



# Thuis op school

**gedragscode voor een  
prettig en veilig schoolklimaat**

*Een samenwerkingsinitiatief tussen  
ouders, leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel,  
schoolleiders en overige betrokkenen.*

Stichting Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Maas en Waal

## Inhoudsopgave

	Blz.
Inleiding: Je thuis voelen en deze gedragscode	3
Hoofdstuk 1: Bescherming van persoonsgegevens	4
Hoofdstuk 2: Sociale veiligheid	
2.1. Het gebruik van informatie en communicatietechnologie	4
2.2. Het voorkomen van pesten	6
2.3. Het voorkomen van agressie, lichamelijk en verbaal geweld	6
2.4. Het voorkomen van racisme en discriminatie	7
2.5. Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik	7
2.6. Diefstal, heling en vernieling	9
2.7. Het dragen van gepaste schoolkleding	9
Hoofdstuk 3: Schending van deze gedragscode	10
Hoofdstuk 4: Schema communicatie c.q. klachten over schending gedragscode	12
Bijlage: Registratieformulier	13

**Je thuis voelen** op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling het maximale uit je schooltijd te halen en als leerkracht met plezier je werk te doen. (Nieuwe) leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers\* zich thuis laten voelen op school is de geest, waarin deze gedragscode binnen SPOM ontstaan is. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen een school, die daar zo goed mogelijk bij past. Schoolteam, leerlingen en indirect ook de ouders/verzorgers dragen op hun eigen manier bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken daarbij voor zich en zijn diep geworteld in een cultuur van ongeschreven regels.

De SPOM scholen willen veilige scholen zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook willen we zorgvuldig omgaan met de omgeving van de school.

Deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid, ter bescherming van leerlingen en personeelsleden, door middel van het:

- voldoende kenbaar maken van de afspraken in deze code;
- adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school;
- waar nodig zorgen voor nascholing van professionals binnen de school;
- toezicht houden op de naleving van de gedragscode.

Deze gedragscode bevat heldere afspraken met betrekking tot:

1. de bescherming van persoonsgegevens;
2. het gebruik van informatie & communicatie technologie;
3. het voorkomen van pesten;
4. het voorkomen van agressie, lichamelijk- en verbaal geweld;
5. het voorkomen van racisme en discriminatie ;
6. het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
7. diefstal, heling en vernieling;
8. het dragen van gepaste schoolkleding;
9. schending van deze gedragscode.

Een dialoog is in beginsel de eerste stap bij vermeende schending van deze gedragscode. Wederzijds respect en onderling vertrouwen kunnen verdiept worden, als er ruimte blijft voor een open communicatie. In paragraaf 8. wordt uitgebreider in gegaan op hoe te handelen bij (vermeende) overtreding van deze gedragscode.

De gedragscode wordt jaarlijks in de teams besproken aan het begin van het schooljaar.

In een separate bijlage bij de akte van benoeming wordt opgenomen dat volgens de gedragscode van SPOM wordt gehandeld. Ieder jaar bespreekt de leerkracht de gedragscode op de eerste ouderavond met de ouders zodat de verwachtingen over ten weer duidelijk zijn. Hoofdstuk 2.5 moet altijd aan bod komen.

**Deze gedragscode** beschrijft wat in een aantal specifieke situaties binnen de SPOM scholen als respectvol en als wenselijk wordt gezien. Spontaniteit en onderling vertrouwen blijven daarbij een groot goed. Middels een open communicatie willen we dat koesteren. Dit document is het resultaat van een dialoog met (vertegenwoordigers van) alle betrokkenen bij de school en zal ook in de toekomst regelmatig onderwerp van gesprek blijven. Via de schoolgids worden de ouders/verzorgers en medewerkers van deze regeling op de hoogte gesteld. Deze code is het uitgangspunt en de schoolregels zijn aanvullend en mogen niet in strijd zijn met deze code.

\* Daar waar in de verdere tekst sprake is van "medewerkers" wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van SPOM en personen die onder verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (stagiaires, leesmoeders, vrijwilligers).

