



Integriteits- en gedragscode

Deze code is op 22 februari 2022 vastgesteld door het bestuur van het Cals College (Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Nieuwegein / IJsselstein e.o) na instemming door de MR op 15 februari 2022.



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Reikwijdte en vindplaats	4
Artikel 3 Uitleg en toepassing	4
Artikel 4 Professioneel en integer handelen - professionele distantie.....	4
Artikel 5 (Seksuele) intimidatie en zedenmisdrijf	5
Artikel 6 Omgaan met informatie	5
Artikel 7 Kleding, uiterlijke verzorging	6
Artikel 8 Alcohol en drugs.....	6
Artikel 9 Voorkomen belangenverstreming.....	6
Artikel 10 Fraude – diefstal.....	7
Artikel 11 Giften en geschenken.....	7
Artikel 12 Nevenwerkzaamheden (art. 18.4 van de CAO VO)	7
Artikel 13 Vertrouwelijkheid/zorgvuldigheid.....	7
Artikel 14 Gebruik van voorzieningen.....	8
Artikel 15 Reizen, excursies en evenementen	8
Artikel 16 Meldplicht datalekken.....	8
Artikel 17 Melden van een misstand (klokkenluidersregeling)	8
Artikel 18 Indienen van een klacht	9
Artikel 19 Interne vertrouwenspersonen	9
Artikel 20 Externe vertrouwenspersonen	9
Artikel 21 De vertrouwensinspecteur	9
Artikel 22 Meldcode (inzake kindermishandeling en/of huiselijk geweld).....	9
Artikel 23 Handelwijze bij (vermeende) schending van de gedragscode	9



Inleiding

Deze gedragscode beschrijft algemene principes voor het gedrag van alle medewerkers van het Cals College. De code is niet bedoeld als een opsomming van allerlei voorschriften en regels. Enerzijds gaat het concreet om omgangsvormen en gewenst gedrag, anderzijds om richtlijnen die de basis vormen voor het met elkaar omgaan. Medewerkers hebben veel ruimte om in concrete situaties naar eigen inzicht te handelen. Bij die vrijheid hoort ook de plicht om er op verantwoorde wijze gebruik van te maken. Het is de bedoeling dat de gedragscode helderheid schept voor de medewerkers, zodat zij weten wat van hen verwacht wordt. Ons uitgangspunt is dat er op onze scholen en binnen de hele organisatie voor iedereen een prettige en veilige (werk)sfeer is. Daar hoort bij dat medewerkers integer handelen en een professionele houding hebben in de omgang met leerlingen, ouders, collega's, andere betrokkenen en externe relaties.

Bij de totstandkoming van de gedragscode is de wet- en regelgeving geraadpleegd.

In die gevallen waarin de gedragscode niet (direct) voorziet of bij twijfel, handelt de medewerker in ieder geval in de geest van de gedragscode. Zo nodigt treedt hij in contact met de schoolleiding, het college van bestuur of de externe vertrouwenspersoon.

Overige relevante regelingen/voorschriften

Naast de gedragscode dragen de volgende regelingen en voorschriften bij aan integer handelen, nl.:

- Er is een protocol verklaring omtrent het gedrag (VOG).
- Er is een klachtenregeling vastgesteld.
- Het Cals College is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
- Er is een klokkenluidersregeling vastgesteld.
- Iedere school heeft een of meer contactpersonen (vertrouwenspersonen)
- Er bestaat een wettelijke meldplicht (bij de vertrouwensinspecteur) in het geval van grensoverschrijdend gedrag.
- Het Cals College past de Code Goed Onderwijsbestuur voor het voortgezet onderwijs toe. Zie <https://www.vo-raad.nl/themas/governance/onderwerpen/code-goed-onderwijsbestuur>.

* waar in dit document gesproken wordt van hij, wordt hij/zij/hen bedoeld.



Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze gedrag- en integriteitscode wordt verstaan onder:

- a *Gedrag- en integriteitscode*: De leidraad voor gewenst gedrag gericht op integer en professioneel handelen, die door het college van bestuur is vastgesteld.
- b *Code Goed Onderwijsbestuur voor het voortgezet onderwijs*: De Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad d.d. 4 juni 2015 (dan wel de meest recente versie).
- c *Het College van Bestuur*: Het orgaan van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Nieuwegein /IJsselstein e.o. dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
- d *Rector*: De functionaris die aan het hoofd staat van een school van het Cals College (art. 32 lid 2 WVO, art. 29 lid 1 WPO, art. 29 lid 1 WEC)
- e *Schoolleiding*: De rector als ook de overige leden van de schoolleiding van een school, zoals schoolleiders en teamleiders.
- f *Medewerker*: De persoon die een dienstverband bij het Cals College heeft of die anderszins bij het Cals College werkzaam is, zoals een vrijwilliger, stagiaire of ingeleende kracht.
- g *De Raad van Toezicht*: Het orgaan dat bij het Cals College het interne toezicht uitoefent.
- h *Vertrouwensinspecteur*: De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs als bedoeld in art. 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) waarmee het bestuur in overleg moet treden wanneer zich problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misdrijf, psychisch en fysiek geweld en discriminatie en radicalisering.
- i *Wet*: De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Artikel 2 Reikwijdte en vindplaats

Deze gedragscode is van toepassing op:

- 2.1 Medewerkers in dienstverband van dan wel anderszins werkzaam bij het Cals College, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht. Zij ontvangen de gedragscode bij indiensttreding en worden geacht er kennis van te nemen en ernaar te handelen.
- 2.2 Vrijwilligers, stagiaires en andere personen die ten behoeve van het Cals College werkzaamheden verrichten.
- 2.3 Deze code is voor alle nieuwe en zittende medewerkers te vinden in MijnInsite -> Mijn arbeidsvoorwaarden -> Calsregelingen

Artikel 3 Uitleg en toepassing

In de gevallen waarin de code niet voorziet of als sprake is van een verschil van interpretatie of van een toepassing van de code die mogelijk leidt tot een kennelijke onbillijkheid, beslist het college van bestuur. Indien gewenst kan ook een, onafhankelijk, extern bureau worden ingeschakeld.

Artikel 4 Professioneel en integer handelen - professionele distantie

- 4.1 De verhouding medewerker - leerling(en) kenmerkt zich door het feit dat er sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Er dient steeds een gepaste professionele afstand bewaard te worden. Een intieme relatie met een leerling is nooit toegestaan, ook niet wanneer de leerling meerderjarig is. Wanneer een medewerker vermoedt dat hij onvoldoende afstand heeft gehouden of dreigt te houden, meldt hij dit direct aan de rector van de school.
- 4.2 De medewerker is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen en handelt daarnaar.
- 4.3 De medewerker bevordert de sociale veiligheid van leerlingen.
- 4.4 Bij gebruik van e-mail wordt uitsluitend gebruik gemaakt van het school e-mailaccount van de medewerker, verder kan voor de communicatie met leerlingen gebruikt gemaakt worden van Teams of andere door de school beschikbaar gestelde



communicatiemiddelen. Communicatie via andere kanalen zoals Sociale Media en WhatsApp-berichten wordt vanuit de organisatie sterk afgeraden, en is slechts in uitzonderingssituaties en na overleg met de schoolleiding een gerechtvaardigd middel.. Werk-gerelateerde WhatsAppgroepen met collega's vallen hier buiten.

- 4.5 De medewerker spreekt leerlingen, collega's en ouders aan op ongewenst gedrag.
- 4.6 De medewerker zoekt geen privé-contact met leerlingen.
- 4.7 In het geval een medewerker een partnerrelatie onderhoudt met een ouder of verzorger van een leerling van de betreffende school, meldt de medewerker dit aan de schoolleiding.
- 4.8. Als er een (nieuwe) relatie ontstaat tussen twee medewerkers met een functionele hiërarchische verhouding wordt hier per direct melding van gemaakt bij de leidinggevende. In overleg met betrokkenen wordt er een oplossing voor de ontstane situatie gezocht. De oplossing zorgt ervoor dat er niet langer sprake is van een hiërarchische verhouding. De eindverantwoordelijkheid voor de oplossing ligt uiteindelijk bij de bestuurder.

