begeleiders de ruimtes van de meisjes en /of jongens binnengaan.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, en is ter beoordeling van de gehele leiding. (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend).
- De leerkracht wenst de kinderen woordelijk welterusten.

Schoolreis:

Zie boven, voor zover van toepassing.

C. Protocol tegen pesten

Van **pesten** is er sprake als 'iemand herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen' (Dan Olweus). De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht en er is sprake van machtsongelijkheid.

Pesten gebeurt vaak in een specifieke groepscontext die zich kenmerkt door een onveilige en negatieve basissfeer in de groep (Mieke van Stigt).

Pesten verschilt daarmee van plagen en ruzie:

Bij **plagen** is het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is geen duidelijke machtsongelijkheid aanwezig. Leerlingen sluiten elkaar niet buiten en het is vaak de bedoeling om elkaar aan het lachen te maken.

Bij **ruzie** hebben leerlingen een conflict met elkaar. Ze wisselen over en weer argumenten uit op een emotionele (boze) manier. Beide leerlingen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan waardoor er geen machtsongelijkheid is. Een ruzie leggen leerlingen meestal weer bij.

Blijvende aandacht voor positieve groepsvorming en de sociaal-emotionele vaardigheden lijkt het meest effectief om pesten te voorkomen en een veilig sociaal klimaat te creëren. Als leraar is het belangrijk dat je de regie hebt over het groepsproces. Dit is nodig voor een veilige sfeer in de klas. Meer hierover lees je in het artikel Groepsdynamica in de klas.

Het gehele schooljaar wordt binnen stichting Initia aandacht besteed aan:

omgangsvormen en gedragsregels om pesten te voorkomen

Het begin van het schooljaar – de Gouden Weken – is een uitgelezen moment om met de klas afspraken te maken over omgangsvormen en gedrag. Betrokkenheid van de klas is essentieel.

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem en wordt serieus aangepakt. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders - en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Op school wordt uitgegaan van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze bestaat uit:

1. *hulp aan het gepeste kind.*
2. *hulp aan de pester.*
3. *hulp aan de zwijgende middengroep.*
4. *hulp aan de leerkracht.*
5. *hulp aan de ouders.*

Vooraf ingevulde voorwaarden:

- Door mondelinge en schriftelijke **informatie** worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten, (niet plagen), wat zijn mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor e.d. Er is een pestprotocol op school aanwezig.
- Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze **preventieve aanpak** bestaat o.a. uit:

- *Op schoolniveau:*

1. Streven naar goed pedagogisch klimaat. Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
2. Signaleren door de leerkracht d.m.v. een sociogram.
3. Indien nodig ouderavond
4. Doorspelen aan elkaar van aandachtspunten van kinderen tijdens het buitenspelen

- *Op leerkrachtniveau:*

1. Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moet worden aan de leerkracht. Uitleggen dat dit geen klikken is.
 2. Leerkrachten noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden.
 3. Leerkrachten maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als Kwetsend ervaren kunnen worden.
 4. Het team stelt schoolregels en afspraken op en ziet toe op de naleving van die regels.
 5. Leerkracht stelt met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op de naleving daarvan.
 6. Leerkrachten surveilleren voor schooltijd (bij beurt) buiten.
 7. Speeltijden (in de ochtend) kunnen gesplitst zijn. Leerkrachten surveilleren dan.
 8. Verder wordt van iedere leerkracht verwacht, dat hij werkt aan positieve groepsvorming: respect voor elkaars (on)mogelijkheden, kinderen laat samenwerken; elkaar helpen, respect voor elkaars spullen, niemand buitensluiten, naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurt, ruzies uitpraten, goed maken e.d.
- Leerkrachten **signaleren** als pesten desondanks optreedt. Van iedere leerkracht mag worden verwacht, dat hij pesten kan signaleren.
 - De leerkracht neemt duidelijke stelling tegen pesten.
1. Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd, geeft hij duidelijk aan dat dergelijk gedrag wordt afgekeurd.
 2. Hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag, en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
 3. Hij probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.
 4. Er wordt contact opgenomen met de ouders wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, vervolgens gaat de school resp. de leerkracht over tot een **directe, curatieve aanpak**.
 5. Hierin staat de leerkracht niet alleen: hij kan onze zorgbreedteprocedure volgen, waarbij hij een beroep kan doen op de IB'er, de directie of een leerlingbespreking in het team. Het team is in zijn geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen!

De directe, curatieve aanpak bestaat uit twee methoden:

De niet-confronterende methode.

1. Deze methode wordt toegepast als de leerkracht vermoedt dat er sprake is van onderhuids pesten. (niet zelf waargenomen)
2. hij schakelt collega's in om vermoedens mogelijk te versterken. (zie ook draaiboek (seksuele) kindermishandeling)
3. Ondertussen kan de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen om zo bij het probleem in de klas te komen. (ook om een eerste "signaal" af te geven).

Mogelijke onderwerpen:

1. Oorlog-vrede-gevoel van overwinnaars en overwonnenen; mensenrechten, rechten van het kind, machtsmisbruik in het algemeen, kindermishandeling door volwassenen, e.d.
2. Praten over buitensluiten in het algemeen en buitensluiten in de klas. Dit een keer in een rollenspel of in de gymles praktiseren.
3. Pester(s) en/of enkele niet-pesters inschakelen om op te letten of er misschien gepest wordt. Na enkele dagen verslag uit laten brengen.
4. Wachten op een moment dat de leerkracht of een collega het daadwerkelijk ziet en dan duidelijk stelling nemen.

De confronterende methode.

1. Deze methode past de leerkracht toe als een leerling voor zijn ogen lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld.
2. Leerkracht neemt eerst duidelijk stelling,
3. Voert een gesprek met de klas over pesten in het algemeen.
4. Spreekt met de leerlingen nadere regels af.
5. Behandelt het probleem of komt erop terug op een daarvoor geëigend moment / les
6. of voert een gesprek over de gevoelens van een gepest kind of de ouders van dit kind.

• Hulp aan de pester.

1. De leerkracht kan gebruik maken van hulp door vertrouwenspersoon e.a.
2. Een grenzen stellend gesprek.
3. Leerkracht voert *probleemoplossende gesprekken*. Hierin probeert hij de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen.
4. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de *gevoeligheid* van de pester te vergroten. Bijv. brieven van gepeste kinderen of van ouders van gepeste kinderen laten lezen, samen video's met gesprekken van kinderen en/of hun ouders bekijken.
5. De leerkracht maakt *afspraken* met de pester over *gedragsverandering*. Aan het eind van de week komt de naleving ter sprake.
6. De leerkracht kan een *rollenspel* laten spelen, waarbij de pester ervaart hoe het is om buitengesloten te worden.
7. Als het bovenstaande niet helpt wordt *een gesprek met de ouders* van de gehele klas aangegaan. De leerkracht vraagt hun medewerking om aan het pestprobleem een einde te kunnen maken. Dit gesprek met de ouders wordt pas nu gehouden omdat de meeste kinderen hun gedrag snel aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms is dit zelfs nodig om de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoreus straffen door de ouders.
8. Als het pestgedrag blijft voortduren wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. Ouders dienen hiervoor toestemming te geven.
9. Weigeren de ouders en blijft de pester volharden in zijn gedrag dan wordt overgegaan tot schorsing, eventueel gevolgd door verwijdering van school.

D. Hulp aan het gepeste kind.

1. Kinderen, die voortdurend worden gepest, reageren meestal door *passief gedrag* of ze gaan *uitdagen*. Beide vormen van gedrag zijn "aangeleerd" als reactie op het gepest worden. En "aangeleerd gedrag" kan weer "afgeleerd" worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten.
2. De leerkracht kan gebruikmaken van IB'er en ander personeel.
3. De leerkracht probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid. Ik ben ik en jij bent jij en dat mag.
4. De leerkracht probeert zo mogelijk de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken.
5. Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht samen met de ouders het gepeste kind zijn/haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij hulp van professionele instellingen ingeschakeld, zoals Centrum Jeugd en Gezin, de Entree, therapiepraktijken e.d.

E. Vertrouwenspersoon (intern) - Vertrouwenspersoon - Klachtencommissie.

1. Indien de ouders van het gepeste kind vinden dat de leerkracht, resp. de school onvoldoende of onjuist gehandeld heeft, of indien naar de mening van de ouders niet het gewenste

resultaat is bereikt, kunnen zij via de vertrouwenspersoon (intern) een klacht indienen bij de externe vertrouwenspersoon. Om moverende redenen kunnen de ouders een klacht ook rechtstreeks indienen bij de vertrouwenspersoon of bij de klachtencommissie.

2. Deze gaat na of door de leerkracht/school al het mogelijke is gedaan, wat redelijkerwijs van een leerkracht/ school mag worden verwacht.
3. Zij bemiddelt eventueel tussen ouders en school.
4. Wordt voor de betrokken partijen geen bevredigende oplossing bereikt, legt zij de klacht neer bij de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie behandelt de klacht en adviseert het bevoegd gezag. (zie klachtenregeling machtsmisbruik van stichting Initia. Dit protocol tevens beschreven in dit beleidsplan.

De relatie met sociale media wordt ook gelegd. Een simpele regel is: wat in fysieke omgang niet oké is, is ook niet oké op sociale media. Wees ervan bewust dat je een voorbeeldrol hebt en houd de regie over het proces. Het is raadzaam om regelmatig te bespreken hoe het gaat en aanpassingen te doen. Deel vooral de positieve ervaringen. Ook worden er voor de Week Tegen Pesten (die School & Veiligheid in september organiseert) ieder jaar materialen ontwikkeld die hierbij kunnen helpen.

Investeren in het groepsgevoel

Wanneer leerlingen elkaar kennen en kunnen terugvallen op gedeelde ervaringen, dan zorgt dat voor meer begrip en meer oog voor elkaars welzijn. Het is ook van invloed op de onderlinge omgang. Door te werken aan een 'wij-gevoel' krijgen negatieve aspecten, zoals pesten, minder kans. Binnen Initia wordt tijd gemaakt voor activiteiten die dit 'wij-gevoel' versterken.

Investeren in het individuele contact

Het is niet alleen belangrijk dat leerlingen elkaar leren kennen. Het is net zo belangrijk dat de leerkracht de leerlingen kent en weet wat er speelt in hun leven. Wanneer deze investeert in persoonlijke aandacht, wordt het voor kinderen gemakkelijker om bij de leerkracht te komen als er iets speelt.

Aandacht voor sociaal-emotionele vaardigheden

Investeer in het aanleren van sociale vaardigheden en omgaan met emoties. Een kind dat leert omgaan met zijn emoties, zoals angst en woede, kan beter omgaan met andere kinderen. En staat meer open voor kinderen die anders zijn. (Kees van Overveld, gedragsdeskundige)

Werken aan weerbaarheid en mediawijsheid

Binnen Initia wordt tijdens de lessen aandacht besteed aan onderwerpen als opkomen voor jezelf en voor anderen, respect hebben voor elkaar en omgaan met groepsdruk. Lessen mediawijsheid helpen onder meer de online veiligheid van leerlingen te vergroten.

Hoe gaat het team met elkaar om?

Ook voor leraren geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Daarnaast zijn leerkrachten het voorbeeld voor de leerlingen. Dus hoe is de sfeer in het eigen team? Wat streven teams na? Durf een collega aan te spreken als er sprake is van gedrag dat om feedback vraagt. Kortom, zorg dat er ook ruimte is om hierover met elkaar te praten en afspraken te maken. Binnen stichting Initia is hier structureel ruimte voor.

D. Agressief gedrag

Opstandig en agressief gedrag komt overal voor waar mensen in groepen samen komen. Dus óók op school en in de klas en dus ook bij stichting Initia. Om een sociaal veilig schoolklimaat te waarborgen is het daarom van belang agressief gedrag te verkleinen of proberen voor te zijn, door de aanleidingen van agressie te verkleinen.

Agressief gedrag heeft bijna altijd een aanleiding. Het ontstaat in veel gevallen uit frustratie, boosheid, angst, onmacht of een gebrek aan informatie en/of miscommunicatie. Door deze triggers te voorkomen, verklein je de kans op agressief gedrag.

Als leraar werk je in de klas op twee niveaus om agressief gedrag te verkleinen:

- Door het voor te zijn en
- Door te handelen als het zich voordoet.

Heldere (gedrags)regels en kaders

Iedere school stelt heldere gedragsregels op die passen bij de (pedagogische) visie. Deze zijn zichtbaar en merkbaar aanwezig. Ook de sancties staan beschreven in deze gedragsregels.

Klassenmanagement

In iedere groep proberen mensen hun positie te bepalen. Groepsvorming verloopt in verschillende fases, ook in de klas. In de 'stormingfase' is er de meeste kans op conflicten en negatief gedrag. De leraar speelt een belangrijke rol in het actief begeleiden van het groepsproces en sturing te geven aan de groep.¹

Sociaal emotioneel leren

Gevoelens van onmacht en frustratie komen bij veel leerlingen voor. Door in te zetten op sociaal emotioneel leren leren leerlingen om te gaan met deze emoties. Ze leren hoe ze deze emoties kunnen uiten en hoe ze op een effectieve manier kunnen communiceren en omgaan met conflicten. Binnen stichting Initia wordt concreet gewerkt aan de sociaal emotionele ontwikkeling door de inzet van de methode Kwink. Kwink is een online methode voor sociaal emotioneel leren (SEL). Inclusief burgerschap en mediawijsheid. Kwink biedt een doordacht onderwijsprogramma, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. Praktisch, leuk en actueel. Gericht op preventie en de kracht van de veilige groep. De methode sluit goed aan bij de principes van Positive Behaviour Support (PBS). Kwink:

- Voorkomt verstorend gedrag en pesten
- Kent een groepsbrede, preventieve aanpak
- Zorgt voor een sociaal veilige groep
- Verhoogt de leeropbrengsten
- Werkt met vijf bewezen gedragscompetenties
- Voldoet aan de wet Sociale Veiligheid

Luisteren

Frustratie kan voorkomen worden door aandacht te hebben voor, en goed te luisteren naar de behoeften van de ander. Als iemand heel boos is, kan daar ook angst onder zitten bijvoorbeeld.

“Goed luisteren naar de ander kan zeer de-escalerend werken.” (Kees van Overveld)

¹ <https://wij-leren.nl/groepsprocessen.php>

Wat als het dan toch gebeurt?

Een agressieve ouder, een schreeuwende leerling of een collega die witheet is. Deniz Dogan – expert in lastig en agressief gedrag – maakt in zijn aanpak onderscheid tussen boosheid en agressie. Volgens Dogan is boosheid een emotie die aandacht mag krijgen. Agressie daarentegen moet begrensd worden.

Monitoren van de veiligheid op schoolniveau

Voelt iedereen zich gezien en gehoord? Voelen leerlingen zich veilig? Door dit te monitoren en ontwikkelpunten aan te pakken, verklein je ook de kans op agressief gedrag. Jaarlijks wordt de sociale veiligheid gemonitord voor minimaal de groepen 6,7 en 8 met een daarvoor gestandaardiseerd instrument. Dit instrument staat vermeld in de schoolgids. De uitkomsten worden besproken met de intern begeleider en/of de schoolleider. Deze worden gedeeld met de onderwijsinspectie. Een sociaal veilige school vraagt om een continu gesprek. We scheppen ruimte om met elkaar in gesprek te kunnen gaan over bijvoorbeeld verschillen in opvattingen over acceptabel of onacceptabel gedrag. We praten met elkaar over hoe om te gaan met agressie, om onzekerheid te uiten, maar ook om inspraak te hebben of vragen stellen.