## 1. Bescherming van persoonsgegevens

Er wordt gehandeld conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze regeling is uitgewerkt in het personeelsdossier en het leerlingendossier.

## 2. Sociale veiligheid

### 2.1. Het gebruik van informatie en communicatie technologie

Informatie en Communicatie Technologie is de laatste jaren op de SPOM-scholen sterk gegroeid en alledaags gemeengoed geworden. Met de opkomst van Social Media zal dit alleen maar toenemen bij zowel personeel als kinderen. Ter voorkoming van oneigenlijk gebruik van ICT hebben we de volgende afspraken gemaakt:

#### A. Software en Hardware

- Installeren van software valt onder verantwoordelijkheid van de ICT-er van de school en bovenscholse ICT-er. Anderen die software installeren, overleggen vooraf met ICT-er.
- Schoolsoftware wordt door kinderen niet thuis gebruikt, met uitzondering van thuisversies. Usb-sticks, Flash drives, cd-rom's en dvd's die kinderen mee naar school brengen, mogen alleen gebruikt worden na toestemming van de leerkracht en/of ICT-er.
- Er wordt geen illegale software gebruikt. Licenties dienen aanwezig te zijn.
- Leerlingen mogen alleen printen als de leerkracht daarvan op de hoogte is.
- Ouders maken alleen gebruik van de infrastructuur op school als daarvoor toestemming is gegeven door een daartoe bevoegd persoon..
- Aan het eind van de dag worden de werkplekken netjes achter gelaten en worden de computers correct afgesloten en uitgezet.

#### B. Social Media

Er wordt steeds meer gebruik gemaakt van social media. Dit biedt talloze mogelijkheden binnen de visie en doelstellingen van de school. We onderkennen het belang van social media. We moeten ons houden aan de reguliere fatsoensnormen en willen deze nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

- Als kinderen gebruik maken van social media, is er toezicht. Van tevoren wordt afgesproken wat kinderen gaan doen.
- Het bezoeken van discutabele sites (grof woordgebruik – racisme – discriminatie – seks – porno – geweld) is niet toegestaan.
- Downloaden en uploaden geschiedt alleen na toestemming van de leerkracht waarbij regels en wetten m.b.t. copyright in acht worden genomen.
- Het is op school kinderen niet toegestaan privé-gegevens of schoolgegevens door te geven aan allerlei instanties. Leerkrachten dienen hiermee zorgvuldig om te gaan. Hetzelfde geldt voor het leggen van persoonlijke contacten, bestellen van producten of lid worden van organisaties en het aanmelden bij e-zines.
- Privé publicaties en meningen dienen niet verward te worden met de officiële standpunten van de onderwijsorganisatie. Het moet duidelijk zijn in welke hoedanigheid je spreekt.
- Gebruik van social media is alleen toegestaan als dit past binnen het onderwijsconcept.
- Bij het gebruik van social media wordt alleen gebruikt gemaakt van je eigen persoonlijke gegevens of die van de school.
- Onprettige, vreemde e-mails worden niet beantwoord en gemeld aan de leerkracht.
- Voor social media geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten activiteiten van leerlingen op school inzien.
- Persoonlijke en gevoelige informatie mag niet op het openbare deel van het netwerk komen. Dit geldt ook voor foto's in combinatie met namen als daarvoor geen toestemming is. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.

- Afspraken met betrekking tot digitaal pesten zijn/worden opgenomen in het pestprotocol van de school.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met de leidinggevende. Leidinggevende dient excessen te melden bij het bestuur.
- Negatieve uitlatingen via sociale media en privé gevoelige informatie met betrekking tot kinderen, collega's, school, bestuur en alles wat met je werk te maken heeft, zijn absoluut niet toegestaan.

## **C. Netwerk**

### **Beveiliging Persoonlijke Gegevens**

- Alle vertrouwelijke documenten worden opgeslagen in de persoonlijke map van de gebruiker.
- Vertrouwelijke documenten die voor meerdere personeelsleden toegankelijk moeten zijn, worden opgeslagen op de schijf Algemeen maar worden dusdanig beveiligd dat alleen de geautoriseerde personeelsleden toegang hebben tot die informatie.

