



De Groeiling

STICHTING VOOR KATHOLIEK EN INTERCONFESSIEEL PRIMAIR ONDERWIJS

Versie 2.1 | juni 2026



Veiligheidsbeleid

COLOFON

Nieuwe Gouwe Westzijde 1

2802 AN Gouda

T 0182 - 67 00 51

E secretariaat@degroeiling.nl

W www.degroeiling.nl

Dit document is een samenvoeging van eerder door CvB vastgesteld beleid en protocollen. In deze samengevoegde versie is inhoud waar van toepassing passend gemaakt op actuele wetgeving en enkele teksten zijn herschreven i.v.m. leesbaarheid. De strekking van het beleid is niet gewijzigd.

Versie 2.1 | juni 2026



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	7
1 Personen en instanties met specifieke taken in het kader van veiligheid	8
1.1 De veiligheidscoördinator van de school	8
1.2 De interne contactpersoon van de school	8
1.3 De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen van de groeiling	9
1.4 De vertrouwenspersoon voor medewerkers van de groeiling	9
1.5 De vertrouwensinspecteur	10
1.6 De bedrijfshulpverlener(s) van de school	10
1.7 De privacyfunctionaris van de groeiling	11
2. Monitoren van sociale veiligheid	12
2.1 Monitoren sociale veiligheid leerlingen	12
2.2 Monitoren veiligheid medewerkers	12
2.3 Incidentenregistratie	13
2.4 Incidenten en media	13
3. Protocollen en regelingen veiligheidsbeleid	14
3A Gedragscode	15
3B Anti-pest protocol	25
3C Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld	33
3D Protocol schorsing en verwijdering	37
3E Meldingen- en klachtenregeling	40
3F Klokkenluidersregeling	51
3G Protocol medische handelingen	56
3H Protocol veiligheid onderweg	72



GEDETAILEERDE INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	7
1 PERSONEN EN INSTANTIES MET SPECIFIEKE TAKEN IN HET KADER VAN VEILIGHEID ...8	
1.1 De veiligheidscoördinator van de school	8
1.2 De interne contactpersoon van de school.....	8
1.3 De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen van De Groeiling	9
1.4 De vertrouwenspersoon voor medewerkers van De Groeiling.....	9
1.5 De vertrouwensinspecteur.....	10
1.6 De Bedrijfshulpverlener(s) van de school.....	10
1.7 De Privacyfunctionaris van De Groeiling	11
2. MONITOREN VAN SOCIALE VEILIGHEID	12
2.1 Monitoren sociale veiligheid leerlingen	12
2.2 Monitoren veiligheid medewerkers	12
2.3 Incidentenregistratie	13
2.4 Incidenten en media.....	13
3. PROTOCOLLEN EN REGELINGEN VEILIGHEIDSBELEID	14
3A GEDRAGSCODE	15
1. Inleiding	15
2. Doel van de gedragscode.....	15
3. Algemene gedragsregels en omgangsvormen	16
3.1 Voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.....	16
3.2 Voorkomen van en omgaan met pesten	16
3.3 Privacy.....	16
3.4 Overige omgangsvormen	17
4. Internet en sociale media	18
4.1 Uitgangspunten	18
4.2 Afspraken voor medewerkers, leerlingen en ouders	19
4.3 Meldingsplicht	20
5. Integriteit.....	20
5.1 Omgang met partners en collega's.....	21
5.2 Scheiding tussen werk en privé	21
6. Omgaan met ongewenst gedrag/schending van de gedragscode.....	21
6.1 Omgaan met (dreigen met) geweld.....	21
6.2 Meldplicht misbruik door medewerkers	22
6.3 Mogelijke maatregelen door bestuur/directie na ongewenst gedrag	24
6.4 Incidentenregistratie	24
6.5 Nazorg voor slachtoffer en veroorzaker incident.....	24
6.6 (Materiële) schade	24
3B ANTI-PEST PROTOCOL	25
1. Inleiding	25
2. Wat verstaan we onder pesten?	25
3. Pesten voorkomen	25



4.	Pesten bestrijden	26
5.	Hulp aan de gepeste leerling of zijn/haar ouder(s)/verzorger(s)	27
6.	Hulp aan de pester of zijn/haar ouder(s)/verzorger(s).....	28
7.	Anti-pestcontracten	29
8.	Cyberpesten	29
8.1	<i>Wat is cyberpesten oftewel digitaal pesten?</i>	29
8.2	<i>Vormen van cyberpesten: hoe kan er op internet gepest worden?</i>	29
8.3	<i>Schoolaanpak bij cyberpesten</i>	29
8.4	<i>Omgaan met cyberpesten: hoe kun je het beste omgaan met cyberpesten?</i>	30
8.5	<i>Tips voor leerlingen bij cyberpesten</i>	31
9.	Links naar informatie over pesten en cyberpesten.....	31
3C	PROTOCOL KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD	33
1.	Kindermishandeling en huiselijk geweld.....	33
2.	Hoe werkt de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling?	34
3.	Toelichting stappen meldcode.....	36
4.	Privacy en de meldcode.....	36
3D	PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING	37
1.	Wanneer is schorsing en verwijdering aan de orde?	37
2.	Procedure schorsing	37
3.	Procedure verwijdering	38
3E	MELDINGEN- EN KLACHTENREGELING	40
1.	Inleiding.....	40
2.	Begripsbepalingen	41
3.	Behandeling van de melding of klacht.....	42
A.	Voor ouders en leerlingen.....	42
A.1	<i>Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.</i>	42
A.2	<i>De Landelijke Klachtencommissie</i>	43
A.3	<i>Opvolging klachtencommissie</i>	44
A.4	<i>De interne contactpersoon</i>	44
A.5	<i>De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen</i>	45
B.	Voor medewerkers	46
B.1	<i>Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.</i>	46
B.2	<i>De Landelijke Klachtencommissie</i>	47
B.3	<i>Opvolging klachtencommissie</i>	47
B.4	<i>De interne vertrouwenspersoon voor medewerkers</i>	48
4.	De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven.....	49
5.	Slotbepalingen.....	49
6.	Overige punten die voor iedereen gelden.....	50
3F	KLOKKENLUIDERSREGELING	51
1.	Preambule.....	51
2.	Begripsbepalingen en algemene bepalingen.....	52
2.1	<i>Begripsbepalingen</i>	52
2.2	<i>Algemene bepalingen</i>	53
3.	Informatie, advies en ondersteuning.....	53
4.	Interne melding.....	53



5.	Externe melding.....	54
6.	Rechtsbescherming.....	55
7.	Openbaarheid van de regeling	55
8.	Overige bepalingen	55
3G	PROTOCOL MEDISCHE HANDELINGEN.....	56
1.	Inleiding.....	56
2.	Wetgeving.....	56
3.	Aansprakelijkheid bij het uitvoeren van medische handelingen	57
4.	Keuze van de school en de leerkracht	58
5.	Medisch handelen binnen De Groeiling	58
5.1	<i>Op initiatief van school verstrekken van vrij verkrijgbare medicijnen</i>	<i>59</i>
5.2	<i>Het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders</i>	<i>60</i>
5.3	<i>Het verrichten van medische handelingen (wet BIG)</i>	<i>61</i>
5.4	<i>Handelen bij calamiteiten n.a.v. medisch handelen</i>	<i>62</i>
	<i>Bijlage 1: Toestemmingsverklaring medische gegevens en handelen bij ziekte</i>	<i>63</i>
	<i>Bijlage 2: Toestemmingsverklaring verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders</i>	<i>65</i>
	<i>Bijlage 3: Toestemmingsverklaring uitvoeren van medische handelingen.....</i>	<i>68</i>
	<i>Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring uitvoeren van medische handeling.....</i>	<i>70</i>
3H	PROTOCOL VEILIGHEID ONDERWEG	72
1.	Vervoer per auto	72
2.	Vervoer per touringcar	73
3.	Vervoer per openbaar vervoer	73
4.	Vervoer per fiets	73
5.	Te voet op excursie.....	74
6.	Calamiteiten.....	74



INLEIDING

Vanuit de wet ‘*Veiligheid op school*’ hebben scholen een zorgplicht met betrekking tot de sociale veiligheid van leerlingen.

Met sociale veiligheid wordt het volgende bedoeld:

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 zoveel mogelijk voorkomt.

De zorgplicht bestaat uit de volgende wettelijke verplichtingen:

1. School voert een sociaal veiligheidsbeleid uit gericht op de veiligheid van leerlingen.
2. School belegt twee taken binnen het onderwijsteam:
 - er is een aanspreekpunt waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden
 - er is een coördinator voor het pestbeleid op school
3. School moet de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van hun leerlingen meten. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie waar de school naar kan handelen.

De Groeiling heeft veiligheidsbeleid opgesteld dat uitgevoerd wordt door alle scholen binnen De Groeiling. In dit document geven we weer:

1. Welke rollen en taken er vanuit de wettelijke verplichtingen op het gebied van veiligheid zijn binnen (de scholen van) De Groeiling en wat we hieronder verstaan (hoofdstuk 1)
2. Hoe we de sociale veiligheid monitoren (hoofdstuk 2)
3. Welke aparte beleidsdocumenten en protocollen samen het veiligheidsbeleid vormen (hoofdstuk 3):
 - Gedragscode
 - Anti-pest protocol
 - Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
 - Protocol schorsing en verwijdering
 - Meldingen- en klachtenregeling
 - Klokkenluidersregeling
 - Protocol medische handelingen
 - Protocol veiligheid onderweg

Het veiligheidsbeleid wordt gepubliceerd op de website van De Groeiling.

Al onze scholen hebben een schoolgids. In het hoofdstuk veiligheid in de schoolgids wordt verwezen naar het veiligheidsbeleid zoals gepubliceerd op de website van de Groeiling.



1 PERSONEN EN INSTANTIES MET SPECIFIEKE TAKEN IN HET KADER VAN VEILIGHEID

In het kader van de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school hebben een aantal personen en instanties een specifieke rol.

1.1 De veiligheidscoördinator van de school

Vanuit de wet zijn scholen verplicht om de rol van anti-pest coördinator als taak bij het team te beleggen. Binnen De Groeiling trekken wij deze rol wat breder, elke school van De Groeiling heeft een veiligheidscoördinator.

De veiligheidscoördinator heeft de volgende rol en taken:

- zet de beleidslijnen uit voor een veilig schoolklimaat, waaronder het anti-pestbeleid
- zorgt ervoor dat de afspraken en de kennis rond het veiligheidsbeleid (waaronder het pestprotocol) levend worden gehouden
- treedt op als klankbord/adviseur voor collega's die bijvoorbeeld vragen hebben over pesten en de aanpak ervan
- is medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E-cyclus en het formuleren en realiseren van een plan van aanpak bij gesignaleerde knelpunten/tekortkomingen
- is medeverantwoordelijk voor het jaarlijks afnemen van de monitor sociale veiligheid bij de leerlingen in de hoogste groepen en het ontwikkelen van een plan van aanpak bij gesignaleerde knelpunten/tekortkomingen
- zorgt ervoor dat incidenten worden gemeld bij de betrokken personen/instanties
- houdt een incidentenregistratie bij, maakt jaarlijks een overzicht van de incidenten die hebben plaats gevonden en voegt hier een analyse aan toe.
- draagt zorg voor het juiste gebruik en het levend houden van de kennis bij collega's rond de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Deze taak wordt in de praktijk in nauw contact met de IB'er uitgevoerd.
- zorgt ervoor dat leerlingen en ouders weten wie aanspreekpunt is bij pesten of machtsmisbruik op school (o.a. de interne contactpersoon van de school).

1.2 De interne contactpersoon van de school

Vanuit de wet zijn scholen verplicht om een aanspreekpunt voor leerlingen en ouders te hebben waar pesten gemeld kan worden. Binnen De Groeiling noemen wij dit aanspreekpunt de interne contactpersoon en in (het verplichte format van) de schoolgids wordt dit de interne vertrouwenspersoon genoemd.

De interne contactpersoon van de school:

- functioneert als aanspreekpunt voor leerlingen (of hun ouders/verzorgers) bij pesten
- adviseert leerlingen of hun ouders/verzorgers wanneer deze andere klachten hebben of te maken hebben gehad met een incident
- adviseert de leerling en/of dienst ouders/verzorgers in eerste instantie om het gesprek aan te gaan met de betrokken leerkracht of het betrokken directielid
- verwijst zo nodig/desgewenst de ouders naar de externe vertrouwenspersoon, het bestuur (CvB), de klachtencommissie en/of andere instanties die zijn gespecialiseerd in opvang en nazorg
- registreert de ontvangen meldingen van ouders/verzorgers en/of leerlingen
- heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft naar een leerling door een medewerker, ouder of medeleerling



N.B.

- De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding.
- Ouders zijn niet verplicht hun klacht eerst bij de interne contactpersoon neer te leggen. Zij kunnen zich ook rechtstreeks wenden tot de betrokken leerkracht, de directeur van de school en/of de externe vertrouwenspersoon.
- De naam van de interne contactpersoon staat vermeld in de schoolgids en op de website/intranet van de school.
- De interne contactpersoon kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon.
- De interne contactpersoon is niet dezelfde persoon als de veiligheidscoördinator.
- De interne contactpersoon is geen lid van de schooldirectie of van het MT.

1.3 De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen van De Groeiling

De Groeiling heeft een contract afgesloten voor het ter beschikking stellen van een externe vertrouwenspersoon. GGD Hollands Midden heeft hiervoor een team medewerkers vanuit de afdeling Jeugdgezondheidszorg dat hiervoor speciaal is opgeleid.