Leren van een incident en het verwerkingsproces

Of het nu leerlingen waren die met elkaar op de vuist gingen, of dat de agressie naar de medewerker was gericht, niemand maakt graag een incident mee. Het is belangrijk om samen met de betrokkenen nog een keer terug te kijken. Dit kan aan de hand van vragen zoals:

- Vindt probleemgedrag vaker op dezelfde locatie plaats?
- Is daar dan voldoende toezicht?
- Spreekt iedereen elkaar aan op probleemgedrag of komt die taak steeds op dezelfde personen neer?
- Werkt het protocol voldoende of moeten we dit aanpassen?

Antwoorden op deze vragen bieden een goed beeld van hoe het gesteld is de omgang met incidenten. De beste aanpak ligt soms op leerling-niveau (een leerling die zorg nodig heeft), soms op groepsniveau (omdat het te maken heeft met verkeerde groepsdynamica) en soms op leerkracht-niveau (bij gebrek aan pedagogische toerusting). Ook kan het zinvol zijn om te achterhalen of het gaat om frustratie-agressie of provocatie-agressie (bedreiging, intimideren, enzovoorts).

Stichting Initia vindt het belangrijk dat alle betrokkenen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voelen bij de evaluatie van een incident. Het is namelijk voor iedereen binnen de school van belang dat het niet nog eens gebeurt.

Naast leerpunten voor de school(medewerkers) in het algemeen, is het ook belangrijk om het herstel van en/of de nazorg voor de betrokken leerkracht te monitoren. Als de adrenaline is gezakt, kunnen de impact en emotie ineens naar boven komen – juist door de rust en reflectie. Naast reacties als angst of boosheid kan er soms ook sprake zijn van ontkenning, bagatelliseren ('t viel wel mee...), en/of twijfelen aan jezelf. Het is van belang om als betrokkene zelf de gebeurtenis goed te verwerken. Dit wordt gedaan door:

- de erkenning dat iemand een schokkende gebeurtenis heeft meegemaakt,
- er samen over te praten,
- op de situatie te reflecteren,
- actief te blijven,
- professionele hulp te vragen als de verschijnselen te lang aanhouden.

E. Procedure grensoverschrijdend gedrag door een leerling

De dialoog is voor ons een belangrijk instrument in het oplossen van problemen en ingewikkelde vraagstukken.

Gesprek leerling en leerkracht:

Getracht wordt de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling, die mogelijk verband houden met zijn ongewenst gedrag.

Gesprek school, leerling en ouders-verzorgers:

Bij herhaling van gedrag vindt een gesprek plaats tussen directeur, leerling en ouders-verzorgers. Zo nodig worden de leerling en de ouders-verzorgers verwezen naar een hulpverlenende instantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

Sancties

Bedenktijd:

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd. De leerling blijft wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de directeur zich op eventueel volgende stappen. De ouders-verzorgers worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Sancties hebben altijd te maken met een context waardoor er geen 'standaard sanctie' is opgenomen.

Afhankelijk van de ernst en de aard wordt melding gedaan bij de politie en/of wordt de vertrouwensinspecteur ingeschakeld. Kinderen tot 12 jaar kunnen niet strafrechtelijk vervolgd worden. Eventuele melding bij de politie kan worden gedaan om de hulpverlening op gang te brengen. In de regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel en als maatregel van orde geschorst en/of verwijderd kan worden.

Maatregelen agressief / grensoverschrijdend gedrag

Hieronder wordt aangegeven hoe binnen stichting Initia wordt omgegaan met sancties ten aanzien van agressief en grensoverschrijdend gedrag.

Maatregelen grensoverschrijdend gedrag door een medewerker

Indien het grensoverschrijdend gedrag een personeelslid betreft wordt de CAO PO gevolgd, zie hoofdstuk 3, artikel 3.10 t/m 3.16: ordemaatregel en disciplinaire maatregelen.

Maatregelen grensoverschrijdend gedrag door de directeur (bestuurder)

Indien het grensoverschrijdend gedrag een personeelslid betreft wordt de CAO PO gevolgd, zie hoofdstuk 3, artikel 3.10 t/m 3.16: ordemaatregel en disciplinaire maatregelen.

Maatregelen grensoverschrijdend gedrag door een bestuurslid

Indien het grensoverschrijdend gedrag een bestuurslid betreft, treedt het bestuursreglement in werking en kan het lid geroyeerd worden.

Maatregelen grensoverschrijdend gedrag door alle andere volwassenen

Indien het grensoverschrijdend gedrag ouders-verzorgers en/of vrijwilligers betreft, wordt door de directeur eventueel in overleg met de directeur bestuurder, passende maatregelen genomen.

Agressie en geweld: wel of geen aangifte doen?

Een goed aangiftebeleid maakt het schoolveiligheidsplan compleet en draagt bij aan de veiligheidsbeleving van medewerkers en leerlingen. Daarnaast zorgt het ervoor dat schoolpersoneel snel en eenduidig handelt op het moment dat het nodig is.

Het is niet altijd eenvoudig om te bepalen welke incidenten de school zelf kan oplossen en van welke incidenten aangifte gedaan kan of moet worden. Dit heeft te maken met de specifieke onderwijscontext: het gaat immers om kinderen. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

Voorbeelden van strafbare feiten zijn voor stichting Initia onder meer: fysiek geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en misbruik, vernieling, wapenbezit en drugs. Deze zijn strafbaar vanaf 12 jaar.

Uitwerking van strafbare feiten

Je kunt alleen aangifte doen bij het (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten die op school kunnen plaatsvinden? Het betreft kinderen en jongeren, die zich nog ontwikkelen. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

Hieronder wordt een aantal situaties genoemd waarvan een aangifte van belang is. Deze lijst is niet volledig; het geeft een beeld. Bij twijfel wordt contact opgenomen met de politie.

Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling (fysiek of via de sociale media), het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen (zie ook wapenbezit).

Diefstal: het stelen van goederen. Dit kan gaan om eigendommen van de school, maar ook om eigendommen van personeel of leerlingen die op school zijn gestolen.

Discriminatie: het opzettelijk, op negatieve wijze, onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid.

Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

Fysiek geweld: schoppen, slaan enzovoorts met pijn of letsel als gevolg.

Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Denk hierbij ook aan digitaal pesten (via internet en sociale media), ook wel bekend als cyberbullying.

Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij (het vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling is de directie/werkgever verplicht aangifte te doen en dient overleg plaats te vinden met de vertrouwensinspecteur.

Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.

Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.

Wie kan aangifte doen?

Bij een strafbaar feit op school, zijn er verschillende mensen die aangifte kunnen doen:

De onderwijsinstelling als getroffene: De onderwijsinstelling is getroffene als er bijvoorbeeld sprake is van vernieling of diefstal van schooleigendommen.

De onderwijsinstelling als betrokkene: Vind je het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het getroffen personeelslid zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kun je als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. **Let op:** bij (het vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling is de werkgever *verplicht* aangifte te doen en dient overleg plaats te vinden met de vertrouwensinspecteur.

Een personeelslid als getroffene: het personeelslid geeft het schooladres op bij de aangifte i.p.v. het eigen woonadres. Het proces-verbaal kan via de advocaat in handen van de beschuldigde komen en dat vergroot de onveiligheid van het personeelslid enorm. Neem dit expliciet op in het protocol, zodat er geen onduidelijkheid is als de calamiteit zich voordoet!

De onderwijsinstelling als werkgever: De onderwijsinstelling kan als werkgever aangifte doen namens een personeelslid dat het slachtoffer is van een incident. Dat kan in twee gevallen: (1) het slachtoffer wil aangifte doen, maar is zelf psychisch of fysiek daar niet toe in staat; of (2) je wilt het slachtoffer werk uit handen nemen. Als je namens een werknemer aangifte doet, heb je een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Voor het slachtoffer is het belangrijk te weten dat de politie de werknemer soms wel nog nader wil horen.

F. Aangiftebeleid

Hieronder formuleren we uitgangspunten voor het aangiftebeleid.

- Stichting Initia staat als werkgever achter het personeelslid dat aangifte doet en biedt daarbij actief steun aan.
- De beslissing om aangifte te doen, laten we bij Initia niet alleen afhangen van een slachtoffer zelf. De directie/werkgever is verantwoordelijk voor de veiligheid van leerlingen en onderwijspersoneel. Daarmee is de directie verantwoordelijk voor de reactie van de school op strafbare feiten, zoals bijvoorbeeld agressie en geweld. De onderwijsinstelling kan als werkgever ook aangifte doen namens het getroffen personeelslid.

Bij lang niet alle incidenten is meteen duidelijk of aangifte noodzakelijk of wenselijk is. Bij twijfel vindt overleg plaats met de politie. Er vindt in ieder geval altijd aangifte plaats na ernstig geweld of een ernstige bedreiging. Voordat over wordt gegaan tot aangifte worden de volgende stappen doorlopen om zoveel mogelijk informatie over het incident te verzamelen. De 6 w's vormen hiervoor de leidraad:

- **W**ie kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- **W**at is er precies gebeurd?
- **W**aar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- **W**aarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- Op **w**elke wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- **W**anneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?

Bij het verzamelen van informatie wordt ook gedacht aan het verzamelen van prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

Manier van aangifte doen

Je kunt op drie manieren aangifte doen bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen, is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit. Bij contact met de politie wordt doorgesproken wat er aan de hand is en wat de consequenties zijn van aangifte doen. Vervolgens wordt de melder verzocht om na één of meerdere dagen terug te komen om de aangifte te doen. De aangifte is het meest kansrijk als deze binnen 48 uur gedaan wordt.

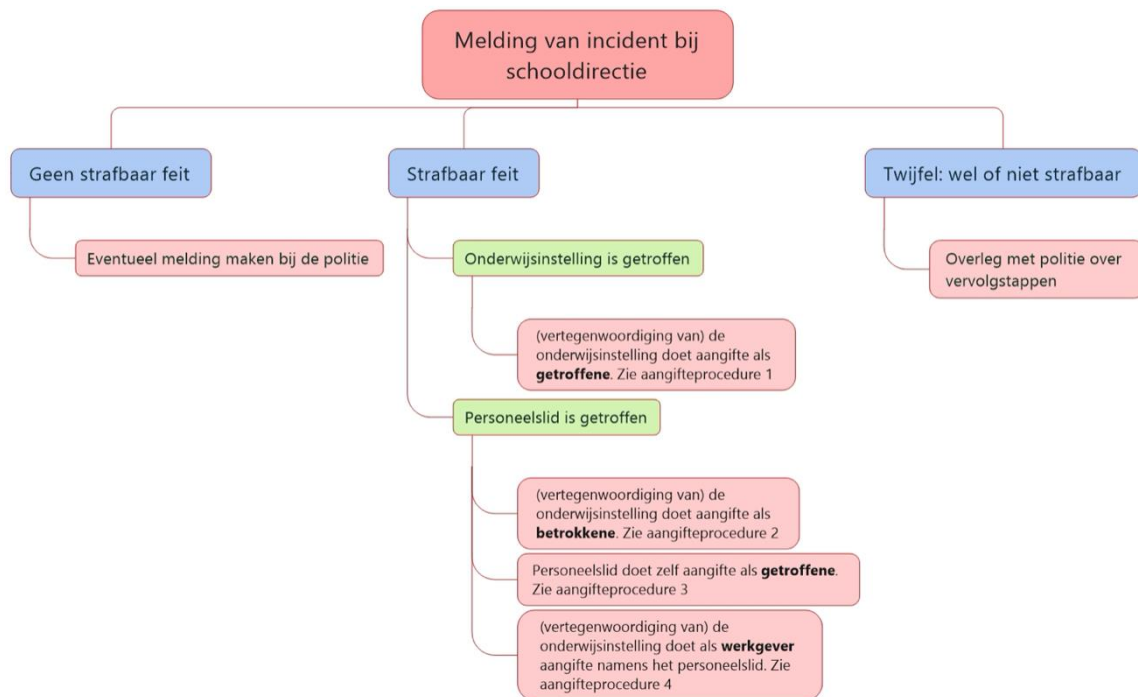
Bij **mishandeling/bedreiging** wordt altijd aangifte gedaan op het bureau. Dat kan op elk politiebureau. Je kunt hiervoor het beste een telefonisch een afspraak maken via het algemene telefoonnummer van de politie: 0900 – 8844.

Bij **overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is**, kan ook aangifte worden gedaan op het bureau. In sommige gevallen is het mogelijk om telefonische aangifte te doen. Hiervoor bel je met het algemene telefoonnummer van de politie: 0900 – 8844.

Bij **overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is**, kun je in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doe je via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl. Je kunt ook anoniem aangifte doen of iets melden bij de politie.

Stroomschema: van incident tot melding of aangifte

Onderstaand stroomschema is handig om te gebruiken om te bepalen of er sprake is van een strafbaar feit. De directeur is de persoon die aangifte doet.



Figuur 1 stroomschema van incident tot melding of aangifte

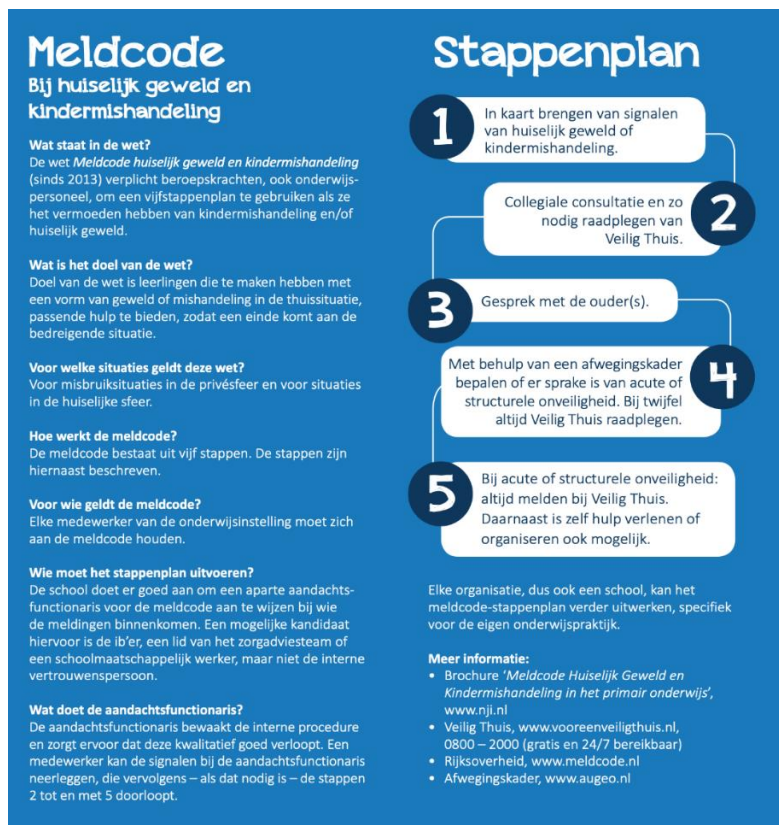
G. Meldcode en meldplicht²

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag. Er is tevens een intern begeleider betrokken bij de casus. De casus wordt in kaart gebracht en de feitelijke informatie wordt weergegeven in ParnasSys.

De Meldcode en Meldplicht lijken qua titel op elkaar. Het zijn echter twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. In de praktijk blijken beide wettelijke verplichtingen vanwege de gelijkende naamgeving voor verwarring te zorgen. Hieronder lichten we beide wetten toe. Ook is er een folder ['Meldcode? Meldplicht? Verplicht?'](#), waarin de verschillen staan uitgelegd.

Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling

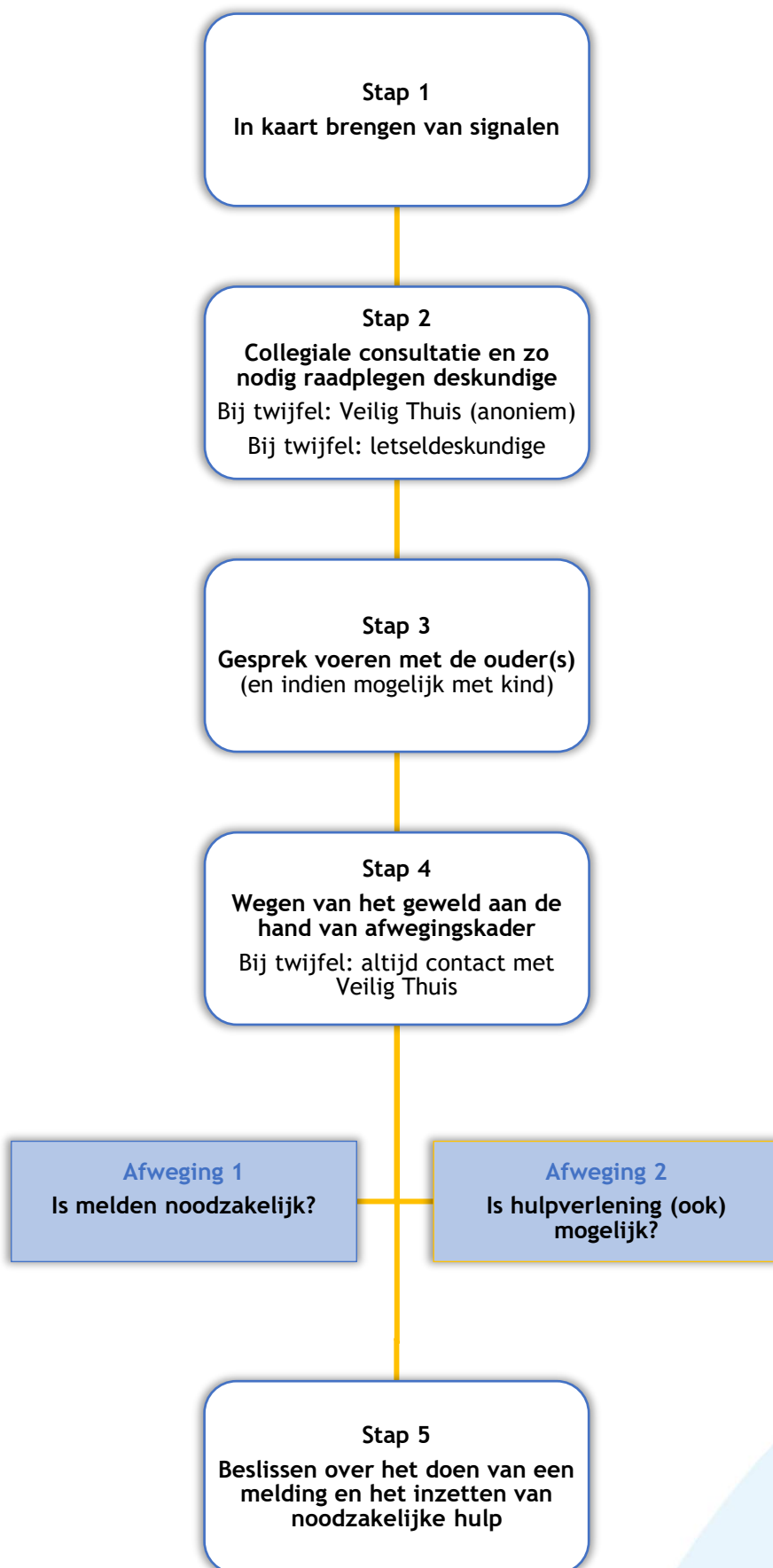
De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan dat je volgt bestaat uit onderstaande stappen:



Figuur 2 Meldcode stappenplan

In onderstaande figuur zijn de verschillende stappen en de rollen en taken nader uitgewerkt.

² Op schoolniveau kan hier een aanvulling op worden gemaakt. Dit wordt dan via de schoolgids gecommuniceerd.



Stap 1: Leerkracht:

- Observeert kinderen en ouders
- Brengt de signalen in kaart
- Kindcheck
- Bespreekt de zorg met de leerlaag IB/AF.
- Bespreekt de zorg met ouders/betrokkenen
- Registreert in ParnasSys

Stap 2. Leerlaag IB (AF):

- Bespreekt signalen met de collega's, informeert directeur.
- Heeft contact met VT
- Bespreekt uitkomsten consultaties met ouders samen met leerkracht
- Registreert in ParnasSys

3. Leerlaag IB (AF) en leerkracht:

- Hebben gesprek en deelt de zorg met ouders. Directeur sluit aan.
- Bespreekt indien mogelijk met kind
- Registreren in ParnasSys

4. Directeur en IB (AF)

- Beoordelen de risicotaxatie
- IB Heeft contact met Veilig Thuis
- Registreren in ParnasSys

5. Directeur en IB

- Beslist aan de hand van de uitkomsten (van het afwegingskader) over wel/niet melden
- Bespreekt een melding met de betrokkenen
- Directeur doet de melding
- Registreren in ParnasSys

De stappen die worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde staat niet vast en kan in de praktijk anders verlopen. Waar het om gaat, is dat de pedagogisch medewerkers/aandachtsfunctionaris op enig moment in het proces alle stappen heeft doorlopen, voordat hij/zij besluit om al dan niet een melding te doen. Als er gedurende het doorlopen van de stappen in de meldcode geen zorgen meer bestaan dan kan de meldcode worden afgesloten. Dit wordt dan gedocumenteerd.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

De leerkracht brengt de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of juist ontkrachten in kaart en legt deze, in samenwerking met de aandachtsfunctionaris/IB, vast in ParnasSys. De leerkracht legt ook samen met de aandachtsfunctionaris/IB de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die de leerkracht bij het kind of in de interactie tussen ouder en kind waarneemt. Bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling kan gebruik worden gemaakt van de signalenlijsten (bijlage VI).

Het is gebruikelijk om in deze fase in gesprek te gaan met de ouder tijdens, tijdens een tien-minutengesprek of op een ander gepland moment. Hierbij gaat het vooral om het benoemen van feitelijkheden en zaken die opvallen. Daarnaast kan de leerling in de groep geobserveerd worden en de ouder met het kind tijdens contactmomenten.

De kindcheck is onderdeel van de meldcode, maar gericht op professionals die contacten hebben met volwassen cliënten en niet met hun kinderen en daarom niet beschikken over kindsignalen. In het kan feitelijk op dagelijkse basis 'kindchecks' plaatsvinden. Belangrijk is om altijd na te gaan of er ook andere kinderen in dit gezin aanwezig zijn.

Alle signalen dienen te worden verzameld waardoor het duidelijker wordt welke zorgen er zijn en of deze zorgen gegrond zijn. De leerkracht vraagt de aandachtsfunctionaris/IB om te helpen bij het onderbouwen van de signalen.

Het is belangrijk dat alles goed geregistreerd wordt. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen, dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Gespreksverslagen kunnen door betrokkenen worden ondertekend. Er wordt een kinddossier aangelegd die in de beveiligde digitale omgeving van ParnasSys wordt bewaard. Bij het verwerken van deze gegevens wordt rekening gehouden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat het kind of een gezinslid onmiddellijk moet worden beschermd, kan meteen contact worden opgenomen met Veilig Thuis (VT). Komt VT, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kan zo nodig in het hetzelfde gesprek een melding worden gedaan zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet om de veiligheid van het kind zoveel mogelijk te waarborgen. In noodsituaties kan overigens ook contact worden gezocht met de Raad voor de Kinderbescherming en/of de politie.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding

De leerkracht bespreekt de signalen met de aandachtsfunctionaris/IB. Indien gewenst kan de aandachtsfunctionaris/IB ervoor kiezen om de specialist kindermishandeling en huiselijk geweld (indirecte aandachtsfunctionaris) uit het expertise team te consulteren. Het wordt aanbevolen om advies aan het Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding te vragen. Dit is een taak voor de aandachtsfunctionaris/IB.

Overleg is mogelijk met de volgende interne collega's: de directeur, leden expertise team Initia, andere betrokken leerkrachten. Extern is consult mogelijk met de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van het consultatiebureau of de GGD. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin, het COT, et cetera.

Consult bij Veilig Thuis of deskundige op het gebied van letselduiding

Indien de aandachtsfunctionaris/IB ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij het kind, kan advies worden gevraagd bij Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat er zorgen zijn over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Ook kan Veilig Thuis worden betrokken als er zorgen zijn over huiselijk geweld waarbij ouders c.q. meerderjarige huisgenoten betrokken zijn. Een letseldeskundige kan worden ingezet ter duiding van letsels waarbij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling speelt. Zorgvuldig handelen vereist dat de aandachtsfunctionaris/IB bij elk vermoeden nagaat of advies moet worden gevraagd bij Veilig Thuis of een letseldeskundige.

Consult bij externen partijen

Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Om het kind 'open' (niet anoniem) te bespreken bij Veilig Thuis of andere externe partijen en met andere externe deskundigen is toestemming van de ouder vereist. Indien de aandachtsfunctionaris/IB in het contact transparant en integer is, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). Het kind kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Stap 3: Gesprek met de ouder (en indien mogelijk met het kind)

De aandachtsfunctionaris en leerkracht (eventueel samen met de directeur) bespreken de signalen met de ouders, en indien mogelijk met het kind. Tijdens de voorbereiding kan ondersteuning worden gevraagd aan Veilig Thuis. In de voorbereiding is het van belang rekening te houden met emoties van de ouder(s) en het kind, zoals boosheid, verdriet en angst veroorzaakt door onmacht, loyaliteit, isolement en schaamte.

Voor het gesprek met de ouders (en eventueel het kind) kunnen de volgende stappen worden gevolgd:

1. Leg de ouders (en eventueel het kind) het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan, geef daarbij geen waardeoordeel of eigen interpretatie;
3. Nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven. Vraag hoe ouders dit ervaren. Ga respectvol om met de emoties;

4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen er is gezien, gehoord en/of waargenomen. Leg uit waarom je het gedrag zorgelijk vindt: wat zijn de effecten voor het kind;
5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouders expliciet uit tot het geven van hun mening en vraag door over kind gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt het kind zich thuis? Hoe reageren de ouders daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert het kind hierop? Hoe is de ontwikkeling van het kind tot nu toe verlopen? Wat vinden de ouders daarvan? Hoe ervaren de ouders de opvoeding en hun rol als ouders?

Indien de ouders de zorgen herkennen, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Ouders moeten vaak eerst gemotiveerd worden, zodat de zorgen over hun kind gedeeld kunnen worden. Het helpt dan om ouders meer informatie te geven over de ontwikkeling van het kind en de effecten voor het kind in de huidige situatie. Vraag naar wat het met de ouders doet. Het benoemen van hun emoties kan de motivatie tot veranderen vergroten. Maak steeds duidelijk dat jullie beiden hetzelfde doel hebben: het beste voor het kind. Als ouders niet te motiveren zijn en de zorgen blijven ontkennen is het raadzaam Veilig Thuis om advies te vragen en een melding te overwegen. Ook kan Veilig Thuis betrokken worden als er zorgen zijn over huiselijk geweld waarbij ouders c.q. meerderjarige huisgenoten betrokken zijn.

Indien wordt besloten om ook met het kind zelf te spreken, is het van belang dat het kind zich veilig genoeg voelt om het gesprek te voeren. Maak hierbij de afweging of het in het belang van het kind zelf is om dit gesprek te voeren. Hierover kan ook advies worden gevraagd aan Veilig Thuis. Beloof tijdens een dergelijk gesprek nooit geheimhouding, maar geef wel aan dat de signalen serieus zullen worden afgewogen. Belangrijk is ook dat het kind niet wordt ondervraagd, maar dat het kind met name de ruimte wordt gegeven om zijn verhaal te vertellen.

Stap 4: Wegen van het geweld & stap 5: Beslissen aan de hand van afwegingskader

De aandachtsfunctionaris/IB weegt op basis van de signalen, van het (extern) ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Daarnaast wordt de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling gewogen aan de hand van het afwegingskader en al dan niet in overleg met Veilig Thuis.

Voor de weging is het van belang dat in ParnasSys de signalen, de gesprekken en de stappen worden beschreven en vastgelegd die al zijn gezet. Bij twijfel over een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling is het verplicht om Veilig Thuis te raadplegen.

Veilig Thuis kan helpen een risicotaxatie (inschatting van risicofactoren) uit te voeren en kan helpen bepalen of het verstandig is zelf hulp te bieden of organiseren of een melding te doen.

Het is belangrijk dat stichting Initia alles goed registreert. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Leidt weging tot de conclusie dat er geen zorgen (meer) zijn, dan kan de Meldcode in stap 4 worden afgesloten.

Als de zorgen blijven bestaan dan wordt in stap 5 besloten, op basis van het afwegingskader, of melden noodzakelijk is én of het mogelijk is om passende hulp te organiseren. De directeur is altijd verantwoordelijk voor de melding.

Het afwegingskader

Zie bijlage VI voor een duidelijk overzicht.

- **Afweging 1: Is melden noodzakelijk?**
- **Afweging 2: Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren mogelijk?**

Het is van belang dat beide afwegingen in deze volgorde worden genomen. De directeur en aandachtsfunctionaris/IB en vragen zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand het afwegingskader. Vervolgens besluiten de directeur en aandachtsfunctionaris in overleg met de signalerende leerkracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze leerkracht als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis worden beantwoord.

Meldnormen: in welke situaties moet de aandachtsfunctionaris melden?

De aandachtsfunctionaris moet een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

Meldnorm 1:	In ALLE gevallen van <i>acute onveiligheid</i> en/of <i>structurele onveiligheid</i> en <i>disclosure</i>.
Meldnorm 2:	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm 3:	Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling in overleg met de aandachtsfunctionaris, constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Na de melding

Een melding is geen eindpunt. Als de directeur een melding doet bespreekt de directeur in zijn contact met Veilig Thuis ook wat hij zelf, na de melding (binnen de grenzen van zijn gebruikelijke taakuitoefening) kan doen om het kind of de gezinsleden te beschermen en te ondersteunen. De betrokkenheid van de leerkracht en aandachtsfunctionaris/IB bij het kind en ouders en mogelijke gezinsleden houdt niet op na de melding. Er wordt verwacht dat de leerkracht samen met de aandachtsfunctionaris/IB, naar de mate van zijn mogelijkheden, de leerling blijft ondersteunen en beschermen. Uiteraard gebeurt dit in overleg met Veilig Thuis om zo tot een gemeenschappelijke aanpak te komen.

Veilig Thuis houdt degene die de melding heeft gedaan, de directeur, op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet.

