



## Protocol ongewenst gedrag

Vastgesteld CvB:	Advies DB:	GMR:	Informatie RvT:
d.d.:	d.d.: dec 2022	d.d.: jan 2023	d.d. april 2023
Opgesteld door: NE/MO			Versie: 1

## **Inleiding**

In onze stichting willen we ongewenst gedrag tegengaan en gewenst gedrag stimuleren. Ongewenst gedrag kan zich op verschillende manieren voordoen. Er zijn hele duidelijke vormen van ongewenst gedrag, zoals agressie en geweld. Er zijn ook vormen, die niet voor iedereen duidelijk zijn, zoals seksuele intimidatie of discriminatie. We hebben het over ongewenst gedrag tussen medewerkers (ongeacht hiërarchische aard) maar ook tussen medewerkers en leerlingen, ouders en externen.

Onder ongewenst gedrag verstaan wij in ieder geval: discriminatie (daaronder begrepen onheuse bejegening of direct dan wel indirect onderscheid op grond van ras, levensovertuiging, nationaliteit, leeftijd, handicap en/of chronische ziekte, arbeidsrelatie (part-/fulltime), sekse, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke gezindheid, arbeidscontract (onbepaald/tijdelijk), burgerlijke staat), seksuele intimidatie, agressie en pesten.

Hoe kunnen we nu ongewenst gedrag tegenhouden? Let altijd eerst goed op je eigen gedrag. Ook kan iedereen alert zijn op het gedrag van een ander. Als zich situaties voordoen, waarin je zelf ongewenst gedrag ervaart of waarin je ongewenst gedrag om je heen bemerkt, probeer deze eerst met elkaar bespreekbaar te maken.

Binnen onze stichting hebben we op alle scholen interne vertrouwenspersonen en hebben we daarnaast externe vertrouwenspersonen. Zo kunnen klagers een keuze maken bij wie en waar hun probleem neerleggen. Voor de één voelt juist de laagdrempeligheid binnen de school veilig, de ander voelt juist de afstand tot de school. Waar je hieronder vertrouwenspersoon leest kan dat dus de interne en de externe vertrouwenspersoon zijn.

### **Taken vertrouwenspersonen**

De vertrouwenspersoon zal de persoon, die een klacht heeft, aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. De vertrouwenspersoon heeft niet de taak om te bemiddelen tussen partijen. Dat zou tot conflicten kunnen leiden. Het gaat om ondersteuning van het slachtoffer. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de klager onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen. De vertrouwenspersoon zal de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.

De vertrouwenspersoon zal alleen handelen, nadat de klager daarvoor toestemming heeft gegeven. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De directie dient ervoor te zorgen dat de interne vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd. Voor de externe vertrouwenspersoon ligt deze verantwoordelijkheid bij de werkgever.

De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van zijn taken ook rekening te houden met de rechten van de andere persoon of personen tegen wie zich de klacht richt. De interne vertrouwenspersoon zal de directie en anderen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag. Voor de externe vertrouwenspersoon ligt deze lijn richting de werkgever.

De aanpak van klachten en meldingen over grensoverschrijdend gedrag verschilt, afhankelijk van de partijen die erbij betrokken zijn. Er wordt bij de afhandeling onderscheid gemaakt tussen deze partijen:

- Leerlingen onderling
- Medewerkers onderling
- Medewerkers en leerlingen

### **Leerlingen onderling:**

Leerlingen zijn ook op school volop bezig om zich te ontwikkelen op seksueel gebied. Bij die ontwikkeling hoort experimenteren met leeftijdsgenoten, live of online. Wat grensoverschrijdend gedrag is, wordt vaak bepaald door de blik van de schoolmedewerker of ouder. De normen van de volwassene zijn gevormd door de eigen opvoeding, culturele achtergrond en de eigen kijk op seksualiteit. Het is belangrijk te beseffen dat leerlingen ook hun eigen keuzes maken wat seksualiteit betreft. In een gezonde situatie ontwikkelen en bewaken leerlingen hun eigen grenzen. De situatie werkt echter niet altijd mee. Zo draagt de constante aanwezigheid van media- en internetberichten en -filmpjes, waarin de jongerencultuur vaak wordt geseksualiseerd, ertoe bij dat leerlingen grensverleggend en vaak dwingend met seksueel gedrag omgaan. Ook groepsdruk en erbij willen horen, leiden vaak tot het toelaten van grensoverschrijdend gedrag.