De externe vertrouwenspersoon van de GGD:

- gaat samen met de melder na welke vervolgstappen mogelijk zijn. Zij geeft daarbij advies en ondersteuning aan de melder
- kan de melder adviseren en begeleiden bij eventuele gesprekken op school met het doel om het probleem op te lossen
- doet niet aan waarheidsvinding en treedt niet op als mediator/ bemiddelaar
- kan de melder ondersteunen bij het maken van een formele klacht bij de klachtencommissie
- geeft consultatie en advies aan de school/het schoolbestuur
- registreert de ontvangen meldingen van ouders/verzorgers en/of leerlingen
- heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft naar een leerling door een medewerker, ouder of medeleerling

Contactgegevens: GGD Hollands Midden, Secretariaat Jeugdgezondheidszorg (JGZ)
Tel: 088 - 2542384 email: externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl

1.4 De vertrouwenspersoon voor medewerkers van De Groeiling

De vertrouwenspersoon voor medewerkers:

- functioneert in eerste instantie als aanspreekpunt bij klachten van medewerkers
- neemt meldingen van medewerkers aan over ongewenst gedrag, grensoverschrijdend gedrag en integriteitskwesties
- helpt de klager in eerste instantie om het gesprek aan te gaan met de betrokken medewerker en/of de schooldirectie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk wijst hij/zij medewerkers de weg naar het bestuur (CvB), de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
- registreert de ontvangen klachten
- is er voor de advisering van één partij, namelijk de klager
- bemiddelt niet
- is bekend met de klachtenregeling



- kan indien hem/haar aanwijzingen (maar geen concrete klachten) bereiken besluiten deze ter kennis te brengen van het bestuur (CvB)
- heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft
- neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding

N.B.

- De vertrouwenspersoon voor medewerkers heeft het vertrouwen van het bestuur (CvB) en heeft een opleiding gevolgd om de rol goed te kunnen vervullen.
- De naam van de vertrouwenspersoon voor medewerkers staat vermeld op het intranet.

Contactgegevens: Simone van der Hoorn, adviseur Onderwijs en Kwaliteit
simone.vander.hoorn@degroening.nl

1.5 De vertrouwensinspecteur

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs de taak van vertrouwensinspecteur. Ouders, leraren, directies en besturen, maar ook de vertrouwenspersoon voor medewerkers of de interne contactpersoon kunnen de vertrouwensinspecteur rechtstreeks raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteur:

- luistert, informeert en geeft advies
- adviseert ook over de mogelijkheden in het traject van het indienen van een officiële klacht of het doen van aangifte
- registreert de melding in een vertrouwelijk dossier van de inspectie

Contactgegevens vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 op werkdagen van 8.00-17.00 uur

1.6 De Bedrijfshulpverlener(s) van de school

Elke school is wettelijk verplicht om de bedrijfshulpverlening (BHV) goed te regelen.

Een bedrijfshulpverlener (BHV'er) is opgeleid om in geval van nood de kinderen en collega's in veiligheid te brengen. In het geval van een calamiteit op school verleent de BHV'er eerste hulp. Zo weet een BHV'er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een BHV'er kan bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen.

Op elke schoolgebouw is gedurende openingstijd minimaal één opgeleide BHV'er aanwezig. Om dit mogelijk te maken zijn er per schoolgebouw minimaal twee medewerkers als BHV'er opgeleid. BHV'ers worden opgeleid via een erkende opleider. Na het behalen van het BHV-certificaat volgen BHV'ers jaarlijks een herhalingscursus om kennis en vaardigheden op peil te houden.



1.7 De Privacy/security officer van De Groeiling

De privacy/security officer van De Groeiling:

- voert risicoanalyses uit op het gebied van privacy
- stelt (mede) het privacy-beleidsplan op
- draagt zorg voor evaluatie, bijstelling en controle van het privacy-beleidsplan
- rapporteert relevante incidenten en datalekken aan het bestuur,
- doet zo nodig melding bij de autoriteit persoonsgegevens

Contactgegevens privacy/security officer: Trees Vos: trees.vos@degroeiling.nl



2. MONITOREN VAN SOCIALE VEILIGHEID

2.1 Monitoren sociale veiligheid leerlingen

Zoals in de inleiding aangegeven, heeft elke school de wettelijke plicht om jaarlijks de beleving van de sociale veiligheid onder leerlingen te meten, zodat de sociale veiligheid van de alle leerlingen gewaarborgd blijft. Deze monitoring geeft antwoord op de vragen hoe leerlingen sociale veiligheid ervaren, of leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid en hoe het met het welbevinden van de leerlingen is gesteld.

De uitkomst van de meting wordt geanalyseerd en vastgelegd in het schooljaarverslag. Zo nodig treft de school verbeteringen die worden opgenomen in het schooljaarplan. De onderwijsinspectie stelt jaarlijks vast of de school monitort. Als blijkt dat de school niet monitort en er (aanwijzingen voor) risico's zijn of de situatie niet verbetert, kan de onderwijsinspectie besluiten tot nader onderzoek en dit kan leiden tot een onvoldoende beoordeling.

De monitoring geldt voor alle leerlingen binnen de school, maar het delen van de monitoringgegevens geldt voor in ieder geval de groepen 6, 7 en 8.

Binnen De Groeiling mag elke school zelf bepalen welke vragenlijst zij gebruikt om de veiligheidsbeleving van de leerlingen te monitoren, mits deze is goedgekeurd door de onderwijsinspectie. Deze vragenlijst wordt elk schooljaar minimaal eenmaal afgenomen. De school mag zelf het moment bepalen, zolang zij hierbij de richtlijnen van de gekozen vragenlijstaanbieder volgen. De school zorgt ervoor dat de monitorgegevens via de aanbieder van de vragenlijst bij de onderwijsinspectie worden aangeleverd. Dit moet **uiterlijk voor 1 juli**.

Scholen kunnen ervoor kiezen om de uitkomsten van de monitor te publiceren op de website Scholen op de kaart, dit is niet verplicht. De uitkomsten kunnen ter informatie gedeeld worden met de MR, ook dit is niet verplicht.

2.2 Monitoren veiligheid medewerkers

Elke school voert vierjaarlijks een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. In een cyclus van vier jaar worden een uitgebreide RI&E-vragenlijst en QuickScan uitgevoerd. De uitkomsten hiervan vormen de basis voor het arbo- en verzuimbeleid binnen de school. Eventueel gesignaleerde knelpunten worden in een plan van aanpak (PvA) opgenomen en besproken met de MR. Om preventief de veiligheidsrisico's te beperken houden de directeuren van de scholen zich aan de volgende richtlijnen:

- de directeur gaat bij ziekte of verzuim na of onveiligheid daarbij een rol speelt
- de directeur bevordert een gezonde werkomgeving en werkt actief aan het voorkomen/terugdringen van werkstress
- het bestuur vraagt bij indiensttreding van een nieuwe medewerker om een recente verklaring van goed gedrag (VOG)
- de directeur stelt bij HR-/functioneringsgesprekken de veiligheidsbeleving aan de orde; laat in bekwaamheidsdossiers competenties opnemen voor het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat.



2.3 Incidentenregistratie

De volgende incidenten worden geregistreerd (dit betreft zowel medewerkers, leerlingen en ouders):

- arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen
- arbeidsongevallen waarbij sprake is van ziekenhuisopname, in dit geval wordt ook de arbeidsinspectie geïnformeerd
- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- verbale agressie
- machtsmisbruik
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- ingrijpende vormen van pesten
- ingrijpende vormen van groepsdruk
- ingrijpende vormen van uitsluiting
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid/homodiscriminatie, lichamelijke identiteit)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- bezit, gebruik of verkoop van drugs/verdovende middelen

Bij het registreren van incidenten wordt gebruik gemaakt van een incidentenregistratieformulier, deze is te vinden in de bieb. Scholen houden in teams een map bij waarin de formulieren per schooljaar worden opgeslagen.

Het proces rondom incidentenregistratie loopt als volgt:

1. Bij een incident waarbij sprake is van ongewenst gedrag vraagt de directie het slachtoffer of diens vertegenwoordiger een incidentenregistratieformulier in te vullen en te ondertekenen.
2. De directie parafeert dit formulier en geeft erop aan hoe het incident is afgehandeld.
3. Het formulier wordt opgeslagen op de afgesproken plek en teams waarbij wettelijke bewaartermijnen worden gevolgd. De MR heeft recht op inzage in de registratie maar er geldt geen verplichting om dit voor te leggen aan de MR.

2.4 Incidenten en media

Daar waar er bij een incident sprake is van een risico of kans op betrokkenheid van de media (plaatselijk, regionaal of landelijk) informeert school direct het bestuur. Binnen de school wordt met alle medewerkers afgesproken zich te onthouden van perscontact en wordt afgesproken dat niemand uitlatingen doet of antwoord geeft op vragen van de pers. Dit is voorbehouden aan het bestuur in samenwerking met de directeur.



3. PROTOCOLLEN EN REGELINGEN VEILIGHEIDSBELEID

In dit hoofdstuk zijn alle protocollen en regelingen die samen het veiligheidsbeleid vormen integraal opgenomen. Het betreft de volgende documenten:

- 3A Gedragscode
- 3B Anti-pest protocol
- 3C Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
- 3D Protocol schorsing en verwijdering
- 3E Meldingen- en klachtenregeling
- 3F Klokkenluidersregeling
- 3G Protocol medische handelingen
- 3G Protocol veiligheid onderweg



3A GEDRAGSCODE

1. Inleiding

Je thuis voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als kind tot leren te komen op school, om als leerkracht met plezier je werk te doen en om als ouder/verzorger (*in het vervolg: ouder*) een goed contact te hebben met de school. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen een school die daar zo goed mogelijk bij past. Het schoolteam, de kinderen en indirect ook de ouders dragen ieder op hun eigen wijze bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. Een veilig leer- en werkklimaat is een voorwaarde om te komen tot een gezonde ontwikkeling van leerlingen en medewerkers in het basisonderwijs. Om dit te realiseren is een gedragscode belangrijk waarin afspraken worden gemaakt over gedrag in en om de school. Uitgangspunt hierbij is dat medewerkers, kinderen, ouders en alle anderen die binnen de scholen actief zijn elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.

Voor het primair onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags-/beroepscode. Schoolbesturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt.

In dit document wordt een algemene gedragscode beschreven die geldt voor iedereen die betrokken is bij een Groeiling school. Met deze gedragscode willen we de veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders garanderen en iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en intimidatie door medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, ouders en anderen op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten voorkomen.

Deze gedragscode is onderdeel van het veiligheidsbeleid van De Groeiling.

2. Doel van de gedragscode

De gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke houding voor wat betreft de omgang met en tussen leerlingen, medewerkers (hieronder vallen stagiaires en vrijwilligers), ouders en andere betrokkenen en levert een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school. Deze gedragscode verschaft duidelijkheid over wat door De Groeiling als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te houden. De gedragscode is een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken. Ongewenst gedrag dat niet in deze code of een andere beleidsnotitie is beschreven, wordt niet automatisch toelaatbaar geacht.

De gedragscode:

- helpt betrokkenen om professionele grenzen te bewaken
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels en helpt ongewenst gedrag te voorkomen
- bevat afspraken over bescherming van persoonsgegevens, gebruik van informatietechnologie en sociale media en het voorkomen van ongewenst gedrag;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door het bevoegd gezag of de klachtencommissie



3. Algemene gedragsregels en omgangsvormen

3.1 Voorkomen van grensoverschrijdend gedrag

Ons uitgangspunt is dat we allemaal gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

- we een klimaat scheppen, waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen
- we respect voor elkaar hebben
- we (binnen de kaders van onze normale omgangsregels) ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoons- en/of cultuurgebonden zijn)
- we voorwaarden scheppen voor kinderen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen
- we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag van onze leerlingen
- we scherp zijn daar waar het over grenzen gaat, maar ook daar mag geleerd worden

We proberen grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Alle medewerkers hebben een directe rol in het aanspreken van leerlingen, ouders en collega's. We hebben op al onze scholen in ieder geval de volgende regels afgesproken om te zorgen voor een veilig klimaat:

- Leerlingen, medewerkers en ouders gaan respectvol met elkaar om
- Leerlingen, medewerkers en ouders gaan respectvol met elkaars eigendommen om.
- Grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding, e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren worden niet getolereerd.
- Pesten, bijnamen, roddelen, intimidatie, schelden, schreeuwen, vernielingen, handtastelijkheden die door de ander als ongewenst worden ervaren en fysiek (seksueel) geweld worden niet getolereerd.
- Discriminatie, op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Weglopen van leerlingen wordt niet getolereerd.
- Conform AVG wetgeving deelt school geen informatie over medewerkers, leerlingen of ouders met ouders (alleen tenzij het hun eigen kind betreft).

We verwachten van iedereen binnen de school, dus medewerkers, leerlingen en ouders, dat zij zich aan deze gedragsregels houden.

Voor medewerkers geldt daarnaast dat zij zich aan de afspraken houden die zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in een eventueel addendum, in de CAO PO en in vastgestelde beleidsstukken in de organisatie.

Op elke Groeilingschool gelden naast deze gedragsregels ook schoolregels en afspraken. Door te kiezen voor een Groeilingschool conformeren ouders zich aan deze regels en afspraken. We verwachten dan ook van ouders dat zij (en hun kinderen) zich hieraan houden. Andersom mogen ouders van medewerkers verwachten dat zij zich ook aan deze regels en afspraken houden.

3.2 Voorkomen van en omgaan met pesten

Vanuit de wettelijke plicht om leerlingen een sociaal veilige omgeving te bieden is pesten een specifiek fenomeen dat om een specifieke aanpak vraagt. We hebben daarom in een apart document een anti-pest protocol vastgelegd, zie protocol 3B.

3.3 Privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. De Groeiling heeft een apart reglement opgesteld met betrekking tot de bescherming van de privacy van leerlingen, hun ouders en medewerkers. Deze is te vinden op de website van De Groeiling.



3.4 Overige omgangsvormen

Schoolactiviteiten en omkleden

In de onderbouw kunnen - indien dit nodig is - kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht. In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 5 afzonderlijk om. Het behoort tot de normale taken van de leerkracht om toezicht te houden in de kleedkamer. Wanneer het noodzakelijk is dat de leerkracht de kleedkamer binnen gaat, kondigt de leerkracht zijn/haar komst nadrukkelijk aan. Na de gymles wacht de leerkracht - in principe - tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden. Indien de leerkracht deelneemt aan de gymles kleedt hij zich in een aparte ruimte om.

Op schoolkamp bestaat de leiding indien mogelijk uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie. Hierbij geldt dat alle begeleiders van het schoolkamp anders dan vaste medewerkers een geldig VOG kan overhandigen.

Leerlingen thuis uitnodigen

In principe worden kinderen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt (bij kraam- of ziekenbezoek) gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn en hiertegen geen bezwaar hebben gemaakt.