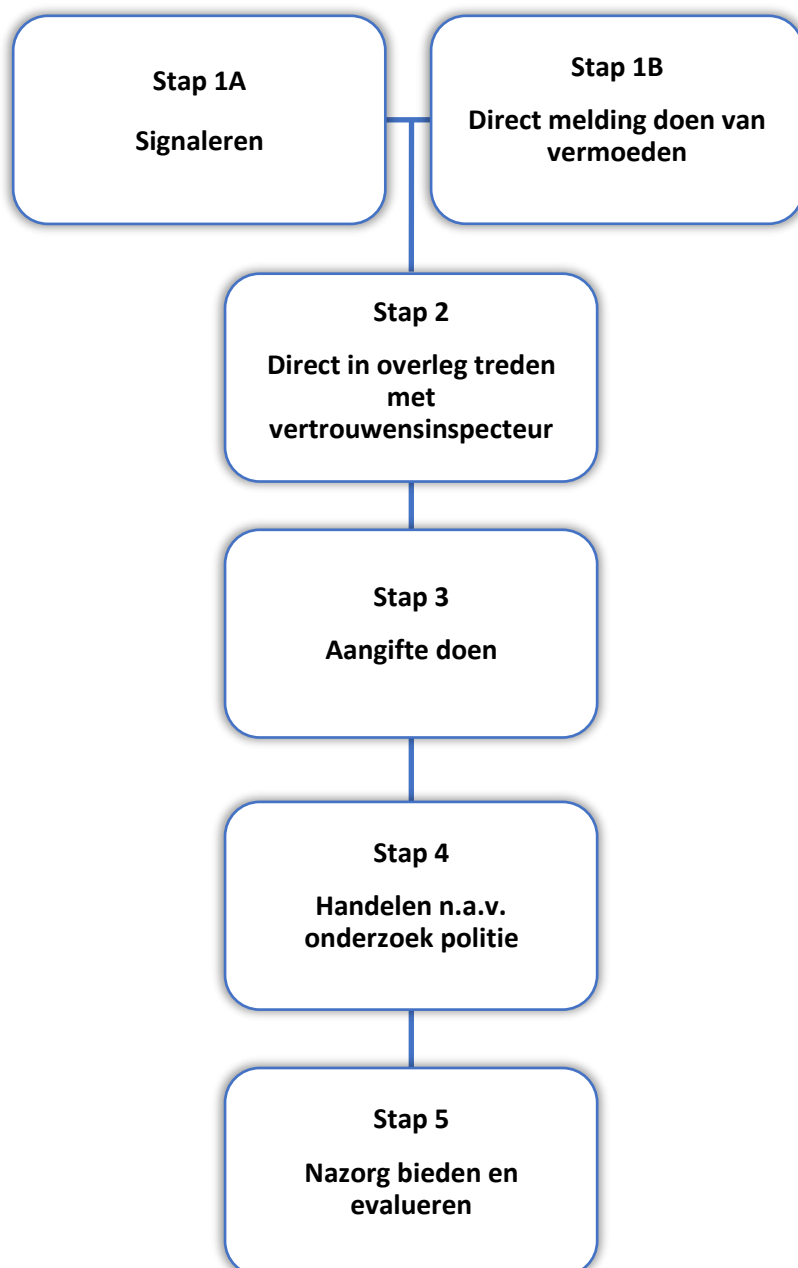
Wanneer er sprake is van (een vermoeden van) kindermishandeling in de thuissituatie van één van de leerlingen van de school kan dit ook impact hebben op de (andere) leerkrachten en andere leerlingen. Bijvoorbeeld van broertjes en/of zusjes. Vandaar het belang van de kindcheck.

Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

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 met taken belast persoon op school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces bestaat uit onderstaande stappen:



Figuur 3 Meldplicht procesgang



Stap 1A: Signaleren

De medewerker:

- Observeert
- Raadpleegt signalenlijst (bijlage V)
- Betreft de AF/IB.

Stap 1B: Direct melding doen van vermoeden

De medewerker

- Is verplicht het vermoeden direct bij de directeur te melden. De AF/IB ondersteund hierin.

Stap 2: De directeur(-bestuurder)

- Legt direct contact met een vertrouwensinspecteur en krijgt advies over al dan niet doen van aangifte

Stap 3: De directeur(-bestuurder):

- Doet aangifte bij politie
- Stelt beroepskracht op non-actief
- Legt een draaiboek aan
- Raadpleegt VT
- Regelt ondersteuning van kind en ouders
- Volgt het onderzoek van de politie
- Registreert

Stap 4: De directeur(-bestuurder):

- Rehabiliteert
- Geeft waarschuwing af
- Neemt arbeidsrechtelijke maatregelen
- Registreert

Stap 5: De directeur(-bestuurder):

- Biedt nazorg voor ouders en kinderen en medewerkers
- Organiseert ouderavonden
- Verwijst door naar externe hulp
- Evalueert de procedures
- Registreert

Algemene toelichting

De meldplicht betekent dat de directeur wettelijk verplicht is om contact op te nemen met een vertrouwensinspecteur van de inspectie van onderwijs als op welke wijze dan ook over aanwijzingen beschikt wordt dat een collega een geweld- of zedendelict begaat of heeft begaan en een kind is hiervan het slachtoffer. De meldplicht geldt ook voor werknemers. Werknemers zijn verplicht om bij een reëel vermoeden dat een collega zich schuldig maakt aan een mogelijk geweld- of zedendelict jegens een kind dit meteen te melden bij hun werkgever.

De vertrouwensinspecteur onderwijs van de inspectie is tijdens kantoortijden te bereiken op het telefoonnummer 0900-1113111.

Melding door een medewerker over de houder zelf

Indien de medewerker aanwijzingen heeft dat de houder zelf een geweld- of zedendelict begaat (of heeft begaan) en een kind hiervan het slachtoffer is dan is de medewerker verplicht tot het doen van aangifte bij de politie. Hij/zij kan hierover in overleg treden met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur kan de medewerker begeleiden bij het doen van aangifte.

Melding door een ouder over een medewerker of leidinggevende

Indien een ouder aanwijzingen heeft dat een medewerker of leidinggevende zelf een geweld- of zedendelict begaat (of heeft begaan) en een kind hiervan het slachtoffer is dan kan de ouder contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Hiernaast heeft de ouder de (reguliere) rechtsplicht om bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit aangifte te doen bij de politie. De vertrouwensinspecteur zal de ouder adviseren om contact op te nemen met een leidinggevende van de kinderopvanginstelling. Betreft het de leidinggevende dan is het advies om contact op te nemen met de houder. Er ontstaat bij de leidinggevende van de kinderopvanginstelling een plicht om de houder op de hoogte te stellen van dit signaal. (Zie verder onder het kopje aangifteplicht voor houder.)

Stap 1A: Signaleren

De medewerker heeft een vermoeden of een signaal opgevangen of een ander laat doorschemeren dat er iets niet goed zit in de relatie tussen het kind en een collega werkzaam binnen stichting Initia.

Onder collega wordt volstaan een directeur-bestuurder, directeur, leerkracht, onderwijs ondersteunend personeel, stagiair(e) of vrijwilliger. Niet in alle gevallen waarin medewerkers menen dat er niet goed met kinderen wordt omgegaan door een collega, is er sprake van een mogelijk geweld- of zedendelict. Desondanks mag niet aan deze signalen voorbij worden gegaan en zal onderzocht moeten worden wat er bij het kind wordt gesignaleerd. De beroepskracht dient altijd direct de directeur op de hoogte te stellen van zijn twijfels en niet zelf een afweging te maken.

Vermoedens zijn er in uiteenlopende gradaties. Als de beroepskracht zich met een dergelijk vermoeden (over een collega) geconfronteerd ziet, moeten de volgende acties ondernomen worden:

- Raadpleeg de signalenlijsten in bijlage
- Registreer dat wat is waargenomen
- Leg het signaal direct neer bij de directeur (stap 1B van deze route)

Stap 1B: Direct melding doen van vermoeden van geweld- of zedendelict jegens een kind
Wanneer een medewerker vermoedt dat een collega binnen stichting Initia zich schuldig maakt aan kindermishandeling moet de beroepskracht dit direct melden bij de directeur. Deze stap wordt zorgvuldig gedocumenteerd.

In het stappenplan wordt ervan uitgegaan dat een beroepskracht een mogelijk vermoeden van kindermishandeling door een collega direct meldt bij de directeur. In de praktijk kunnen ook de volgende personen deze melding van vermoeden van kindermishandeling door een collega doen:

Melding door het kind

Als de melding van een geweld- of zedendelict afkomstig is van een kind, is opvang en steun voor het kind het eerste aandachtspunt. De beroepskracht bij wie het slachtoffer de klacht meldt, is verplicht dit meteen te melden bij de directeur. Deze laat weten discreet te zullen handelen, maar belooft geen geheimhouding aan het kind. De directeur treedt direct (onverwijld) in contact met een vertrouwensinspecteur (zie stap 2 van deze route). Indien gewenst kan de AF/IB betrokken worden in dit proces.

Naast VT worden zo nodig anderen ingeschakeld voor hulp. De ouders van het betrokken kind worden geïnformeerd. Aan de ouders wordt eveneens opvang en steun geboden. Het waarborgen van het gevoel van veiligheid van het kind is uitgangspunt van dit handelen.

Melding door de ouder

Als de melding van de ouders komt, zal deze melding altijd serieus genomen worden. Feiten en constateringën zullen bij ouders nagevraagd worden. De medewerker geeft de melding direct (onverwijld) door aan de directeur. De directeur treedt direct in overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (stap 2 van deze route). De ouder kan bij een redelijk vermoeden ook zelf contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Indien gewenst kan de AF/IB betrokken worden in dit proces.

Melding door derden

Als de melding van derden komt, dient uitgezocht te worden over welke informatie deze persoon/ personen precies beschikt/beschikken en waar deze informatie op is gebaseerd. De medewerker geeft de melding onverwijld door aan de directeur. De directeur is verplicht om in overleg te treden met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (zie stap 2 van deze route).

Melding over directeur

Wanneer de melding van toepassing is op de leidinggevende dient door de constaterende medewerker direct de directeur-bestuurder te worden ingeschakeld.

Melding over de directeur-bestuurder

Een bijzondere situatie betreft het geval dat de klacht het gedrag van de directeur-bestuurder zelf betreft. Het gaat hierbij immers om de situatie waarin het niet meer mogelijk is om hogerop melding te doen. In dat geval is de constaterende medewerker verplicht om aangifte te doen bij de politie. De medewerker kan zowel de interne als externe vertrouwenspersoon hierbij betrekken voor advies en ondersteuning. En de medewerker kan hierover in overleg treden met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur kan de medewerker vervolgens begeleiden bij het doen van aangifte.

Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur

De directeur is verplicht om direct in overleg te treden met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

De vertrouwensinspecteur gaat samen met de directeur na of er een redelijk vermoeden bestaat en adviseert de directeur over aangifte.

Wanneer er geen sprake is van een redelijk vermoeden, is nader onderzoek redelijkerwijs niet aan de orde. De directeur zal in gesprek gaan met betrokkenen om de mogelijk verstoorde werkhouding te herstellen. Indien de uitkomst is dat er een redelijk vermoeden bestaat dat er sprake is van een gewelds- of zedendelict dan heeft de directeur een aangifteplicht. De kinderen worden dan direct afgeschermd van de betrokken medewerker door deze op non-actief te stellen of te schorsen. De directeur deelt dit mee aan alle betrokkenen.

De directeur is verantwoordelijk voor de registratie in deze stap.

Aangifteplicht voor directeur

Indien de directeur aangifte doet, treedt de vertrouwensinspecteur terug. Indien de directeur weigert om aangifte te doen terwijl de vertrouwensinspecteur concludeert dat er een redelijk vermoeden bestaat, geldt de volgende escalatieladder:

1. Coördinator vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs probeert de directeur te overreden
2. Hoofdinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs probeert de directeur te overreden
3. Hoofdinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs legt contact met de burgemeester (het college van B&W) van de betreffende gemeente
4. De burgemeester zal de (zedes) politie inschakelen dan wel andere activiteiten vanuit zijn bevoegdheden initiëren

NB Het is aan de directeur-bestuurder om te regelen of de directeur-bestuurder zelf meteen in contact treedt met de vertrouwensinspecteur of dat een directeur dat namens de directeur-bestuurder doet.

Stap 3: Aangifte doen

Indien na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat dat er sprake is van een gewelds- of zedendelict, dan heeft de directeur een meldplicht.

Als deze stap wordt gezet, is er vanzelfsprekend nog steeds geen sprake van 'schuld' van de beroepskracht over wie het vermoeden is geuit: 'beschuldigd' staat niet gelijk aan schuldig.

In geval van een reëel vermoeden neemt de directeur, naast het doen van aangifte, de volgende maatregelen:

- a. Stelt de beroepskracht in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief
- b. Het aanleggen van een draaiboek
- c. Raadplegen VT
- d. Het regelen van opvang van kind(eren) en ouders

a. Stelt de medewerker in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief

In geval van een reëel vermoeden van een mogelijk geweld- of zedenmisdrijf, wordt de betreffende betrokken persoon in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief gesteld.

Bovenstaand geldt ook voor een vrijwilliger binnen de kinderopvangvoorziening.

b. Draaiboek aanleggen

De directeur, of degene die in opdracht van de directeur met deze taak belast is, draagt zorg voor een zorgvuldige procedure en legt een draaiboek aan.

c. Raadplegen GGD en/of VT

VT kan stichting Initia adviseren en ondersteuning bieden. Ook de GGD kan worden geraadpleegd. (Voor adressen van de lokale GGD zie de Sociale kaart van de specifieke voorziening.)

d. Het regelen van opvang voor kind(eren) en ouders

- Voor de ondersteuning voor het kind en de ouders kan een beroep worden gedaan op een instelling als de GGD of VT. (Het calamiteitenteam van) GGD is gespecialiseerd in het begeleiden van organisaties bij calamiteiten. In overleg met ouders en GGD en/of VT, wordt bezien of het onderwijs bij de betreffende school kan worden gecontinueerd dan wel dat er een andere oplossing moet worden geboden.
- Stichting Initia informeert ouders over de mogelijkheid aangifte te doen bij de politie.
- De directeur houdt contact, toont betrokkenheid en informeert de ouders regelmatig over de voortgang van het onderzoek en andere zaken die voor de ouders van belang zijn.
- De ouders van de overige kinderen moeten geïnformeerd worden. Er kan gekozen worden om kinderen elders onder te brengen. VT kan worden ingeschakeld voor advies hoe bijvoorbeeld te handelen met de eigen kinderen van de beroepskracht.

Na het doen van aangifte stelt de politie in de regel een onderzoek in. De politie voert gesprekken met alle betrokkenen. Het initiatief voor het instellen van een onderzoek ligt bij de politie. De directeur en directie dienen het onderzoek van de politie te volgen en zelf geen stappen te ondernemen die indruisen tegen de bewijslast van de politie.

Stap 4: Handelen naar aanleiding van het onderzoek van de politie

Het onderzoek van de politie kan leiden tot verschillende uitkomsten. Afhankelijk van deze uitkomsten heeft de directeur verschillende mogelijkheden om te handelen.

Rehabilitatie medewerker

De politie kan op grond van het verrichte onderzoek constateren dat er geen aanleiding is om aan te nemen dat sprake is van een geweld- of zedendelict. De betrokken medewerker, die voor de duur van het onderzoek geschorst of op non-actief was gesteld, wordt door de directeur-bestuurder van stichting Initia in zijn functie in ere hersteld. In een dergelijke situatie moeten het belang van de medewerker en het algemeen belang worden afgewogen en zou het bijvoorbeeld wenselijk kunnen zijn de betreffende beroepskracht binnen stichting Initia over te plaatsen naar een andere school. Indien na het onderzoek van de politie blijkt dat er een klacht is ingediend op valse gronden, kan de directie de betrokken beroepskracht een rehabilitatietraject aanbieden. De directie kan dan tevens maatregelen nemen tegen degene, die valselyk een beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat excuses worden aangeboden, tot schorsing of tot verwijdering.

Waarschuwing afgeven

De directeur kan besluiten tot het geven van een schriftelijke waarschuwing, met de mededeling dat herhaling van het ongewenste gedrag arbeidsrechtelijke gevolgen heeft. Die waarschuwing kan dan worden opgenomen in het personeelsdossier.