Dit protocol is geschreven voor de situatie dat iemand een klacht heeft over seksueel ongewenst gedrag. Ter voorkoming van ongewenst gedrag bevat dit protocol enkele afspraken over hoe binnen onze stichting met klachten/signalen over ongewenst gedrag wordt omgegaan. Daarnaast bestaat er binnen onze stichting een klachtenprocedure. Werknemers, die toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag, wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

Een goed voorbeeld hiervan is ongewenste sexting. Leerlingen die spijt hebben van het delen van seksueel getinte foto's, en aan de andere kant de leerlingen die misbruik maken van geplaatste foto's, zorgen dagelijks voor problemen op scholen. Ook andere vormen van seksueel grensoverschrijdend gedrag kunnen leiden tot meldingen of klachten. Denk aan het verspreiden van pornografie, iemand betasten, dwingen tot seksuele handelingen, seksuele opmerkingen maken.

Gewenste route bij (seksueel) ongewenst gedrag leerling - leerling

Voor leerling en ouders:

- Vertrouwenspersoon voor eerste opvang.  
Als een leerling zelf komt: betrek de ouders. In overleg vervolgstap:
- Is er sprake van een strafbaar feit? Volg het protocol van de school. In overleg met de bestuurder en externe vertrouwenspersoon kan bepaald worden of het een strafbaar feit is in situaties waarbij dit lastig te bepalen is.
- De vertrouwenspersoon onderzoekt met de klagende ouder en indien gewenst de betreffende leerling welke gesprekken gewenst zijn. Bijvoorbeeld:
  - Leerlingen praten het onderling uit in aanwezigheid van de ouders
  - Ouders praten het onderling uit, met of zonder aanwezigheid groepsleerkracht
  - Gesprek klagende ouder met professionele hulpverlener
  - Gesprek klagende ouder met directie
- Bij al deze gesprekken kan de interne vertrouwenspersoon op verzoek de klagende ouder en/of betreffende leerling vergezellen
- Bemiddelingsgesprek tussen ouders van beide partijen. De vertrouwenspersoon kan dit gesprek regelen.
- De ouder legt zijn klacht voor aan de directie. De vertrouwenspersoon kan de ouder hierbij vergezellen.

- De ouder legt zijn klacht voor aan het bestuur. De interne vertrouwenspersoon kan de ouder hierbij vergezellen.
- Bij onvoldoende resultaat kan de ouder gebruikmaken van de formele klachtafhandeling bij de klachtencommissie.

### **Medewerkers onderling**

Net als tussen leerlingen vinden ook onder schoolmedewerkers gedragingen met een seksueel tintje plaats die als ongewenst worden ervaren door de ontvanger of door een omstander. Denk aan seksueel getinte grapjes, seksuele prestaties van collega's die uitgebreid besproken worden, ongewenste seksuele aandacht voor elkaar of porno op de mobiele telefoon.

Gewenste relaties

Daarnaast kunnen tussen collega's seksuele relaties ontstaan. Ook gewenste liefdesrelaties kunnen de sfeer op school verstoren en voor ruis zorgen. Het bevoegd gezag/ de directie is verantwoordelijk voor een schoolbeleid rond liefdesrelaties. Want relaties kunnen goed lijken, en toch voor klachten zorgen.

### **Machtsverhoudingen**

Dan zijn er nog de relaties waar schijnbaar niets mee mis is, maar waarin door de machtsverhoudingen toch latente dwang een rol kan spelen. Denk aan een stagiaire die de seksuele toenadering van haar begeleider niet durft te negeren. Zij vindt de ontstane ongewenste liefdesrelatie moeilijk te beëindigen. Pas als de stageperiode ten einde is, durft de stagiaire een klacht tegen haar begeleider in te dienen.