### **Wachtwoordbeleid**

Wachtwoorden vormen het belangrijkste aspect van informatiebeveiliging. Ze maken deel uit van toegangscode's. Een voor de hand liggende toegangsprocedure is een bedreiging voor de integriteit en vertrouwelijkheid van vastgelegde informatie, maar ook voor het imago van 't SPOM, de continuïteit van de ict-voorzieningen en uiteindelijk de onderwijsprocessen. Dus worden alle gebruikers van die voorzieningen verantwoordelijk gehouden voor de keuze van goede persoonlijke wachtwoorden, en voor het geheimhouden daarvan.

#### **Afspraken Personeel:**

- Een account bestaat uit een combinatie van accountnaam en wachtwoord en is strikt persoonlijk.
- Alle wachtwoorden van het personeel moeten tenminste aan het begin van ieder schooljaar worden gewijzigd.
- Bij vermoedelijke onregelmatigheden dient het wachtwoord terstond te worden gewijzigd.
- Er wordt geen informatie over je wachtwoord doorgespeeld aan derden.
- Wachtwoorden worden nooit genoteerd op een vrij toegankelijke plaats en verzonden via email.
- Wachtwoorden dienen te voldoen aan de volgende eisen:
  - Een wachtwoord bevat minstens zes tekens.
  - Het bevat tenminste een hoofdletter en een cijfer of ander teken bijv.: ! @ # \$ %.
  - Het is niet een begrip in een gangbare taal of jargon.
  - Het moet onthouden kunnen worden en vlot in te typen zijn.

#### **Afspraken Beheerders**

- De wachtwoorden van beheerderaccounts zijn strikt geheim en alleen bekend bij de ict-er van de school en de bovenschoolse ict-er.
- Afspraken t.a.v. wachtwoorden van het personeel gelden ook voor de beheerders.
- Omdat een beheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk, heeft hij een geheimhoudingsplicht. Hij is niet bevoegd tot het lezen van e-mail van anderen of het bekijken van persoonlijke opgeslagen digitale informatie.
- Hij mag niet door de leiding worden gedwongen af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

## **D. Website**

- Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur.

## **E. Mobiele telefoons**

- Mobiele telefoons en andere mobiele apparaten worden enkel en alleen functioneel gebruikt ten behoeve van het onderwijs leerproces tijdens lessen en vergaderingen.

## 2.2. Het voorkomen van pesten en misbruik social media

Pesten (waaronder ook digitaal pesten en misbruik sociale media) is een vorm van mishandeling tussen kinderen en/of volwassenen onderling. Bij pesten (daar waar pesten wordt genoemd, lees ook misbruik social media) is er een duidelijke slachtofferrol en een daderrol. Pesten is zeer slecht voor de emotionele ontwikkeling van het slachtoffer. Pesten is ook slecht voor de pester, want hij/zij ontwikkelt een manier van omgaan met mensen die niet bevorderlijk is voor zijn/haar maatschappelijke ontwikkeling.

Van groot belang bij de aanpak van het pesten op school, is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het samen te voorkomen en te bestrijden. De SPOM scholen beschikken ieder over een eigen pestprotocol dat afgeleid is van het Nationale Pestprotocol, en besteden in preventieve zin aandacht aan pesten. Leerlingen en medewerkers dienen te weten wat pesten eigenlijk is, welke gevolgen dit voor een slachtoffer heeft en hoe je weerbaarder wordt tegen pestgedrag van anderen.

Van iedere SPOM medewerker wordt verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden.