Arbeidsrechtelijke maatregelen

Wanneer de directeur of directie constateert dat op grond van het verrichte onderzoek van de politie aanleiding is om aan te nemen dat kindermishandeling heeft plaatsgevonden, neemt de directie maatregelen van arbeidsrechtelijke aard, zoals ontslag wegens een dringende reden op grond van art. 677 en art. 678 boek 7 BW, of ontbinding van de arbeidsovereenkomst via de kantonrechter (art. 685 boek 7 BW).

In het geval dat het een vrijwilliger betreft, wordt de samenwerking per direct opgezegd.

Alle beslissingen worden zorgvuldig afgewogen en zorgvuldig geregistreerd door de directeur.

Stap 5: Nazorg bieden en evalueren

Het is belangrijk dat Stichting Initia nazorg biedt aan alle betrokkenen. Ook het evalueren van de genomen stappen is belangrijk om in mogelijke toekomstige situaties adequaat te kunnen handelen.

Nazorg

Nazorg aan betrokken ouders en hun kinderen kan geboden worden door middel van ouderavonden, het uitnodigen van deskundigen daarbij of specifieke doorverwijzing. Stichting Initia kan zich hierin laten adviseren door GGD of slachtofferhulp. Voor de leerlingen kan als dit nodig is, of als de ouders van de leerlingen dit nodig achten extra hulp worden ingezet.

Het is belangrijk om bijzondere aandacht te hebben voor de psychische belasting van de overige medewerkers naar aanleiding van bovenstaand traject. Wanneer er getuigen zijn onder de medewerkers kan met hen apart worden besproken wat nodig is om het gebeurde te verwerken. Bij hen kunnen gevoelens van onmacht, verdriet, schaamte en schuldgevoel een rol spelen. Andere medewerkers kunnen ook kampen met deze gevoelens. Hier kan aandacht aan worden besteed in de teamoverleggen en daar waar nodig ook individueel.

Evalueren

Het is belangrijk het gehele proces en de verschillende stappen te evalueren. Dit is de verantwoordelijkheid van de directeur.

- De directeur evalueert met medewerkers dat wat er gebeurd is en de procedures die zijn gevolgd.
- Zo nodig wordt de zaak doorgesproken met andere betrokkenen.
- Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Geanonimiseerde gegevens met betrekking tot het vermoeden van kindermishandeling worden geregistreerd. Deze gegevens worden door de directie op een centraal punt bewaard.
- Blijf alert op signalen. Mogelijk zijn er meer slachtoffers.

Preventiemaatregelen

De organisatie kan verschillende preventieve maatregelen nemen die het risico op grensoverschrijdend gedrag van een beroepskracht kunnen verminderen:

Scholing: ongewenste omgangsvormen en signalen van seksueel misbruik moeten worden opgemerkt. Mederwerkers kunnen hierop geschoold worden.

Screening personeel: de wervings- en selectieprocedure van beroepskrachten worden strikt uitgevoerd. Screening van personeel begint bij de sollicitatieprocedure. Heeft de werknemer gaten in zijn/haar cv? Heeft hij goede referenties? Waarom is hij/zij weggegaan bij zijn vorige werkgever? Dit zijn allemaal vragen die beantwoord en beoordeeld moeten worden wil een kandidaat verder gaan in een procedure.

Transparant werken: informeer ouders tijdens het intakegesprek dat er wordt gewerkt met de meldcode. Benoem duidelijk dat er een meldplicht is voor wanneer er vermoedens zijn van een mogelijk geweld- of zedendelict door een collega en dat er een stappenplan wordt gehanteerd wanneer er een vermoeden is van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. Informeer ouders dat zij zowel bij de interne als externe vertrouwenspersoon terecht kunnen.

Open cultuur: Stichting Initia stimuleert een open cultuur. Het is gewoon elkaar aan te spreken of te bevragen en te overleggen met de vestigingsmanagers over vermoedens. Er wordt tijd ingepland voor regelmatig overleg en teamleren.

H. Privacybeleid

Stichting Initia verwerkt, beheert en beveiligt persoonlijke gegevens als verwerkingsverantwoordelijke met de grootste zorgvuldigheid. Wij bieden onze leerlingen een veilige leeromgeving en onze medewerkers een veilige werkplek. We voldoen daarbij aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en nationale wetgeving aan ons stelt.

Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de school is een randvoorwaarde voor een veilige leeromgeving en een veilige werkplek. De AVG stelt sinds 25 mei 2018 verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van Initia en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt, hebben wij daarom herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist. Hiermee zorgt stichting Initia ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen.

In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken, met welk doel wij dit doen en hoe wij ervoor zorgen dat deze persoonsgegevens goed zijn beveiligd. Stichting Initia verwerkt persoonsgegevens van leerlingen, personeel, bezoekers en andere personen. Een deel van die persoonsgegevens ontvangen wij rechtstreeks van de betrokkenen. Bijvoorbeeld de NAW-gegevens via het inschrijvingsformulier voor leerlingen. Een deel van de persoonsgegevens die wij verwerken verzamelen wij zelf, zoals voortgangsgegevens van leerlingen en gegevens over het functioneren van medewerkers. Verder ontvangen wij ook persoonsgegevens van derden.

Wij verwerken van leerlingen en hun ouders / verzorgers de volgende persoonsgegevens:

Wij vragen ouders bij aanmelding om persoonsgegevens in te vullen die zijn aangegeven op het Inschrijfformulier Leerlingen. Wij vragen in elk geval om de volgende (categorieën) persoonsgegevens: NAW gegevens, land en school van herkomst, BSN of onderwijsnummer, geslacht, gegevens over voorschoolse educatie. Ouders kunnen ook aangeven of hun kind extra ondersteuning nodig heeft.

Aanvullend vragen wij van ouders NAW gegevens, land van herkomst, burgerlijke staat, e-mailadres, gegevens over de gezinssamenstelling, huisarts en zorgverzekering.

Gegevens nodig voor het geven van onderwijs en begeleiding:

Om onderwijs te kunnen verzorgen worden gegevens geregistreerd over de schoolvorderingen van de kinderen, zoals toetsresultaten en voortgangsrapporten. Ook wordt een verzuimregistratie bijgehouden. Bij het verlaten van de school wordt een onderwijskundig rapport opgesteld over de schoolvorderingen en leermogelijkheden van de leerling. Hierin staan gegevens over resultaten, ontwikkelingen en verzuim. Bij de overgang naar het voortgezet onderwijs stellen we een schooladvies op en leggen dit vast. Soms is het nodig om bijzondere persoonsgegevens te verwerken om een kind optimaal te kunnen begeleiden, waaronder medische of ontwikkelingsgegevens (zoals over een allergie, dyslexie, ADHD of over een allergie). Persoonsgegevens kunnen verwerkt worden die noodzakelijk zijn om (digitale) leermiddelen aan te bieden. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om een inlognaam en wachtwoord, een IP-adres, de groep waarin de leerling zit en het niveau. Verder kunnen persoonsgegevens van ouder en leerling verwerkt worden die verband houden met het contact met de school, bijvoorbeeld wanneer er vragen of klachten aan de school zijn gericht of ten aanzien van bepaalde taken die een ouder voor de school uitvoert. Wanneer er sprake is van een betaling aan de school, kan het bankrekeningnummer verwerkt worden (bijvoorbeeld de vrijwillige ouderbijdrage).

Gegevens die niet aanwezig zijn van de leerling (of ouder(s) en/of verzorger(s)) en ook niet zelf zijn verzameld, zijn ontvangen van de volgende derde partijen:

- eventuele voorgaande school van uw kind
- eventuele zorgverleners waaraan u toestemming heeft verleend om de school te informeren.

Van medewerkers verwerken wij de volgende persoonsgegevens:

Voor- en achternaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, adres en woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres, BSN (of tijdelijk nummer), nationaliteit, bankrekeningnummer, kopie identiteitsbewijs, gegevens met betrekking tot het huidige dienstverband en voorgaande dienstverbanden, opleidingen en kwalificaties, salaris en vergoedingen, informatie met betrekking tot het functioneren, verlof en verzuim.

Gegevens die niet van de medewerker ontvangen zijn en ook niet zelf zijn verzameld, zijn ontvangen van derde partijen. Van partners van medewerkers kunnen persoonsgegevens verwerkt worden. Het betreft uitsluitend contactgegevens in geval van noodsituatie waarvoor de medewerker en de partner toestemming hebben gegeven (naam en telefoonnummer).

Waarom wij persoonsgegevens gebruiken

Het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens gebeurt hoofdzakelijk om onderwijs te organiseren. Dit betekent dat persoonsgegevens van leerlingen gebruikt worden om onderwijs te geven en leerlingenbegeleiding te bieden. Persoonsgegevens van medewerkers worden alleen gebruikt met het oog op het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst.

De persoonsgegevens van ouders en kinderen worden voor verschillende doeleinden gebruikt.

- om een kind in te schrijven op de school, ten behoeve van de toelating en plaatsing van een kind op de school;
- voor het organiseren van onderwijs door de school, het geven van onderwijs en begeleiding aan leerlingen, het geven van adviezen over onderwijs op basis van vorderingen van leerlingen. In dit verband bestaat de verplichting om bepaalde gegevens vast te leggen in een leerlingvolgsysteem;
- om ouders op de hoogte te houden over de ontwikkeling van het kind;
- om (digitale) onderwijsmaterialen en leermiddelen aan te bieden;
- ten behoeve van de overgang van leerlingen van de school naar een andere onderwijsinstelling;
- voor het berekenen, vastleggen en innen van de vrijwillige ouderbijdrage;
- ten behoeve van interne en externe communicatie van en over de school, zoals de schoolgids of een nieuwsbrief;
- ten behoeve van buitenschoolse activiteiten zoals schoolreisjes en ouderactiviteiten;
- ten behoeve van de samenwerking van de scholen binnen stichting Initia;
- om vragen te kunnen beantwoorden en eventuele klachten af te handelen indien deze door ouders worden voorgelegd aan stichting Initia of aan de externe klachtencommissie.
- om samen met stichting Initia leerlingen een passende en veilige leeromgeving te bieden, zowel fysiek als digitaal;

- om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen die op de school en/of op Initia rusten, waaronder verplichtingen uit hoofde van de Wet op het Primair Onderwijs.

De volgende persoonsgegevens van personeelsleden worden gebruikt:

- voor de uitvoering van het dienstverband;
- voor het uitbetalen van salarissen, onkostenvergoedingen en declaraties;
- voor het voldoen aan de wettelijke verplichtingen die op de school en/of op stichting initia rusten,
- waaronder verplichtingen vanuit de fiscale wetgeving.

Grondslagen

Stichting Initia moet de verwerking van persoonsgegevens op een zogenaamde grondslag van de AVG kunnen baseren. De verwerking is altijd gebaseerd op een van de volgende juridische grondslagen:

- er is door betrokkene (bij kinderen: door de wettelijk vertegenwoordiger van betrokkene) toestemming verleend voor de verwerking van persoonsgegevens;
- de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is;
- de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting van stichting initia;
- de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van iemand anders te beschermen; bijvoorbeeld dringende gezondheidsredenen;
- de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang;
- de verwerking is noodzakelijk voor de gerechtvaardigde belangen van stichting initia of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die om bescherming vragen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer betrokkene een kind is.

Beveiligen

Iedere school van Initia neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Zo worden persoonsgegevens opgeslagen in systemen die beperkt toegankelijk zijn en wordt gebruikgemaakt van versleuteling.

Binnen de scholen van stichting Initia zijn de volgende maatregelen geïmplementeerd:

- er is passend beleid voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – zonodig – aangepast;
- de school neemt maatregelen zodat via een systeem van autorisatie enkel geautoriseerde medewerkers toegang kunnen verkrijgen tot persoonsgegevens;
- systemen zijn beveiligd door middel van een passend beleid voor wachtwoorden dat aansluit bij de stand van de techniek;
- maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig;

- er zijn maatregelen genomen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan de onderwijsinstelling;
- er is een protocol waarin is vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van beveiligingsincidenten en datalekken.

Bewaren

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is op basis van wet- en regelgeving. Gegevens van leerlingen en personeel worden twee jaar na uitschrijving verwijderd, tenzij de school zich moet houden aan (een langere) bewaartermijn uit de wet.

De meeste gegevens die door de school worden verwerkt, worden twee jaar nadat de leerling is uitgeschreven vernietigd. Andere termijnen gelden voor gegevens in de leerlingadministratie (5 jaar) en voor gegevens die verband houden met het doorverwijzen van een leerling naar een school voor speciaal (basis)onderwijs (3 jaar).

Gegevens die de school verwerkt van personeelsleden worden in de regel twee jaar na uitdiensttreding van het personeelslid vernietigd. Andere termijnen gelden voor loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen (5 jaar) en voor gegevens over burgerlijke staat, afstand woon- werkverkeer, salarisadministratie en afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden (7 jaar).

Deelt de school persoonsgegevens met derden?

Persoonsgegevens worden alleen met derden gedeeld als dit nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst, om te voldoen aan een wettelijke verplichting of voor de uitoefening van een taak van algemeen belang. Met organisaties die persoonsgegevens verwerken in opdracht van de school worden afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens van leerlingen en ouders ook daar goed zijn beveiligd. De school maakt ook gebruik van clouddiensten waarbij gegevens op een server in het buitenland worden opgeslagen. Dit wordt alleen gedaan als sprake is van een adequaat niveau van gegevensbescherming.

De persoonsgegevens worden in beperkte gevallen gedeeld met derden. Dit gebeurt wanneer dit noodzakelijk is voor de doeleinden zoals beschreven in deze privacyverklaring, meer in het bijzonder het verzorgen van onderwijs en het bewaken van de kwaliteit van het onderwijs.

Overheidsinstanties

De persoonsgegevens van de leerlingen worden gedeeld met overheidsinstanties, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of in verband met een wettelijke verplichting. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om gegevens die wij verplicht zijn om te delen met bevoegde instanties, zoals de onderwijsinspectie of de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Ook worden persoonsgegevens van de leerlingen gedeeld met de nieuwe school wanneer hij of zij naar een andere school gaat. Deze gegevens zijn vastgelegd in het onderwijskundig rapport.

Bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt een melding gedaan bij Veilig Thuis of een andere daartoe aangewezen en bevoegde instantie conform de meldcode. Als te vaak sprake is van ongeoorloofd verzuim moet dit worden gemeld via het digitaal verzuimregister van DUO aan de leerplichtambtenaar en kunnen gegevens worden gedeeld die noodzakelijk zijn in het kader van de taak van de leerplichtambtenaar. De ontvangende overheidsinstantie is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en moet zich houden aan de toepasselijke privacy verplichtingen.

Externe leveranciers

Er wordt gebruik gemaakt van een aantal diensten van derden om het onderwijs te ondersteunen. Deze derden verwerken daarbij persoonsgegevens van ouders en leerlingen. Stichting Initia heeft bijvoorbeeld afspraken gemaakt met de externe leverancier van het leerling-administratiesysteem en leerlingvolgsysteem ParnasSys.

Daarnaast wordt gebruik gemaakt van digitale leermiddelen, die wij onder andere aanbieden via de portal van Stichting Basispoort. Met aanbieders van digitale leermiddelen zijn afspraken gemaakt ter bescherming van de persoonsgegevens in de vorm van verwerkersovereenkomsten.

Anderen

Wanneer ouders/verzorgers daarvoor toestemming hebben gegeven, worden de persoonsgegevens van ouders en leerlingen gedeeld met andere ouders en/of plaatsen op online communicatienetwerken (zoals communicatieapps). Initia heeft geen zeggenschap over de verdere verwerking van de persoonsgegevens door derden die kennisnemen via genoemde communicatienetwerken.