Artikel 5 (Seksuele) intimidatie en zedenmisdrijf

Bij seksuele intimidatie (ook wel omschreven als ongewenste intimiteiten) gaat het om bijvoorbeeld seksueel getinte opmerkingen of berichtjes, seksuele gebaren en ongewenste aanrakingen. Het gaat hierbij om hoe de ontvanger het ervaart. Opmerkingen en gebaren kunnen als vervelend of bedreigend worden ervaren en de waardigheid van de ontvanger aantasten. Medewerkers maken onderling gebruik van correcte aanspreek- en omgangsvormen en maken geen op de persoon gerichte insinuaties/toespelingen. Zij realiseren zich dat zij een voorbeeldfunctie vervullen en gaan op respectvolle en professionele wijze met elkaar om. Leden van de schoolleiding houden professionele afstand tot alle medewerkers waaraan zij leiding geven en vermijden elke indruk van voorkeursbehandeling.

Als zich binnen de school een voorval van seksuele intimidatie voordoet, wordt geadviseerd in overleg te treden met de vertrouwenspersoon, vertrouwensinspecteur, de schoolleiding of het college van bestuur. Zie voor meer informatie:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/zedenmisdrijven>

Een zedenmisdrijf gaat verder dan seksuele intimidatie. Bij een zedenmisdrijf kan gedacht worden aan een medewerker die een seksuele relatie met een minderjarige leerling heeft, een medewerker die leerlingen op een ongepaste wijze aanraakt of een medewerker die leerlingen via sociale media benadert met als doel het maken van seksueel contact.

Ten aanzien van zedenmisdrijven geldt het volgende:

Als een medewerker op enigerlei wijze bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf (met kenmerken zoals hierboven beschreven), is hij verplicht dit onverwijld te melden bij de rector . Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals bijvoorbeeld een lid van de schoolleiding of een vertrouwenspersoon. Een medewerker kan zich in dit soort situaties niet beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Als het college van bestuur bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf (met kenmerken zoals eerder beschreven), dan moet hij direct in overleg treden met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Artikel 6 Omgaan met informatie

- 6.1 De medewerker doet geen uitlatingen die het Cals College of een afzonderlijke vestiging kunnen schaden.
- 6.2 De medewerker plaatst geen berichten op sociale media die personen kunnen kwetsen of die vertrouwelijk zijn.
- 6.3 De medewerker neemt zelf maatregelen om informatie te beveiligen of af te schermen. Hij kan hierbij gebruik maken van de richtlijnen en ondersteuning van de afdeling ICT. Hierbij kan worden gedacht aan gangbare maatregelen zoals het gebruik van solide



wachtwoorden/toegangscodes, geen wachtwoorden/toegangscodes noteren, het afsluiten van de computer bij het verlaten van de ruimte, enzovoorts.

- 6.4 De medewerker is gehouden aan hetgeen bepaald is in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het privacyreglement van het Cals College.

Artikel 7 Kleding, uiterlijke verzorging

De medewerker draagt zorg voor een representatief en verzorgd uiterlijk dat bijdraagt aan een open communicatie. De medewerker zorgt er voor dat kleding en uiterlijk professioneel en - naar algemene maatstaven - niet aanstootgevend zijn.

Op grond van de Wet Gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding (ingangsdatum 1 augustus 2019) is het verboden om kleding te dragen die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, of onherkenbaar maakt. Het verbod geldt voor alle vormen van gezichtsbedekking. Een hoofddoek, een geschminkt gezicht, een sluier of een hoofddeksel die het gezicht niet bedekt valt niet onder het verbod. Het verbod geldt in onderwijsinstellingen, het openbaar vervoer, overheidsinstellingen en zorginstellingen.