Gewenste route bij (seksueel) ongewenst gedrag medewerker – medewerker

- Vertrouwenspersoon voor eerste opvang. In overleg vervolgstap:
- Is er sprake van een strafbaar feit? Dan kan aangifte worden gedaan door het slachtoffer. De vertrouwenspersoon kan de klager hierbij begeleiden. In overleg met de bestuurder en externe vertrouwenspersoon kan bepaald worden of het een strafbaar feit is in situaties waarbij dit lastig te bepalen is.
- Gesprek tussen de klager en aangeklaagde. De vertrouwenspersoon kan de klager hierbij vergezellen.
- Bemiddelingsgesprek tussen de klager en aangeklaagde. De vertrouwenspersoon kan dit gesprek regelen.
- De klager legt zijn klacht voor aan de directeur. De vertrouwenspersoon kan de klager hierbij vergezellen.
- De klager legt zijn klacht voor aan het bestuur. De vertrouwenspersoon kan de klager hierbij vergezellen.
- Bij onvoldoende resultaat kan de klager gebruikmaken van de formele klachtafhandeling bij de klachtencommissie.

### **Medewerker - minderjarige leerling**

Seksueel gedrag tussen schoolmedewerkers en minderjarige leerlingen is altijd ongewenst. Het valt vaak zelfs onder de zedendelicten, en daarmee onder de Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs. Anders dan bij de meldcode, is er bij deze wet geen klachtroute met keuzemogelijkheden. De wet verplicht elk personeelslid dat een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf door een schoolmedewerker jegens een minderjarige leerling, hierover het bevoegd gezag (het bestuur) te informeren. Alle medewerkers worden hierover geïnformeerd via de interne nieuwsbrieven. Dit geldt ook voor de interne en externe vertrouwenspersoon. Deze heeft immers wel een vertrouwelijkheidsplicht, maar geen geheimhoudingsplicht. Wanneer seksueel grensoverschrijdend gedrag precies een zedendelict

is, is vaak lastig te onderscheiden. Daarom zou een schoolmedewerker elk seksueel grensoverschrijdend gedrag bij het bevoegd gezag moeten melden.

De vertrouwenspersoon informeert de melder van een vermoedelijk zedenmisdrijf altijd over de verplichting om melding bij het bevoegd gezag te doen.

Als de klager een ouder of leerling is, meldt de vertrouwenspersoon de overtreding zelf bij het bevoegd gezag. In deze gevallen dient de ouder of leerling geïnformeerd te worden over de wettelijke stappen die elke schoolmedewerker, dus ook de vertrouwenspersoon, hoort te nemen.

Als een schoolmedewerker de melder is en niet zelf de stap wil nemen naar het bevoegd gezag, is degene die de melding heeft aangehoord, verplicht deze zelf door te geven aan het bevoegd gezag.

### **Rol van de directie.**

Meldingen over zedendelicten hoeven volgens de wet niet bij de directie terecht te komen. Wel is het zo dat het bevoegd gezag na een melding direct contact zal opnemen met de directie. Er moet dan namelijk snel afstemming plaatsvinden over de maatregelen die nodig zijn om de veiligheid op school te herstellen. Denk hierbij aan wat er richting de aangeklaagde schoolmedewerker moet gebeuren, en aan het bewaken van de privacy van zowel de schoolmedewerker als de melder en het mogelijke slachtoffer.

### **Overleg met vertrouwensinspectie**

Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht om na de melding in overleg te treden met de vertrouwensinspectie. Deze zal het probleem aanhoren en het bevoegd gezag adviseren. Indien er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, volgt aangifte en een justitiële procedure. Bij het ontbreken van een redelijk vermoeden zal de inspectie een raadgevende rol vervullen. Dan zal het gaan om de interne stappen die het bevoegd gezag kan nemen om de veiligheid binnen de school zo snel en zo goed mogelijk te herstellen.

Blijf in contact met de klager.

Het is belangrijk om in contact te blijven met het klager en diens ouders. Dit kan door geregeld gesprekken met hen te voeren en ondersteuning te bieden totdat de zaak afgehandeld is. Deze rol kan zowel door de interne vertrouwenspersoon als de directeur zelf worden vervuld. Als het bestuur/de directie maatregelen neemt waar de klager niet tevreden over is, dan kan deze alsnog een klacht bij de klachtencommissie indienen.

Gewenste route bij (seksueel) ongewenst gedrag medewerker - minderjarige leerling

- Vertrouwenspersoon voor eerste opvang.
- Als de melder een schoolmedewerker is, wijst de vertrouwenspersoon de melder op zijn plicht om een melding te doen bij het bevoegd gezag
- Als de melder de direct betrokkene is (leerling/ouders) informeert de vertrouwenspersoon deze over zijn wettelijke plicht om bij het bevoegd gezag een melding te doen.