Op school na lestijd en één op één situaties

Wanneer kinderen na schooltijd langer dan een kwartier op school moeten blijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer dit het geval is, zorgt de leerkracht ervoor dat er te allen tijde iemand binnen kan lopen; de deur van het lokaal staat open indien er geen zichtbaarheid is vanuit de gang.

Lichaamscontact

Het lichamelijk contact tussen een leerkracht en een kind mag alleen functioneel zijn met inachtneming van deze gedragscode:

- De ondergoedregel is een eenvoudige regel die kinderen leert waar ze wel en niet aangeraakt mogen worden door anderen. Om ouders en beroepskrachten te helpen bij het voorkomen dat kinderen slachtoffer worden van seksueel misbruik, heeft De Raad van Europa de 'ondergoedregel' opgesteld. De ondergoedregel luidt: “Anderen mogen een kind niet aanraken op plekken die normaal gesproken met ondergoed zijn bedekt. En kinderen mogen anderen daar ook niet zomaar aanraken”.
- Bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leerkrachten de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.
- Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is dit contact toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Het kan voorkomen dat vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamelijk aangeraakt moeten worden om ze te scheiden. Voordat de leerkracht dit doet kondigt hij aan dat hij de kinderen uit elkaar haalt.
- Noodzakelijke en erkende EHBO-aanrakingen. Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.



Kleding (sieraden, tatoeages, piercings)

Hoe een medewerker, leerling of ouder zich kleedt, is in principe een zaak van betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering door en van medewerkers, leerlingen of ouders welke te maken heeft met kleding wordt dan ook afgewezen. Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt, vereiste sociale contacten mogelijk maken.

- Kleding moet passend zijn in de context van een leef-/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn. Kleding moet niet leiden tot gevaarlijke omstandigheden voor de betrokkene(n) zelf of voor anderen.
- Medewerkers, leerlingen en ouders van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding.
- Medewerkers, leerlingen of ouders dragen geen seksueel getinte of seksueel uitdagende kleding. Ook kleding, sieraden en/of tatoeages die een uiting zijn van racistische en seksueel getinte ideeën, of anderszins aanstootgevend zijn, zijn niet toegestaan.
- Het is eveneens niet toegestaan om geheel of gedeeltelijk gezicht bedekkende kleding te dragen. In verband met de veiligheid en de communicatie moet iedereen goed te identificeren zijn.
- Tijdens de gymlessen mag zowel door de medewerker als door de leerling geen (sport-)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden. Sieraden zoals bijvoorbeeld oorbellen leveren gevaar op en worden afgedaan of afgeplakt. Ook het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens de gymlessen verboden. Het dragen van sporthoofddoekjes is wel toegestaan.

Uitzonderingsregel

De directeur kan uitzonderingen toestaan op deze regels. Bijvoorbeeld indien er medische redenen zijn om wel hoofdbedekking toe te staan. Ook bepalingen van de overheid gaan voor op deze gedragscode, zoals het verplicht stellen van mondkapjes.

De directeur is gerechtigd en verplicht toe te zien op naleving van deze regels en medewerkers aan te spreken als aan deze regels niet voldaan wordt. Leerlingen en hun ouders worden aangesproken op niet gepaste kleding door de leraar en/of directeur. De directeur zou kunnen overgaan tot schorsing indien hieraan geen gehoor wordt gegeven.

4. Internet en sociale media

4.1 Uitgangspunten

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen, hun ouders én leerkrachten. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met onderstaande afspraken kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers van De Groeiling. Zij gaan over het gebruik van sociale media op school en in de klas, maar ook over het mediagebruik buiten de school.

Wanneer wij spreken over sociale media bedoelen wij programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.



4.2 Afspraken voor medewerkers, leerlingen en ouders

1. Onderstaande afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van De Groeiling onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken. Wij vragen ouders rekening te houden met onze afspraken en conform te handelen.
2. Het is toegestaan om kennis en informatie via sociale media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en anderen of de school niet schaadt.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daar op aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (re tweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te zetten tenzij betrokkenen uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
5. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media wordt er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
6. De school beschikt over een actuele lijst van leerlingen waarvan de ouders/verzorgers geen toestemming gegeven hebben voor het plaatsen van foto's/video's op het internet, schoolgids, etc.
7. De school is niet verantwoordelijk voor de groepsapp van de klas. Evenals andere initiatieven van ouders/verzorgers rondom het maken van bijvoorbeeld een jaarboek. De school vraagt rekening te houden met de actuele lijst genoemd bij 6 en onderling contact te hebben indien nodig.
8. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet.
9. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
10. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van De Groeiling en iedereen die daarbij betrokken is zoals medewerkers en ouders.
11. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze juf/meester, directeur of ouders/verzorgers.
12. Een leerkracht kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas. In alle andere gevallen staat een mobiele telefoon uit onder schooltijd. De directie heeft schoolafspraken over de bewaarplek van de mobiel.
13. Bij gebruik van sociale media ten behoeve van de les, hebben ouders/verzorgers hiervoor toestemming gegeven.
14. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat deze niet bedoeld is om verder



te verspreiden, houd je wachtwoorden geheim;

- d. verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
- e. iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of de directeur.

15. Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
16. Leerlingen en medewerkers van De Groeiling worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account, waar geen persoonlijke informatie over de medewerker in staat.
17. Leerkrachten laten zich niet toevoegen aan whatsapp-groepen, social media groepen of kanalen en gaan niet in op uitnodigingen daartoe. Zij voegen zelf ook geen kinderen/ouders toe aan eigen social media groepen of kanalen. Leerkrachten reageren niet op of in discussies online.
18. Leerkrachten en ouders communiceren alleen met elkaar via de afgesproken communicatiekanalen. Alle leerkrachten stimuleren ouders om alleen de afgesproken communicatiekanalen te gebruiken.
19. Ten aanzien van communicatieapps zoals bijvoorbeeld whatsapp is het voor medewerkers niet toegestaan om persoonlijk contact te hebben met kinderen via whatsapp of andere social media en wanneer kinderen toch op deze wijze communiceren is de leerkracht duidelijk door te zeggen dat hij niet op deze wijze reageert en communiceert met kinderen.
20. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de school besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling en melding gedaan bij het bestuur. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

4.3 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van internet en/of sociale media moet direct worden gemeld bij de schoolleiding en/of bij het bestuur.

5. Integriteit

Van medewerkers van De Groeiling wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze gedragscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren of er sprake zou kunnen zijn van imagoschade. Dit dient te allen tijde te worden vermeden en hierop zijn medewerkers aanspreekbaar. Medewerkers en vertegenwoordigers van De Groeiling doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.



5.1 Omgang met partners en collega's

- De Groeiling wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.
- Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en relaties.

5.2 Scheiding tussen werk en privé

- De opdrachtverlening door De Groeiling aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van De Groeiling werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens De Groeiling betreft.
- De werknemer handelt conform de CAO wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van De Groeiling, zijn deze niet toegestaan.

6. Omgaan met ongewenst gedrag/schending van de gedragscode

6.1 Omgaan met (dreigen met) geweld

Indien er sprake is van (dreigen met) geweld gelden onderstaande afspraken.

*(Dreigen met) geweld en dergelijke **door een medewerker** (richting ouder, leerling of medewerker)*

1. De medewerker dat grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond is verplicht dit te melden bij de directie of het bestuur (als het een directeur betreft).
2. Het slachtoffer kan het incident ook zelf melden. Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen het incident rechtstreeks melden bij directie (indien de directeur zelf het grensoverschrijdende gedrag heeft laten zien wordt het gemeld bij het bestuur) of ervoor kiezen het incident eerst te bespreken met de veiligheidscoördinator van de school, de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling of de vertrouwensinspecteur. (Zie voor meer informatie over deze personen/instanties het Veiligheidsbeleid van De Groeiling). Medewerkers kunnen het incident eveneens direct melden bij directie, of eerst overleggen met de vertrouwenspersoon voor medewerkers van De Groeiling.
3. Indien een leerling bij het incident betrokken is overleggen directie en de betrokken medewerker hoe het incident wordt gemeld aan de ouders/verzorgers
4. De medewerker die het grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
5. De ernst van het incident wordt door de directie besproken en gewogen met betrokkenen.
6. Bij ernstig vermoeden van of daadwerkelijk fysiek geweld of intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
7. De directie houdt van elk incident een dossier bij (onderdeel van het medewerkersdossier). Het bestuur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een sanctie op te leggen of de betrokken medewerker een officiële waarschuwing te geven (één en ander wordt dan in een brief



medegedeeld).

8. In geval van herhaling van het grensoverschrijdende gedrag door de medewerker wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.
9. Het staat het slachtoffer (of diens ouders/verzorgers) vrij om aangifte te doen bij de politie en/of een officiële klacht in te dienen.
10. Heb je kennis van een misdrijf en twijfelt een medewerker of er sprake is van een misdrijf kan hij in overleg met directie of MT leden nagaan of sprake is van een wetsovertreding en aangifte nodig is.
11. Melding door de directie bij de Arbeidsinspectie is verplicht bij een ernstig incident waarbij sprake is van een medewerker die lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen welke binnen 24 uur na het incident leidt tot opname in het ziekenhuis, of tot blijvend letsel (Artikel 9 Arbowet)

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

1. Het incident wordt gemeld bij directie. Eventueel kunnen leerlingen of hun ouders/verzorgers het incident eerst bespreken met de veiligheidscoördinator van de school, de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling of de vertrouwensinspecteur (zie voor meer informatie over deze personen/instanties hoofdstuk 1 van dit Veiligheidsbeleid). Medewerkers kunnen het incident eveneens direct gaan melden bij directie, of eerst overleggen met de vertrouwenspersoon voor medewerkers van De Groeiling of de externe vertrouwenspersoon.
2. De directie voert zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkenen.
3. De directie weegt en bespreekt de ernst van het incident met betrokkenen.
4. Bij ernstig vermoeden van of daadwerkelijk fysiek geweld of intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
5. De directie deelt aan de veroorzaker van het incident mee, dat er eventueel een brief volgt met daarin de sanctie en/of bepaalde maatregelen.
6. De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het incident en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de leerling, de ouders/verzorgers of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur. Directie en bestuur bepalen vervolgens samen hoe verder te handelen.
7. Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van een wetsovertreding en meldt dit altijd bij het bestuur.
8. Melding door de directie bij de Arbeidsinspectie is verplicht bij een ernstig incident waarbij sprake is van een medewerker die lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen welke binnen 24 uur na het incident leidt tot opname in het ziekenhuis, of tot blijvend letsel (Artikel 9 Arbowet)

6.2 Meldplicht misbruik door medewerkers

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van (of informatie krijgen over) een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Deze wet bestaat al sinds 1999 en wordt ook wel de Meldplicht misbruik genoemd. Het proces dat gevolgd moet worden bestaat uit een aantal stappen die op de volgende bladzijde schematisch weergegeven worden.

Zowel ouders/verzorgers als leerlingen kunnen hun vermoeden van seksueel misbruik eerst bespreken met directie. Daarnaast bestaat de mogelijkheid contact te leggen met de veiligheidscoördinator van de school, het bestuur, de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling



of de Vertrouwensinspecteur.

Medewerkers kunnen een dergelijk vermoeden neerleggen bij directie, bestuur en/of de interne vertrouwenspersoon voor medewerkers van De Groeiling.



6.3 Mogelijke maatregelen door bestuur/directie na ongewenst gedrag

a. Richting de medewerker

Het bestuur kan besluiten de medewerker een officiële waarschuwing te geven of rechtspositionele maatregelen te nemen. In de CAO PO staat omschreven welke disciplinaire maatregelen genomen kunnen worden. Eén en ander wordt in een brief aan de medewerker bevestigd.

b. Richting de ouders/verzorgers

Wanneer het gedrag van ouders de orde en veiligheid op school verstoort kan een directeur besluiten om ouders de toegang tot de school of het schoolplein te ontfemen. Het gaat hierbij om gedrag waar leerkrachten last van hebben in hun werk, gedrag waardoor zij zich persoonlijk aangevallen voelen of zich onveilig voelen, of wanneer sprake is van onheuse bejegening.

Een school(plein)verbod wordt de ouders schriftelijk medegedeeld door de directeur.

Aangegeven wordt waarom het verbod wordt ingesteld en hoelang het gaat duren. Indien nodig wordt de politie (wijkagent) hiervan tevens in kennis gesteld.

De directeur kan ook kiezen voor een deelcontactverbod. Dit kan wanneer ouders stalkend gedrag vertonen in hun communicatie naar een leerkracht, IB'er, directeur of andere medewerker van de school. Dit gedrag kan als verstorend en intimiderend worden ervaren. Voorbeelden hiervan zijn het voortdurend sturen van vragen, opmerkingen of eisen via mails, appjes of berichten via de communicatiekanalen van de school. Betrokken medewerkers moeten hierdoor onevenredig veel energie en aandacht aan deze ouders besteden.

De directeur kan in dit geval aangeven welk mailverkeer is toegestaan en of er al dan niet op berichten wordt gereageerd. Daarnaast kan de directeur aangeven dat gesprekken alleen op aanvraag plaatsvinden, als zowel de betrokken medewerkers als de directeur dit noodzakelijk achten. Een deelcontactverbod wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Waar mogelijk gebeurt dit ook mondeling.

c. Richting de leerling

Het bestuur kan besluiten de leerling tijdelijk te schorsen of over te gaan tot het verwijderen van de leerling. In het Protocol schorsing en verwijdering staat beschreven welke procedure in dat geval wordt gevolgd.

6.4 Incidentenregistratie

Bij een incident waarbij sprake is van ongewenst gedrag wordt een incidentenregistratieformulier ingevuld. Dit proces is beschreven in hoofdstuk 2 van dit Veiligheidsbeleid.

6.5 Nazorg voor slachtoffer en veroorzaker incident

De school zorgt voor een goede begeleiding bij terugkeer van een medewerker, ouder of leerling in de school na een incident. Tevens is er aandacht voor de positie van de veroorzaker van het incident. Twee weken na terugkeer in de school gaat de directie na of het slachtoffer zich weer voldoende veilig voelt. Zo nodig worden door de directie in overleg met o.a. de veiligheidscoördinator aanvullende maatregelen genomen.

6.6 (Materiële) schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.