In een aantal gevallen geldt het verbod niet.

1. Als het dragen van deze kleding noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of de veiligheid.
2. Als het noodzakelijk is in verband met eisen die aan de uitoefening van een beroep of de beoefening van een sport worden gesteld.
3. Als het passend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of een culturele activiteit, waarbij gezichtsbedekkende kleding naar maatschappelijke opvattingen passend is. U kunt hierbij denken aan feesten, evenementen, theatervoorstellingen en dansvoorstellingen, zoals sinterklaasvieringen, carnaval en toneeluitvoeringen die op school plaatsvinden. De uitzondering geldt alleen als de kleding onlosmakelijk onderdeel is van het betreffende feest. De uitzondering is bedoeld voor een incidentele activiteit met een tijdelijk karakter en daarmee heeft ook het dragen van de gezichtsbedekkende kleding een incidenteel, tijdelijk karakter.

Artikel 8 Alcohol en drugs

- 8.1 Het is medewerkers niet toegestaan om tijdens werktijd alcohol, drugs of andere genotmiddelen te gebruiken. Met werktijd worden ook alle (meerdaagse) excursies bedoeld..
- 8.2 De schoolleiding kan bepalen dat het tijdens specifieke gebeurtenissen/activiteiten toegestaan is om alcoholische dranken te nuttigen. De medewerker neemt daarbij terughoudendheid in acht, rekening houdend met zijn (voorbeeld)functie en verantwoordelijkheid, de belangen van het Cals College en de veiligheid.
- 8.3 Binnen de gebouwen en op de terreinen van het Cals College is het, met inachtneming van hetgeen verder in dit artikel is bepaald, nimmer toegestaan om alcohol, drugs of andere genotmiddelen bij zich te hebben.
- 8.4 Met betrekking tot (het gebruik van) rookwaren gelden de wettelijke regels.

Artikel 9 Voorkomen belangenverstreming

- 9.1 Medewerkers melden bij de schoolleiding c.q. het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee het Cals College zakelijke relaties onderhoudt.
- 9.2 In het geval sprake is van een belang als bedoeld in het vorige lid, voorkomt de medewerker bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling bij samenwerking met deze organisaties, instellingen en bedrijven.



- 9.3 Medewerkers onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan Het Cals College in het geval die medewerkers familiebetrekkingen of (andere) persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
- 9.4 Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, daarbij rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten, de reglementen en in de Code Goed Onderwijsbestuur voor het voortgezet onderwijs.

Artikel 10 Fraude – diefstal

Fraude is opzettelijke misleiding om op een onrechtmatige manier jezelf, iemand anders of de organisatie te bevoordelen. Fraude kan verschillende verschijningsvormen hebben, zoals administratieve fraude, het misbruiken van autorisaties (toegekende rechten), declaraties, contante kasgelden, bankrekeningen et cetera.

Er is sprake van diefstal wanneer iemand een goed of geldbedrag - dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort - wegneemt met het oogmerk het zich toe te eigenen.

In het geval van (een vermoeden van) fraude of diefstal, dient dit direct te worden gemeld bij de rector of het college van bestuur. In overleg en zo nodig na onderzoek wordt bepaald of aangifte bij de politie wordt gedaan en/of andere maatregelen worden getroffen.

Artikel 11 Giften en geschenken

- 11.1 Medewerkers die geschenk ontvangen van meer dan € 100,00 melden dit bij de schoolleiding. Leden van het college van bestuur en de raad van toezicht melden de ontvangst van een geschenk aan de voorzitter van de raad van toezicht. Deze schenkingen zijn in principe eigendom van de stichting. Aangeboden geldbedragen (giften) worden altijd geweigerd
- 11.2 Een geschenk wordt altijd geweigerd als sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever, als er een tegenprestatie wordt verwacht of als de objectiviteit door het geschenk wordt beïnvloed of redelijkerwijs kan worden beïnvloed.