Wanneer persoonsgegevens gedeeld worden met derden, zullen deze persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, tenzij hiervoor aanvullende afspraken zijn gemaakt met deze derden, of wanneer maatregelen zijn genomen die ervoor zorgen dat de privacy van ouders en leerlingen zijn gewaarborgd.

Melding klachten en misstanden

Ook als een persoon een melding doet van een klacht of een misstand in onze organisatie, zullen persoonsgegevens van de melder worden verwerkt. Deze kan daarom ook een melding doen bij de door onze school aangewezen functionaris doen. Deze functionaris kan door u in vertrouwen worden benaderd. Deze gegevens zullen zonder uw toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding of anderen (bijv. vertrouwensinspectie), tenzij er sprake is van een wettelijke verplichting. Voor meer informatie over de regeling verwijzen wij u naar de voor onze organisatie vastgestelde klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

De gevraagde gegevens worden binnen 4 weken toesturen of de gevraagde correctie of verwijdering binnen 4 weken verwerken. Verzoeken kunnen echter niet worden gehonoreerd als dit in strijd zou zijn met wettelijke bepalingen of andere zwaarwegende belangen. Een voorbeeld hiervan is een verzoek om gegevens te verwijderen terwijl de school deze gegevens vanwege een wettelijke bewaartermijn beschikbaar moet houden. Als dat het geval is, zal hierover informatie plaatsvinden en daarbij worden gemotiveerd waarom niet (geheel) aan het verzoek kan worden voldaan. Ook dit wordt gedaan binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek. In beginsel worden geen kosten voor de behandeling van het verzoek berekend. Een uitzondering kan worden gemaakt als gemeend wordt dat invulling van het verzoek een onevenredige belasting met zich meebrengt. Dat kan bijvoorbeeld zijn als in korte tijd meerdere informatieverzoeken worden ingediend zonder dat daarvoor een specifieke reden is. Of als gevraagd wordt om extra kopieën van reeds aangeleverde informatie.

Bij vragen over hoe omgegaan wordt met privacy en persoonsgegevens of met betrekking tot een klacht over de manier waarop de persoonsgegevens verwerkt worden kan contact worden opgenomen met de directeur van de school van het kind. Er kan ook rechtstreeks contact gezocht worden met de Functionaris Gegevensbescherming. Er kan ook een klacht ingediend worden bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens via <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>.

Geautomatiseerde besluitvorming

De school/ stichting Initia maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming waaraan rechtsgevolgen voor de betrokkenen zijn verbonden of de betrokkene in aanmerkelijke mate treft (dat wil zeggen: besluitvorming zonder menselijke tussenkomst met grote gevolgen voor de betrokkene zoals het automatisch afwijzen van sollicitanten).

I. Toelating, schorsen en het verwijderen van leerlingen

Het schoolbestuur heeft de plicht om ervoor te zorgen dat alle kinderen een plek krijgen op een school die past bij hun kwaliteiten en mogelijkheden. Ook als zij extra ondersteuning nodig hebben. Dat is het uitgangspunt van passend onderwijs. Vaak zal die plek op de school zijn waar ouders hun kind aanmelden. Maar soms is dat niet mogelijk en moet er een andere reguliere of speciale (basis)school worden gevonden, die de begeleiding waar het kind behoefte aan heeft wel kan bieden. De wet geeft dan ook bepaalde voorschriften op het terrein van toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen.

Dit document bevat de afspraken en gedragscodes van stichting Initia met betrekking tot het aannemen, schorsen en verwijderen van leerlingen. Het past binnen de kaders van de wet- en regelgeving, waaronder ook die van passend onderwijs.

Toelatingsbeleid

Algemeen

Voor het toelatingsbeleid van stichting Initia geldt als uitgangspunt de keuzevrijheid van ouders. Zij zoeken een school die het beste aansluit bij hun eigen opvattingen en ideeën over goed onderwijs en die zij het beste vinden aansluiten bij aard en karakter van hun kind.

In principe zijn alle leerlingen welkom op een van de scholen van Stichting Initia. Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van levensbeschouwing, cultuur of beperking. De toelating is niet afhankelijk van een financiële bijdrage van ouders.

Maar soms kan er een reden zijn waarom een school een kind niet als leerling kan toelaten. Afhankelijk van de reden waarom een school weigert om een kind als leerling toe te laten, heeft de school in kwestie de zorgplicht om een andere school te vinden die wel bereid is om het kind als leerling toe te laten, als de leerling buiten de basisondersteuning valt van de school waar het kind is aangemeld.

Zorgplicht

In het kader van passend onderwijs heeft de school de zorgplicht als de toelating van een kind dat extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd omdat de ondersteuning niet past binnen het ondersteuningsprofiel van de school. De school beslist hierover binnen de wettelijke termijn van 6 tot maximaal 10 weken na aanmelding. In dat geval vindt de weigering om het kind toe te laten op school niet plaats dan nadat de school, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van het kind, er voor zorg heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden (art. 40 lid 4 WPO).

Weigeringsgronden anders dan in het kader van zorgplicht

In bepaalde situaties kan de school weigeren om een kind als leerling toe te laten, zonder dat er sprake is van zorgplicht. Dat is het geval bij de volgende specifieke weigeringsgronden:

- Er is geen plaatsruimte beschikbaar. De beschikbaarheid van plaatsruimte is gerelateerd aan de huisvestingscapaciteit. Er zijn geen wettelijke richtlijnen voor een maximale groepsgrootte. De rijksoverheid hanteert normen voor minimumruimte per leerling. Voor het basisonderwijs is deze bepaald op 3,5 m² per leerling BVO (BVO = inclusief ruimten als gangen, trappen etc). De school formuleert beleid op basis waarvan een leerling geweigerd kan worden gerealiseerd

wegens huisvestingsproblemen. Hierin vermeldt de directeur normen voor plaatsruimte, rekening houdend met de minimumruimte per leerling.

- De ouders weigeren desgevraagd om de grondslag van het onderwijs op de school te onderschrijven.
- Het kind dat de leeftijd van 5 jaar nog niet heeft bereikt is nog niet zindelijk.

Toelatingsleeftijd en aanmeldtjdstip

Om als leerling op een school te kunnen worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. Ouders kunnen hun kind, vanaf de dag waarop het de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt, schriftelijk aanmelden bij een school van Stichting Initia via het aanmeldingsformulier. Zij doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd.

Procedure bij toelating

In deze toelatingsprocedure zijn de wettelijke bepalingen betreffende de aanmelding en toelating van leerlingen opgenomen (artikel 40 WPO).

1. De beslissing over toelating van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school. De toelating is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
2. De aanmelding voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.
3. De directeur van de school beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan de directeur van de school de ouders vragen gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Ouders hebben de plicht om hierbij alle relevante informatie over hun kind kenbaar te maken.
4. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
5. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat de directeur van de school er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de school-ondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
6. Het hierboven genoemde derde en vierde lid zijn niet van toepassing:
 - a. Indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar* is, of
 - b. Indien de directeur van de school de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.
7. De directeur van de school neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing,

bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt de directeur dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.

8. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.
9. Tegen het besluit om de leerling te weigeren, kan door de ouders/voogden/verzorgers van het aangemelde kind binnen een termijn van 6 weken bezwaar worden gemaakt bij de directeur bestuurder. Deze toetst het verloop van het proces van toelating op zijn vorm middels het horen van beide partijen. De directeur bestuurder besluit binnen 4 weken gerekend vanaf de dag waarop het bezwaarschrift is ingediend.

Plaatsing

Als een kind op de school wordt toegelaten dan bevestigt de school dit schriftelijk dan wel via de mail aan de ouders. Het aangemelde kind wordt, wanneer het kind minimaal de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden heeft bereikt, voorafgaande aan de definitieve plaatsing in de gelegenheid gesteld gedurende 5 dagen (of 10 dagdelen) kennis te maken met de school, de groep en de groepsleerkracht. Plaatsing geschiedt vanaf het moment waarop het kind 4 jaar is geworden.

Wanneer een leerling afkomstig is van een andere basisschool wordt de leerling pas ingeschreven na ontvangst van een bericht van uitschrijving van de school van herkomst. De directeur van de ontvangende school stuurt vervolgens een bericht van inschrijving naar de school van herkomst. De school van herkomst is verplicht een onderwijskundig rapport van de leerling aan te leveren.

Schorsing en verwijdering

Beslissingen tot schorsing en verwijdering van leerlingen moeten met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen. Daarbij wordt ook beoordeeld of de maatregel in verhouding staat tot de overtreding met inachtneming van de problematiek die aanleiding heeft gegeven tot het overwegen van een besluit tot schorsing of verwijdering. Schorsing.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie van de school bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn diefstal, bedreiging, geweld of mishandeling. De leerling misdraagt zich zo, dat sprake is van verstoring van de rust, orde en/of veiligheid op school. Een leerling kan op grond van de wet maximaal vijf schooldagen worden geschorst. In geval van schorsing wordt altijd de dialoog met ouders gevoerd, waarbij een plan van aanpak geformuleerd wordt met als perspectief dat daarmee herhaling voorkomen wordt. Directies kunnen elkaar consulteren voor advies.

Procedure voor schorsing

In deze schorsingsprocedure zijn de wettelijke bepalingen betreffende de aanmelding en toelating van leerlingen opgenomen (artikel 40c WPO).

- De beslissing over schorsing van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.
- Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de schoolafspraken die op hem van toepassing zijn, kan de directeur hem, met opgave van redenen, voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- De directeur voert, alvorens tot schorsing over te gaan, overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- Het besluit tot schorsing wordt door de directeur schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. In dit besluit worden vermeld:
 - De redenen voor schorsing;
 - De aanvang en tijdsduur van de schorsing;
 - Eventueel andere genomen maatregelen.
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- De directeur stelt de inspectie van de schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. De directeur stelt tegelijkertijd de directeur bestuurder op de hoogte. In verband met de AVG mag een schorsing niet meer gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.
- Tegen een besluit tot schorsing kunnen de ouders binnen vijf werkdagen na de bekendmaking schriftelijk bezwaar maken bij de directeur bestuurder. Deze beslist binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift. In dien de directeur bestuurder het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de directeur bestuurder, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit. De directeur bestuurder beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

Verwijdering

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directie van de school concludeert dat de relatie tussen school en leerling en/of ouders onherstelbaar verstoord is. In uitzonderlijke gevallen kan herhaaldelijk ernstig wangedrag van (één van de) ouders uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van een leerling over te gaan. Het betreft een uiterste maatregel, waar slechts onder extreme omstandigheden naar mag worden gegrepen, bijvoorbeeld als de aanwezigheid en het gedrag van de ouder(s) een ernstige verstoring van de rust of veiligheid op school oplevert.

Verwijdering kan ook plaatsvinden als ouders niet meewerken aan de uitvoering van een toelaatbaarheidsverklaring. In dat geval is de school handelingsverlegen en kan deze niet langer tegemoetkomen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling.

Procedure voor verwijdering.

In deze verwijderingsprocedure zijn de wettelijke bepalingen betreffende de aanmelding en toelating van leerlingen opgenomen (artikel 40 lid 11 WPO).

1. De beslissing over verwijdering van leerlingen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.

2. Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de schoolafspraken die op hem van toepassing zijn, kan hij door de directeur verwijderd worden.
3. Voordat besloten wordt tot verwijdering, hoort de directeur de groepsleerkracht.
4. De directeur stelt de ouders/voogden/verzorgers schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot verwijdering. Ouders/voogden/verzorgers kunnen hun zienswijze binnen drie werkweken na ontvangst van de brief kenbaar maken aan de directeur.
5. Definitieve verwijdering van een leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
6. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. De directeur stelt tevens de leerplichtambtenaar op de hoogte.
7. De directeur kan besluiten tot definitieve verwijdering van leerlingen nadat deze en diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
8. De directeur deelt een besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders/voogden/verzorgers van de betrokken leerling.
9. Definitieve verwijdering vindt niet plaats nadat de directeur ervoor zorg heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder de andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
10. Indien een leerling wordt verwijderd, zal hij, gedurende de periode dat de leerling nog niet is toegelaten tot een andere school, worden geschorst.
11. Tegen een besluit tot definitieve verwijdering kunnen de ouders/voogden/verzorgers binnen zes weken na de bekendmaking, schriftelijk bezwaar maken bij de directeur bestuurder. Deze beslist in overeenstemming met artikel 63 WPO binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder nadat de leerling, diens ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord. Indien de directeur bestuurder het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de directeur bestuurder, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit.
12. De directeur bestuurder kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het beroep, de toegang tot de school ontzeggen.

Een ouder de toegang tot de school en het schoolplein ontzeggen.

Onder speciale voorwaarden zijn ook ordemaatregelen tegen ouders/voogden/verzorgers mogelijk. Dit kan zijn wegens onaanvaardbaar orde verstorend en bedreigend gedrag. Gedurende de periode dat de ouder/voogd/verzorger niet in de school en op het schoolplein mag komen, dient de school te voorzien in een vast aanspreekpunt.

Procedure bij toegang ontzeggen

1. De beslissing over de ontzegging van de toegang tot de school en de daartoe behorende omliggende terreinen is door het bevoegd gezag gemandateerd aan de directeur van de school.
2. Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden.
3. In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder/voogd/verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/voogd/verzorger.
4. De ontzegging van toegang kan maximaal 6 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder of verzorger tot de school.

5. Een ontzegging van toegang van een ouder/voogd/verzorger wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder/voogd/verzorger. Een afschrift gaat naar het bestuur.
6. Tegen een besluit tot ontzegging van de toegang kunnen de ouders/voogden/verzorgers binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk bezwaar maken bij de directeur bestuurder. Deze beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder nadat de ouders/voogden/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord. Indien de directeur bestuurder het bezwaarschrift gegrond verklaart, vernietigt de directeur bestuurder, schriftelijk en gemotiveerd, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit.
7. In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende leerkracht worden gedaan, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreiging kan er aangifte gedaan worden door het bestuur.

J. Klachtenregeling stichting Initia

Elke school streeft ernaar om problemen tijdig aan te pakken, om zo meldingen en klachten voor te zijn. En als ze er toch komen, deze transparant en naar tevredenheid op te lossen. De veelheid aan functionarissen maakt het niet altijd makkelijk om bij de juiste functionaris uit te komen als er een probleem is. Dit is jammer, want hierdoor blijven problemen vaak onbesproken en onopgelost. Het is daarom belangrijk dat de school over een goed en toegankelijk aanspreekpunt voor de afhandeling van meldingen en klachten beschikt. De directeur is de aangewezen medewerker om deze rol te vervullen en een brievenbusfunctie te zijn. Daarnaast maken we onderscheid tussen typen klachten.

De afhandeling van algemene klachten dient bij voorkeur op schoolniveau plaats te vinden. Indien het niet lukt om de zaak op school op te lossen, kan de klager besluiten om de klacht neer te leggen bij het Bevoegd Gezag (het schoolbestuur) of kan de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld worden. De volgende stap is het indienen van de een klacht bij de klachtencommissie. De klachtencommissie neemt een algemene klacht pas in behandeling nadat de klachtbehandeling op schoolniveau is doorlopen.

