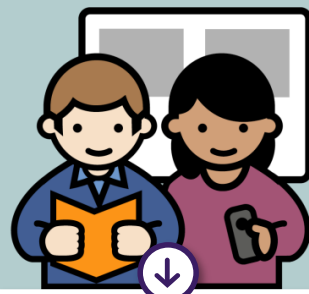


Sociale Veiligheid

in het onderwijs



LEERKRACHT



OUDERS/
VERZORGERS

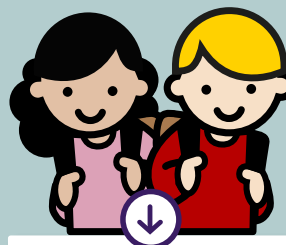


INTERN
BEGELEIDER



AANDACHTS-
FUNCTIONARIS

HUISELIJK GEWELD EN
KINDERMISHANDELING



LEERLINGEN



VERTROUWENS-
PERSOON



ONDERSTEUNEND
PERSONEEL



DIRECTEUR

UITLEG INFOGRAPHIC

 BESTUUR & SOCIALE VEILIGHEID

 BELEID EN REGELS

 PROTOCOLLEN EN BIJLAGEN

 MELDCODE

 DOORONTWIKKELING

 ANTI-PEST AANPAK

 MEER INFO EN CONTACT



EXTERNE
PROFESSIONAL

DE **VI**ERWINDSTREKEN

OOG VOOR ELK KIND

Uitleg infographic

Het beleid omtrent sociale veiligheid is visueel weergegeven in deze infographic. De infographic geeft per rol binnen onze school taken en verantwoordelijkheden weer omtrent sociale veiligheid. Zo kan elke betrokkene snel en praktisch doorgronden wat het sociale veiligheidsbeleid voor zijn of haar functie of taak betekent. Door middel van deze systeemaanpak streven we naar een leef- en leerklimaat waarin schoolprofessionals, onze leerlingen en ouders/verzorgers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met onze school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo goed mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leer- en werkklimaat voor onze leerlingen.

Het kan zijn dat binnen onze school één persoon verschillende rollen vervult, zoals een intern begeleider die ook aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM) is. In deze infographic kan deze persoon per rol bekijken wat zijn verantwoordelijkheid en taken zijn.

Hoe werkt de infographic?

De infographic is een interactief beleidsdocument. Dit betekent dat je vanuit de hoofdpagina zelf kunt kiezen welke informatie je wilt lezen. Ben je bijvoorbeeld leerkracht? Klik dan op 'leerkracht' om meer informatie te krijgen over jouw taken en verantwoordelijkheden. Wil je weten wat algemene afspraken zijn en welke algemene informatie er is rondom sociale veiligheid? Deze informatie kun je vinden onder de witte kopjes aan de rechterkant van de hoofdpagina. Ook hier kun je op klikken, vervolgens opent zich meer informatie.

Als er in een tekst een dikgedrukt en onderstreept woord staat, dan kun je op dit woord klikken en opent zich meer informatie over dit onderwerp.

Om te zoeken binnen de infographic, kan met CTRL + F gezocht worden op een specifieke term/zin.

GGD Hollands Midden

De GGD Hollands Midden heeft samen met De Vier Windstreken het sociaal veiligheidsbeleid ontwikkeld. Zij kunnen ondersteunen bij vragen over dit plan en de implementatie hiervan. Ook kunnen andere vragen rondom collectieve preventie op het gebied van sociale veiligheid worden gesteld.

Beleid en regels

Visie

Bij De Vier Windstreken hebben we oog voor elk kind en voor elkaar. Door oog te hebben voor de ander, zien we hoe die ander zich kan ontplooiën tot de mens zoals hij bedoeld is. Waarden als autonomie, relatie en competentie zijn daarbij ondersteunend. Met kwalitatief sterke en gedreven medewerkers bieden we goed onderwijs, waarbij kinderen zich gekend en gewaardeerd weten. We begeleiden hen naar een toekomst, waarin ze leren om er voor een ander te zijn en oog te hebben voor elkaar in een (sociaal) veilige omgeving. Dit doen we vanuit onze christelijke waarden: (naasten)liefde, verbinding, vergeving en inclusie.

We bieden onderwijs waarbij ieder kind zijn of haar talenten kan ontdekken, benutten, aanspreken en verder ontwikkelen. We geven kinderen kennis en vaardigheden om zich te ontwikkelen tot deelnemers aan de samenleving van de toekomst. Hierin staat niet alleen de individuele ontwikkeling van kinderen, maar vooral ook de ontwikkeling in relatie tot hun naaste centraal.

Doel van het sociale veiligheidsplan

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel, onze leerlingen en ouders zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo goed mogelijk werkklimaat.

Het beleidsplan sociale veiligheid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate

maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Dit plan beschrijft de maatregelen die De Vier Windstreken getroffen heeft en zal uitvoeren om een sociaal veilig schoolklimaat na te streven voor alle betrokkenen.

Wettelijk kader

Scholen hebben een wettelijke zorgplicht om zorg te dragen voor sociale veiligheid op school. Het doel van dit sociaal veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, professionals en ouders/verzorgers¹. De onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid.

Dit plan beschrijft hoe alle betrokkenen met elkaar om zullen gaan in het kader van sociale veiligheid en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk op school. De Vier Windstreken wil in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Voor meer informatie omtrent het wettelijke kader verwijzen we naar de [website van de rijksoverheid](#).

Sociaal veiligheidsplan in relatie tot het ARBO-beleidsplan

Het sociale veiligheidsplan is onderdeel van het ARBO- en Veiligheidsbeleid. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van Agressie & Seksuele Intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij het ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

¹ In dit beleidsplan wordt gesproken over ouder(s). Waar ouder(s) staat kan ook verzorger(s) gelezen worden.



Beleid en regels

Door middel van de kernwaarden, educatie en regels over sociale en seksuele ontwikkeling leren we kinderen, in samenwerking met hun ouders, normen en waarden. Dit doen we vanuit het gedachtengoed dat we elkaar respecteren, ongeacht ons uiterlijk, onze sociale of culturele achtergrond of onze seksuele geaardheid. Dat respect tonen we door niemand uit te schelden en geen scheldwoorden te gebruiken. Zo helpen we kinderen zich veilig te ontwikkelen tot volwassenen met eigenwaarde, met respect voor verschillen en waarden die onze samenleving rijk is.

Normen en regels

Binnen alle scholen van De Vier Windstreken volgen we de volgende omgangsnormen:

- Iedereen is anders en we horen er allemaal bij.
- We helpen elkaar.
- We zorgen goed voor elkaar, onszelf en onze omgeving.

Vanuit deze normen hanteren we, voor zowel interne en externe professionals als ook leerlingen en ouders, de volgende uitgangspunten:

- Mannen en vrouwen (jongens en meisjes) zijn gelijkwaardig. Ook waar het omgang met leerlingen betreft. Er wordt in benadering, handelswijze en contact geen onderscheid gemaakt.
- Er wordt zorg gedragen voor een klimaat waarin iedereen zich veilig voelt.
- Er is respect voor elkaars waarden, mening, geloofsovertuiging en leefwijze.
- Er wordt ruimte gecreëerd waar het mogelijk is verschillend te zijn (deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen).

- Ieder weet welke gedragingen, taal, teksten en afbeeldingen worden gezien als onveilig, seksistisch, discriminerend, gewelddadig of welke als pestgedrag kunnen worden ervaren en gebruikt deze niet.
- Interne en externe professionals, leerlingen en ouders zien er samen op toe dat leerlingen zich bewust zijn en worden van gewenste gedragsregels en dat ze deze onderling toepassen.

Op basis van deze normen en uitgangspunten heeft elke school zijn eigen gedragsregels geformuleerd. Hierbij is rekening gehouden met de volgende aandachtspunten:

- Bij het vaststellen en handhaven van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de betreffende leeftijdsgroepen.
- Gedragsregels mogen het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Fysiek contact kan onderdeel zijn van het pedagogisch klimaat met als uitgangspunt vertrouwen en respect. Uitgangspunt daarbij zijn de afgesproken omgangsnormen en de **beroepscode**.
- Deze gedragsregels impliceren niet dat wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.



Beleid en regels

Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag worden nadrukkelijk alle gedragingen in woord en daad begrepen die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen. Hoe binnen De Vier Windstreken omgegaan wordt met agressie en geweld staat beschreven in het **protocol 'Grensoverschrijdend gedrag'**.

Leerlingen

Grensoverschrijdend gedrag kan door één of meer leerlingen vertoond worden. Leerlingen die gedrag vertonen dat als grensoverschrijdend wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de schoolprofessionals, waarbij gewenst gedrag actief wordt aangeleerd zodat de leerling weet hoe het zich wél moet gedragen. Indien nodig wordt samenwerking met ouders gezocht (conform de Wet Meldcode).

Waar mogelijk heeft het de voorkeur om het team zo breed mogelijk te informeren omtrent dat wat er bij een kind speelt. Hierbij werkt de school binnen het kader dat de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft gesteld. Van grensoverschrijdende en opvallende gedragingen van een individuele leerling of leerlingen onderling wordt een notitie gemaakt in het leerlingdossier (ParnasSys).

NB: Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht treedt het protocol **'Grensoverschrijdend gedrag'** in werking. Op basis van de leeftijd of het ontwikkelingsniveau van de leerling kan de school ervoor kiezen om van het bovenstaande protocol af te wijken en hier een alternatief voor aan te bieden.

Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag dan wordt er van de professionals verwacht dat ze:

- elke leerling zo neutraal mogelijk begeleiden. Een leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont blijft leerplichtig, en de school is de partij die zorg draagt voor de leerplicht;
- zich onthouden van persoonlijke en emotionele uitspraken over de voorgevallen situatie naar betrokkenen, zoals kinderen en/of ouders. Ook schriftelijke uitingen per e-mail of sociale media zijn niet toegestaan;
- zich conformeren aan de afgesproken communicatieboodschappen richting leerlingen of ouders, ongeacht hun persoonlijke standpunt. Het handelen van de professional bij (vervolg)vragen van ouders en leerlingen dient consistent te zijn met de uitgedragen boodschap;
- geen uitingen (zoals interviews) doen naar pers en andere media en altijd verwijzen naar het College van Bestuur.

Professionals

Grensoverschrijdend gedrag van of tussen interne en externe professionals wordt door bevoegd gezag met betrokkene(n) besproken. Hierbij worden relevante professionals betrokken.

Misbruik en intimidatie

De wet 'bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs', bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel wanneer er sprake is van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, gepleegd door een professional van een onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling (zie hiervoor het protocol **'Stappen bij misbruik door professional'**).



Beleid en regels

Ouders

Ouders die hun kind inschrijven op een school van De Vier Windstreken gaan akkoord met de normen en regels binnen de betreffende school. De normen en regels worden actief met 'nieuwe' ouders besproken. Grensoverschrijdend gedrag van of tussen ouders (in of rondom school) wordt niet getolereerd en wordt door het bevoegd gezag met betrokkene(n) besproken. Hierbij worden relevante professionals betrokken.

Communicatie over sociale veiligheid

Communicatie vormt een belangrijke bouwsteen van sociale veiligheid. Om stevig sociaal veiligheidsbeleid vorm te geven is het van belang dat ouders meedenken en bekend zijn met regels en richtlijnen. Duidelijke communicatie over 'hoe het binnen deze school is geregeld' geeft vertrouwen en straalt kwaliteit uit. Daarbij is het ook van belang dat ouders weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de school kunnen verwachten.

Sociale veiligheid vraagt een actieve benadering. Het is iets dat voor ons allemaal belangrijk is. De school heeft reguliere wijzen waarop zij met ouders communiceert. Hierbij kan gedacht worden aan schoolgids, nieuwsbrieven, website, flyers/posters of sociale media. Deze communicatiekanalen moeten eenvoudig vindbaar en transparant zijn, zodat ouders altijd zaken na kunnen lezen. Ook nieuwe ouders kunnen zich zo inlezen en hierover in gesprek gaan bij de kennismaking.

Communicatie bij incidenten

Na een incident is communicatie cruciaal. Tegelijk zijn alle vormen van communicatie gebonden aan wettelijke richtlijnen, zoals deze in de AVG zijn opgesteld. Een belangrijke voorwaarde is dat school een neutrale tot positieve samenwerking heeft met ouders. Indien er tussen school en ouders al zaken spelen die wantrouwen in de hand werken, is een toespeling op doofpotaffaires bij het beschermen van de privacy snel gemaakt. Een positieve samenwerking met ouders werkt ook in op het benperken van de omvang van de crisis. Hoe meer ouders vertrouwen in de school(leiding) hebben, hoe effectiever en kleinschaliger een crisis doorgaans op te lossen is.

Communicatie bij een incident vraagt om een gedegen en planmatige werkwijze, om zowel preventief als curatief te kunnen reageren. Een uitvoerige toelichting en uitleg over te maken afwegingen zijn te vinden in de protocollen:

- Calamiteitenmanagement
- Protocol 'Sociale media' van De Vier Windstreken

In de communicatie naar ouders zijn er twee aandachtspunten te benoemen:

1. De reacties van ouders op de gebeurtenissen zijn in hoge mate bepalend voor de last die hun kind ervaart. Het heeft negatieve impact op kinderen als ouders, in het bijzijn van hun kind, erg overstuur en boos zijn. Als ouders rustig kunnen reageren en steunende informatie en handreikingen geven aan hun kind, dan heeft dat een sterke invloed op het herstellend vermogen van het kind.
2. Kinderen geven op vragen vaak het antwoord waarvan zij denken dat hun ouders het willen horen. Dat levert vaak onduidelijkheid en onjuiste informatie op. Zeker bij jonge kinderen is het hierdoor heel moeilijk en vaak



Beleid en regels

niet mogelijk om helemaal helder te krijgen wat er precies gebeurd is. Als ouders er met hun kind over praten, is het daarom heel belangrijk dat zij open vragen stellen en geen sturende of suggestieve vragen.

Communicatie met direct betrokken ouders

Na een incident is een gesprek met ouders op korte termijn nodig. In dit gesprek is het van groot belang de ouders enerzijds te erkennen in hun zorg en anderzijds het incident niet groter te maken dan dat het is. Ook is het handig om gezamenlijk af te spreken welke informatie met kind(eren) gedeeld wordt. De school kan ouders begeleiden in het zoeken naar geschikte oplossingen. Met behulp van een logboek en dossieropbouw wordt bijgehouden wat er besproken is, welke afspraken gemaakt zijn en wat mogelijke vervolgstappen zijn.

Communicatie met indirect betrokken ouders

De zwaarte van het incident bepaalt de manier van communiceren met ouders. De school kan alleen contact opnemen met de betrokkenen, maar ook met de ouders van de betrokken klas of de gehele school. Duidelijke, tijdige en frequente communicatie kan zorgen dat ouders het vertrouwen in de school behouden. In dit geval is een zorgvuldige afweging cruciaal. Het is in het belang van de betrokkenen om het incident zo klein mogelijk te houden. Dus soortgelijke stappen dienen alleen genomen te worden bij een omvangrijke calamiteit of bij een situatie die zoveel onrust geeft, dat de betrokken ouderpopulatie hiervan reeds kennis heeft genomen, of dat op korte termijn zal doen.



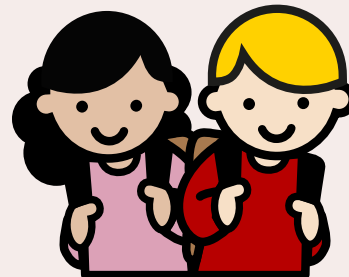
INHOUD



Leerlingparticipatie



Educatie



LEERLINGEN



Monitoren
welbevinden



LEERLINGEN



Educatie

Educatie

Elk kind leert normen en waarden door opvoeding, ervaring en door educatie. De Vier Windstreken werkt actief aan het bevorderen van sociale veiligheid door samenwerking met ouders, professionele opvoeding en educatie. Vanuit de kernwaarden, gedragsregels en educatie over sociale en seksuele ontwikkeling en burgerschap vormen kinderen een beeld van de wereld waarin we samenleven. Aan sociale veiligheid werken we samen, waardoor kinderen zich ontwikkelen tot volwassenen met eigenwaarde en respect voor verschillen en waarden die onze samenleving rijk is. Om lijn te brengen in hoe we kinderen deze zaken leren, geven we structureel en planmatig lessen over de volgende onderwerpen:

Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling

De school geeft structureel les over sociaal-emotionele ontwikkeling met een effectieve methode die beschreven staat in de schoolgids. Elke maand worden er minimaal drie lessen van ongeveer een uur gegeven.

Lessen relaties en seksualiteit

De school geeft structureel les uit een methode die voldoet aan de kerndoelen van de onderwijsinspectie ten aanzien van relaties en seksualiteit. Dit betekent dat er in elk leerjaar lessen worden gegeven waarbij lichamelijke ontwikkeling en zelfbeeld, voortplanting en gezinsvorming, sociaal- en emotionele ontwikkeling en seksuele weerbaarheid aan bod komen. Het advies is om maandelijks een les aan te bieden.

Lessen burgerschapsvorming

Er is een doelgericht aanbod voor burgerschapsvorming dat elke school heeft vastgelegd in een beleidsdocument. Hierbij is er structureel aandacht voor verschillen, cultuur en religieuze stromingen, diversiteit in afkomst en geaardheid, discriminatie, rouw, polarisatie en radicalisering.



LEERLINGEN



Leerlingparticipatie

Leerlingparticipatie

Leerlingen zijn het klankbord om te zien hoe het gesteld is met de sociale veiligheid binnen de school of in de groep. Er zijn verschillende manieren om leerlingen te betrekken bij het verbeteren van en praten over het onderwerp welbevinden en sociale veiligheid, waarbij zij het idee hebben dat er naar hen geluisterd wordt. Leerlingen hebben ideeën en meningen over hun plezier op school en hoe het leren kan toenemen. Elke school van De Vier Windstreken vult leerlingparticipatie op een eigen wijze in. Hierbij staat het volgende doel centraal: *leerlingen betrekken bij het welbevinden en sociale veiligheid op school.*

Voorbeelden zijn:

- leerlingenraad;
- klankbordgroep;
- maandelijks bespreken van sociale veiligheid en welbevinden in de groep;
- houden van een schoolenquête/ tevredenheidspeilingen;
- Spreken over de veiligheid in de school/ in de groep n.a.v. een gebeurtenis.

Hoe elke school hier invulling aan geeft, is te vinden op de desbetreffende schoolwebsite.

Leerlingparticipatie bij zorgen rondom welzijn

Behalve dat leerlingen preventief betrokken worden bij de sociale veiligheid op school, worden zij ook betrokken op het moment dat schoolprofessionals zorgen hebben over hun welzijn.

Deze zorgen worden actief met de leerling besproken, er wordt naar de visie van de leerling gevraagd en geluisterd. De mening van de leerling wordt meegewogen in de beslissingen die genomen worden door de schoolprofessional en de leerling wordt hierover geïnformeerd.

Bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt de leerling bij het hele proces van de **meldcode** (signaleren en bijbehorende beslissingen) betrokken.



LEERLINGEN



Monitoring
welbevinden

Monitoren welbevinden

Leerlingvolgsystemen

Elke school heeft de wettelijke verplichting (wet sociale veiligheid) om de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen te volgen. De inspectie stelt dat er op basis van gestandaardiseerde vragen minimaal een keer per jaar onderzoek gedaan moet worden naar de veiligheidsbeleving van leerlingen (in ieder geval in de groepen 6 t/m 8). Doorgaans volstaan hiervoor de vragen die in het leerlingvolgsysteem (LVS) zijn genoemd.

Veelal werkt het LVS ook met vragenlijsten voor leerkrachten. Dit geeft signalering een extra waarde omdat de uitkomsten van kinderen en leerkrachten vergeleken kunnen worden. De vragenlijst van leerkrachten over leerlingen wordt minimaal één keer per jaar afgenomen.

De wet verplicht de school om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren, om zo te komen tot interventies in de groep of school. Op die manier kunnen we de veiligheid verder verbeteren. Hierbij kan gedacht worden aan het aanscherpen van toezicht of het opnieuw onder de aandacht brengen van regels. Ook kan per groep bekeken worden of extra lessen, een ouderbijeenkomst of weerbaarheidstraining nodig is om de veiligheid te verbeteren. De leerkracht legt de gemaakte afspraken vast in het groeps- of leerlingdossier.

De afgenomen vragenlijsten moeten beschikbaar worden gesteld aan de onderwijsinspectie. De school moet elk jaar toestemming geven aan de inspectie om deze vragenlijsten in te kunnen zien.



(G)MR/Ouder-
commissie



Onderwijsprofessional
als partner



ouders



ouders



Onderwijsprofessional
als partner

Ouders en school zijn opvoedpartners

Ouders zijn de primaire opvoeders. Daarbij zijn ze hoofdverantwoordelijk om hun kind(eren) gezonde normen en waarden op sociaal gebied mee te geven. Tegelijkertijd worden kinderen ook opgevoed door leerkrachten van de school. Leerkrachten, pedagogisch medewerkers, buurtwerkers en sportcoaches zijn als professionals intensief bezig met educatie en vorming, waaronder ook voor een groot gedeelte sociale ontwikkeling en veiligheid.

Een goede samenwerking tussen de school en ouders geeft kinderen het gevoel dat opvoedingsnormen overeenkomen. Als ouders en school immers dezelfde normen en waarden uitstralen, bevordert dit het sociaal gezonde gedrag en de gehele sociale veiligheid van het kind.

Door intensief met ouders samen te werken verhogen we het effect en komen we dichterbij onze doelstellingen om een sociaal veilige organisatie te zijn. Daarbij zijn ouders een belangrijke partij die signaleert wat er in en om de school gebeurt. Kinderen vertellen thuis soms over zaken die op school of op de kinderopvang gebeurd zijn, zonder dat de leerkrachten dit hebben opgemerkt. Goed contact tussen de school en ouders stimuleert ouders om actief afstemming te zoeken.

Omgekeerd kan de school in deze benadering ook actief samenwerking zoeken. Signalen worden op korte termijn, professioneel en objectief besproken en ouders weten hoe de organisatie met signalen en zorgen omgaat. Als de samenwerking stroef blijft lopen of als de zorgen niet verdwijnen, kunnen ouders de procedure vanuit de klachtenregeling starten.

Opvoeding is een doorlopend onderwerp van gesprek, waarbij de school en ouders samen onderzoeken (in dialoog met elkaar) waar kansen liggen voor doorontwikkeling. Deze dialoog krijgt ook daadwerkelijk uitwerking op de werkvloer, bijv. bij de opstart van het nieuwe schooljaar of tijdens voortgangsgesprekken. Ook bij problemen in de groepen werken ouders en de school actief samen om de veiligheid te herstellen. Hierbij hanteert de organisatie het protocol 'grensoverschrijdend gedrag'.

De school onderhoudt een doorlopende dialoog met alle ouders, gebaseerd op wederzijdse waardering en het erkennen van zowel leerkrachten als ouders als ervaringsdeskundigen met betrekking tot het specifieke kind. Dit continue proces van kennis- en ervaringsuitwisseling resulteert in een zo goed mogelijke opvoeding en ontwikkeling.



ouders



Onderwijsprofessional
als partner

Zorgen over een leerling

Als samenwerking tussen ouders en school niet leidt tot verbetering van gesignaleerde zorg, waarbij er sprake is van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan gaat reguliere zorg over in de **meldcode**.

Vastgestelde zorgen worden ook gedeeld door ouders. Ouders ervaren soms schaamte of moeite om de zorg te erkennen en om hierover in gesprek te gaan. Vaak is er tijd nodig om zorgen te (h)erkennen. Het gesprek met ouders heeft meerwaarde als de leerkracht zich opstelt als opvoedpartner van ouders. Uitgangspunt hierbij is 'we werken samen in het belang van de ontwikkeling en veiligheid van het kind'.

Concrete handelingsadviezen voor leerkrachten voor afstemming met ouders als partner

- stel vast waarover er zorgen bestaan. Benoem de zorg zo objectief mogelijk;
- bepaal, voor het gesprek met ouders, welk doel het gesprek heeft;
- bespreek de bestaande zorg en vraag ouders of deze wordt herkend;
- houd rekening met schaamte en het (intellectueel) vermogen van ouders;
- refereer aan (eerder besproken) zorgen uit het dossier waar van toepassing;
- maak realistische afspraken met ouders over meetbare veranderingen;
- maak een vervolgspraak;
- maak een verslag met daarin de afspraken en de vervolgspraak;
- leg het gesprek en de afspraken vast in het dossier;
- verstrek een kopie aan ouders;
- laat ouders het verslag ondertekenen indien zorgen groot zijn.



ouders



(G)MR

(G)MR

Lokale medezeggenschapsraad

Sociale veiligheid wordt beïnvloed door alle partijen die in en om een locatie aanwezig zijn. Naast onderwijsprofessionals en kinderen, zijn ouders belangrijke beïnvloeders van sociale veiligheid. Voor de school is het daarom van belang dat ouders en onderwijsprofessionals samenwerken. Ouders moeten geïnformeerd worden over de sociale veiligheid in de school. In de Medezeggenschapsraad (MR*) kunnen ouders hierover meedenken.

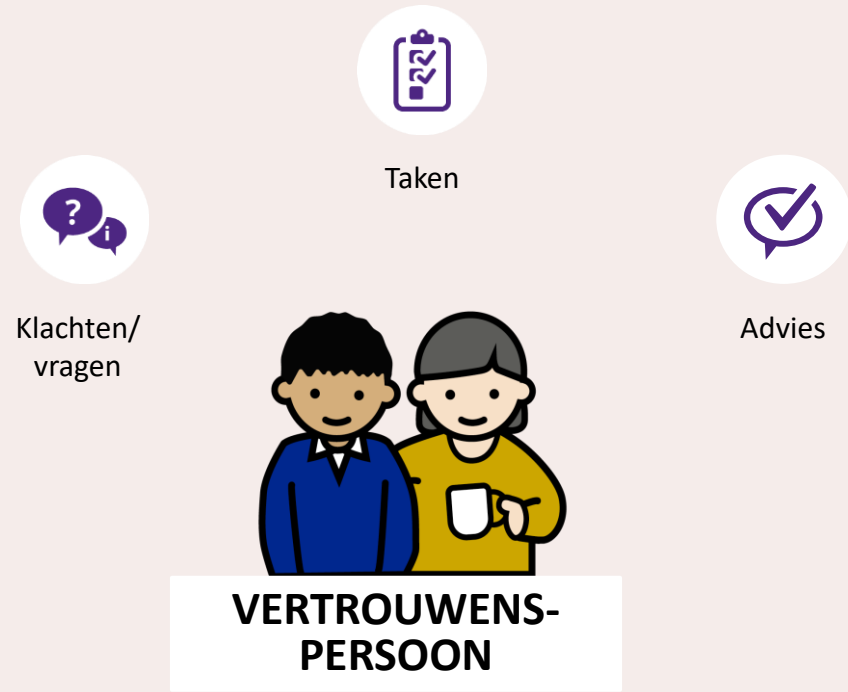
De MR is een wettelijk rechtsorgaan. De MR adviseert de school en heeft instemmingsrecht als het gaat over schoolbeleid en schoolorganisatie. Ze streeft ernaar bij te dragen aan een goed functionerende school. Het is daarom wenselijk om de MR inhoudelijk te betrekken bij de voortgang en ontwikkeling van het sociaal veiligheidsbeleid. Bovendien speelt de MR een belangrijke rol bij de borging van het beleid. Dit doet de MR door jaarlijks te informeren naar de stand van zaken, de trends en (door) ontwikkelingen, het gemonitorde welbevinden van leerlingen en leerkrachten. Daarnaast worden de uitslagen van de oudertevredenspeiling op het gebied van (kennis van) de sociale veiligheid met de MR besproken.

Bestuurlijke medezeggenschapsraad

Vaak werken medezeggenschapsraden van verschillende locaties ook bestuurlijk samen. Zo heeft de MR ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De GMR draagt zorg voor zaken die alle locaties overstijgen en waar het bestuur verantwoordelijk voor is. Hier wordt de eigenheid van een locatie dus overstegen omdat zaken zo uniform en/of efficiënter kunnen worden, wat kan bijdragen aan kwaliteit. Aan dit overstijgende orgaan neemt doorgaans van elke locatie, minstens één commissielid deel.

De GMR heeft instemmingsrecht op het sociaal veiligheidsbeleid. Zij bevragen het bestuur naar de aanleiding, werkwijze en beoogd effect, alvorens hiermee in te stemmen. Hij kan het effect ook bestuurlijk toetsen door opbrengsten bestuurlijk af te wegen om te komen met adviezen omtrent verbetering of doorontwikkeling. Dit orgaan is daarmee een belangrijke schakel tussen bestuur(besluiten) en de schoollocaties.

*Voor meer informatie over de wettelijke kaders omtrent de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad verwijzen wij naar [artikel 10 tot en met artikel 16](#) van de Wet medezeggenschap op Scholen (WMS)





VERTROUWENS- PERSOON



Taken

Taken interne en externe vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is een medewerker binnen de organisatie. Deze medewerker heeft oog voor sociale onveiligheid, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, pesten en intimidatie, discriminatie, mishandeling, (huiselijk) geweld, aanranding en/of verkrachting. Deze gedragingen kunnen van toepassing zijn op opvoedprofessionals, ouders en kinderen.

De interne vertrouwenspersoon:

- werkt binnen de organisatie en kent de organisatie goed;
- is bekend bij opvoedprofessionals en maakt zich kenbaar bij ouders en kinderen;
- heeft een benaderbare uitstraling;
- werkt actief aan het bevorderen van sociale veiligheid;
- maakt zich kenbaar in de schoolgids, op de website en tijdens bijeenkomsten;
- maakt zich regelmatig zichtbaar en zorgt dat hij/zij benaderbaar is;
- doet werkzaamheden die (deels) samenhangen met de klachtenregeling waarover elke organisatie moet beschikken;
- is samen met de externe vertrouwenspersoon aanspreekpunt binnen de **klachtenregeling**. De klachtenregeling besteedt aandacht aan de wijze waarop zorgen en klachten kunnen worden voorgelegd en vervolgstappen die de melder hierin mag

verwachten;

- voert gesprekken die vertrouwelijk zijn;
- is onpartijdig en deelt informatie alleen geanonimiseerd met het bevoegd gezag, tenzij de melder expliciet om openheid heeft gevraagd;
- biedt ondersteuning en advies aan de persoon die hem benaderd heeft. De vertrouwelijkheid geldt binnen de kaders die wetgeving omtrent privacy en sociale veiligheid hiervoor stelt;
- bij wetsovertreding heeft de vertrouwenspersoon de meldplicht om informatie direct kenbaar te maken aan het bevoegd gezag en (indien nodig) justitie.

Hoe groter de organisatie, hoe meer interne contactpersonen er doorgaans zijn. Als een interne vertrouwenspersoon wordt ervaren als bevooroordeeld of te dichtbij staat, kan de melder aankloppen bij de 'tweede' interne vertrouwenspersoon of externe vertrouwenspersoon.



VERTROUWENS- PERSOON



Taken

De externe vertrouwenspersoon:

- werkt niet op de locatie en heeft daardoor meer afstand en objectiviteit;
- doet werkzaamheden die (deels) samenhangen met de klachtenregeling waarover elke organisatie moet beschikken;
- is samen met een interne vertrouwenspersoon aanspreekpunt binnen de klachtenregeling. De klachtenregeling geeft aandacht aan de wijze waarop zorgen en klachten kunnen worden voorgelegd en vervolgstappen die de melder hierin mag verwachten;
- voert gesprekken die vertrouwelijk zijn;
- is onpartijdig en deelt informatie alleen geanonimiseerd met het bevoegd gezag, tenzij de melder expliciet om openheid heeft gevraagd;
- heeft geen actiebevoegdheid;
- biedt ondersteuning en advies aan de persoon die hem benaderd heeft. De vertrouwelijkheid geldt binnen de kaders die wetgeving omtrent privacy en sociale veiligheid hiervoor stelt;
- heeft bij wetsovertreding de meldplicht om informatie direct kenbaar te maken aan bevoegd gezag en (indien nodig) justitie.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



VERTROUWENS- PERSOON



Klachten/vragen

Klachten/vragen

De klachtenregeling geeft aandacht aan de wijze waarop zorgen en klachten kunnen worden voorgelegd en vervolgstappen die de melder hierin mag verwachten. Samen met het bevoegd (bestuurlijk) gezag zijn de interne en externe vertrouwenspersoon aanspreekpunten binnen deze regeling. Een belangrijke nuance hierbij is dat gesprekken met de vertrouwenspersoon vertrouwelijk zijn. Hij/zij is onpartijdig en deelt informatie alleen geanonimiseerd met het bevoegd gezag, tenzij de melder expliciet om openheid heeft gevraagd. De vertrouwenspersoon heeft geen actiebevoegdheid. Hij/zij mag zelf geen actie ondernemen maar biedt ondersteuning en advies aan de persoon die hem/haar heeft benaderd. De vertrouwelijkheid geldt binnen de kaders die wetgeving omtrent privacy en sociale veiligheid hiervoor stelt.



VERTROUWENS- PERSOON



Advies

Advies

Als er sprake is van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, pesten en intimidatie, discriminatie, mishandeling, (huiselijk) geweld, aanranding en/of verkrachting kunnen betrokkenen onze vertrouwenspersoon om advies vragen. Omdat dit onderdeel de kern vormt van de taak van de vertrouwenspersoon is het van belang dat hierover een eenduidig beeld bestaat bij alle betrokkenen en de melder in het bijzonder.

Als betrokkenen contact zoeken met de vertrouwenspersoon, is het in de eerste plaats van belang om een toelichting te geven op de mogelijkheden en beperkingen die een vertrouwenspersoon heeft. Lees meer over **de taken van de vertrouwenspersoon.**

Adviesmogelijkheden en -beperkingen om vooraf met de betrokkenen/melder te bespreken:

- Alles wat besproken wordt is vertrouwelijk. Alleen als er bijvoorbeeld sprake is van een (zwaar) misdrijf, kan het nodig zijn deze vertrouwelijkheid te doorbreken omdat er dan meldplicht geldt (ongeacht functie en taak). Dit wordt dan wel eerst met de betrokkenen besproken.
- Gesprekken zijn objectief van aard. Er wordt geluisterd naar de betrokkene zonder oordeel.
- Er worden alleen stappen gezet als de betrokkene dit vraagt.

