



# Gedragcode

PCPO Midden-Brabant



# Gedragscode



Christelijke normen en waarden  
als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de  
omgeving



Ondernemend

## Status van het beleidsdeel:

Status	DO	GMR	1 <sup>e</sup> evaluatie	Kwaliteitscyclus
2019-10-07 Toevoeging scholing ter voorkoming van intimidatie				
2019-10-10 Toevoeging AVG-bepalingen	2019-10-29	2019-10-28		

TEL (076) 20 46 300  
 IBAN NL65 RABO 0125 848625  
 Email [info@pcpomiddenbrabant.nl](mailto:info@pcpomiddenbrabant.nl)  
 Web [www.pcpomiddenbrabant.nl](http://www.pcpomiddenbrabant.nl)

## 1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave.....	3
2.	Inleiding.....	4
3.	Procedure vaststelling / Rol GMR .....	4
4.	Waardenvast en betrouwbaar .....	5
5.	Wat is een gedragscode .....	5
5.1	Voor wie? .....	5
6.	Definitie gedragsregels ter preventie van ongewenst gedrag .....	6
7.	Doelen en voordelen van onze gedragscode .....	6
8.	Uitgangspunten van onze gedragscode .....	6
9.	Vakmatig professioneel.....	6
9.1	Scholing en opleiding .....	6
9.2	Bekwaamheidsdossier .....	7
9.3	Mobiliteit .....	7
10.	Gedragsmatig professioneel.....	8
10.1	Vertrouwelijkheid en geheimhouding .....	8
10.2	Begeleiden van leerlingen tijdens school gerelateerde activiteiten .....	8
10.3	Contacten tussen medewerker en leerlingen .....	9
10.4	Overige contacten tussen medewerkers en leerlingen .....	10
10.5	Omgaan met leerlingen in de thuissituatie.....	11
10.6	Contacten tussen medewerkers en ouders .....	11
10.7	Contacten tussen leerkrachten onderling .....	12
10.8	Het begeleiden van leerlingen bij persoonlijke verzorging en medicijn toediening .....	13
10.9	Kledingvoorschriften.....	13
10.10	Omgaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen en sociale media .....	14
10.11	Omgaan met sociale media .....	14
10.12	AVG.....	14
10.13	Melden van misstanden .....	14
11.	Vertrouwenspersoon.....	15
12.	Tot slot.....	15
13.	Bijlage(n).....	16
13.1	Meldingsregeling vermoeden misstand voor het Primair Onderwijs .....	16

## 2. Inleiding

PCPO Midden-Brabant (PCPO) staat de komende jaren voor een groot aantal uitdagingen. Het onderwijs dient in rap tempo te moderniseren en zich voor te bereiden op de toekomst. Daarnaast komt de krimp langzaam maar zeker de regio binnen. Bovenstaande constatering vragen om het maken van duidelijke keuzes om ons te onderscheiden ten opzichte van onze concurrentie. Alleen zo kan de professionalisering en de profilering van het (protestants) christelijk onderwijs in Midden-Brabant verder vorm krijgen. Bij het professionaliseren en profileren van een organisatie, of organisatiedeel spelen de medewerkers een grote rol:

- Kennen de medewerkers de missie, de strategie en de visie van de organisatie;
- Dragen de medewerkers de missie, de strategie en de visie van de organisatie uit;
- Zijn de medewerkers positieve ambassadeurs van de organisatie;
- Zijn de medewerkers betrouwbaar en handelen ze waardevast;
- Zijn de medewerkers gemotiveerd;
- Zijn de medewerkers goed opgeleid en toegerust voor de uitdagingen van deze tijd.

Om hieraan te kunnen voldoen is in dit document een aantal uitgangspunten en regels ten aanzien van gedrag vastgelegd. Bovendien staan in dit document een aantal wettelijke verplichtingen voor wat betreft het opstellen van gedragsafspraken, zoals onder andere het omgaan met sociale media in relatie tot leerlingen en ouders en het voorkomen van (seksueel) misbruik. Na bespreking en vaststelling in het bestuursoverleg gaat het document naar de GMR ter verkrijging van instemming van de raad. Na het verkrijgen van deze instemming worden de directeuren verantwoordelijk voor het bekend maken en implementeren van de regeling in de scholen. De regeling zal worden opgenomen in de beleidscyclus van de stichting en om de vier jaar worden geëvalueerd. Ook wordt de code gepubliceerd op de stichtingswebsite. De Raad van Toezicht speelt een rol bij het bewaken van het nakomen van de code: vanuit de code goed bestuur wordt het naleven van de gedragscode een onderwerp van toezicht.

## 3. Procedure vaststelling / Rol GMR

Beleidsvoorstellen vinden hun oorsprong bij de bestuurder of bij een commissie samengesteld uit leden van het directieoverleg. Het eerste concept wordt besproken tijdens een bestuursoverleg en wordt op basis van deze bespreking eventueel aangevuld en/of aangepast. Het vastgestelde concept wordt vervolgens door de bestuurder als voorgenomen besluit tot vaststelling aan de GMR voorgelegd. Dit conform de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).

De notitie wordt vervolgens geagendeerd voor een GMR-vergadering en wordt besproken met de bestuurder. Voorafgaand aan de bespreking met de bestuurder hebben de vertegenwoordigers van de verschillende clusters de gelegenheid gehad om ook de visie van de MR-leden te vernemen. Deze visie wordt door het betreffende GMR-lid tijdens de bespreking in de GMR meegenomen.

De bespreking tussen GMR en bestuurder kan leiden tot wijzigingen. Deze afgesproken wijzigingen worden door het bestuurskantoor verwerkt en legt vervolgens de notitie wederom voor aan de GMR. De bestuurder stelt het directeurenoverleg hiervan op de hoogte. Na vaststelling van het beleid wordt het betreffende beleidsdeel beschikbaar gesteld via Sharepoint.