Als de melding niet bij de vertrouwenspersoon binnenkomt: voor elke schoolmedewerker geldt een meldplicht bij het bevoegd gezag.

### **Wie zijn onze externe vertrouwenspersonen:**

Irma van Heezewijk; [irmavanheezewijk@vertrouwenswerk.nl](mailto:irmavanheezewijk@vertrouwenswerk.nl); 06-5464 7212

Roy Ploegmakers; [royploegmakers@vertrouwenswerk.nl](mailto:royploegmakers@vertrouwenswerk.nl); 06-4808 8774

### **De klachtencommissie**

Zie klachtenregeling stichting Edu-Ley.

### **Klachtenprocedure**

Zie klachtenregeling stichting Edu-Ley.

### **Tijdelijke voorzieningen**

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven, indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – nodig is.

### **Advies**

De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden, nadat de klacht is ingediend, het schriftelijke advies uit aan de werkgever. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen over haar schriftelijk advies. Dit advies bevat in ieder geval:

- de naam van de klager;
- de naam van degene over wie is geklaagd;
- wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
- een beschrijving van de klacht;
- het oordeel van de commissie over de klacht;
- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties).

Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de te verwachten afhandelingsduur.

Een afschrift van het schriftelijk advies wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen, indien zij bij de klacht betrokken waren.

### **Sancties en maatregelen**

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal de werkgever een beslissing nemen over de te nemen maatregelen. Het advies van de klachtencommissie zal daarbij in principe worden gevolgd. Wanneer de werkgever besluit af te wijken van het advies, zal hij dit besluit schriftelijk motiveren.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de werkgever onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:

- een schriftelijke berisping/waarschuwing;
- overplaatsing;
- ontslag.

Indien de klachtencommissie van oordeel is dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de werkgever de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.

Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de werkgever gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal in haar schriftelijk advies waarbij de klacht ongegrond wordt verklaard, eveneens adviseren over de gepaste maatregelen. Door de werkgever kunnen in dat geval

onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene, die bewust een valse klacht heeft ingediend:

- een schriftelijke berisping/waarschuwing;
- overplaatsing;
- ontslag.

### **De beslissing**

Een afschrift van de beslissing van de werkgever wordt door de werkgever aan de direct betrokkenen gestuurd.

### **Niet eens met de beslissing**

Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de werkgever of een gedeelte daarvan, kan deze zich rechtstreeks wenden tot de werkgever met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De werkgever zal binnen 14 dagen schriftelijk en inhoudelijk op het bezwaar reageren. Indien de reactie van de werkgever niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij/zij zich wenden tot de bevoegde rechter.

### **Geheimhouding**

Alle betrokkenen dienen de gegevens, die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen.

### **Functies en taken binnen de school:**

Scholen zijn verplicht zorg te dragen voor de fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers. Deze plicht strekt zich uit tot veel niveaus in de school en is vastgelegd in diverse onderwijswetten, cao's onderwijs en de Arbowet. Goed naleven van alle wetten en regels op dit terrein vraagt om het instellen van bepaalde functies en taken. In deze bijlage zetten we deze op een rij.

- Preventiemedewerker

Vanuit de Arbowet is de school verplicht om ten minste één werknemer als preventiemedewerker aan te wijzen. Deze preventiemedewerker houdt zich bezig met preventieactiviteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen. De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt deze functionaris als adviseur van de mr. Met dit laatste orgaan werkt hij ook nauw samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen. Verder werkt de preventiemedewerker samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

- Aanspreekpunt pesten

Vanuit de Wet veiligheid op school zijn po-scholen verplicht binnen hun school iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen hier terecht. Deze taak wordt bij voorkeur door een vertrouwenspersoon uitgevoerd. U bent vrij in het beleggen van deze taak bij een persoon en hoeft dus geen nieuwe functie te creëren. U moet wel in de schoolgids vermelden wie de taak binnen de school uitvoert.