- Het onderwijzend personeel (OP) maakt de leerlingen duidelijk dat het signaleren van pesten doorgegeven moet worden. Dit valt niet onder klikken!
- Medewerkers en leerlingen noemen anderen niet met een bijnaam, die als kwetsend kan worden ervaren.
- Medewerkers en leerlingen maken geen negatieve opmerkingen over kleding of uiterlijk.
- De leerkracht werkt aan positieve groepsvorming door:
  - + respect te tonen voor elkaars mogelijkheden en beperkingen;
  - + samen te werken en elkaar te helpen;
  - + niemand buiten te sluiten;
  - + ruzies uit te praten.
- Medewerkers nemen duidelijk stelling tegen pesten.
- OP probeert zicht te krijgen op de oorzaak van het pestgedrag en op de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- OP probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd ... ).
- Het OP zoekt mogelijkheden om de weerbaarheid van de gepeste te vergroten.
- De medewerker informeert collegae en directie over geconstateerd pestgedrag.
- Wanneer het pesten ondanks de inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de leerkracht over tot een directe aanpak, welke beschreven staat in het pestprotocol, en zoekt hierbij hulp en advies van de intern begeleider/directeur.

## 2.3. Het voorkomen van agressie, lichamelijk- en verbaal geweld

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten. De SPOM medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;
- bij agressie van volwassenen naar leerlingen, neemt de school de leerling als eerste in bescherming en brengt het kind in veiligheid, pas daarna volgt de fase van hoor en wederhoor;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, betrokken collega's waarschuwen en voorval melden;

- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
- in geval van volwassenen wordt melding gemaakt bij directeur en bestuurder. In overleg met degene tegen wie de agressie was gericht kan tot melding of aangifte bij politie worden overgegaan;
- de directeur en bestuurder bepalen of na het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld het schoolmaatschappelijk werk wordt ingeschakeld.

#### **2.4. Het voorkomen van racisme en discriminatie**

Net als in de samenleving hebben we in de schoolsituatie te maken met groepen en individuen met verschillende gewoonten, (levens)overtuigingen, (seksuele) geaardheid en (zichtbare) fysieke mogelijkheden/handicaps. Voor een goed schoolklimaat vraagt dat van *allen* die bij onze scholen betrokken zijn om:

- elkaar gelijkwaardig te behandelen;
- zich naar elkaar en anderen te onthouden van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- er op toe te zien dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen;
- elkaar aan te spreken op het gebruik van racistische of discriminerende taal of het aannemen van dito houding;
- duidelijk afstand te nemen van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en leerlingen.

#### **2.5 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik**

##### 2.5.1. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- personeel, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen e.d. worden gebruikt of opgehangen.
- bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door een ten behoeve van de school met taken belast persoon is de medewerker wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt onverwijld contact op met de vertrouwensinspecteur/politie.

##### 2.5.2. Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen

- Leerlingen worden *niet langer* dan een kwartier alleen in de klas\*\* gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel (bijvoorbeeld bij nablijven wegens wangedrag, bij logopedie of remedial teaching) worden ouders van *tevoren* hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de deur open staan wanneer anderszins geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.  
\*\*Daar waar 'klas'(lokaal) staat, worden tevens bedoeld alle andere ruimten waarin kinderen met een leerkracht werken.
- Leerlingen worden niet door de leerkracht thuis uitgenodigd. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek bij de juf of ziekenbezoek bij de meester), dan hebben ouders hiervoor *vooraf toestemming gegeven* en betreft het *altijd* meerdere leerlingen tegelijk.

### 2.5.3. Lichamelijk contact in de klassensituatie

- Als een leerling (gevraagd of ongevraagd) aangeeft fysiek contact niet prettig te vinden (bijv. op schoot nemen of aangeraakt worden) dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd. Vanaf groep 5 worden leerlingen niet meer op schoot genomen.
- Indien een kind door onvoorzienne omstandigheden erg van streek is, kan (afhankelijk van leeftijd/type kind) de leerkracht hem/haar op gepaste wijze (met professionele distantie) troosten.
- Kinderen worden nooit op de mond gekust.
- Indien er tijdens hulpverlening en/of voorkomende situaties bij gymlessen lichamelijk contact is wat als niet gewenst zou kunnen worden beschouwd, wordt dit nog diezelfde dag gemeld bij de directeur en wordt uit preventief oogpunt contact opgenomen met de ouders van het kind om uitleg te geven.