## 4. Waarden<sup>1</sup> vast en betrouwbaar

De kernwaarden van PCPO zijn ambitie, verbinden, ondernemen, verantwoord en (talent)ontwikkeling. De kernwaarden die in dit beleidsdeel vooral tot uiting komen zijn: *verbinden en verantwoord*. Deze begrippen worden in dit beleidsdeel samengepakt in de zin: 'Omgaan met elkaar'. We beschrijven hoe hiermee wordt omgegaan binnen PCPO.

Van iedere medewerker van PCPO wordt verwacht dat zij *waarden* vast en betrouwbaar handelt. Dat betekent in eerste instantie dat men zich houdt aan de in wetten, algemene maatregelen van bestuur, de CAO-PO en in andere beleids- en wetsdocumenten vastgelegde gedragsregels. Dit betekent ook dat men eerlijk en oprecht is en handelt en niet uit is op eigen gewin, het beschadigen of in een verkeerd daglicht stellen van anderen. Organisatiebelang gaat hierbij voor persoonlijk belang: als het de organisatie en haar werkomgeving goed gaat, heeft dat een positieve invloed op ons allen. Binnen PCPO zijn daarbij de Bijbelse normen en waarden de basis.

Respectvol betekent in de context van dit document: met respect en waardering voor de keuzes van anderen. In Nederland is een ieder vrij om haar eigen levensbeschouwing/godsdienst te kiezen en zijn ook relaties tussen twee mensen van dezelfde sekse algemeen erkend. Respect is echter altijd wederkerig: van een ieder wordt verwacht dat de (levensbeschouwelijke) grondslag, de uitgangspunten en de visie van PCPO Midden-Brabant worden gerespecteerd. Betrouwbaar, tot slot, is dat men afspraken met elkaar maakt en alles in het werk stelt om deze na te komen. Mocht dit niet lukken, om wat voor redenen dan ook, wordt de dialoog gezocht en worden nieuwe afspraken gemaakt.

## 5. Wat is een gedragscode

Een gedragscode is een geheel van afspraken over het gedrag van mensen in een sociale context/situatie. Door leerlingen en ouders te laten participeren en door activiteiten te organiseren die de betrokkenheid van leerlingen en ouders stimuleren, leidt ertoe dat leerlingen spontaan verantwoordelijkheden oppakken. Hiermee wordt de school ook van hen en voelt iedereen zich er veilig, prettig en gewaardeerd. Hierdoor zal de sociale binding toenemen. Een belangrijk kenmerk van preventief veiligheidsbeleid.

Voor de gedragscode in het onderwijs geldt een wettelijke verplichting, namelijk dat de code onderdeel uitmaakt van een veiligheidsplan.

Binnen de kaders van de gedragscode is ruimte voor schoolspecifieke elementen. Dit document biedt het kader; een vereist minimum. Het staat de scholen/clusters vrij om aanvullend meer afspraken met elkaar te maken betreffende gedrag en omgang. Wanneer dit gebeurt, dienen de afspraken op schrift te worden vastgelegd.

Gedragsregels geven de grenzen aan van het handelen en fungeren als toetssteen voor het gedrag van medewerkers, ouders, leerlingen en andere betrokkenen in concrete situaties. Ze nodigen uit tot nadenken en discussiëren over het eigen handelen en dat van anderen binnen de school. Als er met elkaar regels zijn vastgesteld, kan iedereen daarop worden aangesproken.

### 5.1 Voor wie?

De gedragscode is bindend voor:

- Medewerkers, ouders<sup>1</sup> en leerlingen van de school;
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten;
- Externen zoals schilders of medewerkers van Onderwijsadviesbureaus, die tijdelijk op school werkzaam zijn, maar ook bijvoorbeeld taxichauffeurs die betrokken zijn bij het vervoer van leerlingen van en naar school;
- Bezoekers van de school.

Kortom: voor iedereen die op enigerlei wijze betrokken is bij de school.

<sup>1</sup> Waar "ouders" staat kan ook verzorgers of opvoeders worden gelezen

## 6. Definitie gedragsregels ter preventie van ongewenst gedrag

‘Ongewenst gedrag is elke vorm van gedrag of toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren’. Hieronder moet tevens worden verstaan: het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van (pornografische) afbeeldingen of teksten, onder meer via internet.

## 7. Doelen en voordelen van onze gedragscode

De doelen die we willen bereiken met onze gedragscode zijn:

- Duidelijkheid verschaffen over wat van elkaar wordt verwacht op de scholen die ressorteren onder het bevoegd gezag van PCPO;
- Duidelijkheid verschaffen over wat er niet wordt getolereerd in het gedrag van betrokkenen op de scholen die ressorteren onder het bevoegd gezag van PCPO;
- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen bij hun werk op onze scholen;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Uit bovenstaande blijkt dat de omgangsvormen tussen medewerkers, ouders en leerlingen van een school een belangrijke invloed hebben op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

## 8. Uitgangspunten van onze gedragscode

De uitgangspunten van onze gedragscode zijn:

- Wij nemen de christelijke waarden en normen als uitgangspunt voor ons gedrag;
- Wij accepteren en respecteren elkaar;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoons- of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels of de uitgangspunten van PCPO;
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- De gedragsregels komen regelmatig (minimaal 1x per jaar) terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.
- De gedragsregels worden verstrekt aan nieuwe medewerkers van PCPO;
- De gedragsregels zijn voor ouders en derden beschikbaar op de website van PCPO;
- Van alle medewerkers binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden en dat zij elkaar aanspreken op de naleving ervan;
- Op onze school gedraagt een ieder zich professioneel.