- Coördineren anti-pestbeleid

Vanuit de Wet veiligheid op school zijn po-scholen verplicht binnen hun school iemand te belasten met de taak van het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten. Deze persoon kan vanuit zijn kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord voor collega's met vragen en adviseur zijn van de schoolleiding als het gaat om de

structurele aanpak van pesten. Deze taak kan door de vertrouwenspersoon worden uitgevoerd, maar hoeft niet. U bent vrij in het beleggen van deze taak bij een persoon en hoeft geen nieuwe functie van anti-pestcoördinator te creëren. U moet wel in de schoolgids vermelden wie de taak binnen de school uitvoert.

- Vertrouwenspersoon

In het PO is het benoemen van een vertrouwenspersoon niet wettelijk verplicht. De meeste scholen benoemen wel een interne vertrouwenspersoon of contactpersoon, omdat het hebben van een klachtenregeling – waarin deze functionaris vrijwel altijd wordt genoemd – wettelijk verplicht is. Daarmee is het hebben van een vertrouwenspersoon binnen de school noodzakelijk geworden.

- Aandacht functionaris

Scholen zijn verplicht om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Vanuit de Wet meldcode wordt geadviseerd een aandacht functionaris aan te stellen en op te leiden. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld.



Naast de bovenbeschreven functies en taken, die direct voortvloeien uit de wetten en regels rond veiligheid in het onderwijs, zijn er ook taken rond veiligheid die door de 'gewone' medewerkers en leidinggevenden van de school worden vervuld. Hieronder vindt u een overzicht van die taken per medewerker.

### Groepsleerkracht

De groepsleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en hun ouders. De groepsleerkracht is de spil in signalering, verwijzing en begeleiding van de individuele leerling. Dit betreft zowel schoolzaken als privé zaken. De meeste zaken rondom de begeleiding van leerlingen, zowel op leergebied als op sociaal-emotioneel gebied, worden door de groepsleerkracht opgepakt en ook afgehandeld. De groepsleerkracht is in de meeste gevallen een vertrouwd persoon voor zijn leerlingen en informeert de collega's over het wel en wee van zijn leerlingen. Verder is de groepsleerkracht de belangrijkste schakel tussen school, leerlingen en ouders. De groepsleerkracht licht ouders, school en leerlingen in over alles wat van belang kan zijn voor het leerklimate van de leerlingen van zijn groep. De groepsleerkracht bewaakt de prestaties en het welzijn van zijn groep in het algemeen en de individuele leerlingen in het bijzonder. De groepsleerkracht zoekt waar nodig voor zijn leerlingenbegeleiding bij andere functionarissen binnen en buiten de school.

Wanneer verwijzen?

- Onderwijskundige zaken
- Persoonlijke problemen in de thuissituatie

Verwijzing naar de groepsleerkracht behoort bijna altijd tot de mogelijkheden bij onderwijskundige zaken en bij persoonlijke problemen. Immers, de begeleiding en ondersteuning van leerlingen is een basistaak van de groepsleerkracht. Toch willen we hierbij op het volgende wijzen: als een leerling niet zelf naar de leerkracht is gestapt met zijn probleem, heeft het vaak een reden. Het is daarom aan te raden om de leerling te vragen hoe het komt dat de leerkracht niet is ingeschakeld. De vaak gegeven verwijzing 'Ga eerst met je leraar praten' hoort tot de grootste valkuil van de vertrouwenspersoon. De meest voorkomende reden om het probleem niet bij de leraar neer te leggen is een verstoorde leraar-leerling relatie. De groepsleerkracht kan wel in beeld komen als de leerling zich voldoende sterk voelt om zijn probleem, melding of klacht over de gang van zaken op school of in de klas onder woorden te brengen. Vaak helpt hierbij de begeleiding door de vertrouwenspersoon.

### Vakleerkracht

De vakleerkracht zorgt ervoor dat de leerling binnen een bepaald vakgebied de juiste kennis, inzichten, vaardigheden en houdingen worden bijgebracht. De vakleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor ouders bij vragen en opmerkingen over het functioneren van de leerling binnen het vakgebied. Ook heeft iedere vakleerkracht tot taak te zorgen voor een goed groepsproces gedurende de lessen en voor een goed schoolklimaat in het algemeen.

Wanneer verwijzen?

- Onderwijskundige zaken
- Persoonlijke problemen in de thuissituatie

Bijvoorbeeld als:

- een leerling vakgerelateerde problemen heeft;
- de aangeboden stof te veel is;
- een leerling onvoldoende begrip ervaart voor het wel/niet begrijpen en integreren van vakkennis;
- een leerling het niet met een beoordeling eens is;

- een leerling een gesprek wil over een persoonlijk probleem met een vakleerkracht waar hij vertrouwen in heeft.