3B ANTI-PEST PROTOCOL

1. Inleiding

In 3A is de gedragscode van De Groeiling beschreven, dit is een richtlijn voor een wenselijke houding voor wat betreft de omgang met en tussen leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen en is een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken. Pesten is een specifiek fenomeen dat om een specifieke aanpak vraagt. We hebben er daarom voor gekozen om hiervoor dit aparte protocol op te stellen. Het anti-pestprotocol vormt dus een specifieke uitwerking van de gedragscode.

2. Wat verstaan we onder pesten?

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn. De ene keer doet de één iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand. Er is sprake van pesten wanneer één of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

1. Leerlingen die andere leerlingen pesten
2. Leerlingen die gepest worden
3. Leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

3. Pesten voorkomen

Als je pesten op school serieus wilt aanpakken, is het nodig dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel én bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. De school hanteert de volgende richtlijnen om pesten te voorkomen:

- Binnen de school heeft één van de medewerkers de rol van ‘intern contactpersoon’ voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s). Hij/zij is aanspreekpunt voor hen bij pesten, plagen en ander ongewenst gedrag van anderen. Daarnaast heeft de school een veiligheidscoördinator die verantwoordelijk is voor het beleid van de school op het gebied van sociale veiligheid (waaronder het voorkomen van pesten), alsmede het levend houden van dit beleid en het toepassen ervan in de school.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.



- Van elk medewerker wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolmedewerkers. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten voor sociale veiligheid en de naam en rol van de interne contactpersoon.
- Medewerkers van school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en andere medewerkers van school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Medewerkers keuren dit gedrag zichtbaar af.
- Leerkrachten, andere medewerkers, en zo mogelijk ouder(s)/verzorger(s), vertellen de leerlingen dat ze signalen van pesten (niet plagen) moeten doorgeven aan de eigen groepsleerkracht of de interne contactpersoon. Daarbij leggen ze uit dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomen de volwassenen dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leerkracht of andere medewerker signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hierop aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de leerkracht van de leerling in, zodat deze het probleem in de groep bespreekbaar kan maken.
- Wanneer een medewerker pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is. En hoe belangrijk het is om er samen iets tegen te doen.

4. Pesten bestrijden

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten. Er zijn twee methoden als het gaat om het bestrijden van pesten.

1. De niet-confronterende methode
2. De confronterende methode

1. De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of andere medewerker het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen gezet:

- De medewerker schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de leerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.



- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest.
- Na enkele dagen laat de leerkracht deze leerlingen verslag uitbrengen over hun observaties. De leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

2. De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of andere medewerker duidelijk pestgedrag signaleert. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen gezet:

- De medewerker neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de groep waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een film(fragment) te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pester.

5. Hulp aan de gepeste leerling of zijn/haar ouder(s)/verzorger(s)

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de intern begeleider, de veiligheidscoördinator, collega's of de schoolleider. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling zijn/haar eigenheid, en weerbaarheid zelfrespect (opnieuw) te wekken, te activeren en/of te versterken ('ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo'). Mogelijk heeft de leerling dat nooit eerder geleerd of meegekregen.

De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

De leerkracht bepaalt (eventueel in overleg met IB'er of directeur) op welk moment een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) van de gepeste leerling wordt aangegaan. De leerkracht geeft in het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling de ouders de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouder(s)/verzorger(s). De manier waarop de leerkracht dit doet, is uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kunnen de ouder(s)/verzorger(s) en de leerkracht dan naar een oplossing zoeken.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht, samen met de ouder(s)/verzorger(s), de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij, met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s), hulp van professionele instellingen ingeschakeld.



6. Hulp aan de pester of zijn/haar ouder(s)/verzorger(s)

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de intern begeleider, de veiligheidscoördinator, collega's of schoolleider. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert de oorzaak van het pestgedrag te achterhalen.

Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester kunnen zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouder(s)/verzorger(s)
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouder(s)/verzorger(s) of andere volwassenen
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Gevoeligheid ontwikkelen

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leerkracht rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leerkracht probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de intern begeleider, veiligheidscoördinator, schoolleiding of het hele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over.

Afspraken over gedragsverandering, contract

Het is belangrijk dat de leerkracht met de pester en met de ouder(s)/verzorger(s) afspraken maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester en diens ouder(s)/verzorger(s) worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester en diens ouder(s)/verzorger(s) kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Medewerking van de ouder(s)/verzorger(s)

De leerkracht of de andere betrokken medewerker vraagt de ouder(s)/verzorger(s) van de pestende leerling zo nodig om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe de ouder(s)/verzorger(s) hun kind zouden kunnen helpen. Dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind.

Gedrag samen met de ouder(s)/verzorger(s) in vroeg stadium aanpakken

Een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoreus (lichamelijk) straffen door de ouder(s)/verzorger(s).

Hulp van buitenaf

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. De ouder(s)/verzorger(s) dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouder(s)/verzorger(s) weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school. Zie hiervoor het protocol schorsing en verwijdering



van De Groeiling.

7. Anti-pestcontracten

Voor scholen is een voorbeeld van een anti-pestcontract beschikbaar. In de bieb. Gekozen kan worden voor een individueel contract of een groepscontract.

8. Cyberpesten

8.1 Wat is cyberpesten oftewel digitaal pesten?

Cyberpesten is het pesten of misbruiken via het internet en/of via mobiele telefoon. De effecten van cyberpesten kunnen in het dagelijkse leven erger zijn dan bij traditioneel pesten. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven, door de grote reikwijdte van het internet en doordat kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking komen.

Ook als cyberpesten buiten de school gebeurt heeft de school er veel last van en heeft het invloed op het lesgeven. Het ruziën en pesten gaat door, schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat.

Verscheidende vormen van cyberpesten zijn strafbaar. Kinderen realiseren zich dat vaak niet. Als hierdoor lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht kan de politie worden ingeschakeld.

8.2 Vormen van cyberpesten: hoe kan er op internet gepest worden?

- Pest-mails versturen (schelden, roddelen, beledigen, beschuldigen en/of bedreigen)
- App-groep(en) aanmaken en berichten plaatsen (schelden, roddelen, beledigen, beschuldigen en/of bedreigen)
- Foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen
- Privégegevens op een site plaatsen
- Haatprofielen aanmaken
- Virussen versturen
- Anonieme berichten digitaal versturen
- Ongewenst contact met vreemden
- Stalken: het stelselmatig lastigvallen van iemand door het blijven sturen van haat- mail, appberichten of het dreigen met geweld in chatrooms
- Het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals: porno, kinderporno en geweld
- Webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden
- Hacken: wachtwoorden en credits stelen en misbruiken of instellingen aanpassen

8.3 Schoolaanpak bij cyberpesten

Preventief

We maken de kinderen bewust van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten door:

- Het geven van lessen mediawijsheid



- Afspraken te maken over omgaan met internet en sociale media zoals te vinden in de gedragscode van De Groeiling (onderdeel 3A van dit veiligheidsbeleid).

Stappenplan na een melding van cyberpesten

Als school een melding krijgt van cyberpesten kunnen (afhankelijk van de vorm) de volgende maatregelen worden genomen:

1. Ga na of het cyberpesten binnen of buiten de school heeft plaatsgevonden. Als het buiten de school heeft plaatsgevonden ben je als school niet onmiddellijk probleemeigenaar. Je kunt ook eerst ouder(s)/verzorger(s) inschakelen, zodat zij met het kind in gesprek gaan en maatregelen treffen, eventueel met andere ouder(s)/verzorger(s). Bij overtreding van de wet kunnen ouder(s)/verzorger(s) besluiten aangifte te doen.
2. Mocht het incident binnen de school(tijden) gestart zijn of plaatsvinden dan gaat school in gesprek met de getroffen leerling. School doet eerst onderzoek naar betrokkenheid van kinderen.
3. School neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s).
4. School probeert de dader op te sporen door in de klas te praten over wat er gebeurd is.
5. School verzoekt de pester als deze bekend is (of anoniem) berichten en foto's te verwijderen.
6. School geeft de ouder(s)/verzorger(s) voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen. De school verwijst de ouder(s)/verzorger(s) zo nodig voor vragen naar de onderwijstelefoon: 0800-5010 en indien nodig kan bij de politie informatie worden ingewonnen.
7. School adviseert ouder(s)/verzorger(s) indien van toepassing aangifte te doen bij de politie. In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en kunnen de ouder(s)/verzorger(s) aangifte doen bij de politie. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl -telefoon: 0900-0101).

8.4 Omgaan met cyberpesten: hoe kun je het beste omgaan met cyberpesten?

Als het niet mogelijk is de dader te achterhalen probeer dan het effect te minimaliseren. Dit kan het beste door het slachtoffer te wijzen op het volgende:

- Reageer niet op pest-mails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar anderen.
- Vat het niet persoonlijk op als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om sms'jes of app-berichten op de mobiele telefoon, dan heb je de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
- Bewaar de bewijzen waarin het pestgedrag voorkomt. Maak een print of sla ze op.
- Ga naar de leerkracht op school, deze zal je verder helpen om het pesten te stoppen.
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenslaf.nl



8.5 Tips voor leerlingen bij cyberpesten

Wat kun je doen om cyberpesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles wat je op het internet tegenkomt waar is.
- Gebruik een apart e-mailadres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
- Verwijder onbekende mensen uit je contactlijst.
- Bel niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouder(s)/verzorger(s) dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten/mailen kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.
-

9. Links naar informatie over pesten en cyberpesten

Pesten (algemeen)

- www.pestweb.nl
Website van het Algemeen Pedagogisch Studiecentrum (APS) met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouder(s)/verzorger(s) en leerkrachten.
- [De kinderconsument](#)
- [Wat werkt tegen pesten? | Nederlands Jeugdinstituut \(nji.nl\)](#)

Cyberpesten - veilig internetgebruik – veilige school

- www.stopdigitaalpesten.nl
Campagne van SIRE (Stichting Ideële Reclame).
- www.digibewust.nl
Een informatieve site van het ministerie van economische zaken, over het veilig gebruik van internet.



- www.schoolenveiligheid.nl

Centrum school en veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid.

- www.veilig.kennisnet.nl

Handreikingen en links voor ouder(s)/verzorger(s), leraren, kinderen, scholieren, schoolmanagers en ICT-coördinatoren.

- www.iksurfveilig.nl



3C PROTOCOL KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

1. Kindermishandeling en huiselijk geweld

Medewerkers in het onderwijs zijn wettelijk verplicht om bij vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling te werken volgens de ‘meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling’. De meldcode bestaat uit een verplicht stappenplan zodat adequaat gehandeld kan worden, ook als dat niet direct een melding vereist. Dit stappenplan helpt bij het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en leidt de betrokkenen door een proces om te bepalen of een melding bij Veilig Thuis nodig is, en hoe er verder hulp kan worden ingezet. In dit document wordt het stappenplan toegelicht en wordt aangegeven wie in welke stap verantwoordelijk is.

Definitie kindermishandeling

In de wet wordt de volgende definitie van kindermishandeling gegeven: *‘Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.’* Hieronder valt naast fysieke en/of emotionele mishandeling ook fysieke en/of emotionele verwaarlozing en het onthouden van noodzakelijke hulp, medische zorg en onderwijs. Overheidsingrijpen wordt rechtvaardig geacht indien er sprake is van ernstige (dreigende) schade.

Definitie huiselijk geweld

In de wet wordt de volgende definitie van huiselijk geweld gegeven: *‘Onder huiselijk geweld verstaan we: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen partnergeweld, eengerelateerd geweld en ouderenmishandeling. Tot de huiselijke kring behoren: een familielid, een huisgenoot, een (voormalig) echtgenoot of (geregistreerd) partner en een mantelzorger.’*

Belangrijk: Als een kind getuige is van huiselijk geweld en/of geconfronteerd wordt met de gevolgen daarvan dan valt dit ook onder kindermishandeling. Het langdurig getuige zijn van huiselijk geweld kan ernstige psychische schade veroorzaken bij een kind.



2. Hoe werkt de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling?

De meldcode helpt scholen bij het melden van (signalen van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling en bestaat uit 5 verplichte stappen:

1. Breng signalen in kaart.
2. Overleg met een (deskundige) collega of raadpleeg eventueel (anoniem) Veilig Thuis.
3. Voer het gesprek met de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s).
4. Bepaal met behulp van het afwegingskader of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Raadpleeg bij twijfel Veilig Thuis.
5. Bij acute of structurele onveiligheid: melden bij Veilig Thuis. Zelf hulp verlenen of organiseren is ook mogelijk.

Schematisch zien deze stappen er als volgt uit:



In stap 5 worden twee beslissingen genomen: het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen worden genomen en dat de beslissingen in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Wanneer er een melding wordt gedaan bij Veilig Thuis wordt dit altijd door de schoolleider of IB'er aan de ouders meegedeeld en toegelicht. Wanneer een leerling 12 jaar of ouder is kan de schoolleider of IB'er de melding, met of zonder aanwezigheid van ouder(s)/verzorger(s), bespreken met de leerling. In dit gesprek wordt uitgelegd waarom school van plan is een melding te gaan doen, wat het doel daarvan is en wordt gevraagd om een reactie.

In het schema op de volgende bladzijde worden de vijf afwegingsvragen op een rij gezet:



1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

¹ Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen leerkrachten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker)

² Betrokken functionarissen vanuit de gemeente, dit kan per gemeente verschillen; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

³ Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.



3. Toelichting stappen meldcode

Hieronder worden de stappen van de meldcode nader toegelicht:

Stap 1 Breng signalen in kaart

Als een medewerker (dit kan een (vak)leerkracht zijn maar ook bijvoorbeeld een administratief medewerker, een conciërge, of een leerlingbegeleider) signalen opvangt die mogelijk zouden kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling dan deelt deze medewerker dit altijd met de IB'er (en als het niet de leerkracht van het kind is die signaleert ook met de leerkracht van het kind). De IB'er coördineert vervolgens (indien nodig in directe samenwerking met en/of in opdracht van de directeur) de vervolgstappen en de communicatie met betrokkenen binnen en buiten de school. Signalen worden in kaart gebracht door de IB'er en schriftelijk vastgelegd.