## 9. Vakmatig professioneel

### 9.1 Scholing en opleiding

Van iedere medewerker van PCPO wordt verwacht dat zij<sup>2</sup> haar kennis en vaardigheden op peil houdt. Dat betekent dat iedere medewerker regelmatig bijscholingscursussen dient te volgen, hetzij individueel hetzij in teamverband. Een

<sup>2</sup> Waar in dit document zij/haar wordt gebruikt kan ook hij/zijn worden gelezen, wanneer het een mannelijke werknemer betreft.

combinatie van beiden heeft hierbij de voorkeur. Persoonlijke ontwikkeling dient te zijn/worden gerelateerd aan school- / organisatieontwikkeling. Beleidsafspraken over scholing en ontwikkeling, de financiering en de overige regelingen hieromheen zijn vastgelegd in het document: 'Scholingsbeleid met onkostenregeling voor de medewerkers van PCPO Midden-Brabant'. Het algemene scholingsdoel van de stichting is om ervoor te zorgen dat iedere medewerker kan voldoen aan de eisen die modern (passend) onderwijs stelt. Scholing draagt bij aan de professionalisering en profilering van PCPO. Dat betekent voor de leerkrachten binnen PCPO op termijn (afhankelijk van zijn ontwikkelingsfase) in staat moet zijn om:

- Voorwaarden te creëren waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen op het gebied van hoofd, hart en handen en zich kan voorbereiden op de rest van de 21<sup>ste</sup> eeuw;
- Te instrueren op tenminste drie niveaus. Hiermee wordt bedoeld dat elke leerkracht een model toepast dat een standaard, verlengde en verkorte instructie bevat;
- Leerlingenresultaten systematisch bij te houden en te analyseren en hier haar didactische aanpak op af te stemmen;
- Haar leerkrachtgedrag aan te passen op basis van de analyse van de resultaten van de leerlingen en hun intellectuele mogelijkheden;
- Een specialisme te ontwikkelen binnen de eigen bouw, schoolbreed of op bovenschools niveau;
- Kinderen met een bijzondere ondersteuningsbehoefte te begeleiden.

Op iedere school zijn jaarlijks middelen beschikbaar ten behoeve van het her- en bijscholen van de medewerkers van PCPO. Daarnaast kunnen leerkrachten gebruik maken van de zogenaamde lerarenbeurs, een mogelijkheid om via het ministerie extra geld beschikbaar te krijgen voor scholings- en opleidingsdoelstellingen.

### 9.1.1 Scholing ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie

Op regelmatige basis, steeds op verzoek van een groepje medewerkers, wordt er scholing verzorgd ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Over het algemeen is de vraag naar deze training niet hoog. Relatief worden er weinig incidenten geregistreerd op dit vlak, waarbij ieder incident er overigens een te veel is. We denken dat de beperkte vraag voortkomt uit het goede pedagogische klimaat op de PCPO-scholen. Dit vermoeden wordt bevestigd door de rapportages van de onderwijsinspectie naar aanleiding van bezoeken aan onze scholen en aan de uitslagen van de onderzoeken naar sociale veiligheid onder leerlingen, ouders en personeel.

## 9.2 Bekwaamheidsdossier

Het bestuur is ervoor verantwoordelijk dat iedere medewerker een bekwaamheidsdossier bijhoudt. Deze verantwoordelijkheid is via de directie van de scholen belegd bij ieder individuele medewerker. In dit dossier houdt de professional bij welke opleidingen zij volgde en welke certificaten werden behaald. Ook wordt in het bekwaamheidsdossier bijgehouden aan welke persoonlijke doelen wordt gewerkt op de werkvloer en welke rol collega's daarbij spelen. Het bekwaamheidsdossier wordt betrokken bij alle gesprekken die worden gehouden in het kader van de gesprekscyclus en zal vooral tijdens het beoordelingsgesprek worden beoordeeld en gewaardeerd. Op stichtingsniveau zijn voor zowel de medewerkers- als voor het bekwaamheidsdossier een vaste inhoudsopgave vastgesteld. Deze wordt momenteel nog niet uniform gebruikt, het wachten is op het beschikbaar komen van ons online AFAS-systeem, waarin documenten digitaal kunnen worden bewaard.

## 9.3 Mobiliteit

Mobiliteit is binnen PCPO geen doel op zich! Mobiliteit wordt gezien als een middel om te komen tot bredere (onderwijs)inzichten en als stimulator van persoonlijke ontwikkeling. Recent onderzoek wees uit dat mobiliteit de flexibiliteit van medewerkers in hun beroep vergroot en bijdraagt aan de persoonlijke ontwikkeling. Sinds 1998 hebben alle medewerkers van PCPO een bestuursaanstelling, daarmee verviel de schoolaanstelling. Dat betekent dat mobiliteit rechtspositioneel sinds die tijd veel eenvoudiger is geworden. Deze vereenvoudiging van het systeem leidde binnen PCPO nog niet tot heel veel 'blijve mobiliteit'. Van alle medewerkers van PCPO wordt verwacht dat zij open staan voor mobiliteit. Eventuele beperkingen, bijvoorbeeld voortkomend uit de persoonlijke levenssfeer, kunnen ter sprake komen tijdens persoonlijke gesprekken met de direct leidinggevende. Samen wordt dan gezocht naar oplossingen voor deze vaak organisatorische knelpunten.