Artikel 12 Nevenwerkzaamheden (art. 18.4 van de CAO VO)

- 12.1 Een medewerker vervult geen nevenwerkzaamheden die in strijd zijn met het belang van het Cals College.
- 12.2 De medewerker stelt de schoolleiding schriftelijk in kennis van het aanvaarden van een dienstverband, dan wel van alle andere werkzaamheden waarvoor hij salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt.
- 12.3 De medewerker stelt de schoolleiding schriftelijk in kennis van elke wijziging in de aard en de omvang van de in het tweede lid bedoelde werkzaamheden.
- 12.4 Indien de in het tweede lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het Cals College, zijn zij niet toegestaan.
- 12.5 Nevenwerkzaamheden waarvoor de medewerker geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de medewerker niet langer verricht indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het Cals College.
- 12.6 Voor de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht is van toepassing hetgeen is bepaald in de statuten, het reglement voor bestuur en toezicht en de Code Goed Onderwijsbestuur voor het voortgezet onderwijs.

Artikel 13 Vertrouwelijkheid/zorgvuldigheid

De medewerker is gehouden aan zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid inzake alle informatie die hij verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak heeft beëindigd. In het geval de omstandigheden daartoe aanleiding geven, bepaalt de medewerker de grenzen van



vertrouwelijkheid. De vertrouwelijkheid geldt niet ten opzichte van justitie en politie en als wettelijke verplichtingen anders bepalen.

Artikel 14 Gebruik van voorzieningen

- 14.1 Ten behoeve van de uit te voeren werkzaamheden staan aan medewerkers diverse voorzieningen ter beschikking. Deze voorzieningen zijn voor zakelijk gebruik. Het is medewerkers echter niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden uit te oefenen met de door het Cals College beschikbaar gestelde voorzieningen.
- 14.2 Medewerkers gebruiken de voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de (eventuele) bruikleenovereenkomst of de geldende regeling(en) voor het gebruik van voorzieningen.
- 14.3 Medewerkers gedragen zich bij het gebruik van internet, sociale media en e-mail conform hetgeen van een verantwoordelijke en zorgvuldige gebruiker mag worden verwacht. De beschikbare voorzieningen worden nooit gebruikt voor het verzenden van berichten of informatie, dan wel het bezoeken van websites met een inhoud van strafbare, discriminerende, beledigende, aanstootgevende, (seksueel) intimiderende of pornografische aard.

Artikel 15 Reizen, excursies en evenementen

- 15.1 Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de stichting.
- 15.2 Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de rector daarvoor toestemming heeft verleend. In het geval van de rector beslist het college van bestuur.
- 15.3 In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht dan beslist de raad van toezicht over het verzoek.

Artikel 16 Meldplicht datalekken

Incidenten waardoor privacygevoelige gegevens, bijvoorbeeld over leerlingen of personeel, verloren zijn gegaan of in handen van derden zijn gekomen, dienen direct dit direct bij de schoolleiding gemeld te worden.

Sinds 2016 geldt de plicht om zgn. datalekken te melden. Bij een datalek gaat het om ongeoorloofde of onbedoelde toegang tot persoonsgegevens bij een organisatie, of om vernietiging, verlies, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens. Voorbeelden van een datalek zijn het verlies van een USB-stick met niet-versleutelde persoonsgegevens, een cyberaanval waarbij persoonsgegevens zijn buitgemaakt of een besmetting met ransomsoftware (kwaadaardige software) waarbij persoonsgegevens ontoegankelijk zijn gemaakt. Medewerkers die een datalek of vermoeden daarvan constateren, melden dit conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van het Cals College.

Artikel 17 Melden van een misstand (klokkenluidersregeling)

In het geval van het vermoeden van een misstand binnen het Cals College kunnen medewerkers gebruik maken van de klokkenluidersregeling.