### 2.5.4. Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- In groep 1 en 2 komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en de hogere groepen in het speciaal basisonderwijs kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht.
- In het voorkomende geval van opgedane verwonding en dergelijke, handelt de leerkracht in het belang van het kind en verleent waar nodig hulp bij het eventuele uitkleden, bij voorkeur in het bijzijn van andere leerlingen of een volwassene.
- Bij gym- en zwemlessen gelden de volgende afspraken:
  - vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om;
  - vanaf groep 5 betreden mannelijke leerkrachten de meisjeskleed- cq. doucheruimte in principe niet, behalve wanneer omstandigheden (bijv. ruzie, hulpgeroep, ordeverstoring) daartoe aanleiding geven. De kleedruimte wordt in deze situatie pas betreden, als kinderen nadat de leerkracht duidelijk hoorbaar, bijvoorbeeld door kloppen of roepen, gemeld heeft dat hij de kleedruimte gaat betreden. Hetzelfde geldt voor vrouwelijke leerkrachten als het om de kleedruimte van jongens gaat;
  - blijf nooit alleen met één leerling achter in de kleedkamer of gymzaal;
  - bij het vermoeden van letsel (hoofd-, botbreuken, ernstige verstuikingen of kneuzingen) informeer direct een collega en ook de ouders;
  - mannelijke en vrouwelijke leerkrachten kleden zich buiten het zicht van de kinderen gescheiden om.

### 2.5.5. Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes vanaf 10 jaar in aparte ruimten. Een school mag van de regels afwijken mits:
  - De MR van de school op de hoogte is gesteld van deze afwijking.
  - De ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd.
  - Hiervan melding wordt gedaan in de schoolgids.
  - Deze afwijking, beargumenteerd, wordt door de schooldirecteur medegedeeld aan de bestuurder.
- Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt 2.5.4. van toepassing.

### 2.5.6. Personeelsleden onderling

- Personeelsleden maken onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistisch getinte insinuaties/toespelingen.



## **2.6. Diefstal, heling en vernieling**

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van diefstal, vernieling en heling zowel door volwassenen als door kinderen getolereerd. De SPOM-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling de directie van de school te informeren
- Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling de ouders/verzorgers van de daders en de ouders/verzorgers van het slachtoffer(s) te informeren.
- Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door personeelsleden de directie te informeren.

## **2.7. Het dragen van gepaste schoolkleding**

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wijzen wij af. De kledingkeuze dient echter:

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken;
- passend te zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn;
- niet te leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Daarom gelden binnen onze scholen de volgende afspraken:

- a. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen).
- b. Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- c. Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddekseis door personen met een geloofsovertuiging waarin dit gebruikelijk is, is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddekseis géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- d. Tijdens hun aanwezigheid op de school dienen de gezichten helemaal zichtbaar te zijn. Er worden dan ook geen gezichtsbedekkende/-verhullende kleding/hoofddekseis gedragen.

### 3. Schending van deze gedragscode

Als betrokkene bij een SPOM school kunnen we op drie verschillende manieren te maken krijgen met schending van deze gedragscode:

- A. we hebben zelf, als medewerker/ouder/leerling, in strijd met deze code gehandeld;
- B. we zijn er getuige van hoe een ander in strijd met deze code heeft gehandeld;
- C. we ervaren uit tweede hand van een voorval, waarbij deze code mogelijk geschonden is.