## 10. Gedragmatig professioneel

### 10.1 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

#### Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Voor het onderwijs is de Wet Bescherming Persoonsgegevens per 1 september 2001 in werking getreden. In deze wet is vastgelegd hoe zorgvuldig om te gaan met persoonsgebonden gegevens. In het kort komt de wet er op neer dat bedrijven en instellingen toestemming moeten vragen voor het gebruik van persoonsgegevens als de openbaarmaking van die gegevens herleidbaar is naar individuele persoonsgegevens. Zo dient een school bijvoorbeeld toestemming te vragen aan ouders voor het fotograferen en het publiceren van foto's van hun kinderen. Ter bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen wordt de toestemming vastgelegd in hun dossiers.

#### Criteria

De twee belangrijkste criteria die in de WBP zijn vermeld voor het verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens zijn:

- Het moet een doel hebben;
- Het moet noodzakelijk zijn.

#### Zorgvuldigheid

Gezien de aard van de gegevens, mag van scholen verwacht worden dat zij hiermee uiterst zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan:

1. Gegevens die digitaal worden opgeslagen zijn alleen toegankelijk voor bevoegden;
2. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. De termijn die gehanteerd wordt is 10 jaar (conform de Archiefwet) of 5 jaar nadat een leerling de school verlaten heeft.

#### Vermeld in schoolgids:

- De manier waarop gegevens van leerlingen worden verwerkt;
- Voor welk doel de gegevens gebruikt worden;
- Welke rechten (inzage en eventueel correctierecht) en plichten ouders en leerlingen hebben.

Noot: Ouders en/of leerlingen van zestien jaar of ouder hebben recht op inzage in hun gegevens / hun dossier. Bij feitelijke onjuistheden staat correctierecht tot hun beschikking.

Alle medewerkers van PCPO dienen zich te houden aan de in het protocol 'Privacy reglement leerling gegevens-po PCPO Midden-Brabant' opgenomen bepalingen en afspraken. Ook is er sprake van de plicht om vertrouwelijk om te gaan met informatie, of om zelfs geheim te houden.

Vertrouwelijkheid: 'ik zeg niets zonder je hierover te informeren, maar ik heb mijn eigen professionele afweging te maken'.

Geheimhouding: 'ik zeg niets zonder jouw expliciete toestemming'.

Het professioneel omgaan met beschikbare informatie eindigt niet bij het beëindigen van het dienstverband van de medewerker. Dat houdt in dat van iedere medewerker wordt verwacht dat ook zorgvuldig en discreet wordt omgegaan met eerder verstrekte informatie.

### 10.2 Begeleiden van leerlingen tijdens school gerelateerde activiteiten

Wij maken hierbij onderscheid naar:



### Gymnastieklessen en zwemonderwijs

- *Aan- en uitkleden*  
In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind er om vraagt;
- *Gescheiden aan- en uitkleden*  
Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer, mits de accommodatie en het aantal begeleiders dat toelaat;
- *Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles*  
Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven.;
- *Ongelukken in de gymzaal, of kleedruimte*  
Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene erbij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.
- *Situaties in de gymzaal*  
Medewerkers proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bij ruimte van de zaal zijn.  
Medewerkers moeten er op toezien dat zij voldoende overzicht houden over de kleedruimten en de gymzaal.
- *Betreden van de kleedruimte door de leerkracht*  
Bij het betreden van de kleedruimte wordt altijd even geklopt, zodat de komst wordt aangekondigd.

### Het schoolreisje / schoolkamp

#### *Schoolkampen*

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding slaapt in een aparte slaapzaal. Indien nodig slaapt er een volwassene op de slaapzaal van de kinderen. Een kind slaapt nooit alleen met een volwassene op een kamer.

#### *Buitenactiviteiten*

Er wordt altijd in groepsverband aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

#### *Alleen zijn met een leerling*

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een één op één situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

### Omgaan met leerlingen in klassen- en schoolsituaties

Het realiseren van een veilig schoolklimaat is voorwaardelijk voor leer- en ontwikkelprocessen. Te allen tijde dienen leerlingen, ouders, medewerkers etc. zich *veilig, geborgen en gekend* te voelen. In het algemeen geldt:

- neem elke leerling serieus, laat haar in zijn waarde, respecteer de ander;
- wees open en eerlijk, oordeel, waardeer positief;
- gebruik onder alle omstandigheden correct taalgebruik;
- praat niet negatief over een leerling;
- sluit een vervelende situatie altijd positief af, stuur een leerling niet met een negatief gevoel naar huis.

## 10.3 Contacten tussen medewerker en leerlingen

### Lichaamscontact

#### *Lichaamscontact algemeen*

Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er (enig) lichamelijk contact is en leerling/medewerker heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij te staan. Hierbij geldt wel dat medewerkers de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

#### *Knuffelen en op schoot nemen*

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden wanneer de leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

#### *Controleverlies*

Soms kan het voorkomen dat een leerling haar zelfbeheersing volledig verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden d.m.v. lichamenlijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

#### *Vechtende leerlingen*

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

#### *Leerlingen aanraken, aanhalen*

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn gewenste pedagogische interventies. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een leerling hiervan gediend is.

#### *Leerlingen troosten en belonen*

Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamenlijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk een medewerker dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen en grenzen van de leerlingen altijd gerespecteerd moeten worden.

#### *Leerlingen zoenen*

Medewerkers zoenen geen kinderen, noch vragen om een zoen. Uitzonderingen (afscheid, verjaardag kind, diploma-uitreiking, enz.) kunnen er zijn, echter alleen indien een leerling dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een medewerker spontaan wil zoenen, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

#### *Leerlingen straffen*

Er worden geen lichamenlijke straffen gegeven.

#### *Lichamenlijk geweld*

Lichamenlijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd.

### **10.4 Overige contacten tussen medewerkers en leerlingen**

#### *Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte*

Medewerkers proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren. Als dit niet te voorkomen is, wordt er - indien mogelijk - voor gezorgd dat de deur openstaat, of dat men, door bijvoorbeeld een raam, naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. zien wat er gebeurt.