Betrokkenen houden de regie, tenzij de wet anders voorschrijft, zoals eerder benoemd.

- De vertrouwenspersoon probeert melder en beklaagde of bevoegd gezag in gesprek te brengen om het probleem op te lossen, indien mogelijk.
- De vertrouwenspersoon adviseert betrokkenen over (interne en externe) stappen zodat betrokkenen deze zelfstandig kunnen nemen.

Betrokkenen kunnen de vertrouwenspersoon om ondersteuning vragen in de vorm van:

- Gesprekken waarin de zorg/klacht in beeld gebracht wordt.
- Bijwonen van een gesprek tussen betrokkenen en/of bevoegd gezag.
- Helpen bij het opstellen van een brief gericht aan de beklaagde en/of bevoegd gezag.
- Begeleiding of organiseren van een begeleider die meegaat bij het doen van aangifte bij de politie.
- Het organiseren van hulp of verwijzen naar hulpverleningsinstanties.





LEERKRACHT



Taken

Taken leerkracht

De leerkracht heeft als primaire taak het creëren en onderhouden van een veilig pedagogisch klimaat en het aanbieden van (in)formele educatie omtrent sociale veiligheid.

De leerkracht:

- is het eerste aanspreekpunt voor ouders en kinderen als er zorgen zijn;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- draagt zorg voor educatie op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling, relaties en seksualiteit, grensoverschrijdend gedrag en burgerschap en is hierin geschoold;
- observeert kinderen als onderdeel van dagelijks handelen en let hierbij op opvallend gedrag, lichamelijke en uiterlijke verzorging en/of leerproblemen;
- werkt actief aan het versterken of herstellen van de veiligheid en hanteert hierbij het **protocol grensoverschrijdend gedrag**;
- monitort de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen systematisch, analyseert vragenlijsten leerkracht en leerling, bespreekt uitkomsten met interne professionals, komt tot interventies en bespreekt de uitkomsten met ouders;
- past actief interventies toe bij problemen en bedreigingen van sociale onveiligheid;
- beschikt over voldoende kennis en vaardigheden en heeft de verantwoordelijkheid om **scholing** te volgen;
- heeft kennis van signalen van verwaarlozing, huiselijk geweld, kindermishandeling en misbruik en brengt deze signalen in kaart;
- maakt hierbij gebruik van gangbare **signaleringslijsten** bij het signalen van verwaarlozing en mishandeling 0-12 jaar;
- heeft voldoende kennis en vaardigheden om de stappen van de meldcode te doorlopen en kent zijn/haar **verantwoordelijkheden** hierin;
- bespreekt zorgen over een kind actief met interne professionals;
- praat met ouders om de zorgen over een kind te delen;
- praat met kinderen waarover zorg bestaat met als doel een vertrouwensband op te bouwen en het welbevinden van het kind te peilen.



LEERKRACHT



Kennis

Kennis

Als team willen wij ons blijven professionaliseren om de sociale veiligheid te kunnen waarborgen. Daarom wordt er jaarlijks een scholingsplan opgesteld. Hierin staat beschreven op welke gebieden zowel het team als de individuele leerkracht zich verder wil bekwamen. Dit kan zijn op het gebied van (onderwijs)ontwikkeling, sociale veiligheid, opbrengstgericht werken en het omgaan met digitale leermiddelen. Er vindt op deze wijze verdieping plaats van de kwaliteit van de school in samenhang met de vaardigheden van de medewerkers. Een bekwame leerkracht is de basis van onze school.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor (na)scholing van (nieuwe) leerkrachten, zodat aan elke leerkracht scholing geboden kan worden. Uiteraard wordt gezocht naar bundeling van scholingsvragen op stichtingsniveau.



LEERKRACHT



Dossier

Leerlingdossier

Binnen onze organisatie worden alle signalen (zowel op sociaal als op seksueel gebied) in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Het leerlingvolgsysteem is inzichtelijk voor ouders. Dit betekent dat alle informatie zo feitelijk mogelijk in het dossier opgenomen wordt. Het dossier vormt de basis om met ouders in gesprek te gaan. Wanneer ouders het oneens zijn met feitelijkheden/signalen uit het dossier, wordt hierover een vermelding gemaakt in het dossier, maar het signaal wordt niet gewijzigd.

Beschreven wordt in het leerlingvolgsysteem:

- datum, plaats, situatie en overige aanwezigen (i.v.m. privacy alleen initialen);
- welke signalen feitelijk worden geconstateerd, in omvang en aantal;
- contacten die over deze signalen hebben plaatsgevonden met ouders;
- afspraken die met betrokkenen zijn gemaakt om gedrag bij te sturen/te verbieden;
- stappen die worden genomen, als afspraken niet worden nageleefd;
- aantekeningen over het verloop;
- of ouders zijn geïnformeerd.

Bewaartermijn van een leerlingdossier

In het algemeen geldt dat de school het leerlingdossier twee jaar mag bewaren nadat de leerling van school is gegaan. Gegevens over

een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet de school drie jaar na het vertrek van de leerling bewaren.

Concrete tips over het noteren van signalen:

- beschrijf gedrag of uitspraken zo feitelijk mogelijk;
- maak het heel duidelijk als het om 'verhalen' of vermoedens gaat;
- vul niet zelf ontbrekende informatie in en trek geen conclusies indien deze niet feitelijk onderbouwd zijn;
- blijf bij vervolgotities terugkijken, ook naar voorgaande jaren;
- als eerdere verhalen of vermoedens worden bevestigd of ontkracht, noteer dat dan;
- leg diagnoses over gedrag, gebeurtenissen of behandeling alleen vast als ze zijn uitgevoerd en gesteld door een professional, die hierin geschoold is en BIG geregistreerd is (bijv. een orthopedagoog);
- vermeld de bron als informatie van derden wordt vastgelegd. Indien een bron hiervoor geen toestemming geeft, kan deze informatie ook niet worden vastgelegd en daarmee ook niet worden gebruikt.

Als de leerkracht begeleiding wil bij dossiervorming dan kan deze bij de intern begeleider terecht. Bij signalen over huiselijk geweld en kindermishandeling kan de leerkracht advies vragen aan de aandachtsfunctionaris HGKM.



LEERKRACHT



Ouders
als partners

Ouders en school zijn opvoedpartners

Door intensief met ouders samen te werken, stimuleert de leerkracht ouders om actief afstemming te zoeken. De leerkracht zoekt ook actief samenwerking met ouders. Signalen worden op korte termijn, professioneel en objectief besproken en ouders weten hoe de organisatie met signalen en zorg omgaat.

- De leerkracht werkt actief samen met ouders om de veiligheid te herstellen.
- Bij de dialoog tussen ouders en leerkracht is het uitgangspunt dat ouders en leerkrachten elkaar waarderen en als ervaringsdeskundigen beschouwen, waarbij er continu gezocht wordt naar afstemming.
- Als de samenwerking tussen ouders en school niet leidt tot verbetering van de gesignaleerde zorg waarbij er sprake is van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of geweld, dan zal de leerkracht uitvoering geven aan de **meldcode**.
- De leerkracht noteert alle signalen zo feitelijk mogelijk in het leerlingvolgsysteem. Het **dossier** vormt de basis om met ouders in gesprek te gaan. Wanneer ouders het oneens zijn met feitelijkheden/signalen uit het dossier, wordt dit vermeld in het dossier.

Zorgen over een leerling

Als er sprake is van zorgen rondom verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan wordt de **meldcode** gehanteerd.

Concrete handelingsadviezen bij ouders als partner

- stel vast waarover er zorgen bestaan. Benoem de zorg zo objectief mogelijk;
- bepaal, voor het gesprek met ouders, welk doel het gesprek heeft;
- bespreek de bestaande zorg en vraag ouders of deze wordt herkend;
- houd rekening met schaamte en het (intellectueel) vermogen van ouders;
- refereer aan (eerder besproken) zorgen uit het dossier waar van toepassing;
- maak realistische afspraken met ouders over meetbare veranderingen;
- maak een vervolgafpraak;
- maak een verslag met daarin de afspraken en de vervolgafpraak;
- leg het gesprek en de afspraken vast in het dossier;
- verstrek een kopie aan ouders;
- laat ouders het verslag ondertekenen indien zorgen groot zijn.



LEERKRACHT



Overleg met
Collega's

Overleg met collega's

- Onze leerkrachten bespreken uitdagingen en concrete zorgen actief met collega's en waar mogelijk werken ze met deze collega's samen om zorgen te verminderen.
- Als de samenwerking en ondersteuning niet leidt tot verbetering en er sprake is van vormen van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan gaat de zorg over volgens de stappen van de **meldcode**. De **taken en verantwoordelijkheden van de leerkracht binnen de meldcode** staan hier beschreven.

Concrete handelingsadviezen bij gesignaleerde zorg:

- ga na of er in het dossier eerder vergelijkbare signalen zijn vastgelegd;
- bespreek de zorg met collega's (volgens de **meldcode**)
- stel vast of de zorg door hen (eerder) is gesignaleerd en besproken met ouders;
- weeg de ernst van de zorg en betrek de intern begeleider en/of aandachtsfunctionaris HGKM bij het wegen van de zorg en het eventueel voorbereiden (en evt. voeren) van het gesprek met ouders.



LEERKRACHT



Signalering

Signalering

De groepsleerkrachten dragen tijdens hun werkzaamheden verantwoordelijkheid voor het welbevinden, de opvoeding en de ontwikkeling van kinderen. Onze groepsleerkrachten observeren kinderen als onderdeel van hun dagelijks handelen en letten hierbij op opvallend gedrag, lichamelijke en uiterlijke verzorging, leerproblemen, fysieke klachten en letsel, opvoeding en ontwikkelingsbedreigingen zoals echtscheiding, huiselijk geweld en schulden. Zij benoemen deze zorgen concreet en bespreken deze actief met de betrokken ouders en waar mogelijk werken ze met ouders samen om zorgen te verminderen. Als deze vorm van (meer) reguliere samenwerking en ondersteuning niet leidt tot verbetering, wordt de intern begeleider betrokken.

Wanneer er sprake is van signalen van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan wordt de **meldcode** gehanteerd.

Concrete handelingsadviezen bij gesignaleerde zorg:

- objectiveer signalen en leg vast in het **dossier**;
- stel vast of het kind zelf last heeft van gesignaleerde zorg;
- ga na of er in het dossier eerder vergelijkbare signalen zijn vastgelegd.

Tools

Naast gangbare signaleringslijsten en het leerlingvolgsysteem zijn er ook andere tools beschikbaar:

- **Rapportage Meldcode**
- **Signalen van kindermishandeling 4-12 jaar**



LEERKRACHT



Monitoring
welbevinden

Monitoring welbevinden

Elke school heeft de wettelijke verplichting (wet sociale veiligheid) om de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen te volgen. De inspectie stelt dat er op basis van gestandaardiseerde vragen minimaal een keer per jaar onderzoek gedaan moet worden naar de veiligheidsbeleving van leerlingen (in ieder geval in de groepen 6 t/m 8). Doorgaans volstaan hiervoor de vragen die in het leerlingvolgsysteem (LVS) zijn genoemd.

Veelal werkt het LVS ook met vragenlijsten voor leerkrachten. Dit geeft signalering een extra waarde omdat de uitkomsten van kinderen en leerkrachten vergeleken kunnen worden. De vragenlijst van leerkrachten over leerlingen wordt minimaal één keer per jaar afgenomen.

De wet verplicht de school om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren. En om zo te komen tot interventies in de groep of school, om de veiligheid verder te verbeteren. Hierbij kan gedacht worden aan het aanscherpen van toezicht of het opnieuw onder de aandacht brengen van regels. Ook kan per groep bekeken worden of extra lessen, een ouderbijeenkomst of andere inzet die de veiligheid kan verbeteren. De leerkracht legt eventueel genomen acties vast in het groepsdossier.

De afgenomen vragenlijsten moeten beschikbaar worden gesteld voor de onderwijsinspectie, de school moet elk jaar toestemming geven aan de inspectie om deze vragenlijsten in te kunnen zien.



LEERKRACHT



Beroepscode

Beroepscode

De beroepscode benoemt welk professioneel gedrag er van alle professionals verwacht wordt. Een beroepscode geeft algemene normen en richtlijnen die horen bij de uitoefening van het beroep. De beroepscode is bedoeld als middel om de kwaliteit van de beroepsuitoefening in school te bewaken en te vergroten. Aan de start van het schooljaar wordt deze gedragscode met het team doorgenomen.

Professionele houding

- Professionals stellen zich als ambassadeur van De Vier Windstreken op in de benadering naar leerlingen, hun ouders/verzorgers en externen.
- Professionals zijn verantwoordelijk voor hun eigen beroepsmatig handelen en leggen hierover verantwoording af wanneer nodig.
- De professional handelt vanuit professionele intuïtie op basis van kennis, werkervaring en reflectief vermogen en praat in neutrale en positieve bewoordingen over kinderen en maakt gebruik van pedagogische inzichten die binnen het onderwijs gangbaar zijn.
- De professional draagt verantwoordelijkheid om te zorgen voor de emotionele veiligheid binnen de groep en dient te werken aan positieve leerervaringen voor kinderen, waardoor het zelfvertrouwen van de kinderen kan groeien.
- Professionals hebben een voorbeeldfunctie en gedragen zich hiernaar.
- De professional verzamelt de gegevens over het kind en zijn situatie (die van belang zijn voor de professionele beroepsuitoefening) in het leerlingdossier en behandelt deze vertrouwelijk. Relevante zaken zijn kort, feitelijk en inzichtelijk geregistreerd volgens het **privacyreglement**.
- Behaalde doelstellingen en successen worden gedeeld met, benoemd naar en gevierd met elkaar, leerlingen en ouders/verzorgers.
- Professionals dragen zorg voor een goede persoonlijke hygiëne en kleden zich op een manier die past bij hun beroep.
- De professional is een ambassadeur van zijn/ haar vak en dit betekent dat hij/zij algemeen taalgebruik hanteert, afspraken nakomt, toegankelijk en benaderbaar is voor kinderen, ouders, collega's en externen en zich positief uitlaat over de school en/of stichting De Vier Windstreken.
- De professional levert een actieve bijdrage aan de verwezenlijking van de doelstellingen van De Vier Windstreken.
- Tijdens schoolevenementen waarbij leerlingen aanwezig zijn en op schoolkamp is middelengebruik (alcohol en drugs) door professionals niet toegestaan.



LEERKRACHT



Beroepscode

Algemene omgang met ouders/verzorgers en leerlingen

- Professionals houden rekening met de specifieke (zorg)behoeften van leerlingen.
- De professional informeert de ouder(s) en het kind over de manier waarop hij/zij werkt aan het pedagogisch klimaat in de groep/in de school, in relatie tot de behoeften van het kind.
- Kinderen zijn mede-eigenaar van de geldende regels en afspraken. Bij ongewenst gedrag wordt een leerling hierop aangesproken en wordt actief gewerkt aan gestelde doelen om een veilig groepsklimaat te creëren. Hierbij hanteert de professional het **protocol grensoverschrijdend gedrag**.
- Professionals worden als partner bij de professionele opvoeding van kinderen betrokken, waarbij er sprake moet zijn van wederzijds vertrouwen en het belang van kind voorop staat. De professional zet zich in voor een sfeer waarbinnen elk kind zich thuis voelt. De professional en ouders gaan respectvol met elkaar om.
- Professionals realiseren zich dat zij een professionele relatie hebben met leerlingen en ouders/verzorgers met een juiste verhouding tussen professionele afstand en betrokkenheid. Bij problemen van ouders/verzorgers biedt de professional een luisterend oor, let op het welzijn van de

leerling en verwijst indien nodig door. Bij **signalen** van verwaarlozing, kindermishandeling en/of huiselijk geweld volgt de schoolprofessional de **meldcode**.

- Professionals zijn zich bewust van de fysieke en mentale machtspositie die zij hebben ten opzichte van de leerlingen en ouders/verzorgers. Onderwijsprofessionals nemen geen geschenken aan die aangeboden worden met het doel om gunsten van de professionals te verkrijgen.

Vertrouwelijkheid

- Wij werken volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Over het algemeen verstrekken de professionals alleen informatie aan externen als deze informatie-uitwisseling voor de directe beroepsuitoefening of voor het fysiek of emotioneel welbevinden van de leerling van belang is. Hierbij is wettelijke toestemming van ouders/verzorgers noodzakelijk, tenzij andere wetten of verdragen de **privacywetgeving** overstijgen. Wanneer het van belang is om interpretaties of meningen van de professional over het kind op te nemen in het dossier, zijn deze duidelijk te onderscheiden van de vastgelegde feiten. De professional geeft de ouders van het kind de mogelijkheid om vastgelegde informatie in te zien en eventueel aan te vullen overeenkomstig de bepalingen in de geldende AVG.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



LEERKRACHT



Beroepscode

Concrete afspraken fysieke omgang met leerlingen

De goede spontaniteit in de omgang van professionals en kinderen en onderling tussen kinderen dient gewaarborgd te blijven:

- Een leerling en een professional bevinden zich buiten schooltijd niet één-op-één in een afgesloten ruimte. Als een professional en leerling zich voor een gesprek over begeleiding in een ruimte bevinden, moeten zij zichtbaar zijn voor alle collega's in het schoolgebouw. Bij uitzonderingen worden ouders vooraf op de hoogte gebracht.
- Leerlingen worden niet bij onderwijsprofessionals thuis uitgenodigd. Uitzonderingen kunnen alleen met specifieke redenen en vooraf gestelde tijdsduur en met toestemming van de ouders.
- Kleuters en leerlingen uit groep 3 mogen door de professional geholpen worden met aan- en uitkleden wanneer dit nodig is. Vanaf groep 4 wordt alleen bij uitzondering geholpen bij het aan- en uitkleden. In al deze situaties staan wensen van de leerling centraal, vraagt de professional of hulp gewenst is en krijgt de leerling de kans om fysieke hulp te weigeren. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere professional onmiddellijk hulp verleend.

- Voordat professionals een omkleedruimte betreden kondigen zij hun binnenkomst aan. Er wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen. Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij troosten, feliciteren en belonen kunnen leerlingen aangeven wat zij prettig of onprettig vinden rondom aanraking. Spontane reacties blijven mogelijk zolang de grenzen van de leerling gerespecteerd worden.
- Leerlingen worden alleen op schoot genomen als de leerling dat wenst en hiervoor initiatief neemt. Vanaf 7 jaar worden geen kinderen meer op schoot genomen. Spontane reacties zijn ondergeschikt aan de wensen van de leerling.
- Tijdens overnachtingen slapen alleen professionals bij de kinderen. Indien de situatie dit niet toestaat, dan slapen uitsluitend ouders met een verklaring omtrent gedrag (VOG) bij de kinderen.

In geval van nood gaat de fysieke veiligheid van de leerling boven de genoemde afspraken.





LEERKRACHT



Beroepscode

Samenwerking met collega's

Professionals zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kinderen en hun werk vormt daarmee dan ook een onderdeel van de doorgaande lijn in de school.

- professionals praten onderling respectvol over leerlingen, ouders/verzorgers en collega's.
- Binnen de school dient een open cultuur te heersen, waarin er ruimte is voor het geven van professionele feedback op een respectvolle manier.
- Professionals geven elkaar feedback op een respectvolle manier. Wanneer de professional ziet dat een collega op een ongebruikelijke wijze met kinderen omgaat, spreekt hij/zij de collega aan over de manier van handelen;
- Bij situaties waarin een professional in conflict gebracht wordt met zichzelf/in gewetensnood raakt (bijvoorbeeld wanneer een leerling een geheim vertelt) bespreekt deze dit met collega's en directie. Samen zoeken zij een oplossing zodat de ontwikkeling van de leerling doorgang kan vinden.

Klik [hier](#) voor gedragsregels op het gebied van privacy.



Extern
netwerk



Ondersteuning



**EXTERNE
PROFESSIONALS**



**EXTERNE
PROFESSIONAL**



Extern netwerk

Extern netwerk

De Vier Windstreken heeft voor elke school een contactpersoon vanuit het externe ondersteuningsnetwerk. Deze professional is vaak een medewerker van de jeugdgezondheidszorg en/of maatschappelijk werk. Deze professionals kennen het netwerk in de wijk/gemeente en hebben daarmee een goed beeld van beschikbare expertise, interventies en onderzoeksmogelijkheden. Ze hebben daarnaast als contactpersoon de opdracht om ondersteuningsvragen van de school te verzamelen en deze voor te leggen aan de gemeente of het team van wijkondersteuners, ook wel ondersteuningsteam, sociaal (wijk)team of jeugd- en gezinsteam genoemd. De contactpersoon vormt daarmee een portaal naar de wijk om de scholen goed en snel te kunnen ondersteunen en doorverwijzen.

Voor meer informatie over het externe netwerk verwijzen wij door naar de **sociale kaart**.



**EXTERNE
PROFESSIONAL**



Ondersteuning

Ondersteuning

Onze school werkt samen met externe organisaties zoals Centrum voor Jeugd en Gezin, Sociaal Team Jeugd, huisartsen en GGZ-instellingen. Deze organisaties ondersteunen ons in onze pedagogische opdracht. Hoe de routing naar het extern netwerk verloopt is op te vragen bij de intern begeleider.

Externe professionals zijn verbonden aan de school om dicht op het primair proces te ondersteunen. Ze worden vroegtijdig betrokken, omtrent zorgen die leven, zodat ze tijdig adviserend en ondersteunend kunnen zijn. Uiteindelijk hebben beide partijen immers het doel om kinderen te helpen om zich zo goed mogelijk te ontwikkelen.

AVG

Om met deze organisaties over een leerling te kunnen overleggen hebben we toestemming van ouders nodig. Deze toestemming maakt dat we signalen en ontwikkelingsuitdagingen van elke leerling kunnen toelichten aan (één of meer) van deze partners. Zo winnen we specialistisch advies in waarmee onze professionals ondersteund worden in hun werk en waarmee mogelijk aanvullende ondersteuning kan worden ingezet.

Om met deze organisaties over een kind te kunnen overleggen hebben we toestemming van ouders nodig. Aan deze toestemming zijn vier voorwaarden verbonden:

- de toestemming moet gericht gegeven worden;
- voor ouders moet duidelijk zijn waarvoor de toestemming nodig is;
- voor ouders moet duidelijk zijn wie de informatie geeft;
- voor ouders moet duidelijk zijn wie de informatie ontvangt.

Pas als deze voorwaarden voor ouders duidelijk zijn en ze hiermee instemmen kunnen gegevens uitgewisseld worden.



Beroepscode



Overleg met
collega's



Signaleren



**ONDERWIJS-
ONDERSTEUNEND
PERSONEEL**



ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Overleg met
collega's

Overleg met collega's

Ook andere professionals uit onze school hebben de verantwoordelijkheid om zorgen en bedreigingen te signaleren bij kinderen.

Onderwijsondersteunend personeel:

- observeert de kinderen, als onderdeel van het dagelijks handelen;
- bespreekt de signalen bij voorkeur met de leerkracht die direct bij het kind betrokken is. Er is ook de mogelijkheid om deze te delen met intern begeleider of de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.

Concrete handelingsadviezen

- Ga, indien mogelijk, na of er in het dossier eerder vergelijkbare signalen zijn vastgelegd;
- Bespreek de zorg met collega's;
- Vraag of deze zorg door hen (eerder) is gesignaleerd en besproken met ouders.



ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Beroepscode

Beroepscode

De gedragscode benoemt welk professioneel gedrag er van alle professionals verwacht wordt. Een beroepscode geeft algemene normen en richtlijnen die horen bij de uitoefening van het beroep. De beroepscode is bedoeld als middel om de kwaliteit van de beroepsuitoefening in school te bewaken en te vergroten. Aan de start van het schooljaar wordt deze beroepscode met het team doorgenomen.

Professionele houding

- Professionals stellen zich als ambassadeur van De Vier Windstreken op in de benadering naar leerlingen, hun ouders/verzorgers en externen.
- Professionals zijn verantwoordelijk voor hun eigen beroepsmatig handelen en leggen hierover verantwoording af wanneer nodig.
- De professional handelt vanuit professionele intuïtie op basis van kennis, werkervaring en reflectief vermogen en praat in neutrale en positieve bewoordingen over kinderen en maakt gebruik van pedagogische inzichten die binnen het onderwijs gangbaar zijn.
- De professional draagt verantwoordelijkheid om te zorgen voor de emotionele veiligheid binnen de groep en hij/ zij dient te werken aan positieve leerervaringen voor kinderen, waardoor het zelfvertrouwen van de kinderen kan groeien.

- Professionals hebben een voorbeeldfunctie en gedragen zich hiernaar.
- De professional verzamelt de gegevens over het kind en zijn situatie (die van belang zijn voor de professionele beroepsuitoefening) in het leerlingdossier en behandelt deze vertrouwelijk. Relevante zaken zijn kort, feitelijk en inzichtelijk geregistreerd volgens het **privacyreglement**.
- Behaalde doelstellingen en successen worden gedeeld met, benoemd naar en gevierd met elkaar, leerlingen en ouders/verzorgers.
- Professionals dragen zorg voor een goede persoonlijke hygiëne en kleden zich op een manier die past bij hun beroep.
- De professional is een ambassadeur van zijn/ haar vak en dit betekent dat hij/ zij algemeen taalgebruik gehanteerd wordt, afspraken nakomt, toegankelijk en benaderbaar is voor kinderen, ouders, collega's en externen en zich positief uitlaat over de school en/of stichting De Vier Windstreken.
- De professional levert een actieve bijdrage aan de verwezenlijking van de doelstellingen van De Vier Windstreken.
- Tijdens schoolevenementen waar leerlingen aanwezig zijn en op schoolkamp is middelengebruik (alcohol en drugs) door professionals niet toegestaan.



ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Beroepscode

Algemene omgang met ouders/verzorgers en leerlingen

- Professionals houden rekening met de specifieke (zorg)behoeften van leerlingen.
- De professional informeert de ouder(s) en het kind over de manier waarop hij/zij werkt aan het pedagogisch klimaat in de groep/in de school, in relatie tot de behoeften van het kind.
- Kinderen zijn mede-eigenaar van de geldende regels en afspraken. Bij ongewenst gedrag wordt een leerling hierop aangesproken en wordt actief gewerkt aan gestelde doelen om een veilig groepsklimaat te creëren. Hierbij hanteert de professional het **protocol grensoverschrijdend gedrag**.
- Professionals worden als partner bij de professionele opvoeding van kinderen betrokken, waarbij er sprake moet zijn van wederzijds vertrouwen en het belang van kind voorop staat. De professional zet zich in voor een sfeer waarbinnen elk kind zich thuis voelt. De professional en ouders gaan respectvol met elkaar om.
- Professionals realiseren zich dat zij een professionele relatie hebben met leerlingen en ouders/verzorgers, met een juiste verhouding tussen professionele afstand en betrokkenheid. Bij problemen van ouders/verzorgers biedt de

professional een luisterend oor, let op het welzijn van de leerling en verwijst indien nodig door. Bij **signalen** van verwaarlozing, kindermishandeling en/of huiselijk geweld volgt de schoolprofessional de **meldcode**.

- Professionals zijn zich bewust van de fysieke en mentale machtspositie die zij hebben ten opzichte van de leerlingen en ouders/verzorgers. Onderwijsprofessionals nemen geen geschenken aan die aangeboden worden met het doel om gunsten van de professionals te verkrijgen.

Vertrouwelijkheid

- Wij werken volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Over het algemeen verstrekken de professionals alleen informatie aan externen als deze informatie-uitwisseling voor de directe beroepsuitoefening of voor het fysiek of emotioneel welbevinden van de leerling van belang is. Hierbij is wettelijke toestemming van ouders/verzorgers noodzakelijk, tenzij andere wetten of verdragen de **privacywetgeving** overstijgen.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Beroepscode

Concrete afspraken fysieke omgang met leerlingen

De goede spontaniteit in de omgang van professionals en kinderen en onderling tussen kinderen dient gewaarborgd te blijven:

- Een leerling en een professional bevinden zich buiten schooltijd niet één-op-één in een afgesloten ruimte. Als een professional en leerling zich in ruimte bevinden, moeten zij zichtbaar zijn voor alle collega's in het schoolgebouw. Bij uitzonderingen worden ouders vooraf op de hoogte gebracht.
 - Leerlingen worden niet bij onderwijsprofessionals thuis uitgenodigd. Uitzonderingen kunnen alleen met specifieke redenen en vooraf gestelde tijdsduur en met toestemming van de ouders.
 - Kleuters en leerlingen uit groep 3 mogen door de professional geholpen worden met aan-en uitkleden wanneer dit nodig is. Vanaf groep 4 wordt alleen bij uitzondering geholpen bij het aan- en uitkleden. In al deze situaties staan wensen van de leerling centraal, vraagt de professional of hulp gewenst is en krijgt de leerling de kans om fysieke hulp te weigeren. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere professional onmiddellijk hulp verleend.
- Voordat professionals een omkleedruimte betreden kondigen zij hun binnenkomst aan. Er wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen. Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
 - Bij troosten, feliciteren en belonen kunnen leerlingen aangeven wat zij prettig of onprettig vinden rondom aanraking. Spontane reacties blijven mogelijk zolang de grenzen van de leerling gerespecteerd worden.
 - Leerlingen worden alleen op schoot genomen als de leerling dat wenst en hiervoor initiatief neemt. Vanaf 7 jaar worden geen kinderen meer op schoot genomen. Spontane reacties zijn ondergeschikt aan de wensen van de leerling.
 - Tijdens overnachtingen slapen alleen professionals bij de kinderen. Indien de situatie dit niet toestaat, dan slapen uitsluitend ouders met een verklaring omtrent gedrag (VOG) bij de kinderen.

In geval van nood gaat de fysieke veiligheid van de leerling boven de genoemde afspraken.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Beroepscode

Samenwerking met collega's

Professionals zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kinderen en hun werk vormt daarmee dan ook een onderdeel van de doorgaande lijn in de school.

- Professionals praten onderling respectvol over leerlingen, ouders/verzorgers en collega's.
- Binnen de school dient een open cultuur te heersen, waarin er ruimte is voor het geven van professionele feedback op een respectvolle manier.
- Professionals geven elkaar feedback op een respectvolle manier. Wanneer de professional ziet dat een collega op een ongebruikelijke wijze met kinderen omgaat, spreekt hij/zij de collega aan over de manier van handelen;
- Bij situaties waarin een professional in conflict gebracht wordt met zichzelf/in gewetensnood raakt (bijvoorbeeld wanneer een leerling een geheim vertelt) bespreekt deze dit met collega's en directie. Samen zoeken zij een oplossing zodat de ontwikkeling van de leerling doorgang kan vinden.

Klik [hier](#) voor gedragsregels op het gebied privacy.



ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Signaleren

Signaleren

Naast de leerkrachten, die voornamelijk contact hebben met de doelgroep, hebben ook andere professionals uit onze organisatie, in het kader van de **meldcode**, een signalerende rol. Een conciërge, onderwijsassistent, gedragsspecialist, pedagogisch coach, logopedist, vakleerkracht en zelfs een vrijwilliger kan binnen en buiten de organisatie zorgen en bedreigingen signaleren bij kinderen.

Ons ondersteunend personeel observeert de kinderen, als onderdeel van het dagelijks handelen. Hierbij wordt gelet op opvallend gedrag, lichamelijke en uiterlijke verzorging, ontwikkelingsproblemen, fysieke klachten en letsel, opvoeding en ontwikkelingsbedreigingen zoals echtscheiding, huiselijk geweld en schulden.

Concrete handelingsadviezen

- Ga, indien mogelijk, na of er in het dossier eerder vergelijkbare signalen zijn vastgelegd;
- Bespreek de zorg met collega's;
- Vraag of deze zorg door hen (eerder) is gesignaleerd en besproken met ouders.





SCHOOLLEIDING (Manager Sociale Veiligheid)

Taken



Taken schoolleiding

De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering. Hieronder valt ook het implementeren en borgen van het sociale veiligheidsbeleid, zodat het een levend beleid is.

Dit komt tot uiting door:

- Structureel te werken aan de beroepshouding, zoals geformuleerd in de beroepscode (onderdeel van het professioneel statuut) van De Vier Windstreken;
- Een preventie-aanpak waarbinnen educatie voor onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders een doorlopend aandachtspunt is. Daarbij is er aandacht voor onderwerpen die sociale veiligheid kunnen bedreigen en beschermen;
- Het monitoren van de sociale veiligheid met behulp van vragenlijsten voor leerlingen en professionals;
- Met ouders te betrekken de 'ervaren' veiligheid in beeld te brengen door een oudertevredenheidsonderzoek uit te voeren. De schoolleiding bespreekt de uitkomsten én de analyse in het team;
- Twee keer per jaar samen met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling en de vertrouwenspersoon de gegevens vanuit de sociaal- en emotionele vragenlijsten en Monitor Sociale Veiligheid te analyseren en op basis van de uitkomsten het beleid bij op school- of groepsniveau bij te stellen.



SCHOOLLEIDING



Personeelsbeleid

Personeelsbeleid

Sociale veiligheid raakt het personeelsbeleid van onze organisatie. Iedere professional uit onze organisatie draagt de verantwoordelijkheid voor een gezond pedagogisch klimaat en werkt daarmee aan het welbevinden van kinderen, ouders en collega's. Dit is in lijn met de zorgplicht om leerlingen adequaat onderwijs en passende leerlingenzorg te bieden.

Als onderdeel van ons sociale veiligheidsbeleid hebben we een beroepscode opgesteld waarin de taken en verantwoordelijkheden van medewerkers uiteen gezet worden. De beroepscode (onderdeel van het professioneel statuut) is ondersteunend zijn bij inhoudelijke gesprekken over bijv. de aanstelling, functioneren en beoordelen, nascholing en bij collegiale consultatie.