In alle drie de gevallen wordt er van ons verwacht dat we dit zo snel mogelijk melden. Het schema op de volgende pagina is een richtlijn voor waar welke zaken gemeld dienen te worden afhankelijk van de aard van de schending. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding maken van schending van de gedragscode cq. een klacht indienen. Bij (vermeende) schending van deze gedragscode hanteren we de volgende uitgangspunten:

- de schender van de gedragscode spreken we zo veel mogelijk direct aan op zijn/haar gedrag en geven we een mogelijkheid tot nadere toelichting/zelfcorrectie/melding van zijn/haar overtreding; een waarschuwingsgesprek, meestal voorafgaand aan het indienen van een officiële klacht, wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend;
- SPOM medewerkers melden schendingen van de gedragscode door henzelf of anderen zo snel mogelijk aan hun directe leidinggevende en wachten niet af of er al dan niet een klacht wordt ingediend;
- De directeur of direct leidinggevende spreekt de schender van de gedragscode direct aan op zijn/haar gedrag en geeft mogelijkheid tot nadere toelichting van de overtreding. Iedere leidinggevende spreekt zijn medewerker aan. Dat betekent het volgende:
  - de voorzitter van de RvT spreekt de bestuurder aan,
  - de bestuurder spreekt de directeuren aan; De contactpersoon van de school meldt de schending,
  - de directeur spreekt alle medewerkers aan.
- Bij schendingen van de gedragscode kan een aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier zulks ter beoordeling van de directeur. Zorgvuldig handelen en bescherming van alle betrokkenen betekent dat er altijd hoor en wederhoor wordt toegepast.

Betrokkenen zijn:

- Degene(n) bij wie de gedragscode is geschonden.(kind, collega, ouder).
- Getuigen(ouders, kinderen, leerkrachten, hulpouders).
- Schender

De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:

- Namen van betrokkenen; klager en aangeklaagde
- Datum en beschrijving van het voorval.
- Gemaakte afspraken ook i.v.m. terugkoppeling naar betrokkenen.
- Handtekening van betrokkenen

Als bijlage is een voorbeeldformulier toegevoegd dat als hulpmiddel gebruikt kan worden. Het voorbeeldformulier is verplicht en wordt gebruikt om uiterst zorgvuldig te werk te gaan.

De aantekening blijft 5 jaar in het personeelsdossier staan.

- Bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van SPOM wordt als volgt gehandeld:
  - De directeur van de school meldt het voorval onmiddellijk bij de bestuurder van SPOM.

- Bij de politie wordt aangifte gedaan: dit kan alleen door het bestuur, i.c. de bestuurder, gebeuren wanneer het gaat om een vermoeden van seksueel misbruik door een personeelslid (artikel 4a WPO).
- Het vermoeden wordt gemeld bij de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
- In andere gevallen zullen ouders/verzorgers zelf aangifte moeten doen.

Voor de verdere stappen die gevolgd worden als sprake is van een melding van seksueel misbruik verwijzen we naar de klachtenprocedure van SPOM.

- bij minder ernstige/onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(n) te herstellen;
- ouders van betrokken leerlingen worden direct en zo volledig mogelijk geïnformeerd over voorvallen, waarbij de gedragscode is geschonden;
- de schoolleiding en het schoolbestuur nemen gepaste maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en te waarborgen;
  - de vertrouwenscommissie, schoolmaatschappelijk werk en andere zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen;
  - na overleg met de vertrouwensinspecteur en de slachtoffers kan aangifte gedaan worden bij de politie;
  - overtreders kan de toegang tot de school worden ontzegd;
  - overtreders kunnen op non-actief worden gesteld, worden geschorst c.q. op staande voet worden ontslagen. Aan schorsing gaat een waarschuwing, c.q. een voornemen tot schorsing vooraf.
- (Formele) klachten over schending van de gedragscode kunnen conform de SPOM klachtenregeling te allen tijde door betrokkenen ingediend worden. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en kan gedownload worden op [www.spommaasenwaal.nl](http://www.spommaasenwaal.nl).
- In geval van valse aangifte of valse beschuldiging heeft het slachtoffer recht op eerherstel en kunnen tegen de aanklager gepaste stappen worden ondernomen.