#### *Nablijven*

De deur dient open te blijven staan als een leerling alleen met de medewerker in de klas is. Een collega wordt ingelicht over de situatie. Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Een medewerker blijft nooit alleen op school met een leerling.

#### *Interne vertrouwenspersoon*

Wanneer een van de vertrouwenspersonen in een lokaal met de deur dicht in gesprek is met een leerling, een ouder of collega, dan worden zij in principe niet gestoord.

## 10.5 Omgaan met leerlingen in de thuissituatie

### *Contact medewerker/leerling buiten schooltijden*

Buiten de schooltijden is het niet toegestaan contact te hebben met leerlingen anders dan betreffende huiswerk of andere schoolse zaken. E-mailen, chatten, sms-en, twitteren of contact via andere sociale media met leerlingen is niet toegestaan.

### *Leerlingen thuis uitnodigen*

Leerlingen worden niet alleen bij een medewerker thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een medewerker bezoekt (bijvoorbeeld voor een klassenfeest), dan gebeurt dit alleen met instemming/medeweten van de ouders en van een directielid en is er voldoende, aanvullende begeleiding van volwassenen. Mocht een medewerker ook ouder/familieel zijn van een leerling van de school, dan is er sprake van een uitzondering wanneer het een vriendje of vriendinnetje van haar (kind)eren/neefje/nichtje e.d. betreft.

## 10.6 Contacten tussen medewerkers en ouders

Ook ten aanzien van de contacten tussen medewerkers en ouders gelden de algemene regels/bepalingen, genoemd onder 'Omgaan met leerlingen in klassen- en schoolsituaties'

### *Contact ouders*

Voor- en na schooltijd hebben de ouders gelegenheid om de medewerkers te spreken of afspraken te maken. Alle telefonische berichten gaan bij voorkeur via het telefoonnummer van de school. Mailverkeer loopt via het werkmailadres van de medewerker. Het is niet toegestaan dat privé telefoonnummers en privé e-mailadressen van de medewerkers voor schoolse zaken worden gebruikt. Wanneer de veiligheid c.q. het welbevinden van leerlingen en/of medewerkers in gevaar komt/is kan natuurlijk van deze basisregel worden afgeweken. Uitgangspunt is dat het voor de ouder in alle gevallen duidelijk is in welke hoedanigheid contact wordt gezocht: bijvoorbeeld als leerkracht van het kind, of als medewerker van PCPO. Deze maatregel is nodig omdat, vooral door het gebruik van sociale media, de persoonlijke levenssfeer en de professionele levenssfeer steeds meer vermengd raken. Een ander aandachtspunt is het gebruik van Hotmail- en gmailadressen: in veel gevallen zijn deze aangemaakt rond het tiende levensjaar. De naamgeving stamt daarbij ook nog veelal uit die tijd, waardoor niet altijd de gewenste professionele uitstraling wordt bereikt.

### *Tussen leerkrachten en ouders/leerlingen*

Ouders en leerlingen mogen zonder toestemming geen gebruik maken van de privé-nummers van medewerkers. Schoolreis en schoolkamp zijn uitzonderingen op deze regel. Bij schoolreizen en kampen wordt een aantal contactnummers van begeleiders verstrekt aan de ouders/verzorgers.

### *Foto's*

Er worden van diverse activiteiten foto's gemaakt. Deze foto's kunnen online gepubliceerd worden. Zoals eerder gesteld in deze gedragscode dient een school toestemming te vragen aan ouders voor het fotograferen en het publiceren van foto's van hun kinderen.

### *Echtscheiding*

Wettelijk is geregeld dat de ouder waarbij het kind verblijft ook de andere biologische ouder dient te informeren. In niet alle gevallen gebeurt dat echter, of is dat haalbaar, bijvoorbeeld door de slechte onderlinge verhoudingen. Wanneer niet beide biologische ouders geïnformeerd worden heeft de school een wettelijke taak om dit op te pakken en de informatieverstrekking, betreffende het welbevinden en de voortgang van het onderwijsleerproces, op zich te nemen. Dit kan op verschillende manieren. In de meeste gevallen is maatwerk nodig, afgestemd op de onderlinge verhoudingen van beide ex-partners. Te allen tijde voorkomen scholen en medewerkers om partij te worden in het conflict c.q. de scheiding. Medewerkers dienen op de hoogte te zijn wanneer ouders van een leerling gaan scheiden/gescheiden zijn. Medewerkers verstrekken de ouders informatie over hoe daar op school mee wordt omgegaan.

## 10.7 Contacten tussen leerkrachten onderling

### *Collegialiteit*

Collegialiteit is een belangrijke voorwaarde om goede, functionele samenwerking tot stand te brengen. De onderlinge samenwerking draagt bij aan het bereiken van een hoge onderwijskwaliteit. We bevorderen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van elkaar in plaats van het indirect meningen over elkaar ventileren. Het uitgangspunt is dan ook: we praten mét collega's, niet over collega's.

### *Contacten*

In een organisatie waar mensen samenwerken, zowel binnen als buiten de school, maar ook zeer solistisch werk verrichten in de eigen groep, is het van belang dat er goed onderling contact is. De kwaliteit van het onderwijs is daarmee gediend, maar ook de onderlinge sfeer en het klimaat in de school. Naast contacten die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zoals teamoverleg, ouderavonden, de sportdag, het schoolfeest, jaaropening of -sluiting, zijn er contacten die niet verplichtend zijn, maar waarbij ieders aanwezigheid als vanzelfsprekend of als gewenst wordt beschouwd. Denk hierbij aan: gezamenlijk koffiedrinken voor, tijdens of na lestijd, een gezamenlijke lunch, een diner bij een gelegenheid (jubileum, jaarsluiting), een maandborrel, enzovoort. Een en ander volgens de schoolspecifieke afspraken en uitgesproken verwachtingen.