Door vanuit de beroepscode te praten over de pedagogische en collegiale opstelling en ervaren veiligheid in de groep, draagt de beroepscode als document bij aan een solide structuur waarbinnen elke professional zich bewust is van zijn/haar rol bij het bevorderen, bewaken en beschermen van sociale veiligheid. Nascholing kan worden gezien als motiverende en stimulerende factor. De doorontwikkelingsactiviteiten die binnen dit sociaal veiligheidsbeleid worden aangeboden, dragen sterk bij aan het teambewustzijn en bieden kansen om het beleid en kennis actueel te houden.

Bij de nieuwe aanstelling van nieuwe medewerkers of in het stagebeleid is het van belang dat betrokkenen kennis nemen van de pedagogische opdracht en hoe deze binnen de organisatie is geformuleerd.



SCHOOLLEIDING



Handhaven beleid

Handhaven beleid

De schoolleiding heeft de taak en verantwoordelijkheid om te bewaken dat het beleid 'levend' gehouden wordt.

Dit betekent het volgende:

- Sociale veiligheid wordt uitgedragen door alle professionals in de school. De schoolleiding is daarmee een voorbeeld van het beoogde beleid.
- Alle professionals in de school streven naar een veilig pedagogisch klimaat en dienen zich daarmee professioneel op te stellen en dit sociaal veiligheidsbeleid te onderschrijven;
- De opgestelde beroepscode vormt de kern van het beleid. De dialoog over houding kan doorlopend gevoerd worden aan de hand van de beroepscode;
- Het sociale veiligheidsbeleid kent een signaleringsstructuur. Deze structuur is een formele werkwijze om te meten hoe het met de sociale veiligheid gesteld is en deze vaststelling te onderbouwen. Deze gegevens worden gedeeld met de inspectie van Onderwijs.

De signaleringsstructuur gaat er vanuit dat er:

- minimaal 1 keer per jaar vragenlijsten worden afgenomen onder kinderen;
- minimaal 1 keer per jaar vragenlijsten worden afgenomen onder leerkrachten;
- in het oudertevredenheidsonderzoek vragen worden gesteld over

de sociale veiligheid;

- een centrale incidentenregistratie in het leerlingvolgsysteem ParnasSys wordt bijgehouden waarin alle sociale incidenten worden opgenomen, om trends te kunnen waarnemen;
- twee keer per jaar een analyse wordt gemaakt van bovenstaande uitkomsten die leidt tot eventuele bijstellingen van (groeps)beleid.

Elke professional heeft de voortdurende verplichting om knelpunten te signaleren, positief gedrag te stimuleren en te belonen en om het onderwerp sociale veiligheid bespreekbaar te maken met ouders, kinderen en collega's.



SCHOOLLEIDING



Calamiteiten

Calamiteiten

Calamiteitmanagement

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Daarbij heeft een calamiteit niet alleen impact op direct betrokkene(n), maar vooral ook op de sociale omgeving van deze direct betrokkene(n). De omvang van een calamiteit verschilt per geval en kan ook per geval in korte tijd sterk toenemen. Zo kan een gebeurtenis tussen twee kinderen invloed hebben op de groep, maar ook uitgroeien tot een situatie die de gehele organisatie beïnvloedt.

Protocol

Een calamiteit vraagt een planmatige en assertieve aanpak vanuit de organisatie. Een protocol is hierbij van belang om snel en laagdrempelig op een calamiteit te kunnen inspelen. Hier vindt u protocollen betreffende: overlijden, vermissing van een kind, stappen bij misbruik door professionals en ongewenste intimiteiten naar professionals.

Calamiteitmanagement valt onder de taken van de Manager Sociale Veiligheid (directeur) en richt zich op het managen van groepen. In het geval van een calamiteit is het van belang om een gedegen risicotaxatie te maken van de ernst en impact van het voorval.

Het begeleiden van een calamiteit vraagt snel schakelen op veel verschillende terreinen.

Het is goed om gebeurtenissen en gesprekken procesmatig in een logboek bij te houden en om brieven, e-mails, uitingen op sociale media en andere correspondentie te bewaren.

Hieronder vindt je een kort inzicht in de verschillende aspecten waarmee rekening gehouden dient te worden. Hierbij valt te denken aan communicatie met (indirect) betrokkenen, interne afstemming, verslaglegging en voorbeeldbrieven. In het werkdocument **'Actieplan bij een incident'** zijn hierna genoemde documenten, praktische zaken en tips en adviezen verzameld om volledig overzicht te verkrijgen.

Weging onrust

Het komt regelmatig voor dat gedrag van kinderen op ouders of professionals veel heftiger overkomt dan het daadwerkelijk is. Het gedrag kan echter ook daadwerkelijk ernstig zijn. Het (seksueel) grensoverschrijdend gedrag kan in beide gevallen maatschappelijke onrust oproepen. Hiervoor is een aantal redenen aanwijsbaar, zie de volgende pagina. Wees je er van bewust dat deze redenen niet altijd onderschreven worden door de betrokkenen.



SCHOOELLEIDING



Calamiteiten

Gebrek aan kennis

Het komt regelmatig voor dat de betrokken volwassenen relatief weinig kennis hebben van het te verwachten seksueel gedrag van (jonge) kinderen. Ze reageren hierop veelal vanuit eigen ervaring, angst of verhalen uit de media.

Ervaringen

Persoonlijke ervaring met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, misbruik of aanranding, kan een sterke en begrijpelijke motivator zijn waardoor betrokken volwassenen heftig kunnen reageren op gedrag (dat al dan niet feitelijk plaatsvond). Hierbij kan meewegen dat de volwassenen het gevoel hebben te falen, omdat hun kind zaken meemaakt die ze zelf ook hebben ervaren.

Emotionele reacties

Gebeurtenissen die plaatsvinden staan vaak niet op zichzelf. Het komt regelmatig voor dat meer kinderen in één groep, school of gemeente op onderzoek uitgaan of daadwerkelijk seksueel grensoverschrijdend gedrag vertonen. Of dat een groep kinderen één ander kind pest. Door emotionele reacties die ouders delen, als ze zoiets meemaken, kunnen zulke verhalen bij elkaar komen. Vaak worden hierbij vermoedens al snel feiten en denken ouders het verhaal beter te kennen dan de betrokkenen. Hierdoor lijkt losstaand gedrag soms kopieergedrag of worden individuele kinderen soms aanstichter van verschillende seksuele spelletjes of sociale uitsluiting.

(Sociale) media

In navolging van voorgaand punt doen sommige ouders (on)bewust uitingen op sociale media. Deze worden snel verspreid en doorgaans daarmee ook uit hun context getrokken. Soms is het dan een kwestie van tijd voor regionale of landelijke media zich hierover buigen.

Als er maatschappelijke onrust is, is het belangrijk dat men zich richt op 'damage-control'. Gebruik hiervoor het **'actieplan bij een incident'** en neem contact op met het college van bestuur.

Overweeg hierbij onderstaande zaken :

- maak een kort plan van aanpak waarin de weging, beoogde gesprekken en betrokkenen op een rij worden gezet.
- deel informatie met het team en relevante professionals, met de toevoeging dat de informatie nodig is voor adequaat handelen. Spreek uit dat informatie niet door de professionals mag worden verspreid.
- zeg nooit aan ouders of kinderen toe dat informatie niet met andere professionals gedeeld zal worden. Het delen is juist belangrijk om ervoor te kunnen zorgen dat relevante partijen op de hoogte kunnen blijven.
- houd samenvattingen van gevoerde gesprekken bij in een logboek; zo blijft duidelijk met wie welke informatie gedeeld is. Bewaar e-mails en andere communicatie zo overzichtelijk mogelijk.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



SCHOOLLEIDING



Calamiteiten

Communicatie met direct betrokken ouders

Na een calamiteit (of kleiner incident) is een gesprek met ouders op korte termijn nodig. Streef ernaar om informatie zo snel als mogelijk te delen en te bespreken met betrokken ouders en streef ernaar om eerst met ouders af te stemmen voordat kinderen dit doen. Zo kunnen professionals ouders de context bieden die nodig is voor het passend verwerken van betreffende informatie.

- Geef bij het leggen van contact aan dat je ouders graag wilt spreken en benoem (indien van toepassing) wie er bij het gesprek aanwezig zijn. Daarbij is het ook van belang dat uit het gesprek duidelijk wordt waar naar toe gewerkt wordt en dat ouders een plan van aanpak voorgelegd krijgen waarin duidelijk wordt hoe wordt omgegaan met de calamiteit.
- Spreek binnen het gesprek in termen van 'betrokken kinderen' en vermijd de termen 'dader/slachtoffer' en het woord 'seksueel'. Spreek liever over het kind dat initiatief nam en het kind dat iets overkomen is. Ook is het goed om ouders duidelijk te maken dat het belangrijk is dat zij in het gesprek met hun kind rustig reageren, steunende informatie bieden en open vragen stellen. Bespreek nadrukkelijk met ouders dat elke vorm van negatieve aandacht over het onderwerp, de groep of het gedrag, de druk voor elk kind verhoogt. Ouders hebben geen invloed op derden en media, maar wel op hun persoonlijke handelen. Hier hebben alle kinderen (indirect) en ook hun kind

(direct) last van. Maak snel duidelijke afspraken met betrokken ouders over de gebeurtenis en handelswijze en leg deze schriftelijk vast. Ondertekening geeft hieraan extra nadruk!

- Maak altijd een vervolgspraak om eventuele vervolgstappen te monitoren en om inzichtelijk te maken hoe school de zaken heeft opgepakt.

Communicatie met indirect betrokken ouders

De zwaarte van het incident bepaalt de manier hoe en met welke betrokkenen gecommuniceerd wordt. De organisatie kan besluiten ook ouders van de betrokken groep of de gehele organisatie te informeren. Duidelijke, tijdige en frequente communicatie kan bijdragen aan het vertrouwen van ouders in de procesvoering en de organisatie. Het is in het belang van de betrokkenen om de calamiteit zo klein mogelijk te houden. De afweging is dus steeds of een initiatief rust brengt of meer onrust oproept. Bij ernstige incidenten kan de organisatie overwegen om een ouderavond te organiseren, hoewel dit doorgaans wordt afgeraden. Deze afweging kan de organisatie maken samen met vertegenwoordigers van GGD, CJG/wijkteam en politie. Wel kan overwogen worden om een inloopspreekuur te organiseren, eventueel bemenst door externe deskundigen, waarin indirect betrokken ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



SCHOOLLEIDING



Calamiteiten

Medezeggenschapraad (MR)

Weeg bij het communiceren van een officiële boodschap aan ouders af of het goed is om de voorzitter van de MR te informeren. Deze geledingen hebben een rol waar het gaat om het creëren en behouden van draagvlak binnen de organisatie. Tegelijk kan een stap om deze geledingen te betrekken een aanpak zwaarder doen wegen. Vanuit dit perspectief kan deze afweging dus alleen lokaal gemaakt worden.

Communicatie intern

Intern is het delen van informatie van belang voor het behouden van draagvlak en een professionele houding. Als een kind bijvoorbeeld grensoverschrijdend gedrag vertoont, kan dat plaatsvinden in de groep, op het toilet, maar ook tijdens het buitenspelen. Of als een ouder, zonder gezag, zijn kind wil ophalen, zonder toestemming, dan kan elke professional hiervan getuige zijn. Relevante professionals moeten daarom weten wat er speelt. Tevens moeten ze op de hoogte zijn van nieuwe ontwikkelingen en gemaakte afspraken en passend reageren op gedrag van het kind/de kinderen en ouders. Zie voor meer informatie de **beroepscode** waar alle medewerkers van onze school vanuit werken.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD

Inhoudelijke en educatieve communicatie met kinderen

Natuurlijk krijgen kinderen ook mee dat er iets speelt. Kinderen horen van elkaar en van ouders soms informatie die onjuist is, of die gebaseerd is op angst of 'horen van'. Ook vangen kinderen soms thuis gesprekken en discussies op die ouders (te) openlijk voeren over dit onderwerp. Voor de organisatie is het van belang om bij communicatie met kinderen bewust om te gaan met mogelijk foutieve informatie die rondgaat. Belangrijk is om informatie alleen tegen te spreken waar het de veiligheid of anonimiteit van betrokken kinderen betreft. Door ouders tegen te spreken vergroot de professional de afstand tussen ouders en organisatie. Als gevolg hiervan ervaren kinderen mogelijk een loyaliteitsconflict tussen de twee partijen. Het bespreken van het gevoel dat deze gebeurtenis oproept is wenselijk en hierbij kunnen steunende adviezen en informatie gegeven worden. Houd gesprekken kort om te veel nadruk te voorkomen.



SCHOOLLEIDING



Calamiteiten

Als er over de calamiteit gecommuniceerd wordt in één of meer groepen, is het goed om deze informatie eerst op papier te zetten. Indien emoties een rol spelen geeft een schriftelijke verklaring houvast.

Als een calamiteit heeft plaatsgevonden in de klas of op school, is het verstandig om lessen over het onderwerp te intensiveren. Het is wenselijk deze lessen niet te koppelen aan de calamiteit. Wanneer er onrust onder ouders ontstaat kan het wenselijk zijn om een ouder-workshop of een ouder-kind-workshop te verzorgen.

Tijdelijke maatregelen

Indien de (sociale) veiligheid van kinderen in het geding is kan besloten worden tot aanvullende, tijdelijke maatregelen. Hierbij valt te denken aan strenger deurbelid en meer toezicht op momenten gedurende de dag, op (semi-)openbare ruimten als speelplekken en het plein. Zie hiervoor ook de **'Handreiking aanvullende (tijdelijke) omgangsregels'**

Schorsing en/of verwijdering van een kind is ingrijpend voor het individu en zijn omgeving. Daarbij is het nuttig om, in het geval van het onderwijs, af te wegen of een schorsing niet als neveneffect heeft dat de onrust terugkeert wanneer deze wordt ingetrokken. Om deze reden is schorsing vooral wenselijk als verwacht wordt dat de (fysieke) veiligheid van het individu of andere kinderen in



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD

het geding is. Zie voor meer informatie over schorsing het **Protocol 'Grensoverschrijdend gedrag'**.

Externe ondersteuning

Als de zaak (te) groot wordt, of onzekerheid over de aanpak/omvang meespeelt, stel dan een team samen van professionals van de organisatie, het bestuur en **externe professionals** om verdere acties uit te zetten. Het calamiteitenteam van de GGD is bereikbaar voor advies (088 - 308 33 42)

Media

In principe wordt er niet met de media gecommuniceerd. Als er toch voor gekozen wordt om de media te informeren doordat er bijvoorbeeld door de (plaatselijke) pers gebeld wordt, wordt door het College van Bestuur, in samenspraak met betrokken schoolleiding, met de pers gecommuniceerd (eventueel onder begeleiding van een communicatiedeskundige). Hier is het **persbeleid** onze leidraad voor. Stem communicatieboodschappen af met betrokken professionals. Persuitingen worden goed voorbereid en bij het verstrekken van informatie worden de belangen en privacy van alle betrokkenen afgewogen.



SCHOOLLEIDING



Calamiteiten

Evaluatie

Een calamiteit geeft aanleiding voor de organisatie om het bestaande beleid en visie te heroverwegen, zodat de calamiteit in het vervolg (mogelijk) voorkomen kan worden. Door de emotionele betrokkenheid zullen ouders participatie hieraan waarderen. Het betrekken van ouders kan daarbij zorgen voor draagvlak en het terugbrengen van rust. Voorbeelden van evaluatie kunnen zijn:

- een procesevaluatie omtrent de calamiteit.
- een klankbordgroep die peilt en bespreekt of zaken nog aandacht behoeven.
- een onderzoek naar het effect van de aanpak op langere termijn.



SCHOOELLEIDING



Calamiteiten

Incidentenregistratie

(bijlage in het leerlingdossier ParnasSys)

Om sociale veiligheid binnen de school te waarborgen dient ook een **incidentenregistratie** bijgehouden te worden. In de incidentenregistratie verzamelt de school elk afzonderlijk en significant incident waarbij sprake is van ingrijpende vormen van pesten, uitsluiten, groepsdruk, machtsmisbruik, (verbale) agressie, dreigen, vormen van geweld, discriminatie, maar ook incidenten met ingrijpend effect op het welbevinden van betrokkenen, zoals misbruik of een sterfgeval.

*Voor elk afzonderlijk en significant incident, met betrekking tot de Meldcode, wordt de **rapportage meldcode** (bijlage in het leerlingvolgsysteem ParnasSys) ingevuld.*

Incidenten worden chronologisch gedocumenteerd en structureel geanalyseerd door de Manager Sociale Veiligheid (directeur), samen met de uitkomsten van de (jaarlijkse) monitoring door middel van vragenlijsten voor onderwijsprofessionals en kinderen. Eens in de twee jaar kunnen de uitkomsten ook gecombineerd worden met de uitkomsten van het oudertevredenheids-onderzoek.

De incidentenregistratie maakt zichtbaar of individuele gevallen onderling samenhangen en wat het eventuele effect hiervan kan zijn. Incidenten die zich altijd voordoen in pauzes op een specifieke plek geven aanleiding om toezicht daar te intensiveren en/of om herinrichting te overwegen. Ook gebeurtenissen die tussen leerlingen in een bepaald deel van het gebouw plaatsvinden kunnen wijzen op onrust tussen twee groepen en/of matig toezicht. In een school met zoveel aanwezigen zullen zich altijd incidenten voordoen die de sociale veiligheid (meer of minder) onder druk zetten. Om deze reden is het belangrijk hierop monitoring uit te voeren.



INHOUD



Taken



Interne coach



**AANDACHTS-
FUNCTIONARIS**
huiselijk geweld en
kindermishandeling



AANDACHTS-FUNCTIONARIS

huiselijk geweld en
kindermishandeling



Taken

Taken aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en indermishandeling

De aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM) is een inhoudelijk geschoolde professional met kennis van het sociaal veiligheidsbeleid. Hij/zij heeft een meerdaagse training gehad, beschikt over vaardigheden en kennis om met de meldcode te werken. Binnen de organisatie is de aandachtsfunctionaris het aanspreekpunt voor algemene informatie over de **meldcode**, huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris begeleidt en adviseert opvoedprofessionals over samenwerking met ouders omtrent de meldcode en leerlingzorg.

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor procesbegeleiding van elk meldcodeproces en voert (confrontatie)gesprekken met ouders. Binnen het bestuur is de aandachtsfunctionaris onderdeel van het netwerk van aandachtsfunctionarissen HGKM. Bijeenkomsten zijn onder andere gericht op kennisdeling, nascholing, afstemming met samenwerkingspartners uit de gemeente(n), intervisie en casuïstiek.

Een intern begeleider heeft expertise die zich richt op begeleiding en coaching van de leerkracht, casemanagement, kindobservatie en advisering. Door deze positie kan een intern begeleider goed optreden als aandachtsfunctionaris HGKM.

Taakomschrijving

- Is een inhoudelijk geschoolde professional met kennis van het sociale veiligheidsbeleid;
- Heeft een meerdaagse training gevolgd;
- Beschikt over vaardigheden en kennis om met de meldcode te werken
- Is aanspreekpunt voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Begeleidt en adviseert opvoedprofessionals over samenwerking met ouders omtrent de meldcode en leerlingenzorg;
- Draagt zorg voor procesbegeleiding van elk meldcodeproces en voert (confrontatie)gesprekken met ouders;
- Maakt deel uit van het netwerk van aandachtsfunctionarissen HGKM. De bijeenkomsten zijn gericht op kennisdeling, nascholing, afstemming met samenwerkingspartners, intervisie en casuïstiek;
- Heeft expertise die zich richt op begeleiding en coaching van de leerkracht, casemanagement, kindobservaties en advisering. Door deze positie kan een intern begeleider goed optreden als aandachtsfunctionaris HGKM.



AANDACHTS-FUNCTIONARIS

huiselijk geweld en
kindermishandeling



Interne coach

Interne coach

De meldcode vormt voor de groepsleerkracht geregeld een uitdaging. Elke groepsleerkracht onderschrijft het belang en de ernst van kindermishandeling. Toch ervaren ze vaak het signaleren van kindermishandeling en ook de gesprekken met ouders als een uitdaging. Soms zijn ze bezorgd dat ouders boos worden, zich op het kind afreageren en zelfs hun kind van school halen. Deze onzekerheden zullen blijven. De meldcode is een gevoelig onderwerp. Ouders kunnen het gevoel hebben dat ze falen in hun opvoeding en dat wij ze daar ongevraagd op wijzen. Dat ligt gevoelig. Onze aandachtsfunctionaris HGKM is getraind om samen met de groepsleerkracht te zoeken naar de goede manier om zaken te bespreken.

Coach in signaleren

Als coach denkt de aandachtsfunctionaris mee over iets wat is gesignaleerd. De aandachtsfunctionaris draagt signaleringslijsten en tools aan om dat wat vermoed of gezien wordt te verduidelijken. Een onderbuikgevoel kan niet als feitelijk worden beschouwd. Doorpraten over wat het gevoel veroorzaakt geeft een beter beeld. Zo kan bijvoorbeeld stemgebruik, houding van het kind, oogopslag of teruggetrokkenheid een gevoel van zorg oproepen. Deze signalen zijn wel feitelijk. Zeker als de leerkracht na het coach-gesprek nogmaals een week observeert of signalen nu duidelijker worden.

Zie voor meer informatie: [Signalen van kindermishandeling 4-12 jaar](#)

Coach bij collegiale consultatie

Signalen staan nooit op zichzelf. Als een kind mishandeld wordt, zijn hiervan vaak meer signalen te vinden als hiernaar wordt gevraagd. Dat is echter iets heel anders dan waarheidsvinding. Het is niet de bedoeling om bewijs te verzamelen. Wel kan het wenselijk zijn om als leerkracht met collega's te overleggen. De aandachtsfunctionaris op de scholen kan het team informeren over hoe collegiale consultatie vorm kan krijgen. Belangrijk onderwerp is het uitgangsperspectief. Als een collega de aandachtsfunctionaris benadert met een vraag over een kind, dan is het van belang om zo objectief mogelijk te kijken. "Denk jij ook dat Jasper misbruikt wordt?" is een gekleurd uitgangsperspectief. Dat maakt het gesprek niet meer objectief en daarmee onbruikbaar. Een goede vraag zou zijn: "Als ik je vraag om Jasper te beschrijven, welk gedrag zou jij dan benoemen?". Het is helpend om collega's of het gehele team hierin mee te nemen waardoor hierover gezamenlijke beelden bestaan. Het verkrijgen van meer objectieve signalen draagt immers bij aan een completer beeld en helpt bij het nemen van vervolgstappen, zoals het gesprek met ouders.



AANDACHTS-FUNCTIONARIS

huiselijk geweld en
kindermishandeling



Interne coach

Coach bij gesprekken met ouders

Het meest uitdagende van de meldcode vormt het gesprek met ouders. Doorgaans is de regel: hoe eerder hoe beter. Het bespreken van enkelvoudige vragen en zorgen is minder gevoelig en wordt doorgaans ervaren als objectiever. Het kan een hele gewone oorzaak hebben als een kind bijvoorbeeld twee keer geen brood bij zich heeft, of een blauwe plek heeft. Het signaal kan laagdrempelig en vanuit ‘nieuwsgierigheid’ besproken worden. “Ik neem even contact op want Erica heeft nu twee keer geen brood bij zich gehad. Wist u dit?” “Heeft u ook gezien dat Esther een blauwe plek heeft op haar been?” Deze vragen geven ouders het signaal dat de groepsleerkracht iets observeert zonder oordeel. Veel ouders zullen dat wat er is gebeurd willen verklaren. “Dat komt doordat....”.

Als gesprekken met (verschillende) ouders vaker op deze manier gevoerd worden, zal het afgeven van deze signalen eenvoudiger worden. Het bespreken van deze signalen geeft de groepsleerkracht ook de kans een contact op te bouwen. “Ik heb u vorige week gebeld over de blauwe plek van Esther, maar nu heeft ze een dikke lip. Ze zegt dat ze tegen een kast is gelopen, maar ik begin me toch wat zorgen te maken. Kunnen we hierover even om de tafel gaan? Want ik wil graag bespreken hoe we haar kunnen helpen om dit soort ongelukjes te voorkomen”.

Het is belangrijk om gesprekken met ouders goed voor te bereiden. Belangrijk hierbij is dat het doel van het gesprek vooraf

helder is. Indien gesprekken serieuzer van aard worden, is het ook nodig om af te wegen of er twee professionals van de organisatie bij de gesprekken aansluiten. Eén van de twee professionals kan notuleren en de ander kan zich richten op het gesprek.

Coach bij dossiervorming

Dossiervorming vormt de basis van de meldcode. Zonder een gedegen en objectief dossier kan geen melding worden gedaan. Objectieve dossiervorming vormt voor veel groepsleerkrachten een uitdaging. Het kan helpend zijn om met het team anonieme zinnen uit een aantal dossiers van de organisatie te bekijken. Zo wordt duidelijk dat dossiers soms wel of juist geen objectief taalgebruik bevatten. Coaching helpt de groepsleerkracht hierin bewuster worden; daarbij stelt de AVG dat ouders inzage mogen hebben in het leerlingdossier. Dat betekent dat een dossier zo moet worden opgesteld dat ouders het vanuit huis kunnen raadplegen. Niet elke organisatie heeft een ouderportaal waarbij ouders het dossier kunnen inzien. We zien echter dat deze trend steeds sterker wordt. Ook het persoonsdossier in ziekenhuizen kunnen we nu vaak al thuis inzien. Het is helpend om groepsleerkrachten voor te houden dat het uitwerken van gesprekken met ouders ‘bij wijze van spreken’ in bijzijn van ouders kan worden gedaan. Als de groepsleerkracht schrijft alsof de ouder meeleest, dan gaat hij/zij vanzelf meer letten op de woordkeuze en zinsbouw.





INTERN BEGELEIDER



Taken

Taken intern begeleider (1/2)

De intern begeleider is verantwoordelijk voor de leerling-ondersteuning en heeft coördinerende, coachende en begeleidende taken. Op het gebied van sociale veiligheid heeft de intern begeleider verschillende verantwoordelijkheden.

Het opstellen en handhaven van ondersteuningsbeleid, waaronder:

- Adviseren van de directie over leerlingondersteuning;
- Bewaken van procedures en afspraken met betrekking tot leerlingondersteuning;
- Eindverantwoordelijkheid voor dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
- Bijdragen aan beleid en afspraken over opschaling wanneer de signalering, ondersteuning en/of verwijzing voor een leerling stagneert;
- Evalueren van het ondersteuningsbeleid op schoolniveau, bovenschools niveau, in het samenwerkingsverband en de rapportage hiervan aan de inspectie;
- Aansluiten bij intern en extern overleg over ondersteuningsbeleid.

Het monitoren van de sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling:

- Zorgen voor implementatie van het monitoringsinstrument;
- Coachen van collega's bij het interpreteren van de monitoringsresultaten;

Leerlingbegeleiding:

- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op zorgen rondom een leerling;
- Coördineren van handelingsplannen;
- Organiseren en voeren van gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers en de uitkomsten hiervan documenteren;
- Deelnemen aan overleggen van het netwerk van intern begeleiders van D4W met als doel om kennis te delen, intervisiemomenten te houden en van en met elkaar te leren.

Coaching collega's:

- Ondersteunen van collega's bij leerlingbegeleiding;
- Ondersteunen van collega's in contact met leerlingen en ouders/verzorgers;
- Ondersteunen van collega's bij dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
- Observeren van klassensituaties voor advies aan collega's voor aanpak van een zorgleerling;
- Ondersteunen van collega's bij het bevorderen van een positief groepsklimaat.



INTERN BEGELEIDER



Taken

Taken intern begeleider (2/2)

Contact met externe (zorg)professionals:

- Bekend met het netwerk van zorgverleners en ketenpartners om zorg te organiseren en interne professionals te ondersteunen (zie **sociale kaart**);
- Coördineren van externe leerlingondersteuning;
- Organiseren van en deelnemen aan intern en extern overleg met betrekking tot (zorg)leerlingen.

Taken rondom de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

- Is bekend met de vijf stappen van de meldcode;
- Waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
- Organiseert en voert gesprekken over zorgen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling met leerlingen en ouders/verzorgers en documenteert hierover;
- Voert procesmanagement op het moment dat de school overgaat tot melding;
- Bewaakt beleid en afspraken over opschaling als de ondersteuning en/of verwijzing voor een leerling stagneert;
- Evalueert genomen acties met betrokkenen en neemt waar nodig opnieuw contact op met Veilig Thuis;
- Vult samen met directie de rapportage meldcode in.

Sommige intern begeleiders (uitvoerend) zijn ook aandachtsfunctionaris HGKM (adviserend). Lees **hier** meer over de adviserende rol van aandachtsfunctionaris HGKM.



INTERN BEGELEIDER



Monitoren
welbevinden

Monitoring welbevinden

Bij het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is het essentieel dat school weet hoe het met de beleving van sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling van zowel leerlingen als leerkrachten binnen de school gesteld is. Daarbij is het vanuit de Wet veiligheid op school en de Wet meldcode verplicht om leerlingen te monitoren op hun sociale veiligheidsbeleving en signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Monitoren sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling

De Wet veiligheid op school verplicht de school om jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen te monitoren in groep 6, 7 en groep 8. Ook monitoren onze D4W-scholen de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen middels verschillende instrumenten*.

De intern begeleider coacht collega's bij het interpreteren van de monitoringsresultaten en is verantwoordelijk voor de implementatie van het monitoringsinstrument.

De wet verplicht de organisatie om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren en, indien nodig, aanpassingen in de groep of organisatie door te voeren. Hierbij kan gedacht worden aan het aanscherpen van toezicht of het opnieuw onder de aandacht brengen van regels. Ook kan per groep of individuele leerlingen bekeken worden of er interventies nodig zijn om de veiligheid te verbeteren.

Vaak werkt het leerlingvolgsysteem ook met vragenlijsten voor leerkrachten. Dit geeft signalering een extra waarde omdat de uitkomsten van kinderen en leerkrachten vergeleken kunnen worden.

*Scholen kunnen zelf het instrument kiezen dat ze voor de monitoring willen gebruiken. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van verschillende instrumenten, als deze aan de Wettelijke eisen voldoen (betrouwbaar en valide, gestandaardiseerd, jaarlijks en representatief en beschikbaarstelling van de monitorgegevens). Welk instrument de school gebruikt, staat in de schoolgids.



INTERN BEGELEIDER



Dossier

Dossier

Reguliere zorgen

Als de intern begeleider de zorgen rondom een leerling oppakt, al dan niet samen met de leerkracht, bekijkt deze alle verzamelde zorgsignalen rondom de leerling in het monitoringssysteem en vult deze waar nodig aan. De intern begeleider noteert ook de gesprekken die hij/zij heeft (gevoerd) met de leerling en/of ouders/verzorgers, de gesprekken met de interne en/of externe professionals en de uitkomsten van onderzoeken en overleggen in het dossier.

Voor meer informatie over dossiervorming, klik [hier](#).

Dossier meldcode

Als de **meldcode** in werking treedt bundelt de intern begeleider alle signalen in het dossier meldcode. Zo kan de intern begeleider een totaalbeeld vormen van beschikbare signalen en de stappen die eerder genomen zijn.

De intern begeleider analyseert om die reden het dossier van het kind en onderzoekt, in samenwerking met de aandachtsfunctionaris HGKM, (interne) samenhang tussen ontwikkeling, prestaties, gesignaleerde zorgen en signalen over gezin en de opvoeding. Hierbij controleert de intern begeleider of alle zaken met ouders besproken zijn. Ook (eerdere) gespreksverslagen en afspraken worden in dit dossier vastgelegd. Het dossier meldcode maakt betrokken professionals duidelijk welke concrete vervolgstappen genomen moeten worden.



INTERN BEGELEIDER



Gesprekken met
ouders/verzorgers

Gesprekken met ouders/verzorgers

Reguliere zorgen

De intern begeleider kan in contact staan met ouders/verzorgers. Als er zorgen zijn, gaat in eerste instantie de leerkracht in gesprek met ouders/verzorgers. Bij voortdurende zorg kan de intern begeleider aansluiten bij het gesprek.

Wanneer de leerkracht en intern begeleider ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek, vinden wij het belangrijk om ouders/verzorgers vooraf duidelijk te maken waarover het gesprek gaat, zodat zij zich hierop kunnen voorbereiden. Het uitgangspunt voor deze gesprekken is altijd de veiligheid en ondersteuning voor het kind. In het gesprek wordt samen met ouders/verzorgers bekeken hoe de zorg rondom de leerling verminderd kan worden en worden hier afspraken over gemaakt.

Na afloop van het gesprek wordt er een verslag gemaakt, dit wordt in het leerlingdossier opgeslagen. Ouders/verzorgers krijgen het verslag te zien en kunnen dit desgewenst ondertekenen. Als ze het oneens zijn met de inhoud kunnen ze dit aangeven en tekenen voor 'gezien'.

Als de zorg over een leerling wordt besproken in het ondersteuningsteam (OT) maken ouders/verzorgers deel uit van dit gesprek.

De intern begeleider heeft ook verantwoordelijkheden rondom gesprekken met ouders binnen de meldcode. Deze verantwoordelijkheden vind je [hier](#).



INTERN BEGELEIDER



Gesprekken met
leerling

Gesprekken met leerlingen

Als de ondersteuning van de leerkracht niet voldoende is om de zorgen over de leerling te verminderen, dan werkt de intern begeleider samen met de leerkracht.

Indien de problemen gaan opstapelen en er meer zorgen ontstaan, dan wordt de leerling besproken in het ondersteuningsteam (OT) (bestaande uit schoolmaatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, de onderwijsspecialist, betrokken ouders/verzorgers en leerkrachten en eventueel andere professionals) en wordt bepaald welke ondersteuning kan worden ingezet voor de leerling. Na dit overleg wordt de leerling op de hoogte gesteld van de genomen beslissing.