Het hoofddoel van de klokkenluidersregeling is het bestrijden van misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt of van toepassing zijn. Daarom wordt met nadruk vermeld dat de klokkenluidersregeling niet is bedoeld voor persoonlijke klachten of bezwaren. Daarvoor gelden andere regelingen. Daarnaast is het de bedoeling dat misstanden of onregelmatigheden als hoofdregel eerst in de eigen organisatie (school) aan de orde worden gesteld. Pas als dat niet blijkt te kunnen, of wanneer de melding niet serieus wordt genomen, kan de



klokkenluidersregeling van toepassing zijn. Zie voor de klokkenluidersregeling in InSite: [RAP regelingen \(mijnrap.nl\)](#)

Artikel 18 Indienen van een klacht

Het Cals College beschikt over een klachtenregeling. Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken op een school tussen leerlingen, ouders, medewerkers en alle overige bij de school betrokken personen in eerste instantie tussen de betrokkenen, op schoolniveau, worden opgelost. Als betrokkene(n) er onderling en met de schoolleiding niet uitkomen en de klacht niet naar behoren is opgelost, dan kan deze worden voorgelegd aan het college van bestuur of de landelijke klachtencommissie.

Zie voor de klachtenregeling [Vragen en klachten - Cals Nieuwegein](#) of [Vragen en klachten - Cals IJsselstein](#)

Artikel 19 Interne vertrouwenspersonen

Medewerkers en leerlingen die worden geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kunnen zich wenden tot de schoolleiding of de daartoe aangewezen (interne of externe) vertrouwenspersoon.

Artikel 20 Externe vertrouwenspersonen

Het Cals College kent externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersoon is een objectieve deskundige van buiten de organisatie. De externe vertrouwenspersoon kan een medewerker, ouder of leerling begeleiden bij het wegnemen van een klacht. Ook kunnen zij de externe vertrouwenspersoon om advies vragen. Zie voor de contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen het Cals ABC op het Kompas.

Artikel 21 De vertrouwensinspecteur

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs, naast hun toezichthoudende taak, een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI). Ouders, leerlingen, docenten, directieleden, overige medewerkers en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- Psychisch en fysiek geweld
- Discriminatie
- Radicalisering.

Zie voor meer informatie: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/trouwensinspecteurs>

Artikel 22 Meldcode (inzake kindermishandeling en/of huiselijk geweld)

Het Cals College hanteert de nationale richtlijn voor gebruik van de meldcode.

Bij vermoedens of signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, bestaat de wettelijke verplichting om een melding conform deze meldcode te doen. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe medewerkers kindermishandeling kunnen signaleren, al dan niet te melden en interventies in gang te zetten. In de meldcode is een afwegingskader opgenomen waarmee het nemen van besluiten wordt ondersteund.

Artikel 23 Handelwijze bij (vermeende) schending van de gedragscode

Bij (vermeende) schending van de gedragscode hanteren we de volgende uitgangspunten:

- 23.1 Indien een medewerker gedrag of uitlatingen signaleert die niet in overeenstemming zijn met deze gedragscode en bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag meldt hij dit bij



- de rector. Indien de rector op dit gebied signalen ontvangt dan wel vermoedens heeft, meldt hij dit bij het college van bestuur.
- 23.2 De (vermeende) schender van de gedragscode wordt zo veel mogelijk direct aangesproken op zijn/haar gedrag en de mogelijkheid gegeven tot nadere toelichting/zelfcorrectie/melding van zijn/haar overtreding.
 - 23.3 Bij minder ernstige/onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(n) te herstellen.
 - 23.4 De schoolleiding en het college van bestuur nemen indien nodig passende maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en te waarborgen.
 - 23.5 De vertrouwenspersoon en zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen.
 - 23.6 Aan overtreders van de gedragscode kan een ordemaatregel of disciplinaire maatregel worden opgelegd.
 - 23.7 (Formele) klachten over schending van de gedragscode kunnen conform de klachtenregeling van Het Cals College te allen tijde door betrokkenen ingediend worden.