### *Handelwijze bij onderlinge problemen voor alle medewerkers*

Mochten er in de onderlinge samenwerking irritaties ontstaan, dan is het de plicht van beide partijen hier snel en adequaat op te reageren. Om eventuele problemen te kunnen aanpakken, is het van belang deze direct bespreekbaar te maken met betrokkene. Er samen in goed overleg uitkomen is ons doel. Lukt dat niet, dan kan een andere collega of directielid om advies gevraagd worden. Het doel hierbij is om te komen tot handvatten die de collega kunnen helpen om tot een gesprek te komen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om het gelijk te halen of te krijgen voor het beoogde probleem. Het is dus niet correct met andere collega's het probleem op inhoud te bespreken, het is immers niet hun probleem. Daarbij breng je je collega('s) in een loyaliteitsconflict en draagt niet bij aan een professionele, gezonde schoolcultuur. In de omgang met elkaar gelden de volgende regels:

- accepteer de ander zoals zij is;
- heb vertrouwen in elkaar, steun elkaar;
- wees eerlijk, meelevend en hulpvaardig;
- streef naar openheid, bespreek problemen eerst met elkaar;
- corrigeer/help elkaar door zaken te benoemen;
- roddel niet over anderen, ga in gesprek of verwijst naar de plaats waar de kritiek uitgesproken moet worden;
- maak je eigen mening kenbaar;
- draag bij aan een voor ieder prettig werk- en leefklimaat;
- uit geen seksistische taal of maak geen seksistisch getinte grappen naar anderen toe, houd er rekening mee dat voor ieder de grens anders ligt;
- spreek elkaar erop aan als je vindt dat een collega 'te ver' gaat in uitlatingen of gedragingen.

### *(Affectieve) relaties met collega's*

Waar mensen werken kunnen (affectieve) relaties ontstaan. Relaties op het werk, of werk gerelateerde relaties zijn van alle dag en komen ook in het onderwijs voor. In welke mate de ontstane relatie het uitvoeren van de functie en het veiligstellen van een professionele houding bedreigt wordt meegenomen in de afwegingen.

De eerste stap is dat relaties tussen collega's worden gemeld bij het bestuur van de stichting (werkgever). Een gesprek met de bestuurder is daarna in alle gevallen de eerste stap. In het kader van dit document onderscheiden we twee soorten relaties, te weten:

1. relaties die ontstaan tussen ongebonden personen;
2. relaties die ontstaan tussen personen waarvan er tenminste één al een (duurzame) relatie heeft.

#### Ad 1:

Relaties tussen ongebonden collega's worden als positief beschouwd. Gelukkige mensen zijn over het algemeen gelukkige medewerkers. Het omgaan met relaties op het werk valt ook onder professionaliteit en hierbij horen een aantal gedragsmatige en communicatieve handelingen. Een relatie tussen twee collega's is niet verdorven of verkeerd

en als zodanig verdient dit feit open communicatie. Speciale aandacht verdienen situaties tussen collega's waarbij sprake is van een gezagsverhouding: een leidinggevende met een medewerker bijvoorbeeld. De volgende afspraken gelden bij PCPO Midden-Brabant:

- De relatie wordt gemeld bij het bestuur;
- Er vindt een gesprek plaats met de bestuurder, waarbij de focus ligt op het positieve en waarbij afspraken gemaakt worden over de communicatie van de relatie. Het betreft dan vooral de interne communicatie, naar collega's, collega leidinggevenden, eventueel de Raad van Toezicht e.d. Externe communicatie is niet aan de orde. Een collega kan niet worden gedwongen om over de ontstane relatie te communiceren, maar krijgt tenminste het advies mee zaken bespreekbaar te maken. Het advies betreft de volgende zaken (niet limitatief):
  - Als partners is geen sprake meer van objectiviteit. Medewerkers kunnen zich zorgen maken over het feit dat de partner wordt voorgetrokken, of juist extra streng worden behandeld;
  - Wijs collega's op hun mogelijkheden wat betreft gevoelens van onbehagen in het algemeen, maar ook in relatie met het onderwerp. Er is een interne vertrouwenspersoon op school, een externe vertrouwenspersoon en men kan zich tot het bestuur wenden;
  - Laat een collega meekijken bij de behandeling van bijvoorbeeld verlofverzoeken van de partner en zorg ervoor dat je dezelfde regels hanteert voor iedereen: communiceer dat ook zo. Nog beter is om dit over te laten aan een collega leidinggevende;
  - De uitvoering van de gesprekscyclus: vanwege het gebrek aan objectiviteit wordt dit aan een collega overgedragen: benoem dit tijdens de voorlichting;
  - In alles een professionele houding blijven uitstralen, zeker in de omgang met elkaar. Dat houdt ook in geen affectievolle handelingen op de werkvloer (knuffelen, zoenen e.d.);
  - Over iedereen wordt weleens gemopperd, ook als zij er niet bij is. Dat hoort niet, maar gebeurt wel. Wanneer de partner van een leidinggevende tot het team behoort krijgt zij daarin een andere rol: men is bedacht op de aanwezigheid van de partner, kan zich gaan afzonderen van de partner, of juist de partner extra aandacht geven om te kijken of ze iets kunnen 'regelen' bij de leidinggevende via de partner.
- Iedereen gaat gewoon weer verder met het professionele leven.

Ad 2:

Het starten van een (affectieve) relatie met een collega die zich al in een (duurzame) relatie bevindt wordt binnen PCPO Midden-Brabant afgewezen. Dit soort verbintenissen strookt niet met onze levensbeschouwelijke en morele uitgangspunten. Afhankelijk van de situatie en de omstandigheden zal er gekeken worden naar deze situatie en in overleg met de betrokkenen zal er vervolgens worden opgetreden en worden er besluiten genomen.