De intern begeleider heeft ook verantwoordelijkheden rondom gesprekken met leerlingen binnen de meldcode. Deze verantwoordelijkheden vind je [hier](#).



INTERN BEGELEIDER



Overleg
Met externe
professionals

Overleg met interne en externe (zorg)professionals

Bij gesignaleerde zorgen kan de intern begeleider ondersteuning krijgen van verschillende professionals: de intern begeleider kan zowel intern, met bijvoorbeeld de schoolleider en collega's, als extern, met bijvoorbeeld een samengestelde groep van relevante partijen, in overleg gaan.

Casuïstiekoverleg

Naast dat de intern begeleider contact heeft met verschillende interne professionals, vindt ook casuïstiekoverleg plaats. Casuïstiekoverleg vindt bijvoorbeeld plaats in het ondersteuningsteam ((S)OT), waarin de intern begeleider en betrokken ouders/verzorgers en leerkrachten aansluiten. Op aanvraag sluit ook iemand van bijvoorbeeld de jeugdteams of de jeugdgezondheidszorg aan. Ook de onderwijspecialist uit het bovenscholse ondersteuningsteam sluit vaak aan. Als ouders/verzorgers niet bij het casuïstiekoverleg betrokken kunnen worden, kan de casus alleen anoniem ingebracht worden.

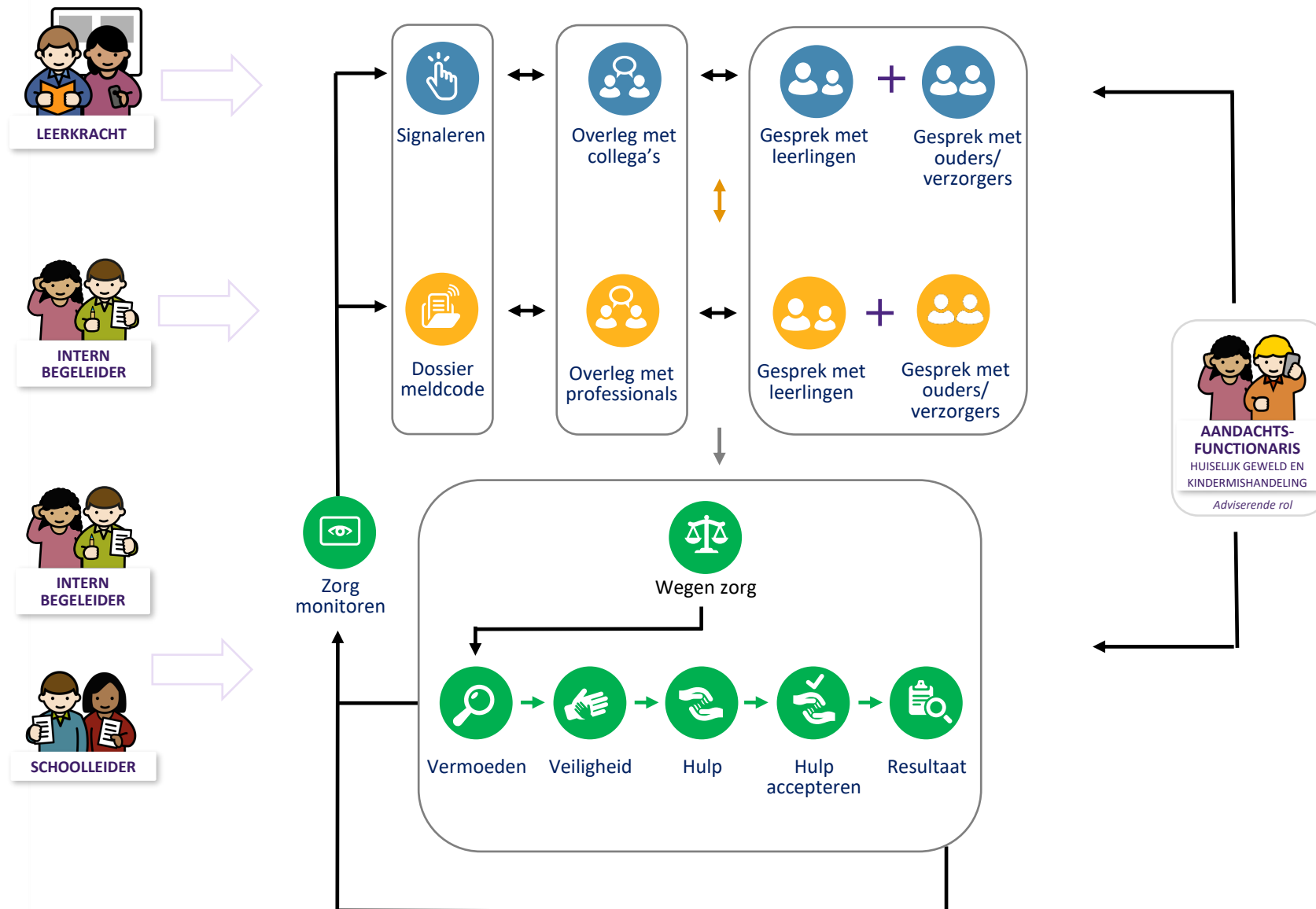
In het casuïstiekoverleg kunnen zowel een analyse als een plan van aanpak worden gevormd. Als dat voor de casus nodig is, kunnen de vastgelegde informatie en de gemaakte afspraken worden vastgelegd in een ontwikkelingsperspectief (OP) of handelingsplan (HP). De intern begeleider neemt het besluit over het eventueel opstarten van een handelingsplan of OPP. Als zorg niet kan

wachten tot een overleg in het ondersteuningsteam ((S)OT), kan er een casuïstiekoverleg ingelast worden waarbij bijvoorbeeld het sociaal team, onderwijspecialisten en het jeugdteam aansluiten.

De intern begeleider heeft ook verantwoordelijkheden rondom overleg met externe professionals binnen de meldcode. Deze verantwoordelijkheden vind je [hier](#).

JOUW ROL IN DE MELDCODE

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Lees het schema van links naar rechts. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de meldcode bij hen zijn belegd en klik op de gekleurde cirkels hieronder om te lezen wat deze taken inhouden.



TERUG NAAR
HOOFDPAGINA

ACHTERGRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet
meldcode



Klik hier voor de
Werkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet
meldcode & AVG



Klik hier voor participatie van
kinderen in de meldcode



DE ROL VAN DE AANDACHTSFUNCTIONARIS HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING IN DE MELDCODE

In een meldcodetraject heeft de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling de volgende verantwoordelijkheden:

- Collega's binnen de school adviseren over:
 - signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
 - gespreksvoering met leerlingen en ouders/verzorgers over zorgen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling (de aandachtsfunctionaris kan, wanneer gewenst, aansluiten bij dit gesprek);
 - dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
 - het inschakelen van 'Veilig Thuis' voor advies of melding*;
 - AVG-conform handelen bij een meldcodetraject.
- Adviseren van intern begeleiders bij een meldcodetraject. De rol van aandachtsfunctionaris HGKM is binnen de scholen belegd bij de intern begeleiders, waardoor zij een dubbelrol (uitvoerend en adviserend) hebben binnen een

meldcodetraject. Daarom is afgesproken dat de aandachtsfunctionaris van de school een aandachtsfunctionaris binnen het eigen cluster benadert om de genomen/te nemen acties te toetsen en te overleggen over een casus. De aandachtsfunctionaris uit het cluster adviseert en geeft feedback op de te nemen acties. Indien nodig is de bovenschoolse aandachtsfunctionaris beschikbaar om richting aan het proces te geven en mee te denken. Zo kan de intern begeleider de uitvoerende functie behouden en wordt de adviserende functie ingevuld door een aandachtsfunctionaris binnen het cluster.

** Een melding wordt gedaan op naam van directie.*



DE ROL VAN DE SCHOOLLEIDER IN DE MELDCODE

In een meldcodetraject heeft de schoolleider de volgende verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van de intern begeleider bij het besluiten of er een melding gedaan moet worden;
- Ondersteunen van de intern begeleider bij een melding bij Veilig Thuis. De melding wordt gedaan uit naam van directie.

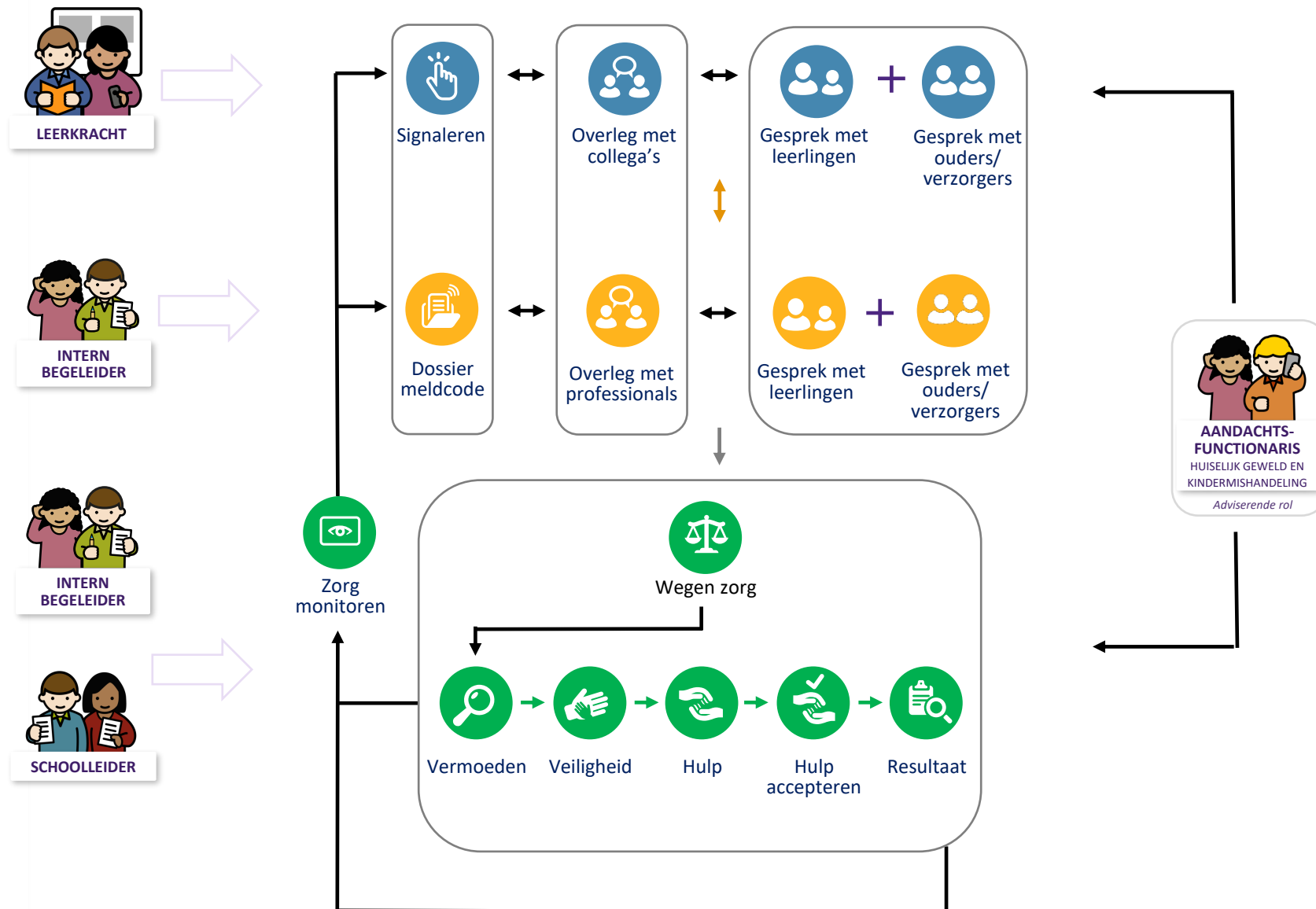


CONTACT AANDACHTSFUNCTIONARIS HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING EN INTERN BEGELEIDER

De aandachtsfunctionaris HGKM adviseert onder andere de intern begeleider bij een meldcodetraject. De rol van aandachtsfunctionaris is binnen de scholen belegd bij de intern begeleiders, waardoor zij een dubbelrol (uitvoerend en adviserend) hebben binnen een meldcodetraject. Daarom is afgesproken dat de aandachtsfunctionaris advies geeft aan een andere de Vier Windstreken-school bij een meldcodetraject. Hiervoor zijn verschillende scholen aan elkaar gekoppeld. Zo kan de intern begeleider de uitvoerende functie behouden en wordt de adviserende functie ingevuld door de aandachtsfunctionaris.

JOUW ROL IN DE MELDCODE

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Lees het schema van links naar rechts. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de meldcode bij hen zijn belegd en klik op de gekleurde cirkels hieronder om te lezen wat deze taken inhouden.



TERUG NAAR
HOOFDPAGINA

ACHTERGRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet
meldcode



Klik hier voor de
Werkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet
meldcode & AVG



Klik hier voor participatie van
kinderen in de meldcode



DE ROL VAN DE LEERKRACHT IN DE MELDCODE

De leerkracht zet zich in voor een sociaal veilig klimaat in de klas en draagt bij aan het welbevinden, de opvoeding en de ontwikkeling van leerlingen op school. In een meldcodetraject heeft de leerkracht de volgende verantwoordelijkheden:

- Bekend met de stappen van de meldcode.
- Signaleren en documenteren van signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Zorgen over een leerling omtrent huiselijk geweld en kindermishandeling actief bespreken met de leerling, ouders/verzorgers en interne (zorg)professionals.
- Betrekken van de intern begeleider als er na afstemming met de ouders/verzorgers geen verbetering optreedt en het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling blijft.

Tijdens het werk signaleren leerkrachten zorgen in de ontwikkeling van leerlingen en opvoeding van ouders/verzorgers. Zij maken deze zorgen concreet, overleggen met collega's en bespreken de zorgen actief met de leerlingen en betrokken ouders/verzorgers. Waar mogelijk werken ze samen met leerlingen en ouders/verzorgers om zorgen te verminderen. Zorgen en afspraken hieromtrent worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.



Stap 1 van de meldcode

DE MELDCODE - SIGNALEREN

Signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het kan voorkomen dat de signalen die de leerkracht oppikt kunnen duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling. De signalenlijst kindermishandeling 4-12 jaar kan gebruikt worden als hulpmiddel om deze signalen te herkennen.

In het geval van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden de stappen van de meldcode gevolgd: de leerkracht heeft een aantal verantwoordelijkheden in de meldcode. Hiervoor is géén juiste volgorde, deze is afhankelijk van de situatie. De leerkracht kan ervoor kiezen om eerst te overleggen met collega's of kan met de betrokken ouders/verzorgers in gesprek gaan om signalen te bespreken en met hen samen te werken om zorgen te verminderen (let op: eergerelateerd geweld en disclosure vormen hier een uitzondering op). Het is altijd van belang dat de signalen (en eventuele vervolgstappen) in ParnasSys worden genoteerd.

Binnen de school worden alle signalen met betrekking tot sociale onveiligheid (sociaal-emotioneel, seksueel en huiselijk geweld en/of kindermishandeling) kort, feitelijk en inzichtelijk in het leerlingvolgsysteem vastgelegd conform de AVG. De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:

- datum, plaats, situatie en overige aanwezigen (i.v.m. privacy alleen initialen);
- welke signalen feitelijk worden geconstateerd;
- contacten die over deze signalen hebben plaatsgevonden met de leerling, ouders/verzorgers en andere betrokkenen;
- afspraken die met de leerling, ouders/verzorgers en andere betrokken zijn gemaakt om gedrag bij te sturen of zorgen te verminderen;
- stappen die worden genomen als afspraken niet worden nageleefd.

Wanneer de leerkracht op basis van de signalen vermoedt dat de ouder in een situatie verkeert die (ernstige) schade kan veroorzaken bij kinderen die van deze ouder afhankelijk zijn, wordt een kindcheck uitgevoerd.



Eergerelateerd geweld

Eergerelateerd geweld is de overkoepelende term voor alle vormen van dwang, psychisch en fysiek geweld ter bescherming en herstel van de familie-eer tegen de (vermeende) 'eerschender'. Eergerelateerd geweld is een verzamelnaam voor: bedreiging, mishandeling, opsluiting, eermoord, trotsmoord, (gedwongen) zelfmoord, verstoting, seksueel misbruik, genezingsrituelen en bezweringen, verminking en besnijdenis.

Als er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider of de aandachtsfunctionaris HGKM, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

Disclosure

Een specifieke vorm van acute onveiligheid is 'disclosure'. We spreken van disclosure (ook wel onthulling genoemd) als leerlingen uit zichzelf een schoolprofessional om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen.

Dit betekent vaak dat de leerling een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het, zonder goede voorbereiding, met ouder(s) bespreken van de geuite zorgen, kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

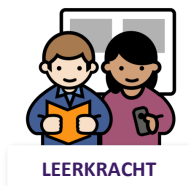
Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/ aandachtsfunctionaris HGKM die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



Kindcheck

Wanneer een leerkracht vermoedt dat de situatie van de ouder risico's oplevert voor kinderen die van de ouder afhankelijk zijn, wordt de kindcheck uitgevoerd. Risico's in de situatie van de ouder zijn bijvoorbeeld: signalen van depressie, verslaving, huisuitzetting of geweld bij een scheiding.

Een kindcheck houdt in dat de leerkracht (eventueel in overleg met de aandachtsfunctionaris HGKM) en ouder(s) samen bekijken of het lukt om alle kinderen waar de ouder voor zorgt (ook de kinderen die geen leerling zijn op school) voldoende veiligheid, verzorging en zorg te bieden of dat er meer hulp gewenst is.



Stap 2 van de meldcode

DE MELDCODE – OVERLEG MET COLLEGA'S

Als er bij zorgen rondom de leerling een vermoeden bestaat van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan worden de stappen van de meldcode gevolgd. Eén van die stappen is overleg met collega's. In het geval van de leerkracht zijn dit collega's die de leerling ook les geven/begeleiden (of dit eerder hebben gedaan) of de intern begeleider. Ook kan de aandachtsfunctionaris HGKM gevraagd worden om mee te denken: deze heeft een adviserende rol in de meldcode, bij de voorbereiding van het gesprek met de leerling/ouders/verzorgers of bij dossiervorming van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Meestal zijn de intern begeleider en de aandachtsfunctionaris HGKM dezelfde persoon binnen de school en is dit een collega met meerdere rollen en verantwoordelijkheden.

Op het moment dat het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling toeneemt, draagt de leerkracht de zorg over aan de intern begeleider. Deze gaat (samen met de schoolleider) verder met de stappen van de meldcode.



LEERKRACHT

Stap 3 van de meldcode

DE MELDCODE – GESPREK MET LEERLINGEN

Als er bij zorgen rondom de leerling een vermoeden bestaat van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, gaat de leerkracht hier, na afstemming met de aandachtsfunctionaris HGKM, met de leerling over in gesprek (afgestemd op de (ontwikkelings-)leeftijd van deze leerling). Daarnaast gaat de leerkracht ook in gesprek met de ouders/verzorgers van deze leerling, tenzij er sprake is van **eergerelateerd geweld of disclosure**.

Het doel van het gesprek met de leerling is het bieden van steun, het (eventueel) verkrijgen van meer informatie over de zorgen en het betrekken van de leerling bij vervolgstappen die de leerkracht neemt. Leerlingen hebben recht op deze betrokkenheid en dit heeft een positieve invloed op het veiligheidsgevoel van de leerling. Voor tips met betrekking tot de gespreksvoering met leerlingen over signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling klik **hier**.

Als de zorgen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling niet verminderen en dat de signalen blijven bestaan, neemt de intern begeleider het meldcodetraject over. De leerkracht brengt de leerling hiervan op de hoogte.



Eergerelateerd geweld

Eergerelateerd geweld is de overkoepelende term voor alle vormen van dwang, psychisch en fysiek geweld ter bescherming en herstel van de familie-eer tegen de (vermeende) 'eerschender'.

Eergerelateerd geweld is een verzamelnaam voor: bedreiging, mishandeling, opsluiting, eermoord, trotsmoord, (gedwongen) zelfmoord, verstoting, seksueel misbruik, genezingsrituelen en bezweringen, verminking en besnijdenis.

Als er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider of de aandachtsfunctionaris HGKM, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

Disclosure

Een specifieke vorm van acute onveiligheid is 'disclosure'. We spreken van disclosure (ook wel onthulling genoemd) als leerlingen uit zichzelf een schoolprofessional om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen.

Dit betekent vaak dat de leerling een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het, zonder goede voorbereiding, met ouder(s) bespreken van de geuite zorgen, kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/ aandachtsfunctionaris HGKM die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



LEERKRACHT

Stap 3 van de meldcode

DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS/VERZORGERS

Als er bij zorgen rondom de leerling een vermoeden bestaat van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, gaat de leerkracht hier, na afstemming met de aandachtsfunctionaris HGKM, met de ouders/verzorgers (en leerling, afgestemd op de ontwikkelingsleeftijd) over in gesprek, tenzij er sprake is van **eergerelateerd geweld of disclosure**.

Het doel van dit gesprek is het bespreekbaar maken van zorgen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling, het gezamenlijk zoeken naar oplossingen om de zorgen te verminderen en het maken van concrete afspraken.

Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling niet verminderen, dat de signalen blijven bestaan of ouders/verzorgers zich niet aan de gemaakte afspraken houden, neemt de intern begeleider het meldcodetraject over. De leerkracht brengt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte



Eergerelateerd geweld

Eergerelateerd geweld is de overkoepelende term voor alle vormen van dwang, psychisch en fysiek geweld ter bescherming en herstel van de familie-eer tegen de (vermeende) 'eerschender'.

Eergerelateerd geweld is een verzamelnaam voor: bedreiging, mishandeling, opsluiting, eermoord, trotsmoord, (gedwongen) zelfmoord, verstoting, seksueel misbruik, genezingsrituelen en bezweringen, verminking en besnijdenis.

Als er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider/ aandachtfunctionaris HGKM, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

Disclosure

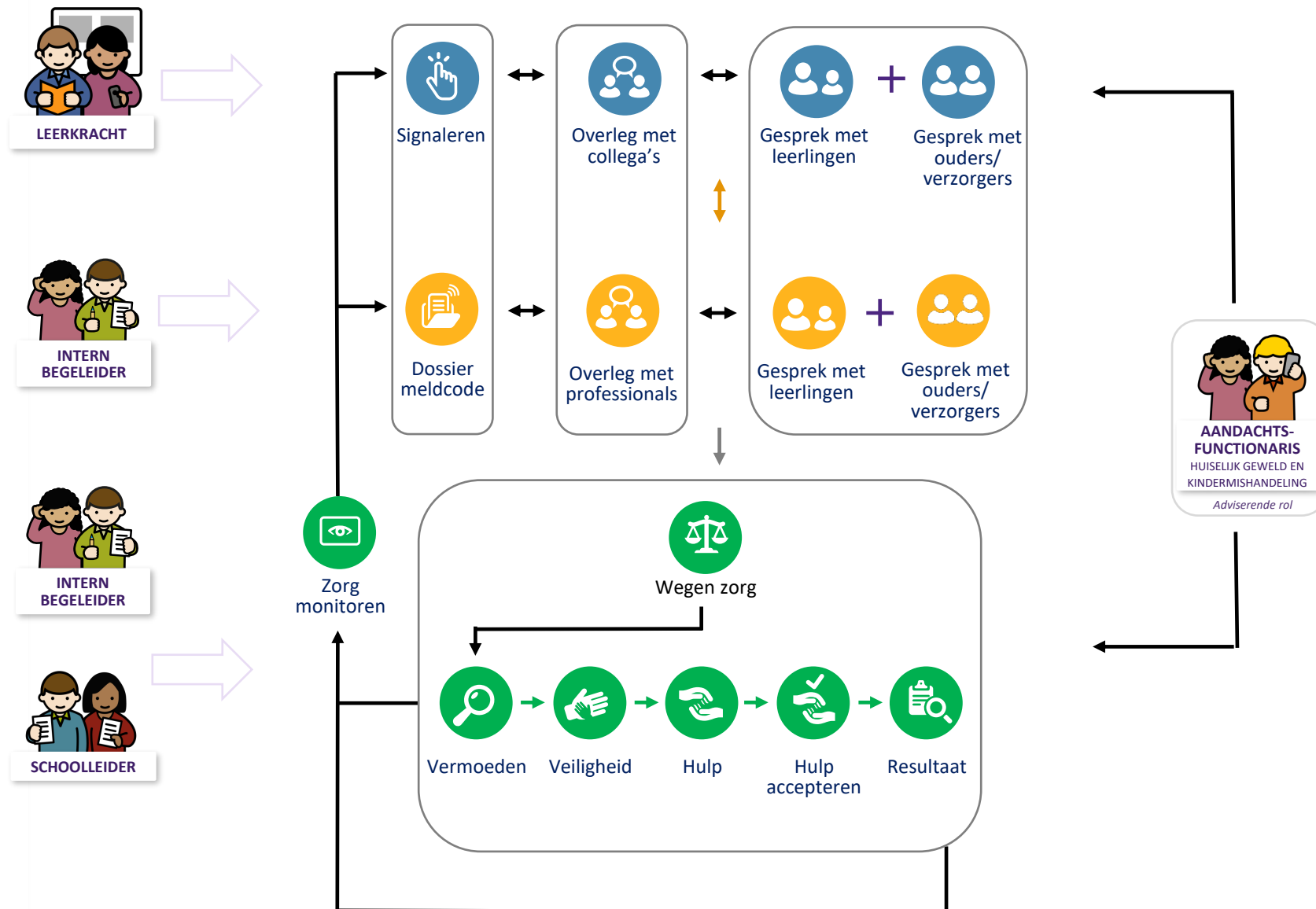
Een specifieke vorm van acute onveiligheid is 'disclosure'. We spreken van disclosure (ook wel onthulling genoemd) als leerlingen uit zichzelf een schoolprofessional om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen.

Dit betekent vaak dat de leerling een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het, zonder goede voorbereiding, met ouder(s) bespreken van de geuite zorgen, kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/ aandachtfunctionaris HGKM die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

JOUW ROL IN DE MELDCODE

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Lees het schema van links naar rechts. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de meldcode bij hen zijn belegd en klik op de gekleurde cirkels hieronder om te lezen wat deze taken inhouden.



TERUG NAAR
HOOFDPAGINA

ACHTERGRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet
meldcode



Klik hier voor de
Werkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet
meldcode & AVG



Klik hier voor participatie van
kinderen in de meldcode



DE ROL VAN DE INTERN BEGELEIDER IN DE MELDCODE

In een meldcodetraject heeft de intern begeleider de volgende verantwoordelijkheden:

- Bekend zijn met de 5 stappen van de meldcode;
- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Indien gewenst afstemmen met de aandachtsfunctionaris over de te nemen stappen;
- Opstellen van dossier meldcode in het leerlingvolgsysteem;
- Organiseren en voeren van gesprekken met leerlingen en ouders/ verzorgers bij zorgen over (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling en de uitkomsten hiervan documenteren;
- Contact opnemen met 'Veilig Thuis' voor advies of melding namens de schoolleider;
- Voeren van procesmanagement op het moment dat onze school overgaat tot melding;
- Waken over de veiligheid van de leerling in het meldcodetraject;

- Evalueren van genomen acties en eventueel opnieuw contact opnemen met Veilig Thuis.



INTERN
BEGELEIDER

Stap 1 van de meldcode

DE MELDCODE – DOSSIER MELDCODE

Als het gaat om een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan wordt alle dossiervorming van deze leerling door de intern begeleider samengevoegd in een dossier meldcode. In het dossier meldcode worden de volgende gegevens genoteerd:

- Relevante en/of eerder gesignaleerde zorgen uit het leerlingvolgsysteem die duiden op (aanwijzingen van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- De onderzoeken die met het oog daarop zijn gedaan en de uitkomsten daarvan;
- De gespreksverslagen van de gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers en de gemaakte afspraken;
- De inhoud van het overleg met collega's, andere professionals en/of instanties zoals Veilig Thuis;
- Alle andere stappen/besluiten die in het kader van (het vermoeden van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling zijn ondernomen;
- Hoe de weging/inschatting van vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling heeft plaatsgevonden. Ook de uitkomst van het afwegingskader moet worden vastgelegd;

- Of er een risicotaxatie-instrument is gebruikt, en zo ja welke;
- Waar de kracht van het gezin ligt en wat er goed gaat.

Indien nodig worden alle gegevens in het meldcodedossier geobjectiveerd en geconcretiseerd. Tevens wordt in het leerlingvolgsysteem gezocht naar signalen die duiden op een onveilige gezinssituatie. Op die manier wordt er in kaart gebracht of er sprake is van een onveilige thuissituatie voor eventuele broertjes en/of zusjes.

Wanneer een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling uiteindelijk onterecht blijkt, dan moet dit ook uitdrukkelijk worden vermeld in het meldcodedossier.



INTERN
BEGELEIDER

Stap 2 van de meldcode

DE MELDCODE – OVERLEG MET PROFESSIONALS

Als een intern begeleider wil overleggen over signalen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling, kan deze terecht bij de aandachtsfunctionaris HGKM. De rol van aandachtsfunctionaris is binnen de scholen belegd bij de intern begeleiders, waardoor zij een dubbelrol (uitvoerend en adviserend) hebben binnen een meldcodetraject. Daarom is afgesproken dat de aandachtsfunctionaris advies geeft aan een andere de Vier Windstreken-school bij een meldcodetraject (naast Veilig Thuis). Hiervoor zijn verschillende scholen aan elkaar gekoppeld. Zo kan de intern begeleider de uitvoerende functie behouden en wordt de adviserende functie ingevuld door de aandachtsfunctionaris.

Onze intern begeleider kan in samenwerking met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en/of kindermishandeling gesignaleerde zorgen voorleggen aan externe (zorg)professionals en aan **Veilig Thuis**. Dat kan op basis van een concreet (al dan niet urgent) signaal en/of het meldcodedossier. Indien ouders/verzorgers hiervoor (nog) geen toestemming gegeven

hebben, kan dit geanonimiseerd. Ook bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling kan worden besloten tot casuïstiekoverleg, dan wordt de eerder beschreven werkwijze gehanteerd.

Als Veilig Thuis om advies wordt gevraagd, bepaalt die op basis van de informatie de ernst van de situatie en geeft advies over gewenste vervolgstappen. Veilig Thuis maakt na een advies een dossier aan. Het dossier krijgt op dat moment geen persoonsgegevens, maar een dossiernummer als uitgangspunt. De naam van de school en de contactpersoon worden wel vastgelegd evenals de adviezen en besproken vervolgstappen. De intern begeleider/aandachtsfunctionaris HGKM kan zo op een later moment op de casus terugkomen als er vervolgstappen zijn genomen en/of adviezen (al dan niet) zijn opgevolgd.



Stap 3 van de meldcode

DE MELDCODE – GESPREK MET LEERLINGEN

Als er bij zorgen rondom de leerling een vermoeden bestaat van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, is hier door de leerkracht al met de leerling (en ouders/verzorgers) over gesproken. Als de zorgen van de leerkracht over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling niet verminderen en de signalen blijven bestaan, pakt de intern begeleider het meldcodetraject over. Hierin wordt hij/zij ondersteund door de aandachtsfunctionaris HGKM. Eén van de taken van de intern begeleider is het voeren van gesprekken met de leerling.

In deze gesprekken is een transparante houding naar ouders/verzorgers en leerlingen het uitgangspunt; als er een formeel gesprek (een gesprek dat ook in het leerlingvolgsysteem wordt opgenomen) gevoerd wordt met de leerling, is het dan ook van belang hier toestemming van ouders/verzorgers voor te vragen. De volgende zaken worden, afhankelijk van de (ontwikkelings)leeftijd van de leerling, met de leerling besproken:

- Het recht van de leerling om veilig op te groeien. De leerling wordt uitgelegd hoe een normale omgang tussen ouders/verzorgers en kind er uit ziet en dat in het geval van huiselijk geweld en/of kindermishandeling er geen schuld bij de leerling ligt.

- Informatie over het meldcodetraject: de intern begeleider vertelt de leerling over de bestaande zorgen, welke vervolgstappen hij/zij gaat zetten en over de terugkoppeling hiervan naar de leerling. Hierbij wordt ook uitgelegd dat de intern begeleider signalen en zorgen niet geheim mag houden voor bijvoorbeeld ouders/verzorgers, ook al is dat wat het kind wil.
- De intern begeleider vraagt actief, aan de hand van open vragen, naar de mening van de leerling over de zorgen, oplossingen voor deze zorgen en de vervolgstappen binnen het meldcodetraject. De intern begeleider weegt af in hoeverre deze mening meegenomen kan worden in de vervolgstappen.
- Besluiten en vervolgstappen worden in samenspraak met de leerling genomen en de leerling wordt uitgelegd waarom beslissingen en vervolgstappen worden genomen.
- Indien de leerling het niet eens is met de besluiten/vervolgstappen legt de intern begeleider uit dat hij handelt vanuit het belang van de leerling. Mocht de leerling het er nog steeds niet mee eens zijn, dan wijst de intern begeleider de leerling op zijn/haar recht op klacht of verzet en bij wie hij daarvoor terecht kan.



INTERN
BEGELEIDER

Stap 3 van de meldcode

DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS/VERZORGERS

Als er bij zorgen rondom de leerling een vermoeden bestaat van huiselijk geweld en kindermishandeling, is hier door de leerkracht al met de ouders/verzorgers (en leerling, afgestemd op ontwikkelingsleeftijd) over gesproken. Als de zorgen van de leerkrachten over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling niet verminderen en dat de signalen blijven bestaan, neemt de intern begeleider het meldcodetraject over. De intern begeleider gaat dan, naast het gesprek met de leerling, in gesprek met ouders/verzorgers*. Hierbij kan de intern begeleider ondersteund worden door de aandachtsfunctionaris HGKM of door de schoolleider.