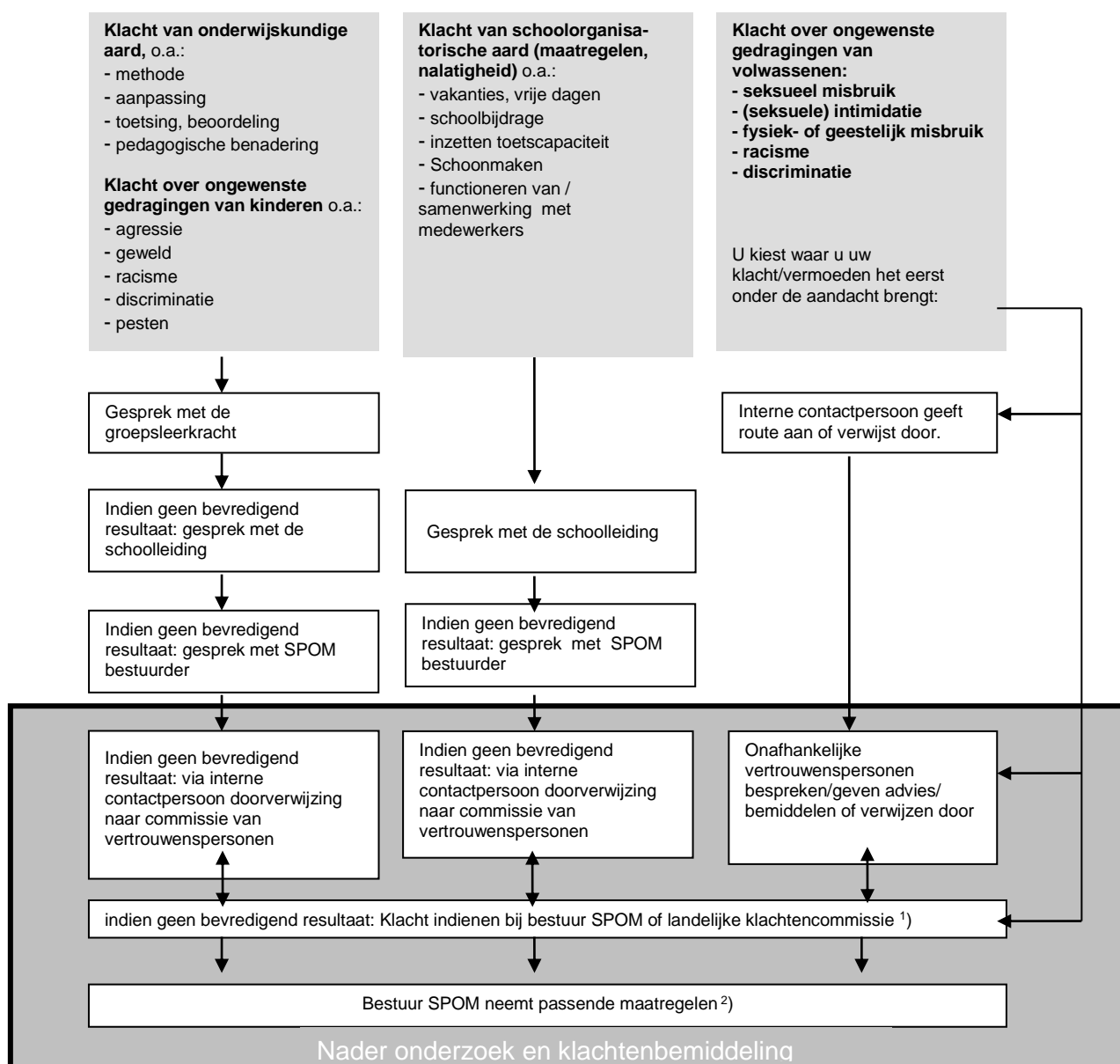
#### Uitzonderingen:

Personeelsleden kunnen in bijzondere omstandigheden het binnen hun professionele verantwoordelijkheid wenselijk achten om af te wijken van onderdelen van de gedragscode. Dit mogen zij in de regel alleen doen indien zij vooraf hiervoor toestemming hebben gekregen van de schooldirecteur en de betrokken ouder(s).

#### **Sancties voor medewerkers en leerlingen**

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
- Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie betreffende dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door Stichting SPOM aangifte bij de politie worden gedaan.