De school hanteert bij klachten de volgende uitgangspunten:

- Een klager die een probleem ervaart op of met de school neemt contact op met de veroorzaker van het probleem, tenzij de aard van het probleem zich hiertegen verzet;
- Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie. Deze draagt zorg voor het afhandelen van de klacht;
- De klager kan het probleem bespreken met de vertrouwenscontactpersoon van de school. Deze vervult vooral een brievenbusfunctie. Daarnaast kan men zich wensen tot de externe vertrouwenspersoon;
- Op het moment dat de ouder een derde partij aan tafel wenst, en er reeds gesprekken op school zijn gevoerd, kan de ouder terecht bij de directeur bestuurder. Zij zal in een driegesprek hoor en wederhoor toepassen. Het doel is om gezamenlijk te komen tot een oplossing en de relatie te herstellen. U kunt contact zoeken door te mailen naar: info@stichtinginitia.nl of door te bellen naar 0162-310652.
- Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
- Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit.
- Schriftelijke klachten kunnen het vervolg zijn op een in eerste instantie mondelinge klacht, maar kunnen ook direct zijn ingediend, zonder dat de klager eerst informeel mondeling klacht neergelegd heeft, of zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.
- De registratie van klachten en de verslaglegging van het proces van klachtafhandeling vindt plaats op schoolniveau en per schooljaar. Klachten op school worden gemeld bij het bevoegd gezag ten behoeve van het jaarverslag van de stichting, waarin enkel aantallen en resultaten van afhandeling op bestuursniveau worden vermeld.

Afhandeling van klachten

De afhandeling van de klacht moet op een behoorlijke manier gebeuren. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Onder behoorlijke afhandeling wordt in ieder geval verstaan:

- het verstrekken van voldoende informatie aan de klager en de verweerder;
- de klager in de gelegenheid stellen zijn/haar klacht toe te lichten en de verweerder in de gelegenheid stellen zijn/haar verweer toe te lichten;
- eventueel informatie vragen aan derden;
- afhandeling binnen drie maanden.

De afronding van een schriftelijke klacht gebeurt door een schriftelijk antwoord van de directeur aan de klager. Daarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de klacht. De verweerder ontvangt eveneens het schriftelijke antwoord van de directeur van de klager.

Indien de klager het oneens is met de uitkomst van bovenvermelde bevindingen, kan deze een klacht indienen bij het Bevoegd Gezag. De klacht dient binnen twee jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het Bevoegd Gezag anders beslist. Het Bevoegd Gezag neemt de klacht in behandeling en gaat in gesprek met ouders en school. Indien de klacht door de bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.

Benoeming en taken van de (externe) vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon, die kan functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school of het bestuur.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
4. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de klager in het klachttraject.
5. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
6. De externe vertrouwenspersoon is verplicht vertrouwelijk met de informatie om te gaan, tenzij wettelijke verplichtingen of ethische bezwaren zich daartegen verzetten. Voorbeelden van wettelijke verplichtingen zijn vermoedens van zedendelicten of kindermishandeling.
7. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Stichting Initia heeft twee externe vertrouwenspersonen die werkzaam zijn voor alle scholen binnen de stichting. Leerlingen, ouders en/of personeelsleden kunnen naar deze personen worden doorverwezen maar men kan ook rechtstreeks contact opnemen. De externe vertrouwenspersonen zijn:

- **Roy Ploegmakers, royploegmakers@vertrouwenswerk.nl, tel: 06- 48088774**
- **Annelies de Waal, anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl, tel: 06-33646887**

Zowel de interne als externe vertrouwenspersoon gaan vertrouwelijk om met de verkregen informatie.

Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a) de naam en het adres van de klager;
 - b) de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c) een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d) afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e) de dagtekening.
3. De klacht dient binnen twee jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een externe vertrouwenspersoon en/of gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

De klachtencommissie

Als er onvrede ontstaat over gedragingen en/of beslissingen binnen stichting Initia kan daarover een klacht worden ingediend. Wij gaan ervan uit dat u eerst een oplossing zoekt met de direct betrokkenen alvorens u een vervolgstap neemt. Wanneer dit niet naar tevredenheid verloopt, is er de mogelijkheid om contact op te nemen met de directeur bestuurder (info@stichtinginitia.nl) van stichting Initia. Mocht ook dit gesprek voor u niet de verwachte oplossing bieden, dan kunt u terecht bij stichting KOMM. Stichting Initia is aangesloten bij de Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs (KOMM). De stichting KOMM hanteert 'de Klachtenregeling van de stichting KOMM onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs' (januari 2010). Deze regeling wordt ook als zodanig gebruikt door stichting Initia.

<https://www.komm.nl/informatie/klachtenregeling/>

Het adres van de klachtencommissie:
ambtelijk secretaris: mevrouw MAM Arends-Deurenberg
tel: 06-15884973
postbus 1040
5602 BA Eindhoven
email: m.arends@komm.nl

Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

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

Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen. Dit gebeurt geanonimiseerd, ter bescherming van de privacy van de klager, verweerder en eventuele andere betrokkenen.

Vertrouwelijkheid

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

Wijziging van de klachtenregeling

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

Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

K. Beleid omtrent het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag

Een Verklaring **Omtrent** het Gedrag (**VOG**) is een verklaring waaruit blijkt dat jouw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. De Dienst Justis van het Ministerie van Justitie screent personen die een **VOG** aanvragen en geeft de **VOG's** af.

De VOG wordt, tijdens de sollicitatieprocedure, aangevraagd om te toetsen of een persoon in aanraking is geweest met Justitie voor een strafbaar feit. In het onderwijs wordt specifiek gelet op veroordelingen voor zedenmisdriven of andere strafbare feiten die de uitoefening van een functie in het onderwijs belemmeren.

VOG verplicht

- Iedereen met een benoeming in het onderwijs moet bij indiensttreding een actuele VOG (geen kopie en niet ouder dan zes maanden) overleggen.
- LIO-stagiaires; omdat LIO-stagiaires zelfstandig voor de groep staan, is het wettelijk verplicht dat zij een VOG kunnen overleggen.
- Vervangers (tijdelijke benoeming)
- Ingehuurd Personeel: ook tijdelijk ingehuurd personeel dient te beschikken over een geldige VOG voor de functie waar zij voor worden ingehuurd. De opdrachtgever (school of bestuur) bij het bureau na te gaan of de in te huren medewerker beschikt over een geldige VOG.
- Overblijfmedewerkers. De TSO-organisatie is ervoor verantwoordelijk dat de overblijfmedewerker over een geldige VOG beschikt.

VOG niet verplicht

- Stagiaires en vrijwilligers (onder voorbehoud). Stagiaires (anders dan een LIO-stagiair) en vrijwilligers zijn uitzondering. Een VOG is niet verplicht. De werkgever kan echter anders besluiten. Uitgangspunt is dat de stagiair of vrijwilliger niet alleen met één of meer kinderen buiten het zicht van de leerkracht werkt. Als dit wel het geval zal zijn, dient de stagiair of vrijwilliger een geldig VOG te kunnen overleggen.

Aanvragen en declareren van een VOG bij benoeming

De HR-adviseur voert bij 'in- en uitdiensttreding' en vervolgens bij 'nieuwe medewerker' de gegevens van de te benoemen medewerker in AFAS. OHM stuurt vervolgens (samen met de benoemingsset) een bericht naar de te benoemen medewerker. Hierin wordt gevraagd om met behulp van de DigiD zelf een VOG aan te vragen.

De medewerker vraagt de VOG digitaal aan. De te benoemen medewerker ontvangt de VOG per post en stuurt deze naar de HR-adviseur. Deze zorgt ervoor dat de VOG in AFAS wordt geïmporteerd. ONS bewaakt dit proces en voorziet Initia, indien nodig, van een reminder. Deze procedure geldt eveneens voor een betaalde LIO-stagiair. Er is hier ook sprake van een benoeming.

Bij de benoemingsset ontvangt de te benoemen medewerker een declaratieformulier om de kosten voor de VOG-aanvraag te declareren.

Aanvragen en declareren van een VOG bij geen benoeming

Dit betreft stagiaires en vrijwilligers die zonder toezicht van de leerkracht werken met één of meer kinderen, en niet betaalde LIO-stagiaires.

De directie stuurt per mail een verzoek aan de HR-adviseur om digitaal een VOG voor de stagiaire of vrijwilliger aan te vragen. De volgende gegevens worden hierin gemeld:

- voorletters en achternaam (indien gehuwd naam partner en meisjesnaam)
- geboortedatum
- mailadres
- functie / taak

De aanvrager (stagiair of vrijwilliger) ontvangt zowel de VOG als de factuur. De factuur kan op school gedeclareerd worden.

Bewaren van de VOG

De VOG wordt in het digitale dossier opgeslagen. Het is niet verplicht de originele VOG te bewaren.

L. Integriteitscode stichting Initia

Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>code:</i>	De integriteitscode die door de directeur bestuurder voor de organisatie is vastgesteld;
<i>directeur bestuurder:</i>	Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;
<i>raad van toezicht:</i>	Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;
<i>statuten:</i>	De statuten van de organisatie;
<i>wet:</i>	De Wet op het Primair Onderwijs.

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers, de directeur bestuurder en de raad van toezicht van de organisatie.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging code

Lid 1

De directeur bestuurder stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt de directeur bestuurder de raad van toezicht en de MR c.q. GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

Lid 2

De directeur bestuurder evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.

Lid 3

De directeur bestuurder draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Artikel 4 Uitleg en toepassing code

De directeur bestuurder beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de leden van de directeur bestuurder en de raad van toezicht zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

Betrouwbaarheid

Medewerkers, de directeur bestuurder en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en

functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

Respect

Medewerkers, leden van de directeur bestuurder en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling

Lid 1

Medewerkers van de organisatie:

- a. melden bij de directeur bestuurder hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van de directeur bestuurder en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers, de leden van de directeur bestuurder en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de directeur bestuurder en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde van minder dan €25) vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

Lid 3

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

Artikel 8 Nevenfuncties

Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de organisatie.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de directeur bestuurder en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de directeur bestuurder daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

Lid 3

In het geval een lid van de directeur bestuurder of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan de directeur bestuurder aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- a. een mobiele telefoon (of vergoeding);
- b. een laptop.

Lid 2

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

De directeur bestuurder kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de directeur bestuurder, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

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

Artikel 12. Algemeen gewenst gedrag

1. Iedere medewerker is zich in de omgang met leerlingen bewust van de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid ten opzichte van leerlingen en ondergeschikten.
2. Er wordt afstand in acht genomen in de betrekkingen met individuele leerlingen, collega's en derden en deze betrekkingen worden zakelijk gehouden. Er wordt geen misbruik gemaakt van de vertrouwensrelatie die met leerlingen, collega's en derden bestaat.
3. Er wordt met respect gesproken over leerlingen, hun ouders, collega's en relaties, ongeacht geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook.
4. Leerlingen, hun ouders, collega's en relaties worden met respect behandeld ongeacht geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook.
5. Er wordt zorgvuldig en vertrouwelijk omgegaan met informatie over leerlingen, ouders, collega's en samenwerkende instellingen en bedrijven. Er wordt geen informatie achtergehouden en er wordt geen informatie verstrekt die vertrouwelijk of geheim is.
6. Meningsverschillen of conflicten worden uitgepraat en ruzies worden bijgelegd. Voor anderen bedreigende, vernederende of nodeloos onaangename situaties worden vermeden.
7. De medewerker is zich, ook buiten werktijd, bewust van de voorbeeldfunctie richting leerlingen, collega's, ouders en de maatschappij als geheel.
8. De medewerker werkt samen met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken met in achtneming van het feit dat het onderwijs met gemeenschapsgeld wordt gefinancierd en een publieke taak vervult.
9. Medewerkers spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.
10. De medewerker is in staat om situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hem of tegen de organisatie die wordt vertegenwoordigd, zou kunnen keren.

M. Ongewenst gedrag

Artikel 3.1 Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren. Daar waar hieronder sprake is van een machtsverschil, kan dat veroorzaakt worden door positie (leerkracht tegenover leerling, leerkracht tegenover ouders, leidinggevende tegenover ondergeschikte) of leeftijd (volwassene versus kind).

1. In de omgang met leerlingen en ondergeschikten is iedere medewerker zich bewust van de afhankelijkheid van en de machtsongelijkheid ten opzichte van leerlingen en ondergeschikten. Daarom wordt gezorgd voor een omgeving en sfeer waarin de leerling of ondergeschikte zich veilig voelt.
2. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling of het personeelslid en iedere schijn van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie wordt vermeden.
3. Elk personeelslid heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Seksuele handelingen en intieme relaties tussen een personeelslid en de leerling van dezelfde school zijn onder geen beding geoorloofd. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, zijn deze handelingen als zedenmisdrijf te beschouwen en wordt hiervan melding gemaakt bij de vertrouwensinspecteur.
4. Incidenten op het gebied van seksuele intimidatie jegens leerlingen of collega's worden geregistreerd op de scholen en dienen opvolging te krijgen vanuit het management.
5. Iedere medewerker onthoudt zich ervan de leerling te behandelen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast en dringt niet verder in het privéleven van de leerling door dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel. Het gaat erom dat niemand onnodig indringt in het privéleven van de leerling, bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraken te maken, te telefoneren of te chatten.
6. De leerling of een personeelslid wordt niet op zodanige wijze aangeraakt dat de leerling en/of het personeelslid deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. Uitgangspunt daarbij is wat de leerling of het personeelslid als seksueel intimiderend ervaart. Bijvoorbeeld:

- Bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden.
- Iemand naar je toe trekken om te kussen.
- Je tegen de leerling of het personeelslid aandrukken.

Functionele aanrakingen zijn wel toegestaan. Denk hierbij aan de gymles, verzorgen van wonden e.d.

7. Er worden geen specifieke situaties voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor de leerling of die de grenzen van de onderwijsrelatie overschrijden, zoals bijvoorbeeld:

- bevrediging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens

- een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen
- met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens van de leerling

8. Eén op één contact met individuele leerlingen in situaties of op plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zouden kunnen oproepen worden vermeden.

9. Iedere medewerker onthoudt zich van seksueel getinte uitingen c.q. intimiteiten die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen. Bijvoorbeeld:

- seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen';
- het stellen van niet functionele vragen over het seksleven van de leerling of de collega.

10. Tijdens (gym)lessen of schoolkampen wordt gereserveerd en met respect omgegaan met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals kleedkamer of slaapgelegenheid. Dit betekent bijvoorbeeld dat:

- de leerling en leerkracht zich niet alleen op één kamer bevinden;
- een medewerker de leerling niet alleen in eigen huis ontvangen;
- een medewerker niet zonder aankondiging een kleedkamer of slaapgelegenheid betreedt.

11. Leerlingen krijgen geen (im)materiële vergoedingen met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook worden geen (im)materiële vergoedingen aanvaard van de leerling. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen cq. de leerling in het gedrang te komen, waardoor een voedingsbodem kan ontstaan voor seksuele intimidatie.

Artikel 3.2 Relaties

1. Intieme relaties met ouders/voogden van leerlingen of andere begeleiders worden vermeden om ervoor te zorgen dat de begeleiding van leerlingen zonder belangenverstrengeling kan verlopen.

2. Relaties tussen personeelsleden dienen niet te leiden tot gedrag dat voor andere personeelsleden – of leerlingen - aanstootgevend is, of op een andere wijze tot ongewenste situaties leidt. In dit kader is een intieme relatie tussen een personeelslid en de (direct) leidinggevende onwenselijk en zal de mogelijkheid van overplaatsing van in de eerste plaats de (direct) leidinggevende naar een andere school onderwerp zijn van een formeel gesprek.

Artikel 3.3 Agressie, geweld en pesten

1. Iedere medewerker onthoudt zich van elke vorm van agressie, geweld en pesten. Pesten wordt opgevat als een vorm van geestelijke en/of lichamelijke agressie. Pesten kan zich op vele manieren manifesteren: met woorden (vernederen, schelden, dreigen, roddelen), met daden (fysieke agressie), door achtervolgen (stalking), door uitsluiten, door vernielen van eigendommen, etc.