*(Affectieve) relaties met een ouder, vrijwilliger of andere stakeholder van de school / stichting*

Bij het ontstaan van een relatie met een ouder, vrijwilliger of andere stakeholder wordt hetzelfde onderscheid gemaakt: betreft het gebonden of ongebonden personen. Ook hierboven beschreven uitgangspunten worden gehanteerd en ook bij het ontstaan van dit soort relaties dient de werkgever, als eerste stap, te worden geïnformeerd.

## 10.8 Het begeleiden van leerlingen bij persoonlijke verzorging en medicijn toediening

Tijdens het schoolse leven kunnen zich situaties voordoen waarin leerlingen of collega's ondersteund moeten worden bij hun persoonlijke verzorging. Ook kan het voorkomen dat er medicijnen moeten worden verstrekt. De richtlijnen hiervoor liggen vast in het 'Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen'. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij zich strikt aan deze richtlijnen houden.

## 10.9 Kledingvoorschriften

Op grond van de Algemene wet gelijke behandeling mogen kledingvoorschriften niet discriminerend zijn t.a.v. godsdienst of levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit of seksuele geaardheid. Met respect voor de hierboven gemelde situaties betreffen de voorschriften met betrekking tot kleding:

- kleding mag de communicatie en identificatie niet belemmeren (geen gezicht bedekkende kleding);
- Het directie en team zien er op toe dat de leerlingen gekleed volgens algemene fatsoensnormen de school bezoeken ten einde ongewenste overdaad aan seksuele uitstraling te voorkomen;

- Medewerkers maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, maar niet tijdens de gymlessen als deze een gevaar voor de veiligheid oplevert. Voor gymlessen zijn speciale hoofddoeken te koop;
- In de klas is het niet toegestaan hoofddekfels (petten en hoeden) te dragen anders dan om godsdienstige redenen;
- Personeel en andere in de organisatie actieven draagt ook geen uitdagende, aanstootgevende, of (te) onthullende kleding;
- Medewerkers zijn gezagsdragers en hebben een voorbeeldfunctie ten opzichte van kinderen. Hieruit vloeit voort dat verschil, ook in de kleding, tussen leraar en leerling zichtbaar moet zijn. Natuurlijk is respectvolle kleding ook van toepassing in de omgang met andere volwassenen. In het oog springende piercings, anders dan in het oor, moeten tijdens de schooluren zijn verwijderd. Tattoos dienen bedekt te zijn tijdens de werktijden;
- De voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- De voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids van de betreffende school;
- De maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

### 10.10 Omgaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen en sociale media

De gedragsregels en bepalingen voor het omgaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) is vastgelegd in het beleidsdeel: 'Afspraken omgaan internet, e-mail en mobiele telefoons'.

### 10.11 Omgaan met sociale media

Bij het gebruik van sociale media dient nadrukkelijk rekening gehouden te worden met de gevaren en beperkingen wanneer het professionele bestaan en het privéleven te nadrukkelijk door elkaar gaan lopen: een vrolijke vakantiefoto op een persoonlijk Facebookprofiel kan informatief zijn, maar draagt deze bij om de professionaliteit van de beroepsbeoefenaar te ondersteunen en verdient deze respect van ouders en leerlingen?

*In alle gevallen waarin de gedragscode/gedraagsregels niet (direct) voorziet/voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het medewerker in de geest hiervan te handelen.*

### 10.12 AVG

Sinds 2018 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens vervangen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De AVG heeft een groot aantal acties en aanpassingen noodzakelijk gemaakt. De AVG is een nogal uitgebreide wet met veel impact op ons dagelijks handelen. Daarom is besloten om een extra beleidsdocument c.q. extra beleidsdocumenten op te stellen rondom de toepassing/uitvoering van deze wet.

### 10.13 Melden van misstanden

Voor het melden van misstanden is moed nodig. Bij het melden van misstanden blijft het nodig om te doen aan waarheidsvinding: is de melding juist, is sprake van feiten of van (verkeerde) interpretaties. Regelmatig lijkt het zo dat de boodschapper degene is die gestraft wordt. Wanneer de boodschapper correct en integer handelde is dat niet juist. De zogenaamde klokkenluidersregeling is bedoeld voor het kunnen melden van een vermoeden van een misstand.

Een vermoeden van een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, als gevolg van:

- een (dreigend) strafbaar feit;
- een (dreigende) schending van regels;
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
- een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid.

Tenzij sprake is van uitzonderingsgevallen (bijvoorbeeld acuut gevaar) dient een vermoeden van een misstand intern gemeld te worden bij:

- de externe vertrouwenspersoon;
- de bestuurder;
- de (voorzitter van de) Raad van Toezicht als het vermoeden van de misstand de bestuurder betreft.

Voor het melden van misstanden in het Primair Onderwijs is landelijk een reglement opgesteld. Dit reglement wordt ook binnen PCPO Midden-Brabant gehanteerd en is als bijlage toegevoegd.

## 11. Vertrouwenspersoon

Mevrouw Annette de Koning is de externe vertrouwenspersoon binnen PCPO Midden-Brabant. Indien u een vermoeden van een misstand wilt melden, kunt u zich, onder andere, tot haar wenden. U kunt haar telefonisch bereiken via 06-10585367 of per e-mail: [adekoning@edux.nl](mailto:adekoning@edux.nl). Mevrouw de Koning kan ook een rol spelen bij het indienen van een klacht of bij de gang naar de landelijke klachten commissie. Binnen PCPO is apart beleid opgesteld voor het behandelen van klachten.