#### 4. Communicatie c.q. klachten over schending van de SPOM gedragscode:



NB. Zie voor toelichting en complete beschrijving van procedures en verantwoordelijkheden de SPOM klachtenregeling.

1) de procedure bij de landelijke klachtencommissie is omschreven in de klachtenregeling

2) bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik is het bestuur verplicht om aangifte te doen bij de politie/justitie

*Bijlage*

**Registratie melding/klacht ongewenst gedrag**

**Gegevens klager**

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	
geboortedatum/geboorteplaats/ geboorteland/nationaliteit	
geslacht	Man/vrouw
groep/klas	groep: klas:
functie	leerling ouder personeelslid
functionele relatie met aangeklaagde	leerling van ouder van leerling collega van leidinggevende van anders:

**Klacht gericht tegen:**

**Gegevens aangeklaagde**

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	

telefoon	
geboortedatum/geboorteplaats/ geboorteland/nationaliteit	
geslacht	Man/vrouw
Groep/klas	groep: klas:
functie	leerling ouder personeelslid anders:
functionele relatie met klager	medeleerling ouder van leerling collega van leidinggevende van anders:

**Plaats ongewenst gedrag:**

0 op school 0 bij buitenschoolse activiteiten 0 op stage 0 anders, nl.:	
--	--

**Omschrijving ongewenst gedrag:**

(wat, waar, wanneer, tegen wie.....)

**Aard ongewenst gedrag:**

<p><b>Seksuele intimidatie</b></p> <p>0 verbaal: opmerkingen over uiterlijk, schuine moppen</p> <p>0 fysiek</p> <p>0 mondeling/schriftelijk/ elektronisch</p>	<p><b>Agressie en geweld</b></p> <p>0 bedreiging verbaal</p> <p>0 bedreiging fysiek</p> <p>0 anders.....</p>
<p><b>Pesten</b></p> <p>0 verbaal: opmerkingen</p> <p>0 roddelen</p> <p>0 negeren</p> <p>0 uitsluiten</p> <p>0 informatie achterhouden,</p> <p>0 beschadigen, verliezen</p> <p>0 mondeling/schriftelijk/ elektronisch</p>	<p><b>Discriminatie/racisme</b></p> <p>0 opmerkingen over ras</p> <p>0 opmerkingen over uiterlijk</p> <p>0 opmerkingen over leefwijze</p> <p>0 opmerkingen over godsdienst</p> <p>0 opmerkingen over sekse</p> <p>0 anders</p> <p>0 mondeling/schriftelijk/ elektronisch</p>

**Frequentie ongewenst gedrag:**

<p>0 eenmalig</p> <p>0 meerdere malen.</p> <p>Tijdstippen:</p> <p>0 door een persoon</p> <p>0 door meerdere personen</p> <p>0 gericht op meerdere personen</p>
--

**Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager:**

<p> </p>
----------

## Getuigen van ongewenst gedrag

### Gegevens getuige 1:

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	
groep/klas	Groep: Klas:
functie	medeleerling van ouder personeelslid anders:
functionele relatie met klager	leerling van leerkracht van collega van leidinggevende van anders:

### Gegevens getuige 2:

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	
groep/klas	groep: klas:
functie	leerling ouder personeelslid anders:
functionele relatie met klager	medeleerling van leerkracht van collega van leidinggevende van anders:



**Ondersteunend materiaal**

*zijn er materialen die de melding/klacht ondersteunen?*

*Zo ja, welke?*

-brieven/e-mail/ dagboek/cadeautjes/verklaring van arts of hulpverlener/ anders, nl.:

*Is de klager bereid om bij onderzoek inzage te geven?*

**Stappen die de klager wenst**

0 begeleiding door externe vertrouwenspersoon

0 bemiddeling

0 schoolleiding informeren

0 klacht bij bevoegd gezag neerleggen

0 klacht bij klachtencommissie

0 aangifte

0 anders, nl. :

**Gemaakte afspraken met datum:**

Plaats, datum	
Handtekening klager	
Redenen voor niet tekenen	
Handtekening directeur.	