2. Incidenten op het gebied van agressie, geweld of pesten worden geregistreerd op de scholen en dienen opvolging te krijgen vanuit het management.

N. Klokkenluidersregeling

Hieronder is het Model Klokkenluidersregeling van Vertrouwenswerk.nl vrijwel integraal overgenomen. Op dit moment ligt een wetsvoorstel bij de Tweede Kamer waarmee de Wet Huis voor Klokkenluiders van juli 2016 wordt aangepast aan de meest recente EU-richtlijnen. De herziene wetgeving diende per 17-12-2021 te zijn goedgekeurd. Inmiddels is er vanuit de EU een ingebrekestelling gedeponneerd bij de minister van Binnenlandse Zaken. Die heeft tot 28 maart de tijd voor de goedkeuring door Eerste en Tweede Kamer.

Vanuit Initia wachten we de definitieve versie van de Nederlandse wettekst af om de regeling op maat te kunnen opnemen in dit beleidsplan.

*Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand³
'Klokkenluidersregeling opvang en onderwijs'*

Op 1 juli 2016 is de Wet Huis voor Klokkenluiders in werking getreden. Deze houdt in dat werkgevers met ten minste 50 werknemers (dus ook schoolbesturen) een klokkenluidersregeling dienen te hebben.

De voorliggende regeling betreft het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen stichting Initia en is bedoeld om aan de wettelijke verplichting tegemoet te komen. De regeling biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer er een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet in beginsel in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarvan in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

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

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling (1998).

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen stichting Initia

Artikel 1 Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

³ Model klokkenluidersregeling t.b.v. KOV/PO/VO Vertrouwenswerk.nl, versie 22-01-2021.

- Betrokkene: degene die binnen de organisatie werkt of heeft gewerkt, dan wel degene die vanuit een andere organisatie werkzaamheden (heeft) verricht ten behoeve van de onderwijsorganisatie.
- Bevoegd gezag: in deze regeling één of alle leden van het bestuur van de onderwijsorganisatie.
- Toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur.
- (G)MR: de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad van de onderwijsorganisatie.
- Vertrouwenspersoon integriteit (VPI): de externe vertrouwenspersoon die speciaal belast is met het bieden van informatie, advies en ondersteuning aan klokkenluiders.
- Commissie integriteit: de onafhankelijke commissie die door de organisatie is ingesteld of waarbij de organisatie is aangesloten, die intern onderzoek doet naar meldingen van misstanden. Gezien de frequentie van klokkenluiderskwesties in onderwijs en opvang is een commissie integriteit niet een dringende vereiste. Binnen stichting initia is de richtlijn dat de melding gedaan wordt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder en dat deze zorgt voor een zorgvuldige afhandeling.
- Externe derde: een externe derde, niet zijnde het Huis voor klokkenluiders, aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikelen 10 en 11.
- Huis: het Huis voor klokkenluiders, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016–nr. 148) en artikel 12 van deze regeling.
- Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een betrokkene dat er in de organisatie sprake is van een misstand, voor zover:
 - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij zijn werkgever dan wel de organisatie heeft opgedaan of die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn/haar werkzaamheden/betrokkenheid bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en;
 - 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten daarvan;
 - een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - een (dreigende) verspillings van overheidsmiddelen;
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven onder 1 t/m 7 genoemde feiten.
- Werknemer: degene de 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.
- Anonimiteit: de situatie waarin de melder aan niemand zijn/haar identiteit kenbaar maakt, ook niet aan de vertrouwenspersoon; nader onderzoek wordt hierdoor sterk belemmerd, eigenlijk vrijwel onmogelijk.
- Vertrouwelijkheid: de situatie waarin de melder zijn/haar identiteit alleen kenbaar maakt aan de vertrouwenspersoon en alle communicatie tussen de melder en anderen via de vertrouwenspersoon verloopt.

1.B Algemene bepalingen

Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.

Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet. Kritiek op gemaakte beleidskeuzes of gewetensbezwaren vallen evenmin onder deze regeling.

De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.

De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hij/zij zelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning

- De betrokkene kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
- In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de externe vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
- In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene een externe derde, niet zijnde de externe vertrouwenspersoon integriteit, verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
- In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3 Externe vertrouwenspersoon integriteit

1. De externe vertrouwenspersoon integriteit wordt aangesteld door het bevoegd gezag, met instemming van de (G)MR van de onderwijsorganisatie.
2. De externe vertrouwenspersoon integriteit is bij voorkeur een externe, onafhankelijke functionaris.
3. De externe vertrouwenspersoon integriteit heeft als taak de betrokkene bij te staan, ook als dit ten koste gaat van de werkgever.
4. De externe vertrouwenspersoon integriteit fungeert als klankbord voor de betrokkene die overweegt een melding te doen van (een vermoeden van) een misstand.
5. De externe vertrouwenspersoon integriteit heeft geen meldplicht aan bevoegd gezag en/of toezichthouder bij het horen van (een vermoeden van) een misstand.
6. Indien gewenst door de betrokkene kan de externe vertrouwenspersoon integriteit in plaats van de betrokkene een vertrouwelijke melding doen bij het bevoegd gezag en/of de toezichthouder om de positie van betrokkene te beschermen.
7. Bij een vertrouwelijke melding door de externe vertrouwenspersoon integriteit brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is en een met betrokkene overeengekomen tijdstip en beschrijving van de wijze van melding.

8. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de vertrouwelijke melding schriftelijk vast met de datum waarop deze ontvangen is en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de vertrouwenspersoon, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
9. In voorkomende gevallen waarin bevoegd gezag, toezichthouder en/of commissie integriteit procedurele of inhoudelijke informatie willen verstrekken aan de betrokkene verloopt dit bij een vertrouwelijke melding via de externe vertrouwenspersoon integriteit.
10. De externe vertrouwenspersoon integriteit kan na zorgvuldige overweging melding doen zonder toestemming van betrokkene, dat wil zeggen de vertrouwelijkheid doorbreken, als er sprake is van:
 - (een vermoeden van) een misdrijf;
 - (te verwachten) ernstige schade aan personen en/of goederen;
 - gewetensnood.
11. De externe vertrouwenspersoon integriteit is ook beschikbaar voor informatie, advies en ondersteuning bij een melding bij een externe derde (zie artikelen 9 en 10), onder bovenstaande condities.

Artikel 4 Interne melding

1. Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern:
2. bij het bevoegd gezag of;
3. bij de toezichthouder, indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding schriftelijk vast met de datum waarop deze ontvangen is en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
5. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt 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 betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit/vertrouwelijkheid van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 5 Ontvankelijkheid

1. Het bevoegd gezag of de toezichthouder verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar hun oordeel er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.
2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt het bevoegd gezag het bevoegd , de toezichthouder en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
3. Eventueel kan de niet-ontvankelijkverklaring worden voorzien van een advies over verdere afhandeling cq. verwijzing naar andere instanties.
4. Het besluit omtrent de niet-ontvankelijkheid dient binnen twee weken na ontvangst van de melding door het bevoegd gezag of de toezichthouder te worden genomen.

Artikel 6 Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is het bevoegd gezag of de toezichthouder bevoegd alle inlichtingen in te winnen die nodig zijn voor de vorming van haar advies nodig acht. Alle gevraagde informatie wordt verschaft door de geldingen en men is behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan het bevoegd gezag of de toezichthouder in ieder geval het bevoegd gezag en andere geledingen horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van het bevoegd gezag of toezichthouder dient te blijven, wordt dit vooraf meegedeeld.
4. Ter verkrijging van de benodigde informatie kunnen deskundigen ingeschakeld worden.
5. Alle in redelijkheid gemaakte kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 7 Advies

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand gegrond is legt het bevoegd gezag of de toezichthouder zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken. Het bevoegd gezag, de toezichthouder en de betrokkene worden hierover schriftelijk geïnformeerd.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
4. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 8 Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van het bevoegd gezag of de toezichthouder worden betrokkene evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene.

Artikel 9 Melding aan een externe derde

De (externe) vertrouwenspersoon integriteit valt niet onder de term 'externe derde'. De vertrouwenspersoon biedt informatie, advies en ondersteuning. De **externe derde** fungeert als een niet-interne commissie integriteit en biedt onderzoeksmogelijkheden buiten de organisatie. De condities waaronder bij een externe derde kan worden gemeld staan in artikel 10. De externe derden die in aanmerking komen voor een melding staan in artikel 11.

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde, indien:
 - a) hij/zij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 8;
 - b) hij/zij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 8;
 - c) de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 8 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder;
 - d) er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a) acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b) een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c) een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d) een eerdere interne melding conform de procedure, van in wezen dezelfde misstand, de misstand niet heeft weggenomen;
 - e) een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 10 Externe derde

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 9 doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene 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 (bijv. politie);
 - b) een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (bijv. onderwijsinspectie);
 - c) een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld.
2. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene 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 te kunnen opheffen of doen opheffen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.

5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

Artikel 11 Het Huis voor Klokkeluiders

1. Indien de interne procedure en/of de melding bij een externe derde niet tot opheffing van de misstand leidt, kan een beroep worden gedaan op de afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders.
2. Voorwaarden voor in behandeling nemen van een melding door het Huis zijn:
 - a) de melding bevat naam en adres van de melder, dagtekening, naam van de werkgever, omschrijving van de vermoede misstand, reden(en) waarom de melder een misstand vermoedt;
 - b) de goede meldvolgorde is gehanteerd, waarbij het uitgangspunt is dat de organisatie de kans krijgt om misstanden eerst zelf op te lossen;
 - c) er moet sprake zijn van een redelijk vermoeden van een misstand, dat kan worden onderbouwd met eigen waarnemingen en/of documenten;
 - d) het betreft een maatschappelijke misstand;
 - e) de interne melding is niet naar behoren opgepakt of de melder heeft een gegronde reden om de melding niet intern te doen;
 - f) er is geen andere instantie die de misstand kan onderzoeken of die andere instantie heeft de misstand niet of niet goed onderzocht;
 - g) het Huis is de misstand niet al aan het onderzoeken;
 - h) de rechter heeft niet al een onherroepelijke uitspraak over de misstand gedaan.
3. Bij de afdeling Advies van het Huis kunnen betrokkenen terecht voor advies en ondersteuning bij het vermoeden van een werkgerelateerde misstand. In overleg wordt besproken wat de mogelijkheden zijn en welke vervolgstap wenselijk is. Melden bij de afdeling Onderzoek van het Huis is er daar één van.
4. De afdeling Advies ondersteunt daarnaast werkgevers bij het voorkomen van misstanden en het bevorderen van integriteit binnen hun organisatie.
5. De afdeling Advies levert geen juridische bijstand.

Artikel 12 Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag dient vertrouwelijk om te gaan met de melding en de identiteit van de melder, ongeacht of die daar wel of niet om vraagt.
2. Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of een externe derde, van het vermoeden van een misstand.
3. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
 - a) wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag, een externe derde of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
 - b) gedurende het onderzoek door het Huis.
4. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn/haar rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij/zij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.

5. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen, tenzij hij/zij daartoe verplicht wordt door justitie.
6. De werknemer kan het Huis verzoeken een bejegeningsonderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.
7. De beschuldigde heeft – lopende het onderzoek – op vergelijkbare wijze als de melder recht op bescherming tegen benadeling, bescherming van de privacy en rechtsbescherming.
8. De vertrouwenspersoon integriteit heeft recht op bescherming tegen benadeling en op rechtsbescherming.

Artikel 13 Openbaarheid van de regeling

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

Artikel 14 Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 6 april 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 binnen stichting Initia'.

O. Protocol medisch handelen

Medische handelingen in de klas.

Bron: www.oudersenonderwijs.nl

Het komt regelmatig voor dat kinderen medische handelingen nodig hebben op school. Voor school, leerkracht, ouders en kinderen is het niet altijd duidelijk hoe hiermee om te gaan. Mag een ouder de leerkracht vragen een leerling te attenderen op zijn medicatie? Of om een injectie toe te dienen? Mag een leerkracht dat eigenlijk wel? En wie is verantwoordelijk als het mis gaat?

Het kind wordt ziek op school

Het kan voorkomen dat een kind tijdens schooluren bijvoorbeeld hoofdpijn krijgt, zich verwondt of door een insect wordt geprikt. De meeste scholen maken hierover afspraken met ouders, die vastgelegd zijn in een protocol. Hierin staat bijvoorbeeld wanneer de school contact met u opneemt, wat er gebeurt als u niet (snel genoeg) bereikbaar bent en wat de leerkracht zelf mag toedienen.

Een kind neemt medicatie tijdens schooluren

Sommige leerlingen hebben standaard medicatie nodig onder schooltijd zoals astmapufjes, antibiotica, zetpillen of Ritalin. U kunt aan de school vragen of de leerkracht deze middelen wil verstrekken. Zowel de school als de individuele leerkracht is hiertoe niet verplicht. Als school en leerkracht toestemmen is het verstandig om afspraken schriftelijk vast te leggen. In een medicijninstructie kunt u bijvoorbeeld vastleggen welke medicatie wordt gegeven, hoe vaak, hoe laat en op welke wijze. Het is ook aan te raden om afspraken vast te leggen over de controle op de vervaldatum, de periode van verstrekking, voorraad van medicijnen aanvullen en de wijze van bewaren en opbergen. Meestal is hiervoor een protocol op de school aanwezig. Op die manier ontstaat er geen onduidelijkheid over de verantwoordelijkheden van school en ouders.

Medische handelingen volgens de Wet BIG

Sommige toediening van medicatie of andere zorg valt onder medisch handeling. Denk bijvoorbeeld aan sondevoeding en het toedienen van een injectie. Wie wanneer bevoegd is voor medische handelingen is vastgelegd in de Wet BIG (Beroepen Individuele Gezondheidszorg). Een leerkracht is in principe niet bevoegd deze medische handelingen op school uit te voeren. Een leerkracht kan bevoegd worden wanneer deze door een zelfstandig bevoegde arts handelingsbekwaam wordt geacht. De arts geeft de leerkracht in dit geval een instructie en een schriftelijke ondertekende verklaring. Houd er rekening mee dat de leerkracht mag weigeren om medische handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Ook als de school afspraken met ouders heeft gemaakt. Overigens geldt de Wet BIG niet in een noodsituatie, dan wordt iedere burger geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook voor diabetes is hierop een uitzondering gemaakt.

Aansprakelijkheid

Voor alle bovenstaande situaties geldt: de school is aansprakelijk en verantwoordelijk als er een fout gemaakt wordt. Ook wanneer de ouder toestemming heeft gegeven voor het toedienen van medicatie. In het geval dat een leerkracht een verkeerde dosis of verkeerd medicijn toedient, kan hij wegens nalatigheid persoonlijk strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.

Tips voor ouders

- Vraag het protocol medicatieverstrekking en medisch handelen op. Indien dit er niet is: vraag de medezeggenschapsraad of zij hierover met de school in gesprek willen gaan.
- Bespreek de persoonlijke situatie van uw kind met de leerkracht en de intern begeleider en maak duidelijke en schriftelijk vastgelegde afspraken.
- Wanneer een school niet instemt met het uitvoeren van medische handelingen, bekijk dan of er ruimte beschikbaar is waarin derden dit (met toestemming) kunnen doen, zoals een verpleegkundige, doktersassistent of u als ouder zelf.
- Bespreek hoe met het protocol omgegaan wordt in geval van duobanen en invallers.
- Maak als medezeggenschapsraad gebruik van de expertise van de partnerscholen in het samenwerkingsverband passend onderwijs voor het beoordelen van het protocol.