### Intern begeleider

De intern begeleider heeft een spilfunctie in de leerlingenzorg. De taak van de intern begeleider is het begeleiden van individuele leerlingen bij hun cognitieve, sociaal-emotionele en psychische ontwikkeling. Daarbij investeert de intern begeleider in de relatie leerling-ouder-school. De intern begeleider geeft waar nodig advies aan leraren of groepsleerkrachten met betrekking tot het begeleiden van hun leerlingen. Mocht dat niet voldoende zijn, dan kan de intern begeleider (binnen de schoolintern afgesproken kaders) zelf een leerling begeleiden die op school of thuis is vastgelopen. Als de interne mogelijkheden om de leerling hulp te bieden niet voldoende blijken te zijn, wordt in overleg met de ouders externe hulpverlening ingeschakeld en wordt de leerling overgedragen aan deskundigen buiten de school of aan externe organisaties in de zorg. Op de meeste basisscholen vervult de intern begeleider ook de functie van aandachtsfunctionaris meldcode.

Wanneer verwijzen:

- Onderwijskundige zaken
- Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie
- Huiselijk geweld en kindermishandeling

Cognitieve beperkingen, moeite hebben met het tempo, met methodiek, persoonlijke zorgpunten (denk bijvoorbeeld aan dyslexie), maar ook meer begaafdheid, onderpresteren, te weinig uitdaging kunnen negatieve invloed hebben op het functioneren en welbevinden van de leerling op school, in de groep. Deze leerproblemen manifesteren zich op school en vragen om specifieke ondersteuning. Daarvoor kan de intern begeleider benaderd worden. De verwijzing naar de intern begeleider is vaak stap één. Deze zal keer op keer bekijken wat de leerling nodig heeft om te functioneren op school. Problemen die buiten de school hun oorsprong hebben, bepalen vaak in grote mate het functioneren van de leerling op school. Alle problemen, meldingen en klachten die voortkomen uit de thuissituatie van leerlingen of uit henzelf horen in eerste instantie bij de intern begeleider. Het kan hier gaan om uiteenlopende problemen: ouders die scheiden, het overlijden van naasten, verslavingsproblematiek, problemen rond homoseksualiteit en genderidentiteit, anorexia, depressiviteit, enz. Wanneer de problemen ontstaan door huiselijk geweld en kindermishandeling heeft de interne begeleider als aandachtsfunctionaris meldcode een bijzondere verantwoordelijkheid. Het voorgeschreven stappenplan moet zorgvuldig worden gevolgd.

### Schoolmaatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk is op alle scholen aanwezig. Schoolmaatschappelijk werk is een laagdrempelige voorziening, die vaak bereikbaar is zonder wachttijd en onnodige doorverwijsstappen. Het werk is erop gericht om problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. De schoolmaatschappelijk werker vervult een brugfunctie tussen leerling, ouders, school en (jeugd-)zorginstellingen en richt zich op de leerling bij wie de psychische en emotionele ontwikkeling verstoord is of stagneert. De begeleiding richt zich daarnaast ook op degenen die invloed hebben op die situatie: dat zijn enerzijds de ouders en verzorgers, anderzijds kunnen dat schoolmedewerkers zijn en medewerkers van de (jeugd-) hulpverlening. Schoolmaatschappelijk werkers bieden met name ondersteuning aan ouders als er sprake is van gedragsproblemen, opvoedingsproblemen of andere problemen in het gezin die het functioneren van leerlingen op school bemoeilijken.

Wanneer verwijzen:

- Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie

Wanneer de school een probleem bij een leerling signaleert, wordt in eerste instantie de intern begeleider ingeschakeld. Afhankelijk van de aard van het probleem en de hulp die de school de leerling kan bieden, wordt schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld. Dit gebeurt altijd in overleg met ouders.