Stap 2 Overleg met directeur en eventueel (externe) deskundige

De IB'er bespreekt de signalen met de directeur. Ook kan de IB'er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling in overleg met de directeur (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis. De uitkomsten van deze stap worden schriftelijk vastgelegd.

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers

Indien signalen afkomstig zijn vanuit een leerkracht stemt de IB'er af wie het gesprek met ouders/verzorgers over de signalen gaat voeren, dat kan de leerkracht zijn (eventueel samen met IB'er) of IB'er. Zijn de signalen van een andere medewerker afkomstig dan voert de IB'er het gesprek. Het doel van het gesprek is verheldering, ontkrachting of bevestiging van zorgen. De uitkomsten van het gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

Stap 4: Afwegen

De IB'er bespreekt de signalen, het ingewonnen advies en de informatie uit het gesprek met de ouders met directie en maakt aan de hand van de vijf vragen uit het afwegingskader een afweging. Indien mogelijk en noodzakelijk zou er ook in het Schoolondersteuningsteam (SOT) een vraag gesteld kunnen worden die bijdraagt aan een afweging. De uitkomsten van deze stap worden schriftelijk vastgelegd.

Stap 5 Beslissen:

Op basis van de afwegingen in stap 4 worden twee besluiten genomen. Het eerste besluit is of er een melding gedaan gaat worden bij Veilig Thuis. Zo ja, dan wordt afgesproken wie de melding doet. Dit kan alleen een IB'er zijn in opdracht van de directeur of de directeur zelf. Met Veilig Thuis wordt vervolgens ook besproken wat school na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of mishandeling te beschermen of waar nog extra hulpmogelijkheden benaderd kunnen worden (tweede besluit). Er wordt afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van beide besluiten. Ook de uitkomsten van deze stap worden schriftelijk vastgelegd.

4. Privacy en de meldcode

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die sinds 2018 van kracht is, is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat specifieke wetten voorrang hebben op de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet enzovoort. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG.



3D PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING

1. Wanneer is schorsing en verwijdering aan de orde?

Als kinderen of ouders gedrag vertonen dat de veiligheid, rust en de voortgang van het onderwijs in de school in gevaar brengt zal de school in eerste instantie door middel van gesprekken proberen de situatie te verbeteren. Lukt dat niet, dan zijn maatregelen noodzakelijk.

Het is belangrijk daarbij vooraf overleg te plegen met het bestuur en de Leerplichtambtenaar.

Het kan voorkomen dat de verhouding tussen school en ouders onder druk komt te staan. Bijvoorbeeld in de volgende situaties:

- ouders of het kind vertonen gedrag dat de veiligheid, rust en voortgang van het onderwijs in de school in gevaar brengt
- ouders laten zien of geven aan geen vertrouwen meer te hebben in de school; er is dan geen sprake meer van een werkbare relatie tussen school en ouders.
- school acht zich niet langer in staat een kind de (speciale) zorg en begeleiding te bieden die het nodig heeft, terwijl ouders weigeren het kind aan te melden bij een andere school.

Schorsing en verwijdering kunnen om drie redenen worden gebruikt, namelijk als:

- strafmaatregel
- maatregel om de veiligheid en orde in de school te handhaven
- middel om aan te geven dat school niet langer garant kan staan voor een verantwoorde kwaliteit van de zorg/begeleiding voor het kind

2. Procedure schorsing

Van schorsing is sprake als het kind en/of de ouders tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Wettelijk (artikel 40 c WPO) kan *het bestuur* een leerling en/of de ouders met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 1 week (5 schooldagen) schorsen. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de ouders van het kind te worden bekend gemaakt. Indien sprake is van een schorsing voor een periode van langer dan 1 dag dient ook de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te worden gesteld.

De procedure rond schorsing is opgenomen in de schoolgids van de school.

Binnen De Groeiling wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Schorsing vindt in principe plaats na gesprek van de directie met leerling, ouders en groepsleerkracht. Dit gesprek kan eventueel ook lange tijd voordat de schorsing direct aan de orde is plaats vinden. De school spreekt in dat geval met de ouders af in welke gevallen over gegaan zal gaan worden tot schorsing. (Dit wordt schriftelijk vastgelegd en toegezonden aan de ouders).
2. Op basis van deze gesprekken overlegt de directeur van de school met het bestuur of en wanneer de schorsing in gang moet worden gezet.
3. Het bestuur deelt het besluit schriftelijk aan de ouders mee. De directeur maakt de concept brief. Redenen, aanvang en tijdsduur en eventuele andere maatregelen worden hierin vermeld.
4. De schooldirectie stelt de onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar van de schorsing op de hoogte en zendt hen een kopie van de brief die aan de ouders is verzonden. Voor de melding aan de Inspectie wordt gebruik gemaakt van het formulier dat hiervoor beschikbaar is in het internet schooldossier van de school.
5. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging van de Inspectie met hierin de



verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. De inspectie neemt in voorkomende gevallen contact met de school op wanneer nadere toelichting op de melding nodig is.

6. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, het onderwijsproces zoveel mogelijk voort te zetten.
7. Ouders kunnen alleen via een rechtelijke procedure de rechter verzoeken het schoolbestuur de opdracht te geven de schorsing in te trekken.

N.B. In de bieb is voor scholen een voorbeeldbrief beschikbaar die gebruikt kan worden bij schorsing van een leerling.

3. Procedure verwijdering

Indien de situatie dusdanig ernstig is dat het bestuur van De Groeiling concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is en/of de veiligheid van het kind, medewerker en/of klasgenoten in het geding is, kan het besluit genomen worden om over te gaan tot verwijdering. De leerling wordt dan definitief de toegang tot de school ontzegd en moet naar een andere school, hierbij is de zorgplicht van toepassing.

Het bestuur kan alleen besluiten tot het verwijderen van een leerling als:

- het bestuur ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten (artikel 40 lid 11 WPO) (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),
- leerplicht op tijd betrokken is bij de betreffende casus en inzage heeft in datgene dat al geprobeerd is om verwijdering te voorkomen,
- er een deugdelijk, op onderzoek gebaseerd document is, waaruit blijkt dat de school inzicht heeft in de situatie en duidelijk wordt dat de school zelf geen begeleidingsmogelijkheden meer resteren (waarbij ook is gekeken naar de eventuele inzet van extra ondersteuning). Het document moet ook duidelijk maken waarom de school die de leerling na de verwijdering toe wil laten geschikt is.

Binnen De Groeiling wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur van de school informeert het bestuur met daarbij een beschrijving van alle ondernomen acties en genomen stappen evenals wie welke betrokkenheid heeft getoond in het proces.
2. Het bestuur vraagt de directeur om toelichting op de ingediende documenten.
3. Het bestuur maakt het voornemen tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders. In de brief wordt aangegeven dat samen met de ouders gezocht zal worden naar een andere school die het kind wil toelaten. De directeur stelt een conceptbrief voor het bestuur op.
4. De school zoekt in overleg met de ouders een andere passende school. Eventueel betreft de school bij het zoeken naar een geschikte school ook de Leerplichtambtenaar.
5. Als een passende school voor het kind is gevonden meldt het bestuur het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders. De directeur stelt een concept brief op. Hierbij geldt het volgende:
 - Aangegeven wordt wanneer het kind wordt verwijderd.
 - Aangegeven wordt welke school bereid is het kind toe te laten.
 - Inzichtelijk wordt gemaakt dat er overleg met de ouders is gevoerd, en dat er redenen zijn om de



- leerling te verwijderen.
- Aangegeven wordt of de leerling al dan niet in de periode tot aan de verwijdering wordt geschorst en zo ja hoe lang. Hiertoe is ook overleg met leerplicht nodig.
 - Er wordt de mogelijkheid geboden wel onderwijs te krijgen maar dan in de thuissetting waarbij school zorgt voor de nodige materialen op basis van opdrachten die een leerling zelfstandig thuis kan maken of onder begeleiding van ouders. School maakt afspraken over de wijze waarop begeleiding wordt geboden en het gemaakte werk wordt nagekeken.
 - Het bestuur vermeldt verder in de brief dat de ouders tegen deze beslissing binnen 6 weken schriftelijk bezwaar kunnen maken bij het bestuur.
 - Aangegeven wordt bovendien dat tegelijkertijd met het schriftelijk bezwaar dat wordt ingediend bij het bestuur, ouders eventueel dit bezwaar ook aanhangig kunnen maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs. Ook voor inschakeling van de Geschillencommissie geldt een termijn van 6 weken (vakanties schuiven de 6 weken-termijn niet op). Ouders dienen het formulier 'Hoe dien ik een geschil in' in te vullen (dit formulier is te vinden op de website van de Geschillencommissie). Bij het indienen van het bezwaar bij de Geschillencommissie kunnen ouders de hulp vragen van de vertrouwenspersoon van de school. De Geschillencommissie dient uiterlijk 10 weken na indienen van het bezwaar een uitspraak te doen.
6. De ouders moeten als zij hierom vragen in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de adviezen en rapporten die zijn gebruikt bij het besluit tot verwijdering.
 7. Na de aangegeven datum van verwijdering hoeft de school de leerling niet langer toe te laten op de school. Ook niet als er een bezwaar procedure loopt. Willen ouders dit toch, dan dienen zij een kort geding aan te spannen bij de civiele rechter.
 8. Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering bij de gemeentelijke Leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie (via het formulier op het internet schooldossier) en stuurt hen een kopie van de brief aan de ouders.
 9. Het bestuur neemt na indiening van een bezwaar door ouders binnen 4 weken een besluit of zij vasthoudt aan de verwijdering. Hierbij geldt als wettelijke eis dat ouders voldoende gelegenheid krijgen om (nogmaals) hun standpunt kenbaar te maken en dat alle relevante argumenten door het bestuur worden betrokken.
 10. Mochten ouders ook een geschil hebben ingediend bij de Geschillencommissie dan neemt het bestuur pas een besluit na het bekendmaken van het oordeel van de geschillencommissie. De termijn voor het nemen van een besluit op het ingediende bezwaar wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.
 11. Het bestuur neemt na uitspraak van de Geschillencommissie binnen de opgeschorte termijn van 4 weken een besluit over het ingediende bezwaar. Als het bestuur afwijkt van het advies van de Geschillencommissie moet het bestuur de reden van afwijking vermelden. Het advies van de Geschillencommissie is niet bindend.
 12. Als het bestuur ondanks het bezwaar van de ouders vasthoudt aan de verwijdering kunnen de ouders de zaak voorleggen aan de civiele rechter.

N.B. In de bieb kunnen scholen voorbeeldbrieven vinden (zowel voor het aankondigen van het voorgenomen besluit als voor het meedelen van het definitieve besluit), die zij kunnen gebruiken om een concept brief op te stellen voor het bestuur.



3E MELDINGEN- EN KLACHTENREGELING

1. Inleiding

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, dient de betrokkene zich te wenden tot de directie van de school en daarna eventueel tot het College van Bestuur. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met meldingen en klachten is beschreven in de schoolgids van iedere school, in de vorm van een verwijzing naar deze regeling. Ook zijn daarin de namen vermeld van de interne contactpersoon op schoolniveau voor ouders en leerlingen, de externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen en het adres van de landelijke klachtencommissie.

Naast deze meldingen- en klachtenregeling is er in het veiligheidsbeleid ook een overzicht van personen en instanties met specifieke taken in het veiligheidsbeleid opgenomen.

Deze regeling is grotendeels gebaseerd op een landelijk model dat opgesteld is door de besturenorganisaties. In onze regeling kennen wij, afwijkend van het model, voor ouders en leerlingen een interne contactpersoon per locatie en een externe vertrouwenspersoon via de GGDMH. Daarnaast kennen wij een interne vertrouwenspersoon voor medewerkers van De Groeiling.

De regeling is ter instemming voorgelegd aan de leden van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).

Op 1 januari 2016 heeft De Groeiling zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Deze aansluiting vond plaats met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De klachtenregeling is op dit punt aangepast.

In november 2022 is de klachtenregeling aangescherpt om duidelijker te schetsen wanneer een melding een klacht wordt en de stappen die hiervoor gezet dienen te worden.

In mei 2025 is de klachtenregeling opnieuw bekeken en is deze voor een check voorgelegd aan een jurist. Zij heeft de overbodige zinnen en dubbelingen eruit gehaald, waardoor de klachtenregeling duidelijker is geworden. Er zijn geen belangrijke wijzigingen aangebracht aan uitgangspunten en werkwijze.



2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs;
- b. (klachten)commissie: de Landelijke Klachtencommissie
- c. melder: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een medewerker, (een lid van) de directie, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een melding heeft gedaan.
- d. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een medewerker, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
- e. melding: de eerste fase waarin een melder contact opneemt met betrokkene(-n); wellicht volgt uit de melding een formele klacht, zie artikel 1
- f. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, zie artikel 1;
- g. interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in paragraaf A.4;
- h. (externe) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in paragraaf A.5;
- i. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, een medewerker, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;
- j. verweerder: zie aangeklaagde.
- k. bevoegd gezag: een rechtspersoon als bedoeld in artikel 35 van de Wet op het primair onderwijs (in dezen De Groeiling, in rechte vertegenwoordigd door het bestuur);
- l. bestuur: het College van Bestuur van De Groeiling;
- m. schooldirectie: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs en – in voorkomende gevallen – de aspirant-directeur.



3. Behandeling van de melding of klacht

Er is een onderscheid gemaakt voor de te volgen procedure voor ouders en leerlingen (A) en voor medewerkers (B).

A. Voor ouders en leerlingen

A.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.

Meldingen en klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen aan leerlingen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Artikel 1

Er is onderscheid in een melding of een klacht. Hieronder wordt de procedure aangegeven.

1. Er wordt melding gedaan van een ontstaan probleem, onjuiste bejegening of genomen besluit. Melder meldt dit bij de betrokkene(n). De ontstane situatie wordt besproken.
2. Mocht dit niet naar tevredenheid worden afgehandeld dan kan de melder zich wenden tot de schooldirectie. De melder kan het ontstane probleem, onjuiste gedraging, incorrecte bejegening of (niet) genomen besluit daar kenbaar maken en bespreken met de schooldirectie.
3. De melder kan ook de interne contactpersoon van de school benaderen en advies vragen over de vervolgstappen. Deze zal in eerste instantie nagaan of de melder of klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schooldirectie van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg gekozen worden.
4. De interne contactpersoon kan een melder of klager verder informeren over de mogelijkheden die de meldingen- en klachtenregeling biedt. In overweging geven geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de directie, eventueel daarna bij het bestuur, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, danwel aangifte te doen bij de politie/justitie.