In het gesprek met de ouders/verzorgers worden de zorgen besproken, wordt informatie gegeven over het meldcodetraject en wordt aan de ouders/verzorgers duidelijk gemaakt dat de school verplicht is om actie te ondernemen op basis van de zorgen en signalen. Het doel van het gesprek is om in samenwerking met de ouders/verzorgers concrete afspraken te maken om de

ontwikkeling van de leerling te bevorderen, de veiligheid te waarborgen en risicofactoren terug te dringen. Ook worden de mogelijkheden van ondersteuning voor het gezin (binnen de schoolsetting of extern) besproken (zie **sociale kaart**). Aan het eind van het gesprek met ouders/verzorgers is duidelijk wat de vervolgstappen zijn en worden deze uitgevoerd.

Als er niets verandert na het gesprek met de ouders/verzorgers en het inzetten van hulp óf als het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld blijft bestaan, doet de intern begeleider een melding bij Veilig Thuis (zie **afwegingskader** voor meer informatie). Als de intern begeleider dit gaat doen, wordt dit duidelijk aan de ouders/verzorgers toegelicht in een gesprek. De melding wordt gedaan uit naam van directie.

*Als er concrete aanwijzingen zijn, dat door het voeren van het gesprek de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen, kan er van een gesprek met de ouders/verzorgers afgezien worden en zonder vooroverleg een melding worden gedaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij **eergerelateerd geweld of disclosure**



Eergerelateerd geweld

Eergerelateerd geweld is de overkoepelende term voor alle vormen van dwang, psychisch en fysiek geweld ter bescherming en herstel van de familie-eer tegen de (vermeende) 'eerschender'. Eergerelateerd geweld is een verzamelnaam voor: bedreiging, mishandeling, opsluiting, eermoord, trotsmoord, (gedwongen) zelfmoord, verstoting, seksueel misbruik, genezingsrituelen en bezweringen, verminking en besnijdenis.

Als er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider of de aandachtsfunctionaris HGKM, die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

Disclosure

Een specifieke vorm van acute onveiligheid is 'disclosure'. We spreken van disclosure (ook wel onthulling genoemd) als leerlingen uit zichzelf een schoolprofessional om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen.

Dit betekent vaak dat de leerling een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het, zonder goede voorbereiding, met ouder(s) bespreken van de geuite zorgen, kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van disclosure wordt direct overlegd met de intern begeleider/ aandachtsfunctionaris HGKM die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen bepalen zij wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



INTERN
BEGELEIDER



schoolleider

Stap 4 en 5 van de meldcode

DE MELDCODE – WEGEN ZORG

Op basis van het aangemaakte meldcodedossier, het gesprek met de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers en overleg met (interne en externe) professionals, bepaalt de intern begeleider samen met de schoolleider (en in samenwerking met de aandachtsfunctionaris HGKM) of er een melding moet worden gedaan bij Veilig Thuis*. Daarnaast wordt bepaald of er hulp kan worden geboden/georganiseerd voor de leerling/het gezin.

Op basis van drie meldnormen worden deze beslissingen genomen. Alle schoolprofessionals zijn verplicht zich aan deze drie meldnormen te houden en de afweging die zij hierin maken goed vast te leggen in het dossier meldcode.

De eerste beslisvraag: Melden bij Veilig Thuis

Er moet altijd een melding te worden gedaan bij Veilig Thuis **in alle gevallen van** acute en/of structurele onveiligheid. Dit valt onder meldnorm 1: Er wordt gemeld in alle gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.

De tweede beslisvraag: Het organiseren van hulp

Er wordt **ook gemeld** als meldnorm 2 en/of 3 van toepassing is: Meldnorm 2: Er wordt gemeld als de school meent dat zij, gelet op de competenties, de verantwoordelijkheden en de professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren.

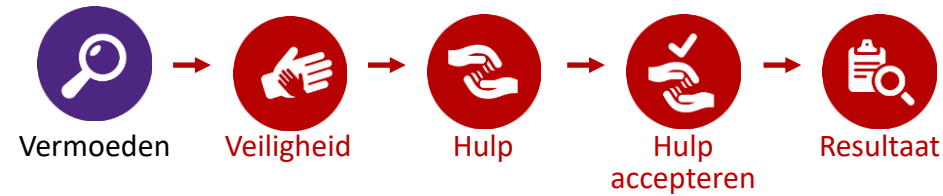
Meldnorm 3: Er wordt gemeld als de school die hulp biedt of organiseert constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Het afwegingskader

Het is van belang dat er een juist besluit wordt genomen en dat dit in de beschreven volgorde gebeurt. Om hierbij te ondersteunen, is er een afwegingskader ontwikkeld, dat stap voor stap de vijf afwegingsvragen doorloopt. Het afwegingskader is te vinden in het meldcodeschema. De vijf afwegingsvragen gaan over: vermoeden, veiligheid, hulp, hulp accepteren, resultaat.

*De melding wordt gedaan uit naam van directie.

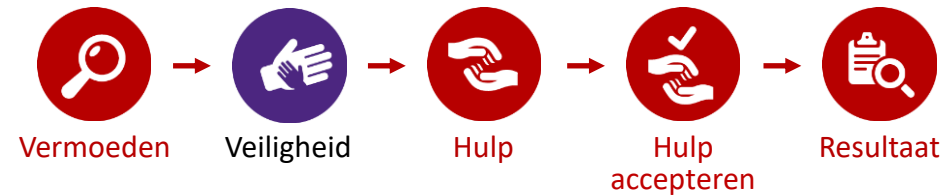
Noot: Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van Kindermishandeling. Daarom geldt als regel dat een specifieke wet prevaleert boven de algemene norm van de AVG. De Wet meldcode gaat dus voor de AVG. Het recht om een dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.



Vermoeden

Heb je op basis van het dossier meldcode, (eventueel) overleg met externe professionals en het gesprek met ouders/verzorgers een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

- NEE: leg dit in het dossier vast en sluit deze. Blijf de zorg monitoren en organiseer eventueel hulp voor de zorg die leeft.
- JA: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Breng de schoolleider van de school op de hoogte en ga verder naar de volgende afweging: **Veiligheid**.



Veiligheid

Op basis van de stappen van de meldcode schatten wij als school in dat er sprake is van **acute en/of structurele onveiligheid**:

- NEE: Ga verder naar de volgende afweging: Hulp
(De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen)
- JA of twijfel: doe direct melding* bij **Veilig Thuis**.
Omdat er sprake is van een vermoeden van acute en/of structurele onveiligheid kan in deze stap naast het contact met Veilig Thuis ook contact op worden genomen met het **Crisis Interventie Team**.

* De melding wordt gedaan uit naam van directie.

De meldcode stopt niet bij een melding/overdracht naar hulpverlening. School houdt zelf contact met de leerling om hem/haar te steunen en te helpen om gevoelens van stress te verminderen.



Acute onveiligheid

Van acute onveiligheid is sprake als een persoon in direct fysiek gevaar verkeert en diens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd is. Hij of zij heeft direct bescherming nodig. Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling schat een professional allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in het geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak). Het kan ook gaan om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige (medische) zorg.

Structurele onveiligheid

Bij structurele onveiligheid is er sprake van herhaling of het voortduren van een onveilige situatie of geweld.

Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor het voortduren van onveiligheid (plegerschap of slachtofferschap) in de toekomst. Er kan sprake zijn van een patroon van herhaald geweld, maar ook van permanente tekortkomingen in de geestelijke en/of lichamelijke verzorging van zorgafhankelijke kinderen en/of volwassenen. Structurele onveiligheid heeft schadelijke gevolgen door de herhaling van de feiten, de

voortdurende dreiging en (emotionele) onveiligheid. Bijvoorbeeld minderjarigen die opgroeien bij ouders/verzorgers met een zodanige verslavingsproblematiek dat hun fysieke en emotionele veiligheid wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.

Disclosure

Een specifieke vorm van acute onveiligheid is 'disclosure'. We spreken van disclosure (ook wel onthulling genoemd) als slachtoffers, kinderen en/of volwassenen, uit zichzelf een professional om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen. Dit betekent veelal dat het slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het, zonder goede voorbereiding, met ouders/verzorgers/pleger bespreken van de (door het kind) geuite zorgen, kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Een professionele norm tot melden bij disclosure betekent dan ook zorgvuldige afstemming over vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer.



Het Crisis Interventie Team (CIT)

Het Crisis Interventie Team (CIT) biedt vrijwillige hulpverlening in crisissituaties in gezinnen, waarbij de focus ligt op de veiligheid van minderjarige kinderen.

Het CIT kan worden geconsulteerd bij een crisis in een gezin, zowel voor advies (anoniem) als voor directe inzet van een crisisinterventie. Het CIT kan alleen in actie komen als:

1. ouders/verzorgers open staan voor samenwerking;
2. er geen andere hulpverlening in het gezin aanwezig is.

Kan aan één van bovenstaande voorwaarden niet worden voldaan, maar is er wel sprake van onveiligheid, neem dan contact op met Veilig Thuis.

Vervolgstappen CIT

Als school met het CIT belt, dan wordt de situatie besproken en besluit het CIT, na kort intern overleg, of de casus wordt opgepakt of dat het bij een advies blijft.

Het CIT streeft er naar om een casus in 4 tot 8 weken af te sluiten, dan wel over te dragen aan vervolghulpverlening, zoals het Jeugd- en Gezinsteam.

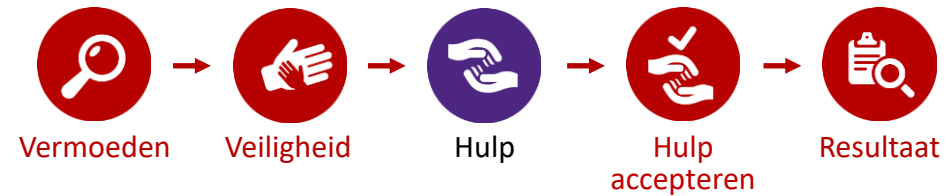
Contactgegevens CIT

Het CIT werkt tijdens kantoortijden en is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.30-17.00 uur op 088-3083800. Buiten kantoortijden is het CIT telefonisch bereikbaar via 088-9004000.

Samenvattend

Wanneer neemt school contact op met het CIT:

- Bij een crisissituatie in het gezin waarbij de veiligheid of het welzijn van een leerling in gevaar komt.
- Als er op korte termijn hulp nodig is om de veiligheid te herstellen.
- Als een gezin open staat voor inzet van het CIT.



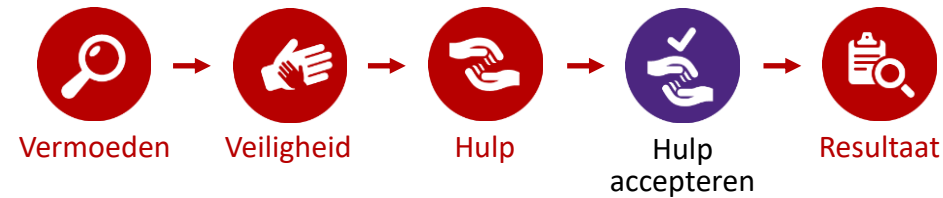
Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

- NEE: doe direct melding* bij **Veilig Thuis**. Veilig Thuis zal binnen vijf werkdagen een besluit nemen en een terugkoppeling geven aan de melder.
- JA : ga verder naar de volgende afweging: **Hulp accepteren**

**De melding wordt gedaan uit naam van directie.*

De meldcode stopt niet bij een melding/overdracht naar hulpverlening. School houdt zelf contact met de leerling om hem te steunen en te helpen om gevoelens van stress te verminderen



Hulp accepteren

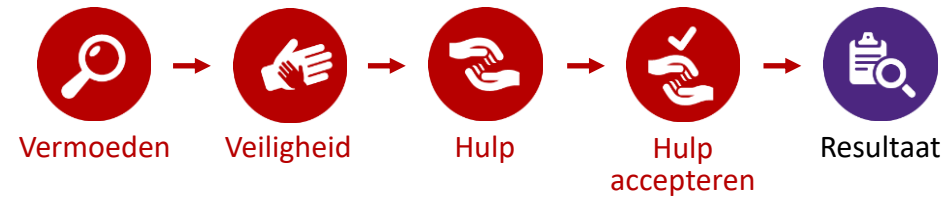
Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in vorige afweging is georganiseerd, en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

- NEE: doe direct melding* bij **Veilig Thuis**.
- JA: zet de hulp in gang en bespreek het termijn waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Maak alles zo concreet mogelijk en leg het vast in ParnasSys. De intern begeleider is als casemanager zorgdrager voor het verdelen van taken en het vastleggen van alle afspraken in ParnasSys.

Ga verder naar de volgende afweging: **Resultaat**

**De melding wordt gedaan uit naam van directie.*

De meldcode stopt niet bij een melding/overdracht naar hulpverlening. School houdt zelf contact met de leerling om hem te steunen en te helpen om gevoelens van stress te verminderen



Resultaat

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

- NEE: doe direct melding* bij **Veilig Thuis**
- JA: maak afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen en sluit de hulp af. Aanbeveling hierbij is om een nazorgtraject af te spreken. Leg daarbij termijnen en verwachtingen vast.

**De melding wordt gedaan uit naam van directie.*

De meldcode stopt niet bij een melding/overdracht naar hulpverlening. School houdt zelf contact met de leerling om hem te steunen en te helpen om gevoelens van stress te verminderen



Zorg
monitoren

ZORG MONITOREN

Nadat het afwegingskader is doorlopen zijn er diverse uitkomsten mogelijk. Het meldcodedossier kan zijn afgesloten, er kan hulp worden georganiseerd of er kan een melding worden gedaan bij Veilig Thuis. De betrokken leerkrachten blijven dan nog steeds verantwoordelijk voor het signaleren van ontwikkelingsbedreigingen en het bespreken van deze signalen met ouders/verzorgers en (externe) professionals.

Als er in de eerste plaats geen melding bij Veilig Thuis is gedaan blijft monitoren belangrijk. Er kunnen later immers signalen ontstaan waardoor de meldcode alsnog verder doorlopen moet worden. Ook wanneer er al wel een melding bij Veilig Thuis is gedaan, is het van belang om te blijven monitoren, met het oog op nieuwe signalen of toename van bestaande signalen. Daarbij kan het van belang zijn om eventuele nieuwe zorg (weer) te bespreken met ouders/verzorgers, deze kenbaar te maken aan betrokken hulpverleners en/of te melden bij Veilig Thuis. Daarmee wordt monitoring een cyclisch proces, ongeacht het stadium in het meldcodetraject.





De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling



TERUG NAAR
MELDCODE

Per 1 juli 2013 is de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. Deze wet stelt het gebruik van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht voor alle professionals die met jeugdigen en opvoeders werken. Per 1 januari 2019 is de meldcode verbeterd en aangescherpt. Het is een stappenplan waarin een afwegingskader is opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en er gekeken wordt of het zelf organiseren van hulp tot de mogelijkheden behoort.

Het proces in stappen

De meldcode ondersteunt professionals bij het zetten van stappen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en acute en/of structurele onveiligheid. De meldcode vraagt om specifiek handelen en een concrete taakomschrijving waarmee betrokken professionals zicht hebben op hun verantwoordelijkheden.

Aan de hand van vijf stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.

Stap 1: Signalen in kaart brengen

Stap 2: Overleg met de aandachtsfunctionaris HGKM op school en eventueel raadplegen Veilig Thuis

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld en kindermishandeling door intern begeleider en schoolleider:

- Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling?
- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Als de zorgen zijn weggenomen, wordt de meldcode gesloten. Is er nog steeds een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld, dan wordt in stap 5 een beslissing over melden en hulpverlening genomen.

Stap 5: Neem twee beslissingen

- Al dan niet doen van een melding bij Veilig Thuis.
- Al dan niet zelf hulp bieden of het organiseren hiervan. Hierover dient overleg met Veilig Thuis plaats te vinden.

Op basis van drie meldnormen worden deze beslissingen genomen. Alle schoolprofessionals zijn verplicht zich aan deze drie meldnormen te houden en de afweging die zij hierin maken goed vast te leggen in het dossier meldcode:

- Meldnorm 1: In alle gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
- Meldnorm 2: De school meent dat zij, gelet op de competenties, de verantwoordelijkheden en de professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren
- Meldnorm 3: De school die hulp biedt of organiseert constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Om te begeleiden in de afwegingen in stap 4 en 5 is het afwegingskader toegevoegd, waarin de afwegingen stap voor stap worden gemaakt aan de hand van vijf afwegingsvragen die te vinden zijn onderaan in het meldcodeschema op de volgende pagina. Ook de meldnormen zijn verwerkt in de afwegingsvragen.



Wet meldcode en de AVG (1/2)



TERUG NAAR
MELDCODE

Wij werken volgens de privacywetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG stelt dat organisaties inzichtelijk maken hoe ze invulling geven aan privacy-gerelateerde onderwerpen. Hieronder worden privacyaspecten omtrent sociale veiligheid en de Wet meldcode toegelicht die voor school van kracht zijn.

De Wet meldcode en de AVG

De AVG vormt een algemeen kader dat regels en richtlijnen geeft aan organisaties omtrent het verwerken, gebruiken, delen en bewaren van gegevens. De Wet meldcode verplicht scholen om signalen te verzamelen en stappen te ondernemen als er zorgen zijn rondom leerlingen en hun gezin. Naast de AVG behouden scholen daarmee het recht om een dossier aan te leggen, te delen en te bewaren, waarin privacygevoelige informatie staat over leerlingen en hun gezin, mits de inhoud recht doet aan de inhoudelijke zorgplicht van school.

Signaleren en dossiervorming

Signalen rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling leggen we (na deze met ouders/verzorgers te hebben besproken, uitzondering hierop is wanneer er sprake is van eerdergerelateerd geweld of disclosure) vast in ParnasSys om de ontwikkeling te kunnen volgen. De signalen worden objectief vastgelegd of er wordt benoemd dat de informatie subjectief verkregen is (bijvoorbeeld via een ouder of de leerling). De volgende dingen worden genoteerd: de datum, aanwezig, locatie, inhoud, signaleerder van de zorg, betrokkenen (AVG-conform) en (SMART) gemaakte vervolgspraken.

Signalen met betrekking tot een leerling worden door de leerkracht van deze leerling verwerkt in ParnasSys. Mocht een andere schoolprofessional dan de

leerkracht van de leerling een signaal oppikken dan heeft deze de verantwoordelijkheid om het signaal te bespreken met de leerkracht, zodat deze het signaal kan verwerken in ParnasSys. Elk signaal is te herleiden naar de schoolprofessional die het signaal heeft afgegeven. ParnasSys is eveneens toegankelijk voor de schoolleider en intern begeleider van school.

Ouders/verzorgers hebben altijd het recht om het leerlingdossier in ParnasSys in te zien. Ouders/verzorgers mogen de school verzoeken om informatie in het dossier te laten aanpassen, verbeteren of verwijderen als deze aantoonbaar onjuist is. De school hoeft dit correctieverzoek niet per definitie te honoreren. In een schriftelijk verzoek kunnen ouders/verzorgers aan school aangeven welke wijzigingen ze door willen laten voeren. Binnen vier weken na ontvangst geeft de school schriftelijk reactie. Wanneer er sprake is van een weigering, zal de school ouders/verzorgers in de gelegenheid stellen om hun visie op het desbetreffende onderdeel van het leerlingdossier toe te voegen. De visie van ouders wordt door ouders/verzorgers schriftelijk aangeleverd en in ParnasSys toegevoegd.

Anoniem overleg met Veilig Thuis

Als de intern begeleider signalen heeft ontvangen over een leerling, kan de zorg anoniem worden overlegd met Veilig Thuis. Deze organisatie heeft de wettelijke taak om organisaties en burgers te adviseren en om meldingen omtrent kindermishandeling te verzamelen en onderzoeken. Veilig Thuis maakt bij anoniem overleg een (anoniem) dossier aan. Dat dossier wordt voorzien van een codering, meestal op naam van de adviesvrager of een nummer, en is geen melding. Gegevens over het gezin worden niet genoemd en staan niet in het dossier. Zo is een eerder overleg wel terug te vinden, maar kan deze niet naar een leerling worden herleid.



VOLGENDE



Wet meldcode en de AVG (2/2)



TERUG NAAR
MELDCODE

Voor anoniem overleg kan een gegronde reden zijn, zoals de angst voor intimiderende of gewelddadige reacties van ouders/verzorgers naar de leerling of de schoolprofessionals, of omdat de schoolprofessional nog aan het begin van de meldcode staat en graag wil dat Veilig Thuis meedenkt over welke vragen gesteld moeten worden. Over een anonieme adviesvraag hoeft de intern begeleider ouders/verzorgers en/of de leerling dus ook niet in te lichten.

Informatie verstrekken aan Veilig Thuis

Het kan voorkomen dat een andere organisatie of burger een melding doet bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan dan contact opnemen met school. De wet stelt dat school informatie die betrekking heeft op een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling mag verstrekken aan Veilig Thuis, ongeacht of ouders/verzorgers hier wel of geen instemming voor hebben gegeven. In het geval er geen instemming is, zal de school slechts de informatie verstrekken die relevant is in het kader van een eventuele melding bij Veilig Thuis.

Melden

Indien er acute en/of bedreigende signalen zijn (zoals letsel of psychische schade bij een leerling) en/of sprake is van acute en/of structurele onveiligheid dan moet school dit melden bij Veilig Thuis. De melding wordt gedaan uit naam van directie. Een melding wordt in principe altijd vooraf met ouders/verzorgers besproken. Hierbij wordt uitgelegd dat school hiertoe wettelijk verplicht is, in het belang van de leerling. Ook wordt de mening van ouders/verzorgers over deze melding gevraagd. In situaties waarbij grote zorg bestaat over de fysieke en/of psychische veiligheid van de leerling of schoolprofessionals door het informeren over de melding, kan in uitzonderlijke gevallen een uitzondering gemaakt worden

en hoeven ouders/verzorgers niet ingelicht te worden. In een dergelijk geval wordt altijd van tevoren anoniem met Veilig Thuis overlegd of er sprake is van een uitzonderingssituatie.

Samenwerking tussen onze organisatie en andere organisaties

De school werkt samen met andere organisaties zoals Centrum voor Jeugd en Gezin, Sociaal Team Jeugd, huisartsen, Passend Onderwijs, en GGZ-instellingen. Samenwerking met partners maakt dat we specialistisch advies kunnen inwinnen waarmee schoolprofessionals ondersteund worden in hun werk en waarmee mogelijk aanvullende ondersteuning kan worden ingezet.

Om met deze organisaties over een leerling te kunnen overleggen, hebben we toestemming van ouders/verzorgers nodig. Aan deze toestemming zijn vier voorwaarden verbonden:

- De toestemming moet gericht gegeven worden;
- Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn waarvoor de toestemming nodig is;
- Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn wie de informatie geeft;
- Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn wie de informatie ontvangt.

Pas als aan deze voorwaarden wordt voldaan kunnen gegevens uitgewisseld worden. Uitzondering op de regel is als er een wettelijke grondslag bestaat waarin duidelijk is dat de school geen toestemming van ouders nodig heeft om gegevens te delen.

Klik hier voor meer informatie over AVG-regelingen binnen de Vier Windstreken.



VORIGE



Werkwijze Veilig Thuis (1/3)



TERUG NAAR
MELDCODE

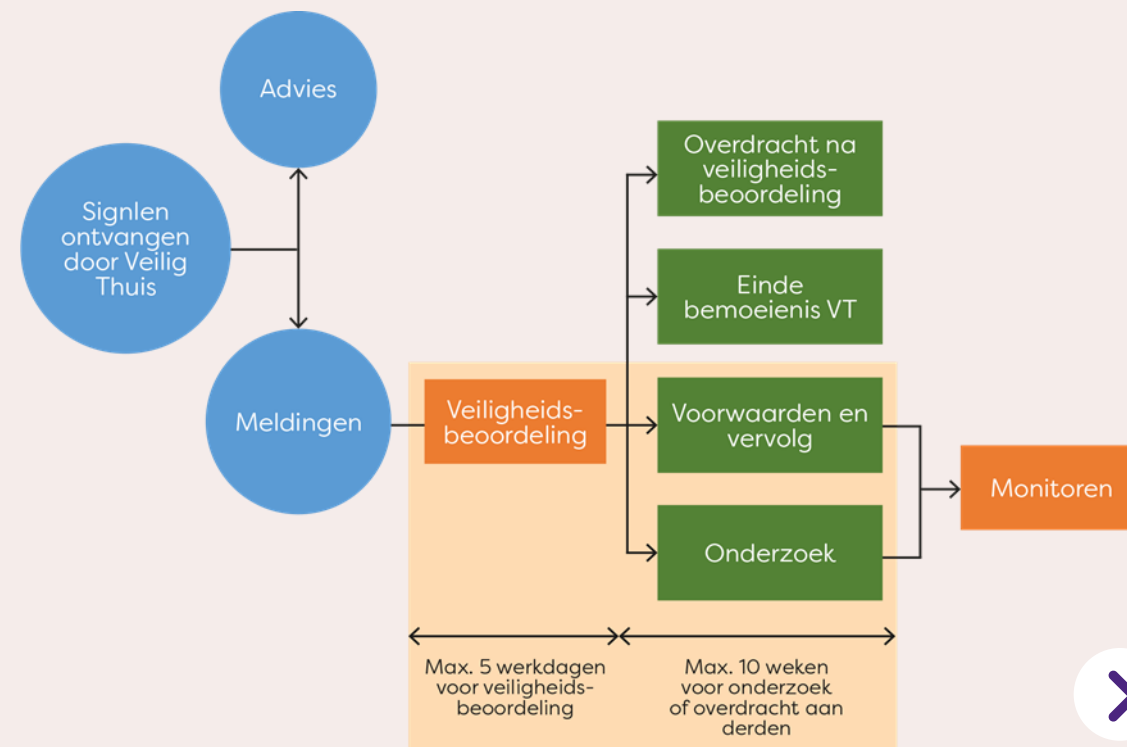
Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij zorgen over de veiligheid of thuissituatie van een leerling kan school, zoals beschreven in de Wet meldcode, **advies vragen** of een **melding doen** bij Veilig Thuis. De werkwijze van Veilig Thuis wordt in dit document beschreven. Een belangrijke toevoeging sinds 1 januari 2019 is het Veilig Thuis register. De Veilig Thuis organisaties leggen een landelijk Veilig Thuis register aan. Dat maakt het mogelijk bij alle meldingen na te gaan of een gezin of huishouden eerder gemeld is bij een andere Veilig Thuis.

Advies vragen bij Veilig Thuis

Veilig Thuis kan in elke stap van de meldcode gebeld worden voor **advies**, bijvoorbeeld door de intern begeleider. Veilig Thuis zal dan adviseren over de te nemen stappen en ondersteunen in het maken van een afweging over wel of niet melden. Veilig Thuis adviseert bijvoorbeeld hoe de onveiligheid besproken kan worden met de leerling en ouders/verzorgers, wat de mogelijkheden voor de intern begeleider zijn om zelf de veiligheid te herstellen en welke externe professionals betrokken kunnen worden. Daarnaast zal Veilig Thuis de wettelijk te nemen stappen op basis van de Wet meldcode en het afwegingskader doornemen. Het vragen van advies kan op anonieme basis: de naam van de leerling en/of het gezin hoeft niet benoemd te worden. De adviesvrager, bijvoorbeeld de intern begeleider, blijft bij een adviesvraag zelf verantwoordelijk voor de voortgang van de casus.

Een melding doen bij Veilig Thuis

De intern begeleider doet in samenspraak met de schoolleider de melding bij Veilig Thuis. Dit is dan al met betrokken ouders/verzorgers besproken. De melding wordt gedaan uit naam van directie. Veilig Thuis registreert de gemelde zorgen over de vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling, de acute/structurele onveiligheid en de persoonsgegevens van de direct betrokkenen. De werkwijze van Veilig Thuis is hieronder schematisch weergegeven.



VOLGENDE



Werkwijze Veilig Thuis (2/3)



TERUG NAAR
MELDCODE

School blijft, ook na het doen van een melding, verantwoordelijk voor de ondersteuning en hulpverlening die zij, conform wet- en regelgeving en professionele richtlijnen, verplicht zijn te blijven bieden. School blijft signaleren en melding(en) doen bij nieuwe signalen omtrent acute of structurele veiligheid.

Veiligheidsbeoordeling

Veilig Thuis beoordeelt via een 'veiligheidsbeoordeling' op welke wijze de melding afgehandeld wordt. Per melding bekijkt Veilig Thuis wat er nodig is om de veiligheid te herstellen en welke hulpverlening nodig is. Deze vraag stellen ze ook aan de aandachtsfunctionaris HGKM en/of schoolleider. Na een melding neemt Veilig Thuis binnen vijf werkdagen een besluit over welke vervolgstappen gezet moeten worden en wie verantwoordelijk wordt gemaakt voor het zetten van de vervolgstappen. Als de veiligheidsbeoordeling is afgesloten krijgt de melder terugkoppeling dat de melding is opgepakt (en overgedragen aan..) of dat Veilig Thuis zelf een dienst inzet. Indien nodig (en mogelijk) overlegt Veilig Thuis met de melder over de te nemen vervolgstappen. Het kan zijn dat Veilig Thuis vindt dat de melder nog aan zet is, of een belangrijke rol heeft in het vervolg.

De mogelijke vervolgstappen die Veilig Thuis op basis van deze veiligheidsbeoordeling neemt zijn als volgt:

Einde bemoeienis Veilig Thuis

Veilig Thuis stopt de bemoeienis als er bijvoorbeeld geen sprake is van een redelijk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, of van onveiligheid binnen het gezin.

Overdracht (aan nieuwe of bestaande hulp) na veiligheidsbeoordeling;

Doel: snel en zorgvuldig overdragen van het zicht op veiligheid, gericht op duurzame veiligheid en herstel van schade.

Voorwaarden en vervolg

Doel: zorgen voor directe veiligheid van alle directbetrokkenen met behulp van veiligheidsvoorwaarden, gericht op veiligheidsborging en herstel van de opgelopen schade.

De veiligheidsvoorwaarden worden door Veilig Thuis overgedragen aan ketenpartners, die op basis hiervan veiligheids-, hulpverlenings- en herstelplannen maken die moeten leiden tot stabiele veiligheid. De veiligheidsvoorwaarden vormen ook de basis van de monitor van Veilig Thuis waarbij gevolgd wordt of het daadwerkelijk veilig wordt, en blijft, in het gezin.

Veilig Thuis doet zelf onderzoek

Doel: bevestigen of weerleggen van het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en indien nodig het inzetten van de juiste ondersteuning en hulpverlening.

Monitoren

Doel: controleren of de gestelde voorwaarden worden nagekomen en of de voorwaarden veiligheid en herstel van opgelopen schade opleveren (periode van gemiddeld anderhalf jaar).



VORIGE



VOLGENDE



Werkwijze Veilig Thuis (3/3)



TERUG NAAR
MELDCODE

School als informant

De intern begeleider van school kan door Veilig Thuis benaderd worden met de vraag om informatie. Veilig Thuis gebruikt de informatie om concreet onveilige situaties vast te stellen, veiligheidsvoorwaarden te kunnen opstellen, mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling te weerleggen/bevestigen (bij de dienst Onderzoek) en in te schatten wat er nodig is om de veiligheid te herstellen. Veilig Thuis heeft voorafgaand aan het bevragen van school ouders/verzorgers om instemming gevraagd. Indien er geen instemming is gegeven, informeert Veilig Thuis school over hun recht om, ondanks hun beroepsgeheim, ook zonder instemming van betrokkenen informatie aan Veilig Thuis te verstrekken. School kan mondeling, telefonisch en ook schriftelijk om informatie worden gevraagd. Dit laatste gebeurt met een standaard vragenlijst. Bij mondelinge of telefonische informatieverstrekking stuurt Veilig Thuis het verslag van het gesprek op naar de professional om de inhoud te laten accorderen. In het dossier wordt opgenomen of de informatie al dan niet geaccordeerd is door de betrokken professional.

Terugkoppeling van Veilig Thuis

Veilig Thuis verstrekt de professionele melder de feedback die noodzakelijk is voor een goede uitoefening van zijn taken en bevoegdheden. De feedback bestaat uit de volgende gegevens:

- of Veilig Thuis een vervolgtraject start (zoals benoemd bij 'overdracht na veiligheidsbeoordeling') óf dat Veilig Thuis heeft zelf een dienst inzet;
- de gegevens over de overdrachtspartijen, als er een vervolgtraject is ingezet;
- een rapportage over met de veiligheidsvoorwaarden en de afspraken over het monitoren, als de melder een rol speelt in het vervolg.



VORIGE

Op het gebied van sociale veiligheid heeft het bestuur twee taken; monitoring en bovenschoolse aandachtsfunctionaris HGKM.

Monitoring

Het College van Bestuur van De Vier Windstreken heeft een monitorende functie als het gaat om het sociale veiligheidsbeleid. De monitoring gebeurt tenminste één keer per jaar. Het doel hiervan is tweeledig:

1. De gezamenlijkheid van alle scholen bewaken: dat beleid op elke school geïmplementeerd is zoals bedoeld en dat daar waar nodig ondersteuning geboden kan worden.
2. De doeltreffendheid van het sociale veiligheidsbeleid te beoordelen en een conclusie te trekken over de mate waarin incidenten plaatsvinden, de aard van de incidenten en de stappen die hierbij zijn genomen. Om zo te kunnen bepalen of aanpassingen van het beleid wenselijk zijn.

Monitoring per school

Deze monitoring vindt plaats tijdens een jaarlijks bestuursgesprek tussen het College van Bestuur en de schoolleiding. De volgende gegevens worden verzameld en aangeleverd aan de beleidsmedewerker en het bestuur:

- In Mijn Schoolplan (MSP) wordt een evaluatie van het sociaal veiligheidsbeleid geplaatst. Bij zorgsignalen wordt er een plan van aanpak opgesteld en gedeeld met de beleidsmedewerker;
- De incidenten worden genoteerd onder notitie -> incidenten in ParnasSys. De beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit kan dit, namens het bestuur, inzien;
- Tijdens het netwerk aandachtsfunctionarissen worden de scholingsbehoeften gedeeld en in kaart gebracht door de beleidsmedewerker Onderwijs en

Kwaliteit;

- Evaluatie van de beroepscode (een onderdeel van het professioneel statuut) binnen de school.