### Directie

Binnen sommige scholen wordt de directie gevormd door een directeur, HOZ en/of teamleider. Voor de leesbaarheid hebben we hier alle directietaken ondergebracht bij de directeur. De directeur geeft sturing aan onderwijs en organisatie. Hij onderhoudt contacten met ouders en relevante instellingen en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs. De directeur ziet toe op de uitvoering van het onderwijsproces en verzorgt de begroting. Ook beslist hij over overplaatsing of verwijdering van leerlingen. De directeur doet het personeelsmanagement en is daarom verantwoordelijk voor werving en selectie van het personeel en voor het leidinggeven aan dat personeel. Hij kan ook een rol hebben in de beleidsontwikkeling en -advisering. Hoe groot die rol is, hangt af van het beleidsbepalende karakter van het bestuur. De directeur ontwikkelt (mede), implementeert en evalueert het beleid binnen de school en brengt het in de praktijk. Ook fungeert hij als tussenpersoon tussen het bestuur, de beleidsmakers, en de praktijk, het onderwijs en schoolmedewerkers. Hij houdt interne en externe ontwikkelingen nauwkeurig in de gaten, adviseert het bestuur over beleidskwesties als meerjarenplannen en doet beleidsvoorstellen. Zijn functie is naast uitvoerend ook adviserend van aard. Naast zijn verantwoordelijkheid voor het onderwijsproces, het personeel en het schoolbeleid, draagt de directeur ook de eindverantwoordelijkheid voor de veiligheid op school. In de praktijk betekent dit dat de directeur onder andere de kwaliteit van het onderwijs en de identiteit van de school bewaakt. De directeur moet verantwoording afleggen aan het bestuur, bevoegd gezag. Bij de directeur kunnen zowel ouders, leerlingen als schoolmedewerkers aankloppen met vragen en problemen. Het feit dat vertrouwen geven een persoonlijke keuze en dus subjectief is betekent dat ook de directeur niet voor iedereen een veilig aanspreekpunt is. Mede daarom is het erg belangrijk dat er vertrouwenspersonen aanwezig zijn in de school.

Wanneer verwijzen:

- o Schoolorganisatie
- o Onderwijskundige zaken
- o Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie
- o (Seksueel) grensoverschrijdend gedrag
- o Ongewenst gedrag op school

Bij alle problemen, meldingen of klachten over zaken die binnen de school spelen, kan verwezen worden naar de directeur. Aangezien de directeur over de school als geheel waakt en verantwoordelijk is, kan de gang naar de directeur vaak de snelste oplossing bieden. Deze route is met name aangewezen wanneer er een acuut probleem is, wanneer er geen gehoor is gevonden bij een andere functionaris en wanneer men ontevreden is over gemaakte afspraken, maatregelen of beslissingen. Soms kan de directeur ook een rol spelen bij het oplossen van persoonlijke problemen, zowel van schoolmedewerkers als van leerlingen.

### College van bestuur/bevoegd gezag

Het college van bestuur of het bevoegd gezag van de school is eindverantwoordelijk voor alles wat met de school te maken heeft. De belangrijkste taken zijn het besturen van de school, het uitoefenen van het bevoegd gezag van de school op grond van de toepasselijke wetgeving, het uitzetten van strategisch beleid en het realiseren van de doelen van de school. Een andere belangrijke taak van het college van bestuur is het benoemen, schorsen en ontslaan van de directeur van de school. Het is daarmee de laatste mogelijkheid voor een klager of melder om gehoor te vinden bij het oplossen van een probleem.

Wanneer verwijzen:

- Schoolorganisatie
- Onderwijskundige zaken
- Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie
- (Seksueel) grensoverschrijdend gedrag
- Ongewenst gedrag op school

Bij alle problemen, meldingen of klachten over zaken die binnen de school spelen, kan verwezen worden naar het college van bestuur. Bij klachten over de directie van de school kan alleen naar dit orgaan worden doorverwezen. Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een minderjarige leerling en een schoolmedewerker is het verplicht om het college van bestuur (als bevoegd gezag) in te schakelen. Soms kan het college van bestuur ook een rol spelen bij het oplossen van persoonlijke problemen, zowel van schoolmedewerkers als van leerlingen.

#### Overige functionarissen

Op scholen zijn vaak ook nog andere schoolmedewerkers zoals onderwijsassistent, remedial teacher, gedragspecialist, conciërge waar niet specifiek naar wordt verwezen. Het kan wel voorkomen dat zo'n functionaris een vertrouwd persoon voor een leerling is, waardoor sporadisch een verwijzing kan voorkomen