De klager richt de klacht aan het College van Bestuur van De Groeiling.

De beschrijving van de klacht die wordt ingediend bij het CvB bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
- b. de naam van verweerder;
- c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
- d. de dagtekening en ondertekening
- e. eventuele bewijzen worden meegestuurd.

De formele klacht wordt ingediend door het sturen van een volledige mail naar

secretariaat@degroeiling.nl

Uitzonderingen op bovenstaande worden gevormd door situaties die te maken hebben met seksuele intimidatie, racisme, bedreiging en geweld. In dat geval kan de ouder en/of leerling de externe vertrouwenspersoon gelijk inschakelen en/of meteen een klacht indienen bij het College van Bestuur. De meldingsfase kan dan worden overgeslagen.



Artikel 2 Behandeling van een klacht door College van Bestuur

1. Nadat de klager zijn schriftelijke klacht met toelichting heeft aangeleverd via secretariaat@degroeiling.nl wordt de klacht in behandeling genomen.
2. Vervolgens hoort het bevoegd gezag zowel de klager als de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
4. Na het horen en het verdere onderzoek naar de klacht zal het College van Bestuur schriftelijk reageren op de klacht. Hierin zal worden opgenomen of de klacht gegrond of ongegrond is en bij gegrondheid welke maatregelen het College van Bestuur zal nemen.
5. Het College van Bestuur handelt de klacht binnen vier weken af, schoolvakanties niet meegerekend. Het College van Bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
6. Ook is het mogelijk dat, met instemming van de klager en aangeklaagde, een mediator wordt ingeschakeld. Indien dit het geval is wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot het mediationproces is afgerond.
7. Wanneer de afhandeling van de klacht niet tot een voor de klager voldoende bevredigende oplossing heeft geleid, staat het de klager vrij de klacht voor te leggen aan de landelijke klachtencommissie voor een advies.
8. Het bestuur kan een voorlopige voorziening of maatregel treffen.

Artikel 3 Vooronderzoek

Ter voorbereiding op de behandeling van de klacht kunnen door of namens het CvB bij klager, verweerder en anderen, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling, nadere inlichtingen worden ingewonnen.

A.2 De Landelijke Klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken landelijke klachtencommissie

1. Het bestuur (CvB) is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs die deel uitmaakt van de organisatie Onderwijsgeschillen. Het adres van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs is:

Onderwijsgeschillen | Landelijke Klachtencommissie, Postbus 191, 3508 AD Utrecht
Telefoon: 030 - 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: <http://onderwijsgeschillen.nl/>
2. De landelijke klachtencommissie geeft (on)gevraagd advies aan het bestuur (CvB) over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bestuur (CvB) te nemen besluiten.

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie.
2. Voor de wijze waarop de klacht ingediend moet worden bij de Landelijke Klachtencommissie en de procedures die deze commissie hanteert wordt verwezen naar de website die hierboven is genoemd.
3. Voor de beschrijving van de klacht verwijzen wij u naar de website van de Landelijke Klachtencommissie.
4. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.



Artikel 6 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.

A.3 Opvolging klachtencommissie

Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie deelt het bestuur (CvB, het bevoegd gezag) aan de klager, de aangeklaagde, de schooldirectie van de betrokken school schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. Een afschrift van deze brief stuurt hij aan de landelijke klachtencommissie.
2. De termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur binnen de vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde.

Artikel 8 De (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag verschaft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen acht weken informatie over de klachten die gegrond zijn verklaard door de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14, van de Wet op het primair onderwijs en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 9 Rehabilitatie

1. Indien een klacht ongegrond is verklaard kan het bevoegd gezag, voor zover zij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
2. In het kader van een rehabilitatietraject wordt geen informatie aan derden verstrekt zonder voorafgaand overleg met en waar nodig toestemming van de beklaagde.
3. Bij een valse beschuldiging treft het bevoegd gezag maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan de beschuldigde en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.

A.4 De interne contactpersoon

Artikel 10 De interne contactpersoon

1. Elke school beschikt over tenminste één interne contactpersoon. Deze persoon, niet zijnde de schooldirectie, heeft ook het vertrouwen van de leden van de medezeggenschapsraad van de school. Hij/zij is doorgaans aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken van ouders en leerlingen.
2. De interne contactpersoon gaat eerst na of de gestelde vraag passend is bij zijn/haar rol als interne contactpersoon. Is dit niet het geval dan meldt de interne contactpersoon dit aan de vraagsteller en heeft hij/zij geen rol in het vervolg.
3. Heeft de interne contactpersoon wel een rol in de casus dan dient hij/zij als sparringpartner op te treden en kan eventueel adviseren om een melding te doen of een klacht in te dienen.
4. De interne contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. De interne contactpersoon verwijst de melder in eerste instantie naar betrokken medewerker en/of de schooldirectie.
5. De naam van de interne contactpersoon staat vermeld in de schoolgids en op de website van de school.
6. De interne contactpersoon kan een beroep doen op het advies en de ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon.
7. De interne contactpersoon mag geen lid zijn van de schooldirectie.



8. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur (CvB). De contactpersoon zal uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

A.5 De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen

Artikel 11 Aanwijzing en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bestuur benoemt na overleg met de GMR ten minste één externe vertrouwenspersoon ten behoeve van de organisatie.
2. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
3. De externe vertrouwenspersoon gaat bij elke vraag of melding eerst na of zij vanuit haar rol van betekenis kan zijn, passend bij haar positie van externe vertrouwenspersoon. Is dat niet het geval dan verwijst zij door en stopt haar taak. In voorkomende situaties kan na of door bemiddeling een oplossing worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat dit na.
4. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtenprocedure als de klager daarom verzoekt.
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. Ook verleent zij desgewenst bijstand bij het doen van aangifte.
6. De externe vertrouwenspersoon kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die haar bereiken daar aanleiding toe geven.
7. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de klager (of diens verzorgers) en derden indien de klager hier toestemming toe heeft gegeven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon. De geheimhoudingsplicht geldt ook niet wanneer er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur (CvB) geanonimiseerd en schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.



B. Voor medewerkers

B.1 Beschrijving hoe te handelen bij een melding of een klacht.

Artikel 1 Er is onderscheid in een melding of een klacht. Hieronder wordt de procedure aangegeven.

1. Er wordt melding gedaan van een ontstaan probleem, onjuiste bejegening of genomen besluit. Dit wordt gedaan bij betrokkenen door melder. De ontstane situatie wordt besproken.
2. Mocht dit niet naar tevredenheid worden afgehandeld dan kan de melder zich wenden tot de schooldirectie. De melder kan het ontstane probleem, onjuiste gedraging, incorrecte bejegening of (niet) genomen besluit daar kenbaar maken en bespreken met de schooldirectie.
3. Mocht dit ook niet naar tevredenheid worden afgehandeld door de schooldirectie dan volgt er melding bij het College van Bestuur van De Groeiling.

Het besluit om van een melding een formele klacht te maken ligt bij de melder na stap 3 uit artikel 1.

De melder richt de klacht aan het College van Bestuur van De Groeiling. De beschrijving van de klacht die wordt ingediend bij het CvB bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
- b. de naam van verweerder;
- c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
- d. de dagtekening en ondertekening
- e. eventuele bewijzen worden meegestuurd.

De formele klacht wordt ingediend door het sturen van een volledige mail naar secretariaat@degroeiling.nl

Bij situaties die te maken hebben met seksuele intimidatie, racisme, bedreiging en geweld kan de medewerker de interne vertrouwenspersoon gelijk inschakelen en/of meteen een klacht indienen bij het College van Bestuur. De meldingsfase kan dan worden overgeslagen.

Artikel 2 Behandeling van een klacht door CvB

1. Nadat de klager zijn schriftelijke klacht met toelichting heeft aangeleverd via secretariaat@degroeiling.nl wordt de klacht in behandeling genomen.
2. Vervolgens hoort het bevoegd gezag zowel de klager als de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
4. Na het horen en het verdere onderzoek naar de klacht zal het College van Bestuur schriftelijk reageren op de klacht. Hierin zal worden opgenomen of de klacht gegrond of ongegrond is en bij gegrondheid welke maatregelen het College van bestuur zal nemen.
5. Het College van Bestuur handelt de klacht binnen vier weken af, schoolvakanties niet meegerekend. Het College van Bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde(n) op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
6. Ook is het mogelijk dat, met instemming van de klager en aangeklaagde, een mediator wordt ingeschakeld. Indien dit het geval is wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot het mediationproces is afgerond.
7. Wanneer de afhandeling van de klacht niet tot een voor de klager voldoende bevredigende oplossing heeft geleid, staat het de klager vrij de klacht voor te leggen aan de landelijke klachtencommissie voor een advies.

Artikel 3 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens het CvB bij klager,



verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.

Indien de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld kan de klager zich wenden tot de landelijke klachtencommissie voor een advies, zoals hieronder in 4 wordt beschreven.

B.2 De Landelijke Klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken landelijke klachtencommissie

1. Het bestuur (CvB) is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs die deel uitmaakt van de organisatie Onderwijsgeschillen. Het adres van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs is:

Onderwijsgeschillen | Landelijke Klachtencommissie Postbus 191, 3508 AD Utrecht
Telefoon: 030 - 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: <http://onderwijsgeschillen.nl/>
2. De landelijke klachtencommissie geeft (on)gevraagd advies aan het bestuur (CvB) over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bestuur (CvB) te nemen besluiten.

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie.
2. Voor de wijze waarop de klacht ingediend moet worden bij de Landelijke Klachtencommissie en de procedures die deze commissie hanteert wordt verwezen naar de website die wordt genoemd.
3. De beschrijving van de klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening.
 - e. afschriften van stukken die op de klacht betrekking hebben worden meegezonden.
4. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.

Artikel 6 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.

B.3 Opvolging klachtencommissie

Artikel 7 Beslissing op advies

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

Artikel 8 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad



Het bevoegd gezag verschaft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen acht weken informatie over de klachten die gegrond zijn verklaard door de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14, van de Wet op het primair onderwijs en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 9 Rehabilitatie

1. Indien een klacht ongegrond is verklaard kan het bevoegd gezag, voor zover zij meent dat dit noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
2. In het kader van een rehabilitatietraject wordt geen informatie aan derden verstrekt zonder voorafgaand overleg met en waar nodig toestemming van de beklaagde.
3. Bij een valse beschuldiging treft het bevoegd gezag maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan de beschuldigde en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd op school.

B.4 De interne vertrouwenspersoon voor medewerkers

Artikel 10 De interne vertrouwenspersoon

1. De interne vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij meldingen **van medewerkers**, die passend zijn bij de functie en is gebaseerd op de Arbowet.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Discriminatie (direct of indirect onderscheid): alle gevallen waarin iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie is of zou worden behandeld. De andere wijze van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

2. De interne vertrouwenspersoon neemt meldingen van medewerkers aan, maar gaat eerst na of de melding passend is bij de hierboven beschreven situaties; gaat het hier dus om seksuele intimidatie, discriminatie of agressie en geweld. Heeft de interne vertrouwenspersoon wel een rol in de casus dan dient deze als sparringpartner en kan eventueel adviseren om een melding te doen of een klacht in te dienen.
3. De interne vertrouwenspersoon verwijst de melder in eerste instantie door om het gesprek aan te gaan met de betrokken medewerker en/of de schooldirectie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk wijst hij/zij medewerkers de weg naar het bestuur (CvB), de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg,
4. De interne vertrouwenspersoon registreert de ontvangen meldingen.
5. De interne vertrouwenspersoon is er voor de ondersteuning van één partij, namelijk de melder
6. De interne vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost, hij/zij bemiddelt zelf niet.



7. De interne vertrouwenspersoon is bekend met de klachtenregeling.
8. De interne vertrouwenspersoon kan indien hem/haar aanwijzingen (maar geen concrete klachten) bereiken besluiten deze ter kennis te brengen van het bestuur (CvB) en hierbij gevraagd of ongevraagd advies geven.
9. De interne vertrouwenspersoon heeft als medewerker een meldplicht bij het schoolbestuur wanneer de melding of klacht een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling betreft. Hij/zij neemt hierbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
10. De interne vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
11. De interne vertrouwenspersoon heeft het vertrouwen van het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
12. De naam van de interne vertrouwenspersoon staat vermeld in de Bieb-Veiligheidsbeleid in het document 'Personen en instanties met specifieke taken'
13. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur (CvB).
14. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden

4. De meldings-, overleg- en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven

Artikel 1 Meldingsplicht

Indien een medewerker op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon, die functioneel betrokken is aan de school, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een minderjarige leerling, is de medewerker wettelijk verplicht het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis te stellen.

Artikel 2 Overlegplicht

Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een persoon, die functioneel betrokken is aan de school, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een (minderjarige) leerling van een school, is het bevoegd gezag wettelijk verplicht in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur.

Artikel 3 Aangifteplicht

1. Indien uit het overleg, bedoeld in artikel 12 moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf jegens een minderjarige leerling van een school is het bevoegd gezag, wettelijk verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie of de justitie.
2. Van zo'n aangifte als bedoeld in het eerste lid is het bevoegd gezag, wettelijk verplicht mededeling te doen aan de vertrouwensinspecteur.
3. Alvorens over te gaan tot het doen van aangifte wordt nagegaan of betrokkenen geïnformeerd moeten worden door het bevoegd gezag.

5. Slotbepalingen

Artikel 1 Openbaarheid

1. Het bestuur (CvB) maakt deze regeling bekend via haar website.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Het bestuur meldt jaarlijks in haar jaarverslag het aantal ingediende klachten en het advies van de commissie.

Artikel 2 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur (CvB) worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de



vigerende bepalingen.

Artikel 3 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur (CvB).
2. Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling en regeling meldings-, overleg-, en aangifteplicht zedenmisdrijven De Groeiling.