Monitoring gericht op wetgeving en inspectie-eisen

Naast de jaarlijkse monitoring, vindt er ook bestuurlijke monitoring plaats gericht op landelijke wijzigingen omtrent wetten, kerndoelen en inspectie-eisen. Deze monitoring vindt plaats tijdens een jaarlijks evaluatieoverleg. Hiervoor worden de volgende gegevens verzameld en aangeleverd door de beleidsmedewerker:

- landelijke wetswijzigingen omtrent de wetten meldcode en sociale veiligheid;
- aanpassingen in inspectie-eisen;
- aanpassingen in kerndoelen omtrent 'welbevinden en sociale veiligheid', 'relaties en seksualiteit' en burgerschapsvorming.

Evaluatie en afspraken

Alle bovenstaande gegevens worden voorafgaande aan het evaluatieoverleg geanalyseerd door de beleidsmedewerker. Tijdens het evaluatieoverleg op bestuurlijk niveau worden conclusies getrokken en eventuele maatregelen getroffen. Dit wordt vastgelegd in een verslag en dit verslag is input voor de volgende overlegvormen, waar eventuele verbeteringen en/of acties worden uitgezet:

- clusteroverleg van De Vier Windstreken;
- (indien van toepassing) MT, intern begeleider en directie-overleg per school.

Bovenschoolse aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

Vanuit het bestuur is de beleidsbedenker onderwijs aangesteld als bovenschoolse (indirecte) aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM). Deze aandachtsfunctionaris is deskundig op het gebied van het implementeren, hanteren en borgen van de meldcode. De aandachtsfunctionaris adviseert en begeleidt bestuur/directie en de beleidsverantwoordelijke van de organisatie bij de implementatie en borging van de meldcode.

Taken bovenschoolse aandachtsfunctionaris HGKM:

- bijhouden en opslaan van informatie over kindermishandeling en huiselijk geweld en de meldcode;
- het jaarlijks organiseren van een intervisiebijeenkomst voor aandachtsfunctionarissen HGKM;
- bundelt de rapportage van de meldcodetrajecten per de school en bespreekt dit op bestuurlijk niveau;
- houdt zicht op de doorgaande lijn betreffende de stappen van de meldcode binnen de scholen;
- de kennis delen omtrent bijhouden van de incidentenregistratie;
- scholen en dit bespreken op bestuurlijk niveau;
- nagaan wat de scholingsbehoeftes van de aandachtsfunctionaris HGKM zijn;
- Organiseren van bijscholing aandachtsfunctionaris HGKM.

Professionalisering

De schoolteams van de Vier Windstreken willen zich blijven professionaliseren. Daarom wordt er jaarlijks een scholingsplan opgesteld door de schoolleiding. Hierin staat beschreven op welke gebieden zowel het team als de individuele leerkracht zich verder wil bekwamen. Er vindt op deze wijze verdieping plaats van de kwaliteit van onze school in samenhang met de vaardigheden van de schoolprofessionals.

Het bestuur regelt ook bijscholing via D4W-academie. D4W-academie biedt ruimte om elkaar te ontmoeten, van elkaar te leren, elkaar te inspireren, met elkaar te discussiëren en samen nieuwe inzichten op te doen, met elkaar expertise te delen en te professionaliseren.

Voor meer informatie over D4W-academie, klik [hier](#).

Om de deskundigheid van de leerkrachten omtrent seksuele- en relationele ontwikkeling, hebben de leerkrachten de volgende trainingen gevolgd:

- De training 'relaties en seksualiteit' van GGD Hollands Midden;
- De training 'meldcode' van GGD Hollands Midden;
- De training '(seksueel) grensoverschrijdend gedrag' van GGD Hollands Midden;

Daarnaast zijn er mogelijkheden om onderstaande trainingen te laten organiseren:

- Training huiselijk geweld en kindermishandeling van Landelijke Vakgroep aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling (LVK).
- Basistraining vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en verdiepende training vertrouwenspersoon van Centrum Vertrouwenspersonen (info@cvp-plus.nl).
- Voorlichting over kindermishandeling van Team Kim (info@team-kim.nl).

Voor nieuwe leerkrachten geldt dat er eens per twee jaar de mogelijkheid geboden wordt om bovenstaande trainingen van de GGD Hollands Midden alsnog te volgen.



Meer informatie en contact

Op de website van elke school staat onder het kopje 'sociale veiligheid' meer informatie over de contactpersonen uit het sociaal veiligheidsbeleid, evenals de locatieregels, methodes en andere zaken die vallen onder sociale veiligheid.

Anti-pest aanpak

Binnen De Vier Windstreken heeft elke school een anti-pestcoördinator (APC) die zich inzet voor een veilige sfeer binnen de school. De anti-pestcoördinator is een specialist in het voorkomen en aanpakken van pesten. De belangrijkste taak van de anti-pestcoördinator is om op een gestructureerde manier acties te organiseren die het veiligheidsgevoel van gepeste leerlingen verbeteren. Elke school werkt met een anti-pestprotocol. Op de website van iedere school is te lezen hoe school hier vorm aan geeft.

De anti-pestcoördinator is een onderwijsprofessional zoals een leerkracht of intern begeleider. Ook de vertrouwenspersoon van de school kan deze taak op zich nemen. De aandachtsfunctionaris kan geen interne vertrouwenspersoon zijn.

Taakomschrijving anti-pestcoördinator

Op het gebied van sociale veiligheid heeft de APC de volgende verantwoordelijkheden:

1. *Coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten*

- De anti-pestcoördinator is mede verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid op de basisschool en houdt zicht op de berichtgeving en wetgeving omtrent het onderwerp pesten binnen het basisonderwijs. Binnen het anti-pestbeleid ligt onder andere de nadruk op elkaar met respect behandelen, je veilig voelen binnen de school, jezelf durven zijn en je binnen de groep en binnen de school bij elkaar betrokken voelen. De anti-pestcoördinator heeft hierin de volgende taken:
- Zorgen dat schoolveiligheid (en specifiek pesten) regelmatig op de agenda staat;

- Zorgen voor de ontwikkeling van schoolregels en afspraken over pesten;
- Zorgen dat schoolregels leven binnen de school;
- Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid binnen de school te vergroten.

2. *Het fungeren van een aanspreekpunt in het kader van pesten*

- De anti-pestcoördinator is er verantwoordelijk voor dat alle direct betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol en brengt dit binnen de school regelmatig onder de aandacht. De anti-pestcoördinator biedt hulp aan collega's bij de uitvoering van het pestprotocol. De anti-pestcoördinator heeft hierin de volgende taken:
- Vragen van leraren over de aanpak van pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van pestsituaties in de klas;
- Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een pestsituatie;
- Zorgen dat er actuele kennis is bij iedereen in het team over pesten en groepsprocessen;
- In de groepen aandacht besteden aan het verschil tussen pesten en plagen en doet minimaal 2x per jaar een klassenbezoek om over zijn/haar rol te vertellen in de school;
- Zich bekend maken aan ouders en kinderen, onder meer in de schoolgids.

Anti-pest aanpak

Overig:

- Een luisterend oor hebben als de leerling zich niet gehoord voelt bij de leerkracht. Ouders en kinderen kunnen dan in gesprek met de anti-pestcoördinator van de school.
- Zorgen dat leraren weten wat zij preventief kunnen doen om pesten te voorkomen.
- Informeren en adviseren over de inzet en het gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten.
- Met de leerkracht en intern begeleider meedenken over passende interventies op groeps- of leerlingniveau. Hierin kan de samenwerking gezocht worden met de onderwijsspecialist.
- Monitoren samen met de intern begeleider en directie het aantal incidenten per schooljaar op het gebied van pesten.

Protocollen en bijlagen

Protocollen

- [Protocol 'Grensoverschrijdend gedrag'](#)
- [Protocol 'Ongewenste intimiteiten naar professionals'](#)
- [Protocol 'Stappen bij misbruik door professionals'](#)
- [Protocol 'Sociale media'](#)
- [Protocol 'Internetgebruik leerlingen'](#)
- [Protocol 'Mobiele telefoons, smartwatches en andere devices op school'](#)
- [Protocol 'Omgang met overlijden en rouw'](#)
- [Protocol 'Vermissing'](#)
- [Protocol 'Actieplan bij een incident'](#)

Bijlages

- [Handreiking aanvullende \(tijdelijke\) omgangsregels](#)
- [Signalen van kindermishandeling](#)
- [Rapportage Meldcode](#)
- [Incidentenregistratie sociale veiligheid](#)
- [Sociale kaart](#)
- [Persbeleid](#)

Protocol 'Grensoverschrijdend gedrag'

Inleiding

De Vier Windstreken streeft naar een veilige leer- en werkomgeving voor alle medewerkers, leerlingen en ouders. We vinden het belangrijk om preventief te werken aan een fijne leer- en werkomgeving. Ondanks dat we onveilige situaties proberen te voorkomen, kan er toch sprake zijn van pesten en/of grensoverschrijdend gedrag. Dit protocol is een onderdeel van het sociaal veiligheidsbeleid en helpt de medewerkers binnen De Vier Windstreken om preventief te handelen, maar ook professionals, ouders en leerlingen te begrenzen waar dat nodig is.

Aanpak per ondersteuningsniveau

Om een veilig klimaat te behouden, zetten wij ons in om te zorgen voor een veilige en positieve sfeer binnen de scholen. Dit betekent dat wij ook preventief werken om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Ons uitgangspunt is dat de sociale, psychologische en fysieke veiligheid van leerlingen niet aangetast wordt door handelingen van anderen. In het sociaal veiligheidsplan, te vinden op onze website, is de aanpak binnen de scholen vastgelegd.

Basisnormen en schoolafspraken

Binnen De Vier Windstreken hanteren wij de volgende uitgangspunten, in samenhang met respect, verantwoordelijkheid en zorg voor elkaar:

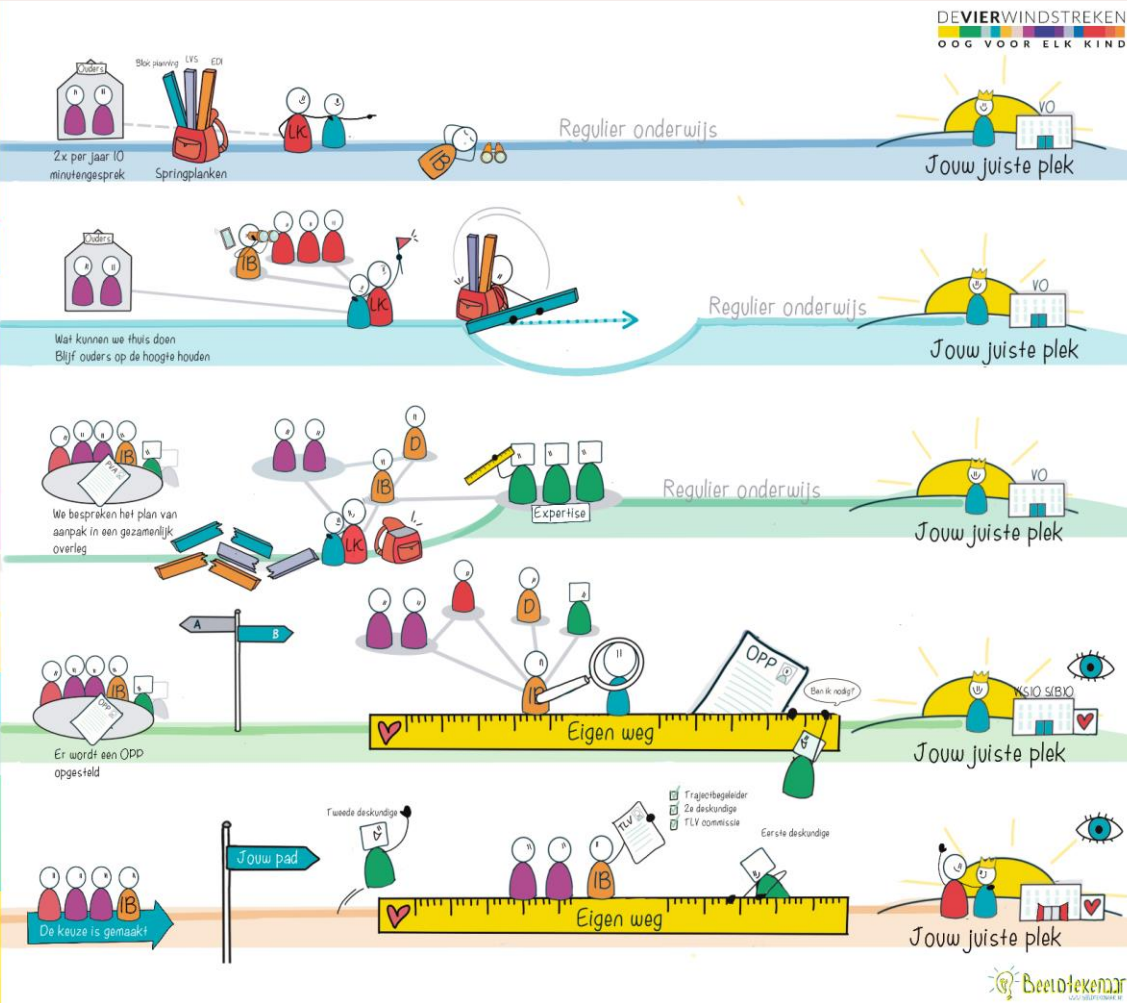
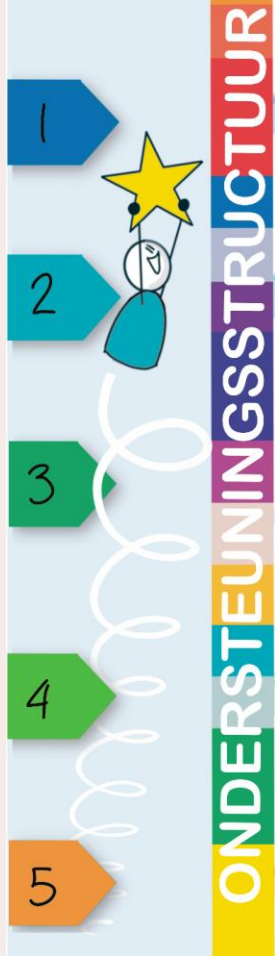
- Iedereen is anders en we horen er allemaal bij.
- We helpen elkaar.
- We zorgen goed voor elkaar, onszelf en onze omgeving.

Op de D4W-scholen staat het behouden en verbeteren van de onderwijskwaliteit centraal. Hiervoor is het didactisch handelen van de leerkracht van belang. Kinderen binnen onze scholen leren vanuit veerkracht. Ze mogen weten dat leren met vallen en opstaan gaat en dat juist doorzettingsvermogen helpend is en weten dat fouten maken mag. Dit leerproces kan alleen plaatsvinden in een veilige omgeving waaraan de drie basisbehoeftes (relatie, competentie en autonomie) centraal staan.

Binnen De Vier Windstreken werken we met een duidelijke ondersteuningsstructuur. Deze ondersteuningsstructuur gebruiken we in de begeleiding op cognitief en sociaal-emotioneel niveau. De ondersteuningsstructuur bestaat uit vijf niveaus. Bij elk niveau zijn duidelijke verantwoordelijkheden voor de betrokken partijen. Elke school biedt in de basis ondersteuning aan hun leerlingen. Het basisaanbod bestaat uit de ondersteuningsniveaus 1, 2 en 3.

Protocol gaat verder op de volgende pagina

Oog voor **elk** kind



De ondersteuningsstructuur van D4W hebben we vertaald naar de volgende aanpak op gedrag:

- Stap 1. Ik kan het zelf
- Stap 2. Ik vraag hulp
- Stap 3. We zoeken samen een oplossing
- Stap 4. School en ouders werken samen
- Stap 5. Buiten de klas plaatsen
- Stap 6. Time-out
- Stap 7. Schorsing
- Stap 8. Verwijdering



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

● Niveau 1: Basisondersteuning

Verantwoordelijke: leerkracht

Betrokkenen: leerkracht, leerling, ouders, onderwijsondersteunend personeel, anti-pestcoördinator

Beschrijving ondersteuning

Elke school van De Vier Windstreken heeft een planmatige aanpak voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Deze is erop gericht om kinderen vaardigheden aan te leren. Deze vaardigheden lopen uiteen van stevig staan tot het uitspreken van gevoelens, het aangeven van grenzen en het vragen van hulp. Deze vaardigheden oefent een leerling, zodat hij/zij dit kan inzetten in situaties waar er conflicten ontstaan.

Vrije spel

Bij het vrije spel ontmoeten kinderen elkaar. Waar kinderen samen spelen, kunnen conflicten ontstaan. Gedurende de pauzes is er altijd toezicht op het vrije spel. Bij begeleiding en toezicht gelden de gedragsregels en afspraken die gehanteerd worden door De Vier Windstreken als basis. Elke school maakt hierin een vertaling naar eigen schoolafspraken.

Typering van gedrag

Plagen gebeurt incidenteel. Er is hierbij sprake van gelijkwaardigheid en respect. Het is vaak bedoeld als grapje. Het verschil tussen plagen en pesten ervaart elk kind anders. Elk kind gebruikt zichzelf als uitgangspunt voor het vertonen van gewenst gedrag. Kinderen kunnen gedrag van een ander goed of minder goed afwegen door het te koppelen aan een eigen ervaring. Vanuit ervaren situaties en dus ook plagerijen, leren hoe anderen gedrag opvatten. Daarvoor moeten de schoolafspraken bekend zijn en zal hierover een dialoog gevoerd moeten worden

tussen onderwijsprofessionals, ouders en kind. Hierbij is het anti-pestprotocol leidend. Voorbeelden van gedrag kan zijn het eenmalig uitschelden/uitlachen/beledigen van een kind, ongepast taalgebruik of brutaal gedrag naar een volwassene.

Signaleren

Binnen de school zijn er soms ogenschijnlijk kleine incidenten of incidenten van weinig betekenis. Toch vinden wij het belangrijk dat deze incidenten vastgelegd worden in het leerlingvolgsysteem ParnasSys. Dit doe je door in elke zinnen feitelijk en kort te beschrijven welke gebeurtenis er heeft plaatsgevonden en welke acties zijn genomen. Binnen de school is er zo meer zicht op herhaling op opbouw van de mate van ernst. Wanneer er gesignaleerd wordt dat incidenten (in korte tijd) herhalen of de ernst van de incidenten toenemen, worden deze incidenten besproken met ouders en start de begeleiding volgens ondersteuningsniveau 2.

Begeleiding en ondersteuning van leerlingen

Bij de begeleiding en ondersteuning van leerlingen maken we gebruik van de volgende stappen:

Stap 1: Ik kan het zelf

Betrokkenen: leerlingen

Kinderen proberen een conflictsituatie eerst zelf op te lossen door duidelijk “Ik vind dit vervelend, wil je ermee stoppen?” te zeggen. Het beschrijven van gedrag dat als niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. De leerlingen kunnen hier gebruik maken van de kennis en vaardigheden die zij aangeleerd hebben bij de sociaal-emotionele lessen.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

Stap 2: Ik vraag hulp

Betrokkenen: leerling(en), leerkracht

Wanneer het niet lukt om het zelf op te lossen of wanneer na het aangeven van grenzen de situatie niet wijzigt, dan wordt de situatie aan de onderwijsprofessional voorgelegd of wordt er andere hulp ingeroepen. Het is knap als het kind dat doet. De leerkracht luistert naar de leerling en gaat hier meteen op in. Dit kan zijn door de leerling te begeleiden in de situatie of door een situatie (op een later moment) te bespreken met de betreffende leerling(en). De leerkracht maakt een afspraak met de kinderen over de handelingswijze.

Dossiervorming

Losstaande incidenten worden in elke zinnen feitelijk genoteerd in de leerlingendossiers van de betreffende leerlingen. Wanneer er meerdere incidenten opeenvolgend zijn binnen een kort tijdsbestek, wordt er welke begeleiding en ondersteuning er door de leerkracht is geboden en welke vervolgspraken en acties er worden genomen op groeps- en leerlingniveau.

Wanneer de incidenten zich regelmatig opvolgen of een structureel karakter krijgen, wordt de ondersteuning voortgezet op ondersteuningsniveau 2.

● Niveau 2: Lichte ondersteuning

Verantwoordelijke: leerkracht

Betrokkenen: leerkracht, onderwijsondersteunend personeel, anti-pestcoördinator, gedragsspecialist, onderwijsspecialist, bovenscholingsondersteuningsteam.

Beschrijving ondersteuning

Op groepsniveau kan de leerkracht signaleren dat er meer nodig is dan de

basisondersteuning. De leerkracht maakt hierbij gebruik van observaties en/of toetsresultaten. De lichte ondersteuning wordt ingezet op het pedagogische vlak op groepsniveau. De leerkracht sluit aan bij de ondersteuningsbehoeften van de groep. De leerkracht beschrijft in de actielijst of het groepsplan welke ondersteuning geboden wordt. Op basis van o.a. observaties of vragenlijsten sociaal-emotionele ontwikkeling signaleert de leerkracht dat de leerling meer nodig heeft dan de basisondersteuning.

De lichte ondersteuning wordt ingezet voor leerlingen die moeite hebben met specifieke aspecten van de sociaal-emotionele ontwikkeling. Het doel van deze kortdurende ondersteuning is om aan te blijven sluiten bij het reguliere basisaanbod. Daarbij wordt gebruikt gemaakt van het anti-pestprotocol dat aanwezig is op de school. De leerkracht kan advies vragen aan de intern begeleider en/of gedragsspecialist. Daarnaast kan de onderwijsspecialist preventief worden ingezet voor korte hulpvragen. De ouders worden bij de reguliere gesprekscyclus op de hoogte gehouden van de geboden ondersteuning.

Typering van gedrag

De leerling heeft moeite met het volgen van de schoolafspraken en zijn of haar gedrag hierop aan te passen. We zien dat de losstaande incidenten zich in een korte periode opvolgen of dat de ernst van de incidenten toenemen. Ook kan het zijn dat de leerling met lichte ondersteuning van een onderwijsprofessional of met ondersteunende hulpmiddelen, hun gedrag kan reguleren. Bij plagen lijkt de gelijkwaardigheid en respect tussen kinderen onder druk te staan. Het gedrag zou je kunnen typeren als herhaaldelijk ongepast taalgebruik of brutaal gedrag, fysiek gedrag naar anderen, pesten, discriminatie (in woord en gedrag), provocerend gedrag.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

Begeleiding en ondersteuning van leerlingen

Stap 3: We zoeken samen een oplossing

Betrokkenen: leerling(en), leerkracht, ouders

Als hulp vragen onvoldoende resultaat biedt of de leerling een machteloosheid heeft in handelen, vindt er een gesprek met de betrokken kinderen en de leerkracht plaats. De bedoeling van het gesprek is om samen met de kinderen ruzie, ongewenst gedrag of incidentele pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Alle partijen komen in dit gesprek aan bod en krijgen de gelegenheid hun kant van het verhaal te vertellen.

Het kind wordt op zijn/haar grensoverschrijdend gedrag aangesproken en wordt geholpen om op een positieve manier relaties aan te gaan en te onderhouden met anderen.

Ouders worden op de hoogte gebracht van de situatie en het bijbehorende gesprek en de gemaakte afspraken. Van het gesprek wordt een feitelijk verslag van het incident en de zienswijze van de leerling in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. De afspraken die met het kind of kinderen zijn gemaakt worden daaraan toegevoegd. Dit gesprek wordt gevoerd door de leerkracht, waarbij de intern begeleider, gedragsspecialist en/of onderwijsspecialist op verzoek kan aansluiten.

Als deze aanpak niet voldoende toereikend is, zal de aanpak volgens ondersteuningsniveau 3 ingezet worden.

Dossiervorming

Doordat er bij ondersteuningsniveau 1 losstaande incidenten zijn genoteerd, wordt er zichtbaar dat de losstaande incidenten in een korte periode achtereenvolgens plaatsvinden en/of dat de incidenten in ernst toenemen en/of

dat de incidenten structureel lijkt voor te komen. Doordat ze incidenten genoteerd worden en de daarbij behorende acties, maakt het de hoeveelheid incidenten zichtbaar en de geboden begeleiding. Bij dit ondersteuningsniveau wordt in het leerlingdossier genoteerd welke hulpmiddelen, ondersteuning of begeleiding structureel wordt ingezet om verdere incidenten te voorkomen. Doordat er een overzicht is van situaties die hebben plaatsgevonden, kan de ondersteuning uitgebreid worden (ondersteuningsniveau 3) wanneer dit nodig is.

Daarnaast wordt in het groepsplan aangegeven aan welke doelen wordt gewerkt en welke kortdurende interventies hiervoor zijn ingezet. De stimulerende en belemmerende factoren en daarbij behorende onderwijsbehoeften worden vastgelegd in ParnasSys.

Niveau 3: Extra ondersteuning

Verantwoordelijke: leerkracht en intern begeleider

Betrokkenen: leerkracht, ouders, leerling, intern begeleider, onderwijsspecialist, begeleider passend onderwijs (BPO), aandachtsfunctionaris.

Beschrijving ondersteuning

Ondanks eerdere interventies op ondersteuningsniveau 2, blijft er op structurele basis sprake van conflicten, ruzies of peestsituaties of is er sprake van (licht) grensoverschrijdend gedrag. Mogelijk is ook dat de ernst van het gedrag toeneemt. In deze situaties zullen we in gesprek gaan met de verschillende betrokkenen. Vanuit de situatie willen we kijken wat elk afzonderlijk kind nodig heeft om zich verder te kunnen ontwikkelen en wat er nodig is om de veilige situatie te herstellen. Samen stemmen we af wat er nodig is. Daarnaast kijken we ook op groepsniveau aan welke leerdoelen er extra aandacht geschonken moet worden in de groep. Er wordt



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

hierbij, in overleg met een intern begeleider wordt er gekeken naar externe begeleiding van de onderwijsspecialist, gedragsspecialist, begeleider Passend Onderwijs (BPO), waarin gezamenlijk een aanpak gevormd wordt. In overleg met de ib'er kan de aandachtsfunctionaris hierbij betrokken worden.

Typering van gedrag

Bij grensoverschrijdend gedrag brengt iemand een ander schade toe op fysiek, mentaal en/of emotioneel vlak. We definiëren grensoverschrijdend gedrag als gedrag waardoor de veiligheid en het gevoel van veiligheid binnen de school wordt aangetast.

Kenmerken van grensoverschrijdend gedrag kunnen zijn:

- Verbale agressie: grof en kwetsend taalgebruik naar (mede)leerlingen en/of onderwijsprofessionals;
- Fysieke agressie: slaan, schoppen, bijten en spugen, gooien van spullen;
- (digitaal) Pestgedrag;
- Het verstoren van de orde binnen of buiten de groep;
- Het vernielen van materialen;
- Wegloopgedrag buiten de invloedssfeer van de school.

Wanneer er grensoverschrijdend gedrag heeft plaatsgevonden, zal er gehandeld worden. In deze aanpak stemmen wij de consequenties af op:

- Of het een losstaand incident is of herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag;
- De ernst van het gedrag;
- De gevolgen van het gedrag voor anderen;
- De sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind.

Pesten is een systematische vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon doelbewust fysiek, verbaal of psychische schade toe te brengen. Bij pesten is de macht altijd ongelijk verdeeld. Pesten kan zowel verbaal gebeuren (vernederen, schelden, dreigen, belachelijk maken en uitlachen, bijnamen geven, roddelen, berichten rondsturen) als fysiek (trekken, duwen, spugen, schoppen, laten struikelen, krabben, bijten, haren trekken). Ook intimideren, uitsluiten en stelen/vernielen van bezittingen zijn vormen van pesten.

Dossiervorming

Alle situaties van ernstig grensoverschrijdend gedrag moeten in het leerlingvolgsysteem worden vastgelegd. Het leerlingdossier bevat zo veel mogelijk objectieve en feitelijke informatie. Te denken valt aan signalen, beschrijving van de gebeurtenissen en observaties. Indien in notities uitspraken of meningen voorkomen, wordt de subjectiviteit ervan benoemd. De zienswijze van de leerling op de situatie wordt hierin ook beschreven. De informatie die vastgelegd wordt, wordt met ouders besproken. Het dossier vormt dan ook de basis om met ouders in gesprek te gaan en levert input voor het handelingsplan. Wanneer ouders het oneens zijn met feitelijkheden/signalen uit het dossier, wordt het signaal/de notitie niet gewijzigd. Er wordt een vermelding gemaakt dat ouders het oneens zijn en ouders krijgen de mogelijkheid de zienswijze aan te leveren en deze dan toe te voegen aan de notitie.

De inhoud van de notitie in het leerlingvolgsysteem bevat in ieder geval de volgende items:

- Datum, plaats, feitelijke beschrijving van de situatie en overige aanwezigen (i.v.m. privacy alleen initialen).



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

- Welke gebeurtenissen feitelijk hebben plaatsgevonden, in omvang en aantal.
- Contacten die over deze gebeurtenissen hebben plaatsgevonden met ouders.
- Afspraken die met betrokkenen zijn gemaakt om gedrag bij te sturen.
- Stappen die worden genomen, als afspraken niet worden nageleefd.
- Aantekeningen over het verloop.

De aanpak die in overleg gevormd is, wordt vastgelegd in een handelingsplan in het leerlingdossier van de leerling en wordt regelmatig geëvalueerd met betrokkenen.

In het handelingsplan staat zijn de volgende punten opgenomen:

- Betrokkenen;
- De te behalen doelen die wenselijk zijn voor kind en leerkracht;
- Interventies;
- Tussentijdse evaluaties van de interventies;
- Eindevaluatie.

Na een periode van 12 weken is er eindevaluatie en kan het plan van aanpak, in afstemming met ouders, afgebouwd worden. Wanneer na 12 weken de ondersteuning het doel onvoldoende bereikt heeft, wordt er een groot overleg gepland en wordt er een stap gemaakt naar ondersteuningsniveau 4.

Begeleiding en ondersteuning van leerlingen

Stap 4: school en ouders werken samen

Betrokkenen: leerling en ouders, leerkracht, intern begeleider, gedragsspecialist, onderwijspecialist, aandachtsfunctionaris,

Tot nu toe waren de stappen er vooral op gericht gewenst gedrag aan te leren. Als het grensoverschrijdende gedrag aanhoudt zal school meer normerend gaan optreden en zullen ouders nauwer betrokken worden om samen met de leerkracht

de situatie aan te pakken. Ouders en de school bekijken samen hoe zij het ongewenste gedrag kunnen stoppen. Bij het gesprek sluit de intern begeleider, onderwijspecialist en begeleider Passend Onderwijs (BPO) aan. Eventuele externe betrokkenen en/of management kunnen indien wenselijk aansluiten bij het gesprek.

Het doel van dit gesprek is om af te stemmen welke ondersteuning de leerling nodig heeft om het ongewenst gedrag te laten verdwijnen. Van het gesprek wordt een verslag in het leerlingvolgsysteem gemaakt.

De leerkracht is degene die in de groep het grensoverschrijdend gedrag aan de orde stelt en bespreekt. De leerkracht kan hierbij terugvallen op de principes uit de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en herhaalt daaruit eventueel gedeeltes die van toepassing zijn. Daarnaast kunnen er, in samenspraak met ouders, interventies plaatsvinden binnen de school.

Het kind dat het gedrag heeft ondergaan krijgt de gelegenheid om zijn/haar verhaal te doen. Het belangrijkste uitgangspunt hierbij is dat het kind zich serieus genomen voelt. Elk kind ervaart een situatie anders en heeft hier een luisterend oor bij nodig.

Met de meelopers/zwijgende kinderen zal over hun gedrag gepraat moeten worden. Er wordt aan die kinderen aangegeven hoe zij kunnen bijdragen aan de oplossing door hun houding te wijzigen.

Het kind dat het gedrag vertoont, wordt op een leeftijdsadequate wijze en passend bij de ontwikkeling op zijn/haar gedrag aangesproken en wordt geholpen om op een positieve manier relaties aan te gaan en te onderhouden met anderen. Er wordt een gesprek gevoerd met de ouders en kind. Dit gesprek wordt gevoerd

met de leerkracht, waarbij (op verzoek) de intern begeleider, begeleider Passend Onderwijs (BPO), gedragsspecialist of directie kan aansluiten.

Afspraken die worden gemaakt, worden door de ouders onderschreven. Ouders ondertekenen het gespreksverslag en dit wordt opgenomen in het leerlingendossier.

Consequenties van grensoverschrijdend gedrag kunnen zijn:

- Eén of meerdere pauzes binnen blijven;
- Nablijven tot alle kinderen vertrokken zijn;
- Een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in de situatie;
- Taakgerichte activiteit passend bij het incident;
- Begeleide activiteiten door een onderwijsprofessional;
- Opstellen van een gedragscontract samen met leerling en ouders.

Niveau 4: Externe hulp

Verantwoordelijke: intern begeleider

Betrokkenen: leerkracht, gedragsspecialist, onderwijsspecialist, aandachtsfunctionaris, jeugdarts, sociaal team, beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteit.

Beschrijving ondersteuning

Er wordt in gezamenlijkheid externe hulp gezocht om meer zicht te krijgen op de ontwikkeling en eventuele belemmeringen, met als uitgangspunt om binnen de school of daarbuiten passende begeleiding te organiseren. Ouders, school en externen werken hierin samen. Om passende ondersteuning te vinden, zal het sociaal team aansluiten om de jeugdhulpverlening te organiseren. Nadat is gebleken dat de aanpak op ondersteuningsniveau 1,2 en 3 niet voldoende toereikend is, is er overleg met de beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteit om

eventueel de radartrap in te zetten. De radartrap is een middel om gedragsverwachtingen en gedragsafspraken vast te leggen in overeenstemming met ouders en betrokkenen.