## 12. Tot slot

Dit document is opgesteld om beter in staat te zijn om de veiligheid te garanderen van alle betrokkenen in en bij PCPO Midden-Brabant. Duidelijk is dat het naleven van de code hierbij een grote rol speelt. Het implementeren van de code geschiedt op schoolniveau, waarbij duidelijke afspraken worden gemaakt over de wijze en de duur van de implementatie. Alleen door draagvlak te creëren kan het naleven van de code gerealiseerd worden en dat is in ons aller belang.

Het volledig beschrijven van alle situaties en alle (preventieve) handelingen is niet mogelijk. In niet beschreven situaties eventueel ook met niet vermeldde functionarissen of derden wordt gestreefd naar maatwerk en beslist het bestuur.

## 13. Bijlage(n)

### 13.1 Meldingsregeling vermoeden misstand voor het Primair Onderwijs

#### Algemene bepalingen

##### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. *Bestuur*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de instelling voor primair onderwijs;
  - b. *Raad van toezicht*: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder a. bedoelde bestuur;
  - c. *Werknemer*:
    - De natuurlijke persoon die in een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking tot de werkgever staat, dan wel
    - De natuurlijke persoon die in een andere met een dienstbetrekking gelijk te stellen rechtsverhouding bij de werkgever werkzaam is, waaronder in ieder geval wordt begrepen een uitzendkracht, gedetacheerde of stagiair;
  - d. *Leerling*: hij/zij die als zodanig is ingeschreven aan een school voor primair onderwijs;
  - e. *Ouder*: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder d. bedoelde leerling;
  - f. *Melder*: de werknemer of ouder die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4;
  - g. *Melding*: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
  - h. *Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)*: de vertrouwenspersoon bedoeld in hoofdstuk 3;
  - i. *Vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
    - Een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,
    - Een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu,
    - Een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a. bedoelde instelling, die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt;
  - j. *(G)MR*: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).
2. Tenzij het tegendeel blijkt, wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen: de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

#### Rechtsbescherming melder

##### Artikel 2

1.
  - a. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar (rechts)positie genomen.
  - b. Het bestuur of, in het geval van artikel 4, tweede lid, de raad van toezicht zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze door de melding bij het uitoefenen van zijn/haar functie nadelige gevolgen ondervindt.
2. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:
  - a. het treffen van een ordemaatregel;
  - b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
  - c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
  - d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
  - e. het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
  - f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
  - g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
  - h. het afwijzen van een verzoek;
  - i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.



## **Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit**

### Artikel 3

1. Het bestuur zorgt met instemming van de GMR voor de benoeming van één vertrouwenspersoon. Deze bestrijkt het gehele domein, inclusief integriteit en pesten.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - j. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
  - k. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, naar de (voorzitter van de) raad van toezicht;
  - l. het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, de (voorzitter van de) raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
  - m. het bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitbeleid.
3. De vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht.
4. Het in artikel 2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige)
5. vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.

## **Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand**

### Artikel 4

1. De melder doet zijn/haar melding bij het bestuur.
2. Indien het bestuur bij de melding is betrokken, doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) raad van toezicht. In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.
3. De melder kan zijn/haar melding volgens artikel 3, tweede lid onder b, ook via een vertrouwenspersoon bij het bestuur of de (voorzitter van de) raad van toezicht doen.
4. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.
5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

### Artikel 5

Indien de werknemer niet meer werkzaam is bij de in artikel 1 onder a bedoelde instelling waarop de melding betrekking heeft, doet hij/zij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn/haar dienstverband of andere rechtsverhouding met die instelling.

### Artikel 6

De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

### Artikel 7

1. Het bestuur:
  - a. bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of de vertrouwenspersoon;
  - b. informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;
  - c. zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
2. Indien het bestuur de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt
3. deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.
4. Het bestuur informeert tevens de (voorzitter van de) raad van toezicht over de melding en de
5. (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.

#### Artikel 8

1. Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.
3. Het bestuur kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
  - a. geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder i.;
  - b. de melding niet is gedaan binnen de in de artikelen 1, tweede lid, en 5 genoemde termijn van twee jaar;
  - c. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan.
4. Het bestuur bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder of de vertrouwenspersoon.
5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt stuurt deze het door aan de melder.
6. Bij het in lid 4 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

#### Artikel 9

1. Het bestuur bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden.
2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bestuur de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
5. Indien de melder het in het eerste lid bedoelde bericht niet binnen de termijnen zoals bedoeld in het eerste of tweede lid heeft ontvangen of de termijn in het tweede lid onredelijk lang is, kan hij een melding doen bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

### Slotbepalingen

#### Artikel 10

Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de (G)MR bij de instelling voor primair onderwijs van toepassing verklaard.

#### Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van: 27-11-2013.

#### Artikel 12

Deze regeling kan worden aangehaald als: 'Gedragscode PCPO Midden-Brabant'.

### Toelichting

#### Artikel 9 lid 1

Het genoemde in artikel 9 lid 1 over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan verbonden kunnen worden, kunnen leiden tot een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Dit hangt af van de omstandigheden van het geval en of het bestuur er rechtsgevolgen aan verbindt. Indien dit het geval is dan kan de melder bezwaar maken tegen het besluit en vervolgens nog beroep instellen. Er kan dus voor de melder nog een rechtsgang open staan.

## DE VIJF PIJLERS VAN DE PCPO



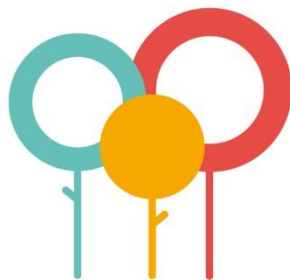
Christelijke normen en waarden als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de omgeving



Ondernemend