6. Overige punten die voor iedereen gelden

- a. In geval van twijfel over de vraag of er sprake is van een zedenmisdrijf, veroorzaakt door een functioneel bij de school betrokken persoon jegens een minderjarige leerling, moet het bestuur (CvB) overleggen met de vertrouwensinspecteur. Als in dit overleg wordt geconcludeerd dat sprake is van een zedenmisdrijf, moet het bestuur (CvB) aangifte doen bij de politie en stelt hij de vertrouwensinspecteur daarvan direct in kennis. Hoewel het overleg met de vertrouwensinspecteur verplicht is, blijft het bestuur (CvB) altijd eindverantwoordelijk en om bevoegd aangifte te doen. Dit laatste is bijvoorbeeld van belang, wanneer de vertrouwensinspecteur concludeert dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, en het bestuur (CvB) die mening wel is – en blijft – toegedaan.
- b. Indien de melder/klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de melder/klager en indien noodzakelijk bevonden op grond van het informatierecht, de ouders/verzorgers hiervan door de schooldirectie in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de schooldirectie het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
- c. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bestuur (CvB) en politie/justitie of wanneer er een wettelijke grondslag/ verplichting is voor het delen van informatie.
- d. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.
- e. Het bestuur (CvB) kan desgewenst (orde) maatregelen treffen lopende een klachtonderzoek. Hierbij valt te denken aan het schorsen van medewerkers, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bestuur (CvB) moet dan tevens bepalen tot wanneer de maatregel van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur (CvB) heeft beslist over de klacht.
- f. Medewerkers in dienst van de stichting zijn verplicht de door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bestuur (CvB).
- g. Indien de klacht door het bestuur (CvB) ongegrond wordt verklaard kan het bestuur (CvB) op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.
- h. Het bestuur (CvB) is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur (CvB) verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit heeft het bestuur (CvB) een eigen onderzoeksplicht, naast een eventueel strafrechtelijk onderzoek/ proces. Het bestuur (CvB) kan gedurende en aan de hand van de uitkomst van het eigen onderzoek zelfstandig handelen en maatregelen opleggen.



3F KLOKKENLUIDERSREGELING (REGELING MELDING VERMOEDENS VAN MISSTANDEN)

Inleiding

Een klokkenluidersregeling is intern beleid binnen een organisatie dat ervoor zorgt dat er voor medewerkers een veilige procedure is om (vermoedens van) misstanden te melden. Het is een officiële regeling die beschrijft wat je kunt doen als je een vermoeden hebt van een ernstige misstand of van een overtreding van Europese wet- en regelgeving (Unierecht). Denk bijvoorbeeld aan situaties waarin wettelijke regels worden overtreden, fraude plaatsvindt of de veiligheid van mensen in het geding is.

De regeling is gebaseerd op de Wet bescherming klokkenluiders en geldt voor alle medewerkers. Dit betekent dat je het recht hebt om (een vermoeden van) een misstand te melden en dat je daarbij wordt beschermd tegen benadeling.

De regeling is bedoeld voor het melden van ernstige en organisatiebrede misstanden. Voor persoonlijke klachten is de klachtenregeling van toepassing.

1. Preambule

Deze klokkenluidersregeling beschrijft hoe binnen De Groeiling wordt omgegaan met een vermoeden van een misstand of een overtreding van Europese wet- en regelgeving (Unierecht). In de regeling wordt uitgelegd welke procedure wordt gevolgd wanneer er sprake is van een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of overtreding van Europese wet- en regelgeving (Unierecht).

Sinds 2019 geldt een Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Voor het onderwijs is deze van toepassing sinds 17 december 2021. Aanleiding voor deze richtlijn is dat niet alle Europese lidstaten een regeling hadden om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen die hieruit voortvloeien, betekenen onder andere dat de interne meldprocedure voor (vermoedens van) misstanden ook gebruikt moet kunnen worden voor het melden van overtredingen van Europese wet- en regelgeving.

Deze richtlijn is nog niet volledig opgenomen in de Nederlandse wetgeving (Wet bescherming klokkenluiders), maar geldt al wel voor scholen. Melders zijn door de nieuwe richtlijn niet meer verplicht om een vermoeden eerst intern (bij de werkgever) te melden. Zij kunnen er ook voor kiezen om direct extern te melden (bij een bevoegde autoriteit) of zelfs om een kwestie openbaar te maken.

Deze klokkenluidersregeling beschrijft welke eisen worden gesteld aan een zorgvuldige behandeling van meldingen en biedt bescherming aan de melder tegen benadeling. Meldingen van misstanden of overtredingen worden gezien als een bijdrage aan het verbeteren van de organisatie en deze meldingen worden serieus onderzocht.

Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van medewerkers. Daarvoor gelden andere regelingen, zoals de Klachtenregeling, de geschillenregeling medezeggenschap, de Integriteitscode en de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.



2. Begripsbepalingen en algemene bepalingen

Artikel 1

2.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b. *Bevoegd gezag*: de (onderwijs)rechtspersoon, die voor de toepassing van deze regeling wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het college van bestuur;
- c. *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d. *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
- e. *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders, dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- f. *Inbreuk op het Unierecht*: handeling of nalatigheid die:
 - 1) onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; of
 - 2) het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.
- g. *Informatie over een inbreuk*: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;
- h. *Melder*: de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- i. *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- j. *Richtlijn*: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);
- k. *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het college van bestuur;
- l. *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder);
- m. *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van de melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;
 - 2. een gevaar voor de volksgezondheid;
 - 3. een gevaar voor de veiligheid van personen;
 - 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu;



5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 7. een verspilling van overheidsgeld;
 8. het bewust achterhouden, vernietigen of
 9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.
- n. *Werkgerelateerde context*: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;
- o. *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

2.2 Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

3. Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de melder een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

4. Interne melding

Artikel 3

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
 - a. bij het bevoegd gezag of;
 - b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder;
 - c. bij een vertrouwenspersoon integriteit.

Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop



de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.

3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register¹ en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

5. Externe melding

Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk lid 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;



- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

6. Rechtsbescherming

Artikel 5

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

7. Openbaarheid van de regeling

Artikel 6

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

8. Overige bepalingen

Artikel 7

1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2023.
3. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht Stichting De Groeiling'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van CvB op 2 oktober 2023



3G PROTOCOL MEDISCHE HANDELINGEN

1. Inleiding

Het komt regelmatig voor op school dat leerkrachten te maken hebben met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. Ook komt het voor dat er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht wordt zoals het geven van sondevoeding, het prikken van een bloedsuiker et cetera.

Omdat medisch handelen risicovol kan zijn is het algemene uitgangspunt binnen De Groeiling dat we hier zeer terughoudend mee omgaan. Daar waar dit mogelijk is (passend in wetgeving en schoolleiding en betrokken leerkracht staan erachter) nemen we het uitvoeren van medische handelingen in overweging. Hierbij handelen we, gezien de mogelijke risico's, vanuit een vooraf afgesproken protocol.

In dit document is het protocol Medische handelingen op een Groeilingschool vastgelegd. Dit protocol is bedoeld als leidraad voor directie en medewerkers op onze scholen. Het protocol is gebaseerd op het model zoals ontwikkeld door de PO-raad. Alle scholen van De Groeiling houden zich aan dit protocol.

2. Wetgeving

Wettelijk gezien is er onderscheid te maken tussen twee soorten medische handelingen:

Voorbehouden handelingen (wet BIG)

De Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) benoemt 14 potentieel risicovolle medische handelingen die alleen uitgevoerd mogen worden door volgens de Wet BIG bevoegde zorgverleners (artsen, verpleegkundigen). Deze medische handelingen worden daarom voorbehouden handelingen genoemd. Voorbeelden van voorbehouden handelingen zijn het toedienen van insuline met een injectiepen of het inbrengen van een sonde. Een overzicht van handelingen die onder de voorbehouden handelingen vallen is te vinden op de volgende website van de rijksoverheid: [voorbehouden handelingen](#).

Bij uitzondering en onder strenge voorwaarden kunnen sommige voorbehouden handelingen uitgevoerd worden door een niet BIG-geregistreeerde professional zoals bijvoorbeeld een leerkracht. Dit mag alleen als de leerkracht een gedegen instructie krijgt van een BIG-geregistreeerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Deze professional verklaart vervolgens schriftelijk deze instructie gegeven te hebben waarbij met datum wordt geregistreerd wanneer de instructie gegeven is. In dit document verklaart de betreffende BIG geregistreeerde professional ook dat de leerkracht deze handeling in zijn aanwezigheid naar tevredenheid heeft uitgevoerd en daarmee bekwaam geacht wordt om deze handeling uit te voeren. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd.

Niet-voorbehouden handelingen

Alle overige medische handelingen zijn niet-voorbehouden handelingen. Hieronder vallen bijvoorbeeld bloedsuiker prikken en het toedienen van vrij verkrijgbare medicijnen. Ook niet-voorbehouden handelingen kunnen risicovol zijn, ze kunnen namelijk leiden tot gezondheidsschade indien niet zorgvuldig uitgevoerd. Daarom gelden ook bij deze medische handelingen voorwaarden om ze te mogen uitvoeren. Zo geldt voor veel medische handelingen ook een bekwaamheidseis en geldt voor het toedienen van medicijnen op school dat dit alleen mag binnen de afspraken die hierover zijn gemaakt door de werkgever.



Noodsituaties

Voor noodsituaties waarin sprake is van levensgevaar vervalt bovenstaand onderscheid. In een acute noodsituatie mag iedereen medische handelingen naar beste weten en kunnen uitvoeren. Er is sprake van een noodsituatie als het uitvoeren van een medische handeling plotseling dringend noodzakelijk is en er geen bevoegde zorgverlener beschikbaar is om die handeling op tijd uit te voeren. Denk bijvoorbeeld aan ingrijpen als iemand dreigt te stikken of het toedienen van een epi-pen of van een glucopen.

3. Aansprakelijkheid bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondanks een bekwaamheidsverklaring en opdrachtverstrekking door een arts blijft een leerkracht verantwoordelijk voor zijn handelen. Hij/zij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld. Het is dus van belang om de bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leerkracht zich daarnaast ook bekwaam acht.

Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus te allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een risicovolle handeling het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk.

De Groeiling is verzekerd tegen financiële gevolgen bij beroepsaansprakelijkheidsstellingen mits hierbij het protocol is gevolgd.



4. Keuze van de school en de leerkracht

Een schoolbestuur/de schoolleiding heeft het recht om geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen door leerkrachten op school. Hetzelfde geldt voor de individuele leerkracht.

Medewerkers van scholen zijn dus niet verplicht om op het verzoek van ouders met betrekking tot het verrichten van medische handelingen in te gaan. Per situatie zal door de schoolleiding bekeken moeten worden of het verrichten van een medische handeling verantwoord is en kan blijven, en of dit de betrokken medewerker niet bovenmatig belast.

Hierbij gelden de volgende **uitgangspunten** bij De Groeiling:

1. Zonder bekwaamheidsverklaring worden geen medische handelingen uitgevoerd.
2. Als een leerkracht wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht (bijvoorbeeld omdat hij/zij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht) zal deze handeling niet worden uitgevoerd.

5. Medisch handelen binnen De Groeiling

In de volgende paragrafen worden vier protocollen beschreven die binnen De Groeiling gelden voor het uitvoeren van medische handelingen. Het gaat om de volgende protocollen:

- 5.1 *Op initiatief van school verstrekken van vrij verkrijgbare medicijnen*
- 5.2 *Op verzoek van ouders verstrekken van medicijnen*
- 5.3 *Het verrichten van medische handelingen*
- 5.4 *Handelen bij calamiteiten n.a.v. medisch handelen*



5.1 Op initiatief van school verstrekken van vrij verkrijgbare medicijnen

Situatie

- Het kind wordt ziek op school

Handelswijze

- In geval van ziekte geldt het uitgangspunt dat een ziek kind naar huis gaat (mits daar iemand aanwezig is om het kind te verzorgen).
- In geval van ziekte neemt de schoolleiding altijd contact op met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).
- Wanneer een leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel (denk bijvoorbeeld aan paracetamol) geholpen kan worden, wordt eerst contact opgenomen met de ouders. De ouders moeten toestemming geven om een bepaald middel te verstrekken.
- Wanneer de ouders of andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn overlegt de leerkracht met directie. Zij kunnen samen het besluit nemen om zelf een vrij verkrijgbaar medicijn te geven mits ouders hiervoor een toestemmingsverklaring hebben ondertekent. Daarnaast schatten zij samen in of (alsnog) een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel wordt altijd een arts geraadpleegd. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.
- Indien ouders/vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn en er ook geen toestemmingsverklaring is ondertekend wordt er geen medicijn verstrekt.

Voorwaarden

- Medicijnen kunnen alleen verstrekt worden als ouders de 'Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school' hebben ondertekend (zie bijlage 1).



5.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders

Situatie

- Soms krijgen kinderen medicijnen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen/epilepsie. Ouders kunnen aan directie en/of leerkracht vragen deze middelen te verstrekken.

Handelswijze

- Ouders dienen een verzoek in. Directie en de betrokken medewerkers bepalen of zij mee willen/kunnen werken aan dit verzoek.
- Zo nodig krijgt de betrokken medewerker instructie ten aanzien van de wijze van toediening. Hij/zij leest de bijsluiter zodat hij/zij bekend is met eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Ouders overhandigen bij voorkeur per dag de juiste hoeveelheid medicijnen. De school zorgt voor het correct beheren en opbergen van de medicijnen (zie hieronder).
- Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode wordt regelmatig met ouders overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Het opbergen van medicijnen op school

- Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt, bij voorkeur worden medicijnen door ouders per dag verstrekt.
- Het wordt aanbevolen om één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer van specifieke medicijnen van leerlingen. De medicijnen worden in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) bewaard.
- In geen geval worden medicijnen bewaard in het bureau van de leerkracht. Het gevaar kan namelijk bestaan dat leerlingen toegang hebben tot de medicijnen.

Voorwaarden

- Het verzoek tot medicijnverstrekking komt van ouders.
- Alleen medicijnen die in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind komen in aanmerking om door een medewerker van de school verstrekt te worden.
- Ouders hebben de 'Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek' ondertekend (zie bijlage 2). In dit formulier geven ouders toestemming tot het toedienen van medicijnen. Ook is hierin vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden en voor welke periode. Tenslotte is hierin vastgelegd (indien van toepassing) dat er een instructie is gegeven over het toedienen van de medicijnen.
- Per toediening noteert de leerkracht of medewerker op een aftekenlijst dat het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.