Typering van gedrag

De aanpak en interventies die door ouders en school zijn afgestemd, laten onvoldoende gedragsverandering zien, ernst van gedrag neemt toe of de leerling blijkt erg belemmerd te worden. De leerling staat verminderd open voor aansturing van de leerkracht. Het gedrag is onvoorspelbaar voor andere kinderen. Het gedrag belemmert de leerling of het welbevinden van de leerling staat onder druk.

Dossiervorming

Alle incidenten worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem en ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Na een groot overleg wordt een nieuw handelingsplan opgesteld, waarbij de radartrap onderdeel van is. De radartrap wordt ondertekend door ouders en is toegevoegd aan het leerlingvolgsysteem. Het handelingsplan bevat feitelijke verslagen van tussentijdse evaluaties, waarbij ouders betrokken zijn.

Begeleiding en ondersteuning van leerlingen

Stap 5: Buiten de klas plaatsen

Betrokkenen: leerling, leerkracht, aandachtsfunctionaris, intern begeleider, directeur

Wanneer voorgaande fases doorlopen zijn en onvoldoende gedragsverandering zichtbaar is, kan een leerkracht een leerling voor korte tijd de toegang tot de klas ontfemen. De leerling moet tijdens deze uit de klas plaatsing wel in het zicht zijn van een onderwijsprofessional.

De directeur of zijn/haar plaatsvervanger kan, in overleg met de leerkracht, een leerling voor langere tijd in een andere groep plaatsen of onder toezicht stellen van een medewerker met niet-lesgevende taken. De leerling krijgt van de eigen leerkracht werk op zijn/haar niveau. De directeur bepaalt na overleg met de leerkracht wanneer een kind weer terug kan komen in de groep. Als kinderen voor langere tijd buiten de groep geplaatst worden, dient dit dezelfde dag nog door de directeur of plaatsvervanger aan de ouders/verzorgers gemeld te worden. De directeur of intern begeleider zoekt contact met de beleidsmedewerker en kan alleen met toestemming van de beleidsmedewerker de radartrap inzetten.

● Niveau 5: schorsen/verwijderen en begeleiden naar passende onderwijs- of zorgplaats

Verantwoordelijke: intern begeleider en directeur

Betrokkenen: leerkracht, onderwijsspecialist, aandachtsfunctionaris, beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteit, bestuurder D4W, sociaal team, jeugdarts.

Typering van gedrag

Er is structureel sprake van ernstig grensoverschrijdend gedrag. Eerder ingezette interventies hebben geen of onvoldoende effect gehad. Of het gedrag is van zo'n ernstige mate dat de veiligheid van anderen in gevaar is geweest. We denken dan aan bijten, fysiek geweld, bedreigen, ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag, vandalisme of de veiligheid van andere kinderen in gevaar brengen.

Begeleiding en ondersteuning van leerlingen

Stap 6: Time-out

Betrokkenen: leerling en ouders, leerkracht, directeur

Om de dynamiek te verbreken, wordt een time-out ingesteld. Een time-out binnen

het protocol grensoverschrijdend gedrag, is een tijdelijke maatregel die voortkomt uit grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leerlingen. Dit is anders dan een arrangement dat (of een schoolafpraak die) dient om een specifieke leerling te ondersteunen bij het volgen van (passend) onderwijs. Leerlingen met gedragsproblemen of bijvoorbeeld aandachtstekortstoornissen kunnen tijdelijk een andere werkplek krijgen, in afstemming met de leerling en de ouders. Deze afspraken worden preventief gemaakt en vallen daarmee niet onder de time-outregeling in dit protocol. Bij een time-out in dit protocol is de betreffende leerling een afgesproken tijd niet welkom in de groep. Het kind krijgt zelfstandig werk mee uit de eigen groep en wordt in een andere groep, op de gang of op een andere afgesproken plek (met toezicht) geplaatst. Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Bij een time-out gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt het kind voor een bepaalde tijd de toegang tot het lokaal onttrokken, afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag en de inschatting van de directie en/of ib'er.
- Ouders worden bij een time-out van een dagdeel of een dag zo snel mogelijk (schriftelijk en telefonisch) door de directie en/of ib' er van het incident en de time-out op de hoogte gebracht.
- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van het kind.
- De time-out is op de dag zelf en voor één dag geldend.
- Na de time-out wordt er een herstelgesprek gevoerd.
- Een time-out onderscheidt zich van een schorsing doordat het kind in deze periode ondergebracht wordt in een andere groep of bij een professional elders in de school. Het kind krijgt wel de ondersteuning of onderwijs in de setting van de school, maar neemt niet deel aan activiteiten van zijn/haar groep.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

- In het kader van (sociale en fysieke) veiligheid kan besloten worden dat het kind niet deelneemt aan gym-/sportlessen, groepsactiviteiten (zoals vieringen) en overblijf.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van (de kinderopvang of) de school.
- Wanneer het gedrag van het betrokken kind gedurende of na de time-out niet verbetert, kan overgegaan worden tot schorsing. Ouders worden hier middels een officiële waarschuwing van de directie op de hoogte gesteld.

Stap 7: Schorsing

Betrokkenen: ouders, directeur, leerplicht, bestuur en beleidsmedewerker onderwijs, 1^e deskundige, sociaal team

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of als een time-out niet helpt kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Voor het onderwijs is hierbij de wettelijke regeling voor het bijzonder/openbaar onderwijs van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van de maatregel en om goedkeuring gevraagd. Gedurende de schorsing wordt het kind de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van het kind gewaarborgd kan worden.
- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan CITO toetsen of doorstroomtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- De schorsing bedraagt minimaal twee dagen en maximaal vijf dagen. Ouders worden door het bestuur schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot

schorsing. Voor het onderwijs geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd via het digitaal schooldossier.

- De betrokken ouders worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van het kind op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt waarin ouders ruimte krijgen om hun eigen zienswijze toe te voegen. Dit verslag wordt door de ouders ondertekend en in het leerlingdossier opgeslagen. Indien ouders het verslag niet willen ondertekenen wordt dit aangetekend verzonden.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzakenOuders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Stap 8: verwijdering

Betrokkenen: leerling, ouders, directie, ambtenaar leerplichtzaken, inspectie van onderwijs

Als schorsing geen effect sorteert of er zich meerdere ernstige incidenten voordoen, die ingrijpende gevolgen hebben voor de veiligheid en/of de (onderwijskundige) voortgang op de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij is voor het onderwijs de wettelijke regeling voor het bijzonder/ openbaar onderwijs van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een kind van de school is een beslissing van het bevoegd gezag. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

betrokken directeur te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt.

- Het verslag wordt, in het geval van het onderwijs, ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een kind vindt niet eerder plaats, in geval van het onderwijs, dan dat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of een andere school voor speciaal (basis) onderwijs bereid is het kind toe te laten.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een kind:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van het kind. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of het kind formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs of dat het kind thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een kind is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort het kind toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van het kind. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet het kind en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan.
3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor het kind zelf, maar ook breder.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school (zie hiervoor **de statuten** van de stichting De Vier Windstreken).

Grensoverschrijdend gedrag bij ouders

Alle ouders dienen zich correct en respectvol tegenover elkaar te gedragen en maken geen onderscheid op huidskleur, ras, religie of afkomst. Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag van ouders wordt op onze scholen niet getolereerd. Bij ongewenst of grensoverschrijdend gedrag worden gepaste maatregelen genomen. Het aangeven van grenzen van wat acceptabel geacht wordt en onacceptabel is voor ons willen we in dit beleidsstuk aangeven. Het bespreekbaar maken van dit gedrag behoort tot de verantwoordelijkheid van de directie.

Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn:

- Verbaal geweld;
- Vloeken of schelden;
- Bedreigen, zowel verbaal als fysiek;
- Handtastelijkheden, naar andere leerlingen en/of leerkrachten;
- Op een niet-pedagogische verantwoorde wijze aanspreken van andere kinderen;
- Negatieve boodschappen in een breder publiek of social media delen over onderwijsprofessionals van de school;
- Seksuele uitingen of handelingen met kinderen of leerkrachten;
- Discriminatie op huidskleur, ras, religie, seksualiteit of afkomst;
- Leerkrachten in het bijzijn van leerlingen of andere ouders aanspreken met een zeer negatieve gesprekshouding;
- Alleen op de hoogte brengen van de eigen mening en geen ruimte geven voor reactie of gesprek.

Er kunnen verschillende redenen zijn, waarom ouders ongewenst gedrag vertonen:

- Ouders kunnen het niet eens zijn met de wijze, waarop een onderwijsprofessional met hun kind omgaat;
- De relatie tussen een leerkracht en ouders, kan verstoord zijn;
- Ouders kunnen het niet eens zijn met de maatregelen die de school heeft genomen;
- Ouders kunnen onderling van mening verschillen of een verstoorde relatie hebben.

Preventieve aandachtspunten

Binnen de school wordt er op de volgende manier ook preventief gewerkt om een veilig schoolklimaat te bieden voor alle betrokkenen:

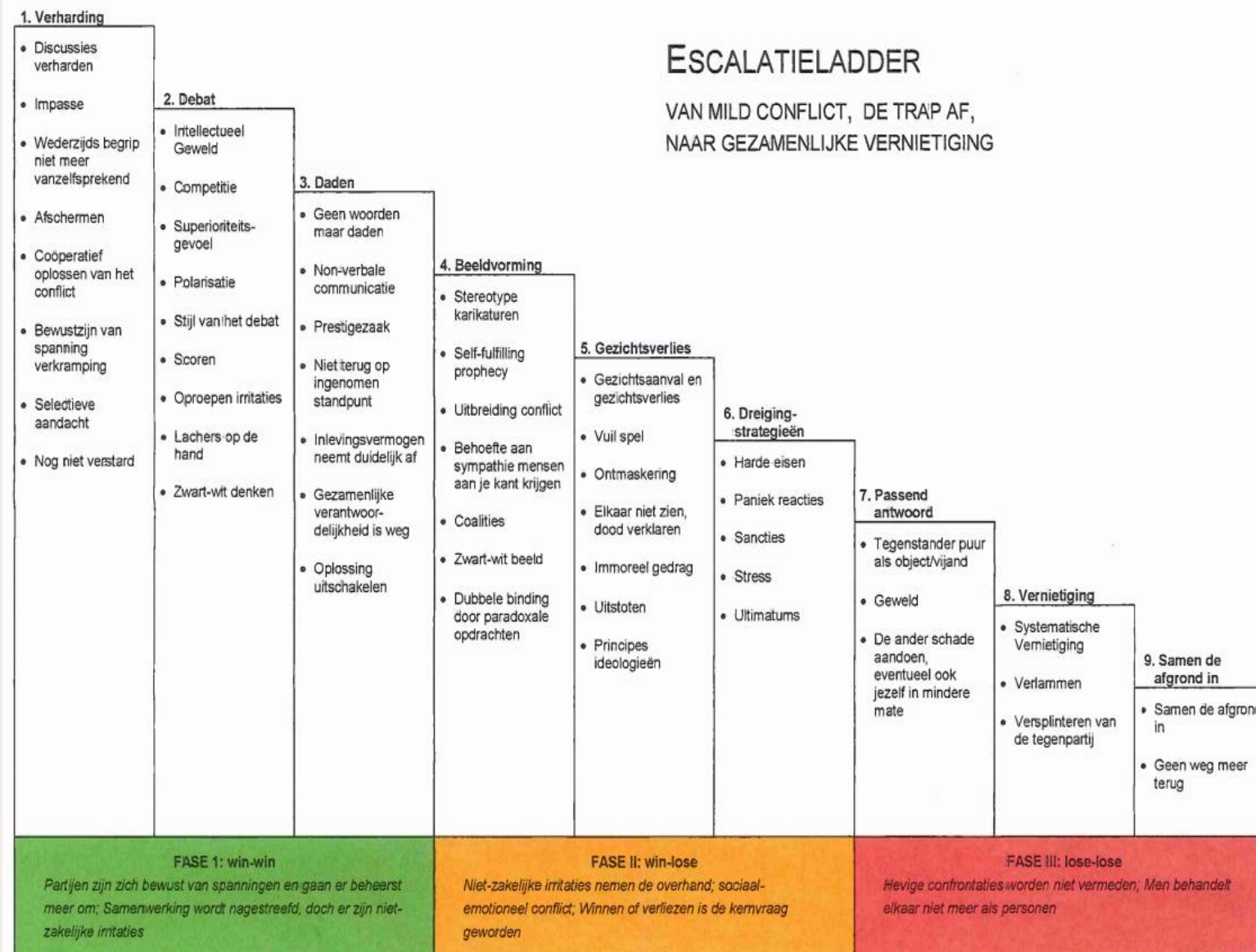
- Gedragsnormen worden uitgedragen, ook naar ouders

- Ouders worden geïnformeerd over de gedragsregels en normen op school;
- Er wordt geïnvesteerd in positief contact met ouders;
- Voor ouders is duidelijk wanneer zij onderwijsprofessionals kunnen spreken en hoe zij hen kunnen benaderen;
- De school neemt het initiatief om ouders te informeren over zaken die hun kind betreffen;
- De school neemt ouders serieus als zij klachten hebben en zijn op afstemming gericht;
- Registreert incidenten en grensoverschrijdend gedrag;
- Spreekt ouders op een gepaste manier in een gesprek aan en maakt kenbaar wat de schoolafspraken zijn.

De escalatieladder

We hebben allemaal te maken met gedrag wat we als lastig ervaren. De escalatieladder hanteren we om het ongewenste gedrag van ouders in de fases te plaatsen, zodat we goed kunnen nadenken over een passende aanpak. Dit kan ons helpen om passende interventies in te zetten.

Protocol gaat verder op de volgende pagina.





VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

We herkennen hierin 3 fases:

- Fase 1: partijen zijn zich bewust van spanningen en gaan er beheerst mee om. Samenwerking wordt nagestreefd, maar er zijn irritaties. Situaties zijn nog samen op te lossen.
- Fase 2: De irritaties nemen de overhand. Er ontstaat een sociaal-emotioneel conflict. Winnen of verliezen is de kernvraag geworden. Met hulp zijn de situaties op te lossen.
- Fase 3: Hevige confrontaties en grensoverschrijdend gedrag wordt niet vermeden. Deze situatie is bijna niet op te lossen. Het conflict is gericht op vernietiging van de ander.

Voor alle fases is het van belang om in gesprek met ouders te gaan. Er worden afspraken gemaakt over wenselijk gedrag en consequenties in de school, waarbij we wederzijds begrip als uitgangspunt nemen.

Handelingsadviezen bij situaties van grensoverschrijdend gedrag in fase 3

Stap 1: informeren

Betrokkenen: leerkracht, directeur en intern begeleider

De directeur en/of de intern begeleider wordt z.s.m. geïnformeerd en betrokken bij de casus.

Stap 2: Begeleiding en opvang voor betrokkenen

Betrokkenen: directeur, intern begeleider, betrokkenen bij het incident

De directeur en/of intern begeleider regelt z.s.m. dat er volwassenen zijn die de kinderen die betrokken waren bij het incident, kunnen worden opvangen. Bij voorkeur is dit een leerkracht of een andere pedagogisch medewerker, maar in geval van nood een andere volwassene.

Stap 3: Begeleiding en opvang voor betrokken leerkracht(en)

Betrokkenen: directeur of intern begeleider; betrokken leerkracht(en)

De directeur en/of intern begeleider regelt z.s.m. dat de betrokken leerkrachten en andere betrokken volwassenen in een rustige ruimte opgevangen worden. Samen wordt er gekeken wat er nodig is voor een goede opvang.

Stap 4: Ouders en bestuur informeren

Betrokkenen: directeur

Als een kind door andere ouders op bedreigende wijze wordt aangesproken, dan informeren we na dit incident de ouders van dit kind telefonisch. Als (groepen) kinderen getuige zijn geweest van een situatie waarbij een bedreiging werd geuit, zal de directie de ouders van de betreffende (groepen) kinderen informeren. Bij heftige situaties moet de school onderzoeken welke ondersteuning er nodig is bij de verwerking.

Het bestuur wordt geïnformeerd.

Stap 5:

Betrokkenen: directeur, beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteit, ouders

Er wordt een feitelijk verslag gemaakt. In het verslag wordt gedrag feitelijk beschreven en gekwalificeerd door school. De school wijst schriftelijk op de gevolgen van gedrag. De betrokkenen wordt verzocht het verslag te ondertekenen of zienswijze toe te voegen. Beide partijen ontvangen deze brief schriftelijk.

Consequenties

Bij grensoverschrijdend gedrag vindt een gesprek tussen school en ouders plaats. Wanneer wordt vastgesteld dat de grens van wat acceptabel is overschreden, dan zal de school besluiten om tijdens een officieel gesprek tussen de directeur en de ouder(s) een waarschuwing te geven. Deze officiële waarschuwing wordt vervolgens zowel mondeling als schriftelijk medegedeeld door het bestuur.

Indien er sprake is van overschrijding van de wettelijke regels, dan doet de school aangifte bij de politie.

Bij herhaling kan het bestuur (CvB) de volgende sancties opleggen:

- De ouder(s) en/of kind(eren), voor een nader te bepalen tijdstip, de toegang tot de school en/of schoolplein ontzeggen;
- De ouder(s) verzoeken een andere school voor hun kind(eren) te zoeken.

Protocol ‘Ongewenste intimiteiten naar professionals’

Van ongewenste intimiteiten is sprake als de een de ander ongewenst en eenzijdig intimiteit opdringt. Ongewenste intimiteiten hebben zowel betrekking op grensoverschrijdend gedrag als op aanranding en verkrachting. Het is belangrijk hierbij op te merken, dat er sprake is van een glijdende schaal welke kan lopen van een gewenste vorm van intimiteit naar een ongewenste vorm van intimiteit, op het gebied van seksualiteit of fysiek en psychisch geweld.

Wat een ongewenste intimiteit is, is heel persoonlijk. Het is daarom als professional belangrijk om te weten waar eigen grenzen liggen. Op het moment dat deze grenzen door een andere volwassene worden overschreden spreek je van een ongewenste intimiteit. Ongewenste intimiteiten kunnen allerlei verbale (seksuele) insinuaties/opmerkingen, handelingen, aanrakingen, etc. zijn, die niet gewenst zijn.

Het constateren van een ongewenste intimiteit kan alleen door de professional zelf worden gedaan. De professional is degene die onder woorden kan brengen hoe en wanneer zijn/haar grens is overschreden. Het is belangrijk om als professional hierin eerlijk voor jezelf te zijn en dit met iemand te bespreken. De schoolleiding, locatieleider of de contactpersoon is voor deze gevallen een vertrouwenspersoon. Ook als professionals twijfels hebben of er sprake is van ongewenste intimiteiten, is het belangrijk om dit te bespreken met de schoolleiding, locatieleider of contactpersoon.

Dit protocol heeft als doel:

- Duidelijkheid verschaffen over wat wel en niet geoorloofd is op het gebied van intimiteit, seksualiteit en geweld naar professionals door andere (interne en externe) professionals en ouders.
- De kans op valse beschuldigingen zo klein mogelijk te maken.

Als een professional de constatering doet dat er sprake is van ongewenste intimiteiten, treedt het volgende stappenplan in werking:

1. De professional brengt voor zichzelf duidelijk onder woorden hoe en wanneer de eigen grens is overschreden.
2. Indien gewenst: bespreken met een naaste collega of de contactpersoon.
3. Inlichten van de schoolleiding of de locatieleider. Het is belangrijk om dit te doen, zodat ondersteuning geven kan worden en de leidinggevende een vertrouwenspersoon kan zijn.
4. Het aanspreken van de persoon, die de ongewenste intimiteit veroorzaakt op zijn/haar gedrag. Dit kan samen met de directie. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van het ongewenste gedrag.
5. Terugkoppeling van het gesprek aan directie.
6. De directie licht het College van Bestuur in over het incident.

Wanneer een dergelijke situatie is voorgekomen kan het nuttig om in een werk- of teamoverleg aandacht te besteden aan regels, afspraken en professionele opstelling omtrent dit soort gebeurtenissen. Dat kan zonder koppeling met het

incident, tenzij hierbij al teveel collega's betrokken zijn geraakt. In dat laatste geval is benoemen van privacywetgeving van belang om direct betrokkenen te beschermen.

Als het gedrag van de persoon wel terugkeert, treden de volgende vervolgstappen in werking:

7. De professional brengt wederom duidelijk onder woorden hoe en wanneer de eigen grens is overschreden.
8. De directie brengt het College van Bestuur op de hoogte en overlegt over de mogelijk te nemen vervolgstappen.
9. Er volgt een (nieuw) gesprek van de directie en de professional met de betreffende persoon. Dit gesprek wordt geleid door de directie. Hierin wordt aangegeven dat het gedrag absoluut niet getolereerd wordt. Uitgangspunt hierbij is dat de persoon de toegang tot de locatie(s) van De Vier Windstreken (tijdelijk) wordt ontzegd.
10. Mocht het hier gaan om een ouder/verzorger dan zal zo mogelijk, in overleg met het College van Bestuur, besloten worden of een verwijdering van het kind van deze ouder/verzorger van de school aan de orde is. De professional wordt hierin door de directie/management ondersteund.
11. Evaluatie van het gesprek tussen schoolleiding en professional.
12. Terugkoppeling van de afloop in het werk- of teamoverleg en naar het College van Bestuur.
13. Wanneer blijkt dat na een evaluatie in het directieoverleg het protocol aanpassingen nodig heeft waardoor een volgende situatie beter kan worden behandeld, zal dit bovenschools afgesproken worden.

Protocol ‘Stappen bij misbruik door professionals’

Als een professional van De Vier Windstreken een minderjarig kind seksueel of fysiek (heeft) misbruikt, intimideert of als een medewerker kinderporno in zijn bezit heeft dan zijn dit strafbare feiten. Deze vormen een directe bedreiging voor de sociale veiligheid op school.

Hieronder wordt kort en bondig weergegeven welke stappen De Vier Windstreken acuut moet nemen.

Meldplicht voor alle professionals en overige uitvoerenden

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het College van Bestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de locatieleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

De meldplicht geldt voor alle medewerkers van De Vier Windstreken. Hieronder rekent de wet ook stagiaires, uitzendkrachten, vrijwilligers en schoonmakers. De meldplicht geldt dus ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker of betrokkene kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt en hij/zij meldt dergelijke informatie niet, dan kan hij/zij worden aangesproken op het verzaken van zijn/haar plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Het slachtoffer en de ouders kunnen

ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Taken schoolbestuur

Het bestuur moet dit direct voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren en stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict? Dan is het bestuur altijd verplicht aangifte van misbruik te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het bestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

Daarnaast kan het bestuur met afdeling Sociale Jeugd en Zeden van de politie, de gemeente en het calamiteitenteam van de GGD HM (Hollands Midden) overleggen. Deze partijen spelen allen een belangrijke rol bij strafrechtelijk onderzoek, openbare orde en veiligheid en maatschappelijke onrust. Zie voor contactgegevens de [sociale kaart](#).

Noot: De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat kinderen, ouders of medewerkers van De Vier Windstreken hen toevertrouwen.



VORIGE



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

Te nemen stappen kort samengevat:

1. Schoolleiding/onderwijsprofessional/vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag.
2. Kennis van strafbaar feit.
3. Bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspecteur en eventueel Sociale Jeugd en Zedendienst van de politie. Het College van Bestuur besluit indien nodig de GMR in te lichten.
4. Bij vaststelling van redelijk vermoeden van strafbaar feit, worden de volgende stappen genomen.
5. Bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan. Dit kan ook door de politie gedaan worden indien de situatie hierom vraagt.
6. Bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. Deze zaken kunnen nooit op voorhand worden vastgesteld omdat ze sterk kunnen wisselen en afhangen van de ernst, recidieven en de omvang. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag adviseren bij het afwegen van onderstaande vragen:

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie/officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvak-

organisatie? Kan er een beroep worden gedaan op een rechtsbijstands-verzekering van de aangeklaagde?

- Moet het College van Bestuur, zolang het justitieel onderzoek loopt, de aangeklaagde schorsen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook het beperken van de maatschappelijke onrust hangt natuurlijk met deze afweging samen.
- Moeten medewerkers, ouders en kinderen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de kinderopvang-/schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat De Vier Windstreken, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een kinderbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens het kind d de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Openbaarheid

Deze regeling wordt op elke locatie van De Vier Windstreken ter inzage gelegd.

Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.

Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het College van Bestuur van De Vier Windstreken worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur van De Vier Windstreken.
2. Jaarlijks wordt in het bestuursverslag verslag gedaan van de formeel ingediende klachten.

Bron: Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs: Meldplicht en aangifteplicht (Staatsblad 313).

Protocol 'Sociale media'



VOLGENDE



INHOUD



PROTOCOLLEN

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, Signal, Snapchat, websites als YouTube en TikTok en sociale netwerken als Instagram, X en Facebook geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van De Vier Windstreken en diens scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Als school zijn wij ons ervan bewust dat sociale media (zoals Twitter, Instagram, Snapchat, TikTok, Facebook, YouTube, LinkedIn e.d.)* een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van de kinderen, hun ouders, onze medewerkers en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.

De Vier Windstreken vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij de school betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

In de schoolgids van de scholen wordt verwezen naar dit protocol en het wordt jaarlijks bij de informatieavond onder de aandacht van ouders gebracht. In de bovenbouw is er bij de lessen mediawijsheid aandacht voor.

Uitgangspunten

1. De Vier Windstreken onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn* waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan De Vier Windstreken.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer er sprake is van een overlap tussen school, werk en privé.

**Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij, haar, die, hen' of 'hun' worden gelezen.*

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk betrokken medewerkers en leerlingen (ouders) hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen niet toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, die persoonsgegevens² betreffen en andere betrokkenen kan schaden.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen van 16 jaar en ouder om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten. Jaarlijks worden ouders erop gewezen dat zij op hun gegeven toestemming kunnen terugkomen door dit schriftelijk door te geven aan school.
6. De Vier Windstreken laat de inzet van sociale media door medewerkers over niet-schoolgerelateerde onderwerpen op hun privé-account over aan de inschatting van de medewerker. Onze medewerkers zijn zich hierbij ervan bewust dat zij ambassadeurs zijn van de school en van D4W. De integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend;
7. Het is ouders, leerlingen, medewerkers en externen niet toegestaan om opnames te maken van lessen (op afstand) en deze te delen op sociale media.
8. Het plaatsen van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media gebeurt altijd door of in overleg met leidinggevende, of de door de leidinggevende daartoe gemandateerde. Waarbij rekening dient te worden gehouden met de Algemene verordening gegevensbescherming;
9. Bij publicatie dient altijd rekening gehouden te worden met het wettelijk vastgestelde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren;
10. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen³.
11. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.
12. Het gebruik van AI is toegestaan bij het maken van sociale mediaposts. Hierbij worden geen beelden geüpload, alleen nieuwe beelden gecreëerd. Binnen D4W wordt geen gebruik gemaakt van deepfakes.
13. Alle scholen besteden aandacht aan mediawijsheid, waar sociale media deel van uitmaken.

² „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

³ Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker geeft via Social Schools bijzondere aangelegenheden door zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp. In principe vindt er geen communicatie met ouders en leerlingen plaats via Whatsapp / Signal.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met D4W of de school, dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van D4W en welke functie hij heeft.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de (voormalig) medewerker toegestaan om school/werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van D4W en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van zijn school en/of D4W.
4. Als de medewerker over zijn school en/of D4W publiceert dient hij het

bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van zijn school en/of D4W.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, leerlingen, ouders en verzorgers

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld (...) ⁴ en hem door werkgever zijn verstrekt, waaronder het protocol sociale media. De Vier Windstreken gaat met betrokkenen in gesprek als hiervoor aanleiding is;
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Indien het College van Bestuur de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan kan dit telefonisch gemeld worden bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111). Seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt altijd gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
5. Van ouders wordt verwacht dat zij toezicht houden op het eventuele sociale mediagebruik van hun kind(eren). Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag cq. wangedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

⁴ Zie artikel 11.2 lid 2 CAO PO en artikel 18.2 lid 2 CAO VO.

6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan, worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het in bewaring nemen van gegevensdragers (devices), het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden, kan door D4W melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Protocol 'Internetgebruik leerlingen'

Onze leerlingen maken gebruik van internet ter verbreding van het onderwijs. De methodes die we gebruiken verwijzen steeds meer en vaker naar websites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal.

In het internetprotocol staan afspraken en regels waaraan de leerlingen zich moeten houden gedurende de schoolperiode. Deze afspraken moeten voorkomen dat een leerling problemen krijgt door het gebruik van internet op school. Wanneer de leerlingen het protocol hebben ondertekend, mogen ze gebruikmaken van het internet op school.

Internet-gedragsregels voor leerlingen

De afspraken:

- Ik mag het internet alleen gebruiken als dat van de meester en/of juf mag.
- Ik spreek met de meester en/of juf af wanneer en hoe lang ik op internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- Ik gebruik het internet alleen voor schoolopdrachten.
- Ik gebruik het internet niet om een spelletje te spelen, tenzij dit mag van de meester en/of juf.
- Ik geef mijn gebruikersnaam en wachtwoord niet aan anderen.
- Als ik denk dat mijn wachtwoord bij anderen bekend is, meld ik dat aan mijn leerkracht. Ik krijg dan een nieuw wachtwoord.
- Ik zal nooit mijn naam (e-mail)adres of telefoonnummer doorgeven via het internet zonder toestemming van de meester en/of juf.
- Als ik mijn naam ergens in moet vullen, overleg ik dat altijd met de meester

en/of juf. Als het dan mag, gebruik ik alleen mijn voornaam.

- Ik verstuur geen bericht of e-mail zonder toestemming van de meester en/of juf. Een bericht waarbij ik me niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dat niet hoort, stuur en beantwoord ik sowieso niet en ik zeg dit tegen de meester en/of juf als ik dit lees. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg.
- We pesten, kwetsen, stalken, bedreigen en beschadigen op school niemand. Ik verstuur daarom zulke e-mails en berichten zelf ook niet.
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik gebruik geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met de meester en/of juf.
- Ik vertel de meester en/of juf als ik informatie zie waar ik me niet prettig bij voel of wat ik niet vertrouw.
- Als ik informatie tegenkom waardoor ik me niet prettig voel of waarvan ik weet dat dat niet hoort, dan klik ik dit weg. Ik laat dit niet aan klasgenootjes zien. Ik vertel het de meester en/of juf direct. Houd je je aan de afspraken dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Bestanden van internet naar je eigen computer halen heet downloaden. Op vragen om te "downloaden" is het antwoord "nee". Ik mag dus geen bestanden downloaden, alleen als dit van de meester en/of juf mag.
- Ik mag geen programma's installeren zonder toestemming van de meester en/of juf.
- Ik mag geen instellingen op de Chromebooks en computers of in het netwerk veranderen of verwijderen.
- Ik mag alleen printen met toestemming van de meester en/of juf.

- Als ik anderen op verkeerde pagina's zie, dan mag ik dat melden. Wij vinden dit géén klikken.
- Chatten mag niet. Chatten met andere leerlingen en scholen mag alleen wanneer meester en/of juf daar toestemming voor geeft. Ook WhatsApp valt onder chatten.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik online op internet tegenkom zonder toestemming van de meester en/of juf.
- Ik zal nooit een foto, filmpje of iets anders van mijzelf of andere leerlingen en medewerkers van de school versturen zonder toestemming van de meester en/of juf. Ook niet via een mobiele telefoon (en bijv. WhatsApp).
- Een meester en/of juf kan altijd meekijken met het computergebruik van de leerlingen.
- Als ik me niet aan de afspraken en regels houd, neemt de meester en/of juf maatregelen. Mocht ik een van de regels overtreden dan wordt er contact opgenomen met mijn ouders en mag ik tien schooldagen geen gebruik meer maken van de Chromebook, computer of internet, indien nodig zijn de verplichte methodesoftware uitgezonderd.

Mobiele-telefoon-smartwatchgedragsregels voor leerlingen

- Liever niet, maar als ik toch een mobiele telefoon en/of smartwatch mee naar school neem is dit op eigen risico. Verlies, diefstal en/of schade van/aan een mobiele telefoon en/of smartwatch is daarom altijd op eigen risico. De telefoon en/of smartwatch blijft dan wel gewoon in de tas (op de gang), tenzij

de meester en/of juf er een speciale plek voor heeft binnen de school.

- Als ik ervoor kies om toch een mobiele telefoon en/of smartwatch mee te nemen, zet ik deze voor aankomst op het schoolplein uit.
Ik sta dus niet met een mobiele telefoon in mijn handen op het schoolplein en al helemaal niet binnen in het schoolgebouw.
- Ik mag ook in de pauzes, (het lopen of fietsen naar) de gymles, uitstapjes of wanneer ik naar het toilet ga, mijn mobiele telefoon en/of smartwatch niet aan hebben.
- Alleen in overleg met en na goedkeuring van de meester en/of juf (voor bijv. een schoolopdracht) mag je een mobiele telefoon en/of smartwatch gebruiken binnen de school, maar zij zullen dit dan ook aan je ouders laten weten.

Als ik dit protocol onderteken weet ik wat ik wel en niet mag doen op het internet en met mijn mobiele telefoon en/of smartwatch op school, omdat de meester of juf de regels heeft uitgelegd.