5.3 Het verrichten van medische handelingen (wet BIG)

Situatie

- In **uitzonderlijke gevallen** kunnen ouders aan directie en leerkracht vragen om medische handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen ouders of door Stichting Thuiszorg op school verricht. In uitzonderlijke situaties kan door ouders een beroep op directie en leerkrachten gedaan worden.

Handelswijze

- Ouders dienen een verzoek in.
- Directie gaat na of er een andere mogelijkheid is voor het uitvoeren van de medische handeling op school, bijvoorbeeld door ouders of door Thuiszorg.
- Indien een andere oplossing niet mogelijk lijkt gaat directie na of het verrichten van de medische handeling verantwoord is en of dit de betrokken medewerker niet bovenmatig belast.
- Leerkracht/medewerker gaat na of hij/zij zich kan/wil bekwaamen in de risicovolle handeling. Indien de leerkracht/medewerker al een bekwaamheidsverklaring heeft voor de betreffende handeling gaat de leerkracht na of hij/zij zich voldoende bekwaam acht.
- Indien zowel directie als leerkracht/medewerker bereid zijn om de medische handeling op school uit te voeren wordt toestemming gevraagd aan het bestuur.
- Na akkoord van het bestuur krijgt de leerkracht/medewerker instructie van een BIG-geregistreeerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Wanneer de leerkracht/medewerker de handeling beheerst geeft de BIG-geregistreeerde professional een bekwaamheidsverklaring af.
- Directie gaat regelmatig na of de leerkracht/medewerker zich (nog steeds) bekwaam acht en of de handelingen (nog steeds) zorgvuldig worden uitgevoerd.
- Indien de leerkracht/medewerker zich niet meer niet bekwaam acht wordt de handeling niet meer uitgevoerd en worden ouders geïnformeerd.

Voorwaarden

- Ouders hebben de 'Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen' ingevuld en ondertekend (zie bijlage 3).
- De leerkracht/medewerker heeft een instructie ontvangen van een BIG-geregistreeerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige).
- De leerkracht/medewerker beschikt over een ondertekende bekwaamheidsverklaring ('Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handeling', zie bijlage 4) waarin de betreffende BIG-geregistreeerde professional schriftelijk verklaart de betreffende instructie gegeven te hebben waarbij met datum wordt geregistreerd wanneer de instructie gegeven is. In dit document verklaart de betreffende BIG geregistreeerde professional ook dat de leerkracht deze handeling in zijn aanwezigheid naar tevredenheid heeft uitgevoerd en daarmee bekwaam geacht wordt om deze handeling uit te voeren.



5.4 Handelen bij calamiteiten n.a.v. medisch handelen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind, geldt het volgende protocol:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij je duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat je alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - a. Naam van het kind
 - b. Geboortedatum
 - c. Adres
 - d. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon
 - e. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q. specialist
 - f. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - a. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is
 - b. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd
 - c. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan



Bijlage 1: Toestemmingsverklaring medische gegevens kind en handelen bij ziekte

Naam leerling:

.....

Geboortedatum:

.....

Naam huisarts:

.....

Telefoon:

.....

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

MEDICIJNEN (naam):

.....

ALLERGIEËN (naam):

.....

OVERIGE PRODUCTEN (naam):

.....

Ruimte voor medische zaken die hierboven genoemd zijn:

.....

.....

Op de website van De Groeiling (www.degroeiling.nl) staat in het veiligheidsbeleid het protocol voor ons medisch handelen mocht daar een noodzaak toe zijn bij uw kind. Hierin kunt u ook lezen hoe u een verzoek aan de school kunt doen tot medisch handelen en welke medische handelingen wij als school nooit zullen en mogen verrichten.

Verklaring Toestemming tot handelwijze indien uw kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met een van de bekende contactpersonen. Een enkele keer komt het voor dat geen van de contactpersonen te bereiken is en ook op de noodnummer(s) niet opgenomen wordt. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudig' (vrij verkrijgbaar) medicijn of dat een arts geconsulteerd moet worden. In dit geval zal rekening gehouden worden met de bovenstaande ingevulde en bij de school bekende medische gegevens.

Als u met bovenstaande handelwijze bij ziekte akkoord gaat, wilt u dan hieronder uw toestemming bevestigen door het zetten van uw handtekening.

Ik geef wel/geen toestemming voor bovenstaande handwijze bij ziekte

Ik geef wel/geen toestemming om medische gegevens als allergie, epilepsie etc.
met ouderblijfcoördinatoren, voor- en naschoolse opvang te delen.



Naam ouder/verzorger:

.....

Plaats:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....

Naam ouder/verzorger (indien van toepassing):

.....

Plaats:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....



Bijlage 2: Toestemmingsverklaring verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

.....

Geboortedatum:

.....

Adres:

.....

Postcode en plaats:

.....

Naam ouder(s)/verzorger(s):

.....

Telefoon thuis:

.....

Telefoon werk:

.....

Naam huisarts:

.....

Telefoon:

.....

Naam specialist:

.....

Telefoon:

.....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

Het medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur



Het medicijn mag alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....

.....

Wijze van toediening:

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

Controle op vervaldatum door (naam):

.....

Functie:

.....

Ondergetekende verklaart dat hieronder genoemde medewerker een medicijninstructie heeft gehad:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum):

Door:

Naam:

.....

Functie:

.....

Evt. naam instelling:

.....

Aan:

Naam:

.....

Functie:

.....

Naam school:

.....



Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de hierboven genoemde medewerker toestemming voor het toedienen van de bovengenoemd medicijn:

Naam:

.....

Ouder/verzorger van:

.....

Plaats:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....



Bijlage 3: Toestemmingsverklaring uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van hierna genoemde medische handeling op school bij:

Naam leerling:

.....

Geboortedatum:

.....

Adres:

.....

Postcode en plaats:

.....

Naam ouder(s)/verzorger(s):

.....

Telefoon thuis:

.....

Telefoon werk:

.....

Naam huisarts:

.....

Telefoon:

.....

Naam specialist:

.....

Telefoon:

.....

Naam medisch contactpersoon:

.....

Telefoon:

.....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is:

.....



Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

.....

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....

Manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Ondergetekende:

Naam:

.....

Ouder/verzorger van:

.....

Plaats: datum:

Handtekening:

.....



Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring uitvoeren medische handeling

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de volgende handeling:

.....
.....

verklaart dat,

Naam medewerker:

.....

Functie:

.....

Werkzaam op (naam school):

.....

Op (datum):

.....

van ondergetekende een instructie heeft ontvangen om bovengenoemde handeling uit te voeren.

Ondergetekende verklaart dat bovengenoemde medewerker na instructie bovengenoemde handeling in aanwezigheid van ondergetekende naar tevredenheid heeft uitgevoerd en hiermee bekwaam wordt geacht om deze handeling uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:

.....

Geboortedatum:

.....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....
.....

De hierboven beschreven handeling mag door de medewerker alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.



De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....
.....

Ondergetekende:

Naam:

.....

Functie:

.....

Werkzaam bij:

.....

Plaats:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....



3H PROTOCOL VEILIGHEID ONDERWEG

Uitstapjes in de omgeving kunnen onderdeel uitmaken van het onderwijsprogramma. In dit protocol staat beschreven welke afspraken er zijn om zo veilig mogelijk onderweg te zijn. Scholen kunnen dit protocol verder uitwerken voor hun eigen school. De genoemde aantallen begeleiders zijn minimale aantallen. Een school kan dit aantal naar boven ophogen maar niet naar beneden bijstellen. Onvoldoende begeleiding betekent dat er niet gereisd wordt!

1. Vervoer per auto

1. Er worden niet meer kinderen in de auto vervoerd dan er autogordels aanwezig zijn. De kinderen mogen dus niet in de bagageruimte van de auto worden vervoerd.
2. Elk kind draagt een autogordel:
 - a. De bestuurder van de auto let erop dat de kinderen de autogordels voor vertrek om doen en dat ze die tijdens het rijden niet afdoen.
 - b. De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.
 - c. Als op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn en er voor een derde geen ruimte is, dan hoeft het derde kind, mits ouder dan drie jaar (ook al is het kleiner dan 1.35 meter) op de achterbank niet in een kinderzitje. Het moet dan wel de autogordel om.
 - d. Indien er te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden!
3. Kinderen kleiner dan 1.35 meter moeten altijd in een goedgekeurd kinderbeveiligingssysteem (autostoel of zitverhoger) zitten. De wet kent hierop twee uitzonderingen:
 - a. Als op de achterzitplaatsen van een personenauto drie autostoeltjes niet naast elkaar kunnen worden geplaatst, en de twee autostoeltjes bezet zijn mag een kind van drie jaar of ouder op de resterende zitplaats met een autogordel worden vervoerd.
 - b. In incidentele gevallen en over korte afstand mogen kinderen kleiner dan 1.35 in personenauto's achterin worden vervoerd met een autogordel. Dit geldt niet voor de kinderen waarvan de ouder de auto bestuurt.
4. Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
5. De kinderen stappen op een veilige plaats in en uit; aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders stappen eerst zelf uit.
6. De chauffeur houdt zich aan de wettelijke verkeersregels. Bekeuringen gerelateerd aan (verkeers)overtredingen door de chauffeur kunnen niet worden verhaald op de school.
7. Er wordt niet in colonne gereden aangezien dan de mogelijkheid bestaat dat voornamelijk op de auto die ervoor rijdt wordt gelet en minder op het totale verkeer. Beter is om gebruik te maken van een navigatiesysteem of om een duidelijke routebeschrijving.
8. Er wordt vanuit gegaan dat de ouder beschikt over een W.A.-verzekering en een inzittendenverzekering heeft afgesloten.
9. Bestuurders zijn in het bezit van een geldig Nederlands rijbewijs, en hebben deze bij zich.



2. Vervoer per touringcar

1. Het aantal te vervoeren personen met een touringcar is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs dat in de touringcars aanwezig moet zijn.
2. Bij vervoer per touringcar dient tenminste één begeleider per vijftwintig leerlingen aanwezig te zijn.
3. Naast de chauffeur is minimaal één begeleider aanwezig.
4. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
5. In touringcars moeten kinderen ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken.
6. Er reist altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee per touringcar.
7. De klassenleerkracht controleert voor vertrek of aan bovenstaande is voldaan.

3. Vervoer per openbaar vervoer

1. Bij vervoer van leerlingen van de kleuterklassen is er tenminste één begeleider per 4 leerlingen aanwezig.
2. Bij vervoer van leerlingen van groep 3 en 4 is het minimumaantal van één begeleider per 6 leerlingen aanwezig.
3. Bij vervoer van leerlingen van groep 5 t/m 8 is het minimumaantal van één begeleider per 8 leerlingen aanwezig.
4. De klassenleerkracht bepaalt vooraf het aantal noodzakelijke volwassen begeleiders.
5. Voor vertrek worden duidelijke afspraken gemaakt over het in- en uitstappen.
6. Er reist altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee.

4. Vervoer per fiets

1. Leerlingenvervoer per fiets vindt in principe alleen plaats met leerlingen vanaf groep 5. Leerlingen van groep 1 t/m 4 gaan niet per fiets op schoolreis of op excursie. Voor gymles kan een uitzondering gemaakt worden voor groep 4 als:
 - a. er echt geen andere optie is (geen gymzaal dichtbij, geen vervoer te regelen);
 - b. er voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden die voor groep 5 t/m 8 gelden.
2. Voor de begeleiding van de leerlingen van groep 5 t/m 8 is het advies om uit te gaan van 1 begeleider per 10 kinderen. Het minimale aantal begeleiders is twee per groep. Aan het begin van het schooljaar bepalen directeur en leerkracht per groep gezamenlijk of het nodig is dat er drie begeleiders meefietsen of dat twee begeleiders voldoende is.
3. Er reist altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee op de fiets.
4. Er worden door de begeleiders van tevoren afspraken gemaakt over de volgende punten:
 - a. Er wordt in kleine groepjes met minimaal één begeleider gefietst, of
 - b. De hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep. Minimaal 1 begeleider voorop, 1 begeleider achteraan en bij een grote groep een begeleider in het midden.



- c. Hoe te handelen bij het oversteken van een straat en bij stoplichten, en tempo van fietsen, dit om te voorkomen dat er gaten vallen in de groep en het overzicht verdwijnt.
5. Alle begeleiders en alle kinderen dragen een reflecterend veiligheidsvest.

5. Te voet op excursie

1. Wanneer een groep lopend op excursie gaat gelden de volgende afspraken ten aanzien van aantal begeleiders:

Kleuterklassen: minimaal één volwassene op 6 kinderen.

Groep 3 en 4: minimaal één volwassene op 8 kinderen.

Groep 5 en 6: minimaal één volwassene op 12 kinderen.

Groep 7 en 8: minimaal één volwassene op 15 kinderen.

Of

1 begeleider per 10 kinderen met een minimum van 2 begeleiders.
2. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen per groep.
3. Degene die vooroploopt en degene die achteraanloopt en alle begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest.
4. Indien er geen voetpad aanwezig is wordt links aangehouden.

6. Calamiteiten

In geval van ongeluk of andere incidenten gaat het groepsbelang voor het belang van het individuele kind (m.u.v. zeer ernstige gevallen). Dit houdt in, als er een kind in de groep een ongeluk krijgt de leerkracht bij de groep blijft en indien aanwezig, twee begeleidende ouders met het betreffende kind meegaan. Indien mogelijk en wenselijk zal gepoogd worden zo snel mogelijk een vertegenwoordiger van de school naar de locatie te laten gaan, zodat de leerkracht zelf met het kind mee kan gaan. De ouders worden ingelicht en worden gevraagd naar de plek te gaan waar hun kind op dat moment verblijft. Al naar gelang de omstandigheden wordt er gewacht tot de begeleidende ouders terug zijn. Is de groep weer compleet dan gaan we weer terug naar school conform dit protocol veiligheid onderweg.

Grote calamiteiten/ongevallen worden direct telefonisch gemeld aan de directeur. Kleine calamiteiten worden na terugkomst gemeld bij de directeur en geregistreerd in de incidentenregistratie.