Dit protocol wordt ondertekend door leerlingen.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Websites, die wij leerlingen willen laten gebruiken, worden eerst door de leerkracht bekeken en beoordeeld op gebruik.
- Er worden geen websites bekeken die niet aan de gedragsnormen van de school voldoen. Leerkrachten houden tijdens het werken toezicht waar mogelijk.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken. We gaan met de leerlingen in gesprek wanneer er websites worden bezocht die niet voldoen aan de gedragsnormen van de school.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website komen. Dit is immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright en AVG worden in acht genomen.
- Er worden vaak veel leuke foto's en filmpjes gemaakt van de leerlingen tijdens schoolactiviteiten om dit te kunnen delen met ouders (via Social Schools). Wanneer een ouder/verzorger beeldmateriaal heeft dat hij/zij wil delen met de andere ouder(s)/verzorger(s) gebeurt dit altijd via de leerkracht. Ouder(s)/verzorger(s) mogen zelf geen beeldmateriaal op internet zetten van schoolactiviteiten, ook niet als alleen hun eigen kind er op staat.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare gedeelte van het internet terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet zonder toestemming gepubliceerd op schoolwebsite, sociale media en Social Schools.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Leerkrachten zijn alert op eventuele ongewenste gedragingen van leerlingen op internet.
- Leerkrachten zijn zich bewust van hun eigen voorbeeldgedrag en welke invloed dit gedrag heeft ten opzichte van de leerlingen en andere collega's.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- Bij het gebruik van internet en sociale media houdt de leerkracht rekening met de goede naam van de school en stichting en iedereen die daarbij betrokken is. Hier vallen ook de ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen onder.
- De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Bij gebruik van internet en sociale media wordt er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid (over anderen), als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Volgorde van maatregelen voor de leerlingen:
 - De eerste keer wordt het gesprek met de leerling aangegaan en wordt hij/zij aangesproken op zijn/haar gedrag.
 - Een tweede keer zal de leerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers om te vragen of thuis het gesprek aangegaan kan worden met het kind.
 - Bij een derde keer zal de leerling voor een bepaalde periode geen gebruik meer mogen maken van internet op school. Indien nodig zijn de verplichte methodesoftware uitgezonderd.

Protocol ‘Mobiele telefoons, smartwatches en andere devices op school’

Inleiding

Het gebruik van mobiele telefoons* door leerlingen in het primair onderwijs is sinds 1 augustus 2024 niet toegestaan. Hiertoe heeft de minister besloten omdat het gebruik van mobiele telefoons storend werkt in de klas en omdat het niet wenselijk is dat leerlingen ongevraagd film- of geluidsopnames kunnen maken. We vinden het belangrijk om stichtingsbreed hetzelfde beleid te hanteren. Het is wenselijk om jaarlijks over dit beleid te communiceren aan leerlingen en ouders. Een samenvatting wordt opgenomen in de schoolgids.

Gebruik mobiele telefoons en smartwatches door leerlingen

Steeds meer leerlingen zijn in het bezit van een mobieltje, smartwatch, tablet of andere elektronica. Binnen De Vier Windstreken is het gebruik van een mobiele telefoon of smartwatch binnen het schoolgebouw en bij buitenschoolse activiteiten niet toegestaan. Dit geldt ook op het schoolplein. Kinderen mogen, indien ouders dat wenselijk vinden, bijvoorbeeld omdat kinderen verder van school wonen, een mobiele telefoon of smartwatch meenemen naar school. Wij adviseren echter om geen mobiele telefoons en andere devices mee te nemen/geven naar school.

Mocht een leerling wel een mobiele telefoon of smartwatch bij zich hebben dan wordt deze, zodra de leerling op school / het schoolplein is, uitgeschakeld en bewaard in de schooltas van de leerling. Eventueel mag de schooltas in dat geval in de klas bewaard worden. De school is niet aansprakelijk voor schade en/of diefstal.

Indien een leerling zich niet aan deze regels houdt, wordt de mobiele telefoon/smartwatch ingenomen door de leerkracht. Aan het einde van de dag kan de

leerling deze terugkrijgen. Indien het vaker voorkomt zal de school in gesprek gaan met de ouders/verzorgers en worden passende maatregelen getroffen, dit ter beoordeling van de directeur.

Uitzonderingen

Een uitzondering op het gebruik van mobiele telefoons, smartwatches en devices zijn de tablets en chromebooks van de school, die gebruikt worden voor educatieve doeleinden. De afspraken over het gebruik van deze devices in de klas zijn hierbij richtinggevend. Daarnaast kan de school in uitzonderlijke gevallen vragen aan de leerlingen om een mobiele telefoon mee te nemen naar school, als hier een educatieve of creatieve opdracht aan verbonden is. Ook wanneer er een medische noodzaak is of er bij een leerling een bijzondere thuissituatie is, kunnen er tussen de directie en ouders specifieke afspraken worden gemaakt.

Gebruik mobiele telefoons door leerkrachten

Leerkrachten kunnen hun werk niet zonder hun telefoon doen. Zo worden er bijvoorbeeld foto's mee gemaakt voor Social Schools, worden er observatienotities gemaakt of wordt de telefoon gebruikt voor multi-factor authenticatie om in te loggen in computersystemen. Ook wordt de telefoon meegenomen naar bijv. de gymzaal of andere activiteiten om hulp in te schakelen als dat nodig is. Dit geldt ook voor stagiaires. Leerkrachten en stagiaires zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.

* Waar in dit stuk over mobiele telefoons gesproken wordt, wordt alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is en waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden, verstaan, zoals: MP3-spelers, MP4-spelers, smartwatches, GPS-watches, spelcomputers, foto- en video camera's.

Protocol ‘Omgang met overlijden en rouw’

Als iemand uit de gemeenschap rondom de school of het schoolbestuur overlijdt, dit kan een leerling, ouder/verzorger of medewerker zijn, dan is dat een gebeurtenis die velen treft. In zo’n situatie moet snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, de kinderen en het personeel.

Het is belangrijk om het slechte nieuws goed te vertellen en het opvangen van kinderen goed te organiseren. Het begeleiden van kinderen is echter niet alleen de taak van school. De school kan de ouders/verzorgers aanspreken en hen betrekken bij de situatie. De verantwoordelijkheid kan nooit alleen bij de school liggen. De school mag en moet hun grenzen en wensen duidelijk aangeven.

Stappen die genomen moeten worden zijn:

1. Nagaan van berichtgeving. Afhankelijk via welke weg het bericht van overlijden binnenkomt in De Vier Windstreken of bij de betreffende school moet nagaan worden of berichtgeving juist is. In een enkel geval kan er namelijk sprake zijn van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand).
2. De directeur informeert het College van Bestuur over het overlijden.
3. De directeur stelt een team van 3 personen samen die alles coördineren. Dit team bestaat in elk geval uit de directeur en bij afwezigheid de IB’er of een MT-lid. Bij vragen kan het beleidsteam ondersteunen. Dit team komt bij elkaar, stemt agenda’s op elkaar af en zorgt ervoor dat er voor de eerste week een stappenplan gemaakt wordt. Hierbij moet duidelijk afgesproken worden wie welke verantwoordelijkheden heeft. Dit coördinatieteam heeft als vast aanspreekpunt (ook buiten reguliere tijden) de beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteit en/of de beleidsmedewerker personeel. Bij afwezigheid van de beleidsmedewerkers, kan het CvB hiervoor worden benaderd.

4. Het bovengenoemde team onderneemt actie op het gebied van:

- a. Informeren van het team;
- b. Regelen van organisatorische aanpassingen;
- c. Informeren en opvangen kinderen;
- d. Inrichten van een herinneringsplek;
- e. Contact met de ouders/familieleden van de overledene;
- f. Informeren van alle ouders;
- g. Informeren van diverse instellingen.

5. Begeleiding in periode tussen overlijden en uitvaart. Het overlijden van een kind of schoolprofessional roept veel op. Ruim daarom tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties. Denk ook aan het wel/niet communiceren via (sociale) media, condoleancebezoek, het regelen van bloemen, voorbereiding op de uitvaart, dag van de uitvaart, dag na de uitvaart en hoe dan verder. Mocht de school gesloten moeten worden, dan kan dit alleen na besluitvorming door het CvB. Bij alles is het noodzakelijk dat er afgestemd wordt met de familie van de overledene en dat alle acties afgestemd zijn op de wensen van de familie.
6. Individuele begeleiding van kinderen indien gewenst. Kinderen kunnen naar aanleiding van een sterfgeval (ernstige) problemen krijgen. Heb hier oog voor en organiseer ondersteuning waar nodig. Hiervoor kan advies worden ingewonnen bij de GGD / het CJG.
7. Nazorg voor het team. Ook met de teamleden kan het overlijden veel doen. Het bieden van een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard.
8. Administratieve zaken regelen. De naam van de overledene moet uit de officiële registers worden geschreven. Ook moet gekeken worden naar de spullen die nog op school aanwezig zijn. Voor nabestaanden zijn dit vaak waardevolle zaken. Geef daar waar mogelijk de eigendommen persoonlijk af.

9. Terugkijken en evalueren. Het is aan te bevelen om ongeveer een maand na de uitvaart met het hele team terug te kijken op de gebeurtenissen en te evalueren. Tevens biedt zo'n bijeenkomst een goede gelegenheid om signalen te bespreken die zijn opgevangen op de groep, tijdens lessen/activiteiten en individuele gesprekken met kinderen. Ook moet afgesproken worden wie namens school nog een bepaalde tijd contact blijft houden met de ouders/familie. Zo'n contact wordt meestal zeer op prijs gesteld.

Ondersteunende materialen

Aanvullende en ondersteunende materialen zijn beschikbaar via de Leidraad VS1 van het waarderingkader. Deze **leidraad** biedt praktische hulpmiddelen, toelichtingen en voorbeelden die je kunnen helpen bij het toepassen van de beschreven werkwijze.

Bij het opstellen van communicatie naar betrokkenen kan het coördinatieteam de bestuurssecretaris benaderen voor advies.

Literatuurlijst Prentenboeken

Onderbouw

Slaapt hij? - Olivier Tallec
Mag ik met je meevoelen? - Ron van Maurik
Ik mis je - Rik Peters & Federico van Lunter
Vogel is dood - Tiny Fisscher & Herma Starreveld
Kikker en het vogeltje - Max Velthuijs
Het einde van iemand - Flor Bal en Grootzus
Hoe zou het hierna zijn? Sylvia Y David Fernandez & Merce Lopez

Altijd dichtbij - Mark Janssen
Groter dan een droom - Jef Aerts & Marit Törnqvist
Voor altijd dichtbij - Elvis Peeters
Lang zal Eland leven - Leonie Verbrugge
Een boom vol herinneringen - Britta Teckentrup
Het leven en jij - Elisabeth Helland Larsen
Jij en de dood - Elisabeth Helland Larsen & Marine Schneider
De kleine lampjesprins - Leen De Cornset
Trooster voor Schildpad - Tiny Fisscher & Barbera de Wolf
Noah - Martine Arpin & Claude K. Dubois
Om nooit te vergeten - Linda Klein & Nynk Mare Talsma
Als verdriet op bezoek komt - Eva Eland

Middenbouw

De dagen daarna - Ellen van Lieshout
Een stoel in de hemel - Mariska Vos
Over gehaktballen - Saskia de Jong
Droomopa - Dolf Verroen
Donsdag - Kristien Diletiens & Jeska Verstegen
Zoef! - Janneke Schotveld
Slapen vissen? - Jens Raschke

Bovenbouw

De trein van vier over twaalf - Conny Palmkvist
Duizend stukjes o
Toby, waar ben je nu? - Yvonne van Emmerik
Briefjes voor Pelle - Marlies Slegers
De regels van drie - Marjolijn Hofveral - Mariska Overman

Code Kattenkruid - Jacques Vriens
Portiek Zeezicht - Annejan Mieras
Achtste groepers huilen niet - Jacques Vriens
Hoe ik per ongeluk een boek schreef - Annet Huizing
Spinder - Simon van der Geest
Kauw van jou - Kris Terwindt
Stormpaard - Holly Surplice

Poëzie

Ik mis je in alle kleuren - Margreet Jansen
Van mij en van jou - Hans & Monique Hagen
Doodgewoon - Bette Westera
Verdriet is drie sokken - Koos Meiderts
Papa, ik mis je - Mireille Geus

Informatieve boeken

Ik zal je nooit vergeten - Riet Fiddelaers-Jaspers
Over de dood - Sofie Jans & Madeleine van der Raad
Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk - Ineke van Essen
Het boek van de troost - Kolet Janssen & Rebecca Jonkers
Dood is niet gewoon - Martine F. Delfos
Alles wat was - Stine Jensen

Vakliteratuur

Kinderen helpen bij verlies - Manu Keirse
Omgaan met dood in de klas - Jos van den Brand
Veelgestelde vragen over kinderen en afscheid – Riet Fiddelaers-Jaspers
Inspiratiekaarten voor omgaan met gemis, rouw en afscheid - Stine Jensen

Protocol 'Vermissing'

Inleiding

De veiligheid en het welzijn van onze leerlingen is van het grootste belang binnen het basisonderwijs. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een leerling tijdens schooltijd of buitenschoolse activiteiten vermist raakt. Het is dan van belang dat scholen voorbereid zijn op dergelijke situaties en snel en adequaat handelen. Dit protocol zorgt ervoor dat in geval van een vermissing de juiste procedures snel en effectief worden gevolgd, zodat het risico voor de betrokken leerling zo veel mogelijk verkleind en de situatie snel opgelost kan worden.

Dit protocol is opgesteld om helder en eenduidig te bepalen hoe te handelen wanneer een leerling als vermist wordt gemeld. Het biedt richtlijnen voor onze onderwijsprofessionals om direct en zorgvuldig op te treden en legt vast welke stappen er genomen moeten worden om het kind veilig terug te vinden.

Preventieve aandachtspunten

Om te voorkomen dat er een kind vermist raakt, geven we de volgende aandachtspunten mee:

- Bij indiensttreding worden onderwijsprofessionals, inclusief stagiaires, op de hoogte gebracht dat leerlingen niet aan een onbekende meegegeven mogen worden. Dit gebeurt alleen als ouders dit van tevoren gemeld hebben aan de groepsleerkracht;
- Wanneer een kind bij de start van de schooldag niet aanwezig is, wordt altijd eerst bij ouders geïnformeerd naar de afwezigheid van het kind;
- Zorg dat er altijd recente foto's van kinderen op school/KC aanwezig zijn.

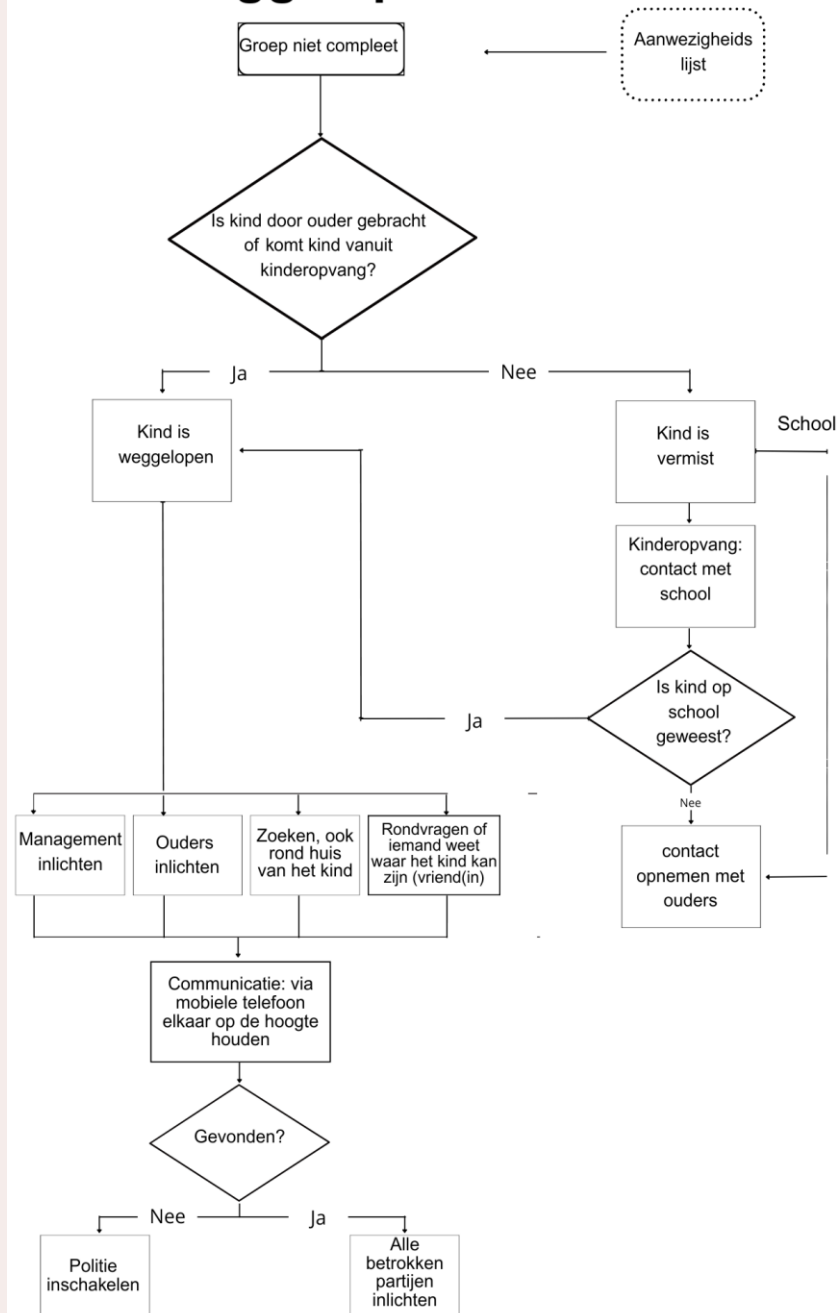
Vermissing van een kind

Een kind is vermist als:

- het kind tegen de verwachting in afwezig is uit de voor dat kind gebruikelijke en veilige omgeving;
- het kind niet vindbaar is in en om schoolgebouw en -plein;
- er sprake is van plotselinge en onverwachte afwezigheid;
- wanneer een kind zonder afmelding niet aanwezig is op school;
- de verblijfplaats van het kind onbekend is, en het in het belang van het kind is, dat die wordt vastgesteld.

Protocol gaat verder op de volgende pagina

Weggelopen / vermist kind



Handelingsadviezen

Handelingsadvies bij afwezigheid start schooltijd

Wanneer het kind niet bij aanvang van schooltijd aanwezig is, worden ouders gebeld ter controle. Wanneer het niet gelukt is, om ouders te bereiken, laat de school via voicemail of via een bericht naar ouders een verzoek achter om z.s.m. contact op te nemen. Wanneer er gegronde redenen zijn om te twijfelen over de verblijfplaats van het kind of wanneer een kind alleen naar school reist, treedt het vermissingsprotocol in werking.

Handelingsadviezen bij vermissing de eerste 30 minuten

- De leerkracht meldt bij naaste collega van de groep dat een kind mist. De leerkracht draagt de zorg van de andere kinderen over aan een collega, zodat hij/zij zich kan richten op het vermiste kind;
- Leerkracht betreft de schoolleiding. Coördinatie ligt vanaf dit moment bij de schoolleiding. Bij afwezigheid en/of onbereikbaarheid van directeur, wordt er contact opgenomen met het bestuurskantoor;
- De schoolleiding schakelt (zo nodig) snel meerdere mensen in om te helpen zoeken. Zet hiervoor ambulante personeel en/of onderwijsondersteunend personeel voor in. Wanneer dit niet mogelijk is, kunnen groepen samengevoegd worden. De schoolleiding is aanspreekpunt tijdens de zoektocht;
- Er wordt nagegaan of het kind zich ergens op school of op het schoolplein bevindt. Ga bij een buitenschoolse activiteit na of het kind zich in- en rondom de locatie bevindt en zoek naar mogelijke plekken waar het kind zich kan bevinden;

- Als kind in en rondom de school niet vindbaar is, wordt de zoektocht verbreed naar de wijk. De zoekers nemen een recente foto van kind en een telefoon mee, zodat iedereen bereikbaar is. Zoek buiten naar plekken waar het kind gevaar zou kunnen lopen. Kijk nadrukkelijk ook op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Vraag voorbijgangers of ze het kind gezien hebben.

Coördinatie door schoolleiding:

- De schoolleiding schakelt (zo nodig) snel meerdere mensen in om te helpen zoeken. De schoolleiding is aanspreekpunt tijdens de zoektocht;
- Breng het kind goed in beeld: kenmerken, kleding, woonadres. Informeer bij klasgenoten waar en hoe laat zij het kind voor het laatst hebben gezien;
- Als het kind wordt gevonden, wordt het team direct geïnformeerd over de terugkeer;
- Informeer ouders telefonisch over het incident;
- Ga met het kind in gesprek over verwachtingen en schoolafspraken op een leeftijdsadequate wijze.

30 – 60 minuten vermist

Het kind is niet gevonden na een eerste zoekronde. Er wordt een tweede zoekronde gestart. Anderen doen het volgende totdat de politie op school is:

- Verzamel zoveel mogelijk relevante gegevens van het kind: foto's, voor- en achternaam, geboortedatum, relevante telefoonnummers, bijzonderheden van het kind.
- Eerste cirkel van betrokken in kaart brengen: familie, vriendjes, sport, buitenschoolse activiteiten, buitenschoolse opvang etc.

- Onderzoek wie het kind zou ophalen of waar het na schooltijd naar toe zou gaan.

Coördinatie door schoolleiding:

- De schoolleiding informeert de ouders van het kind na de eerste zoekronde. Daarbij vraagt de directie of ouders (of één van hen) in of nabij het ouderlijk huis te blijven;
- Als de ouders niet bereikbaar zijn, belt de schoolleiding na maximaal 45 minuten de politie.
- De schoolleiding stuurt een groepsleerkracht naar de woning van het kind.
- Indien het kind binnen een uur niet gevonden is, beslist de schoolleiding samen met ouders of de politie wordt ingeschakeld. Bel 0900-8844, indien nodig kunnen zij Burgernet inschakelen. Bij ernstige zorgen, wordt er direct 112 gebeld.
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die de schoolleiding te woord staat en de naam van de politiefunctionaris die als contactpersoon gaat fungeren;
- Instrueer collega's dat zij niet naar huis kunnen gaan;
- De schoolleiding volgt het D4W-calamiteitenplan.

Aandachtspunten voor wanneer een politieonderzoek start

- Stel ruimte beschikbaar voor de politie, zodat overleg binnenschools plaatsvindt.
- Verstrek de gegevens over het kind aan de politie;
- Mocht de vaste groepsleerkracht niet aanwezig zijn, deze op de hoogte stellen en eventueel verzoeken naar school te komen;
- Incident melden bij bestuurder;

- Volg het persbeleid wanneer media zich melden. Verwijs media ook door naar de persvoorlichter van de politie en volg het interne persbeleid D4W;
- De directie onderhoudt bij voorkeur, naast de politiefunctionaris, zelf het contact met de ouders.

Acties bij vermissing langer dan 3 uur

- Zorg voor een briefing aan het team, waar de politie aan deelneemt;
- De directie blijft contactpersoon voor de politie. Wanneer nodig, kunnen taken verdeeld worden overgedragen aan het team.

Kind wordt gevonden

- Schoolleiding informeert direct het team en alle andere betrokkenen, zodat zoekactie kan eindigen.
- In afstemming met bestuurder: informeer alle ouders over het incident via een mail. Verspreid alleen feitelijke informatie. Overleg met de politie en met de ouders van het kind welke informatie gedeeld wordt.
- Advies is om geen ouderbijeenkomst te organiseren, omdat dit de situatie groter kan maken en voor meer onrust kan zorgen. Geef wel ouders de kans om individueel vragen te stellen.

Acties bij vervolg na vermissing

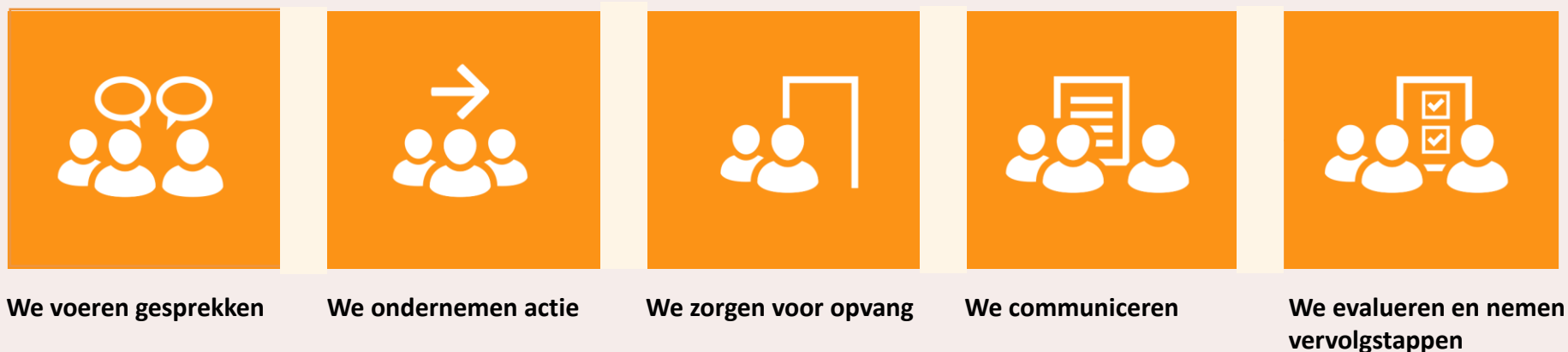
- Zorg voor een teambijeenkomst en deel emoties met elkaar. Evalueer hoe iedereen het ervaren heeft.
- De directie vult de incidentenregistratie in.
- De directie en betrokken leerkracht evalueren het vermissingsprotocol en stellen, indien nodig, het protocol bij.

- Ga na wat de reden van vermissing was, zodat herhaling voorkomen kan worden;
- Indien het kind zelf is weggelopen, voert de leerkracht een gesprek met het kind over verwachtingen en schoolafspraken (passend bij de leeftijd);
- In de opvolgende week blijft de schoolleiding contact onderhouden met de ouders. Blijf de gevoelens peilen bij leerkrachten en betrokkenen. Het is nog altijd mogelijk om professionele hulp in te schakelen om gevoelens te bespreken;
- De directie, ib'ers en ouders gaan in gesprek met elkaar hoe school het kind kan ondersteunen. Welke acties, afspraken en mogelijke ondersteuning is er nodig?

Protocol 'Actieplan bij incident'

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Daarbij heeft een calamiteit niet alleen impact op direct betrokkene(n), maar vooral ook op de sociale omgeving van deze direct betrokkene(n). De omvang van een calamiteit verschilt per geval en kan ook per geval in korte tijd sterk toenemen. Zo kan een gebeurtenis tussen twee kinderen invloed hebben op de groep, maar ook uitgroeien tot een situatie die de gehele organisatie beïnvloedt.

Hieronder staat een overzicht van onze werkwijze bij een calamiteit. Klik op de afbeelding voor meer informatie.



Protocol 'actieplan bij incident'

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Daarbij heeft een calamiteit niet alleen impact op direct betrokkene(n), maar vooral ook op de sociale omgeving van deze direct betrokkene(n). De omvang van een geval in korte tijd sterk toenemen. invloed hebben op de groep, maar organisatie beïnvloedt.

Hieronder staat een overzicht van onze werkwijze bij een calamiteit. Klik op de afbeelding voor meer informatie.



Protocol 'actieplan bij incident'

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Daarbij heeft een calamiteit niet alleen impact op direct betrokkene(n), maar vooral ook op indirect betrokkenen. De omvang van een calamiteit kan in korte tijd sterk toenemen en kan grote invloed hebben op de groep, maar ook op de organisatie beïnvloedt.

Hieronder staat een overzicht van onze werkwijze bij een calamiteit. Klik op de afbeelding voor meer informatie.

We ondernemen actie

Als de gesprekken gevoerd zijn, gaan we over tot actie:

- we maken een inschatting over hoe groot de zaak is/kan worden;
- we maken (eventueel met externe professionals) een actieplan;
- we nemen maatregelen en communiceren deze naar (betrokken) ouders en medewerkers;
- wordt een calamiteit groot, dan stellen we een team samen met afvaardiging van kinderopvang, school, bevoegd gezag en externe professionals.

Maatregelen

- onze maatregelen zijn gericht op het vergroten van de veiligheid voor alle kinderen binnen onze organisatie(s). Hierdoor zal het kind dat over de grens ging zo min mogelijk de gelegenheid krijgen om dat nogmaals te doen;
- we brengen in kaart welke momenten/ situaties problemen opleveren en bespreken met collega's/ betrokken ouders hoe deze omzeild kunnen worden;
- we evalueren de genomen maatregelen.



We voeren gesprekken



We evalueren en nemen
actiestappen

Protocol 'actieplan bij incident'

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Daarbij heeft een calamiteit niet alleen impact op direct betrokkene(n), maar vooral ook op de sociale omgeving van deze direct betrokkene(n). De omvang van een calamiteit verschilt per geval en kan ook per geval in korte tijd sterk toenemen. Het kan een gebeurtenis tussen twee kinderen zijn, maar het kan ook uitgroeien tot een situatie die de gehele organisatie beïnvloedt.

Hieronder staat een overzicht van onze werkwijze bij een calamiteit. Klik op de afbeelding voor meer informatie.



Protocol 'actieplan bij incident'

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Daarbij heeft een calamiteit niet alleen impact op direct betrokkenen(n), maar vooral ook op de sociale omgeving van deze direct betrokkenen(n). De omvang van een calamiteit kan snel en kan ook langzaam toenemen. Het kan tot ernstige schade aan materiële goederen en aan de gezondheid van mensen leiden. Calamiteiten hebben invloed op de groep, maar ook op de werkwijze van de organisatie beïnvloedt.

Hieronder staat een overzicht van onze werkwijze bij een calamiteit. Klik op de afbeelding voor meer informatie.

We communiceren

We communiceren zowel intern als extern over het incident.

Intern

we informeren medewerkers over de ontwikkelingen en de afspraken;

- we formeren één aanspreekpunt voor ouders. Bij voorkeur is dit het bevoegd gezag;
- we zorgen dat het in én bij de groep rustig blijft.

Extern

- we communiceren naar ouders. De manier van communiceren hangt van de zwaarte van het incident af (ernst en aantal betrokkenen) en de maatschappelijke onrust;
- alléén het bevoegd gezag communiceert met media.



We voeren gesprekken

We ondernemen actie

We zorgen voor opvang

We communiceren

We evalueren en nemen
vervolgstappen

Protocol 'actieplan bij incident'

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Daarbij heeft een calamiteit niet alleen impact op direct betrokkene(n), maar vooral ook op de sociale omgeving van deze direct betrokkene(n). De omvang van de calamiteit kan verschillen. Zo kan een gebeurtenis tussen twee kinderen in een klas ontstaan, maar kan het ook gaan om een groter incident. Het kan invloed hebben op de groep, de organisatie of de samenleving.

Hieronder staat een overzicht van onze werkwijze bij een calamiteit. Klik op de afbeelding voor meer informatie.



Handreiking aanvullende (tijdelijke) omgangsregels

In deze tekst wordt gesproken over de betrokken leerling. Hier kunnen ook meerdere leerlingen bedoeld worden.

Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen moet daar actief op gereageerd worden, en zijn er waarschijnlijk (tijdelijk) extra omgangsregels nodig. Deze handreiking geeft een idee wat de extra omgangsregels kunnen zijn en hoe de school daarmee om kan gaan.

Rol van de extra leerkracht

- Eén van de (tijdelijke) extra maatregelen kan de inzet van een extra schoolprofessional zijn. De extra schoolprofessional begeleidt de betrokken leerling. De extra schoolprofessional leert de betrokken leerling actief aan welke afspraken er zijn en hoe het zich daaraan kan houden.
- Daarnaast ondersteunt de extra schoolprofessional ook de andere leerlingen en de leerkracht op alle momenten dat hiervoor ruimte is.

Handreiking (extra) omgangsregels

Start en afsluiting dag

- de betrokken leerling wordt beide keren door de ouder(s)/verzorger(s) bij de groep gebracht en overgedragen aan de leerkracht en extra schoolprofessional;
- bij het naar huis gaan wordt de hele groep naar buiten begeleid. De betrokken leerling wordt door de leerkracht aan de ouder(s)/verzorger(s) overgedragen.

Pauze/vrije ruimte:

- tijdens de pauze gaat de extra schoolprofessional met de betrokken leerling mee naar buiten en begeleidt, waar nodig het spelen buiten. De extra schoolprofessional leert de betrokken leerling dat het binnen het gezichtsveld van de schoolprofessional speelt.
- op het plein, tijdens de pauze, zijn verder meerdere schoolprofessionals aanwezig, waaronder ook de eigen leerkracht.

Afspraken rondom de toiletgang

In principe gaan de leerlingen niet tijdens uitleg naar de wc. Tijdens de verwerking mogen ze zelfstandig naar de wc. Ze geven in de groep aan dat ze naar de wc zijn, zodat de leerkracht weet dat er een jongen en/of meisje op het toilet aanwezig is. De leerkracht grijpt in als hier naar zijn/haar mening oneigenlijk gebruik van gemaakt wordt (bijvoorbeeld om niet aan het werk te gaan).

Voor de betrokken leerling gelden deze regels ook. De betrokken leerling meldt het toiletbezoek bij de leerkracht. De extra schoolprofessional begeleidt de leerling tijdens het toiletbezoek.

Toiletbezoek tijdens de pauze buiten is niet gewenst. Als leerlingen naar het toilet moeten melden ze dit bij de leerkracht, de betrokken leerling doet dat ook op deze manier. De extra schoolprofessional gaat mee naar binnen.

Regel: Na het toiletbezoek gaat de leerling direct weer terug naar de groep. Hij/zij blijft niet op de WC of in de gangen hangen.

Afspraken rondom de gymnastiek-/sportlessen

- Onder begeleiding van de leerkracht en extra schoolprofessional kleden jongens en meisjes zich om in verschillende ruimtes. Zowel bij de jongens als bij de meisjes is er vast toezicht (leerkracht en extra schoolprofessional). De betrokken leerling krijgt een vaste plek in de kleedkamer, bij de deur van de zaal;
- De extra leerkracht blijft aanwezig tijdens de gymles;
- Bij omkleden na de gym wordt weer op de jongens en meisjes toezicht gehouden door de leerkracht en de extra schoolprofessional.

Afspraken rondom computergebruik

- Wanneer leerlingen klaar zijn met hun werk, mogen ze gebruik maken van een computer in de klas. De betrokken leerling mag een vaste, voor de leerkracht goed zichtbare, computer in de klas gebruiken. De betrokken leerling zit nooit zonder toezicht op de computer. Bij klassikale computerlessen wordt de betrokken leerling begeleid door de extra schoolprofessional.

Tutorlezen

- Tutorlezen vindt voor de betrokken leerling altijd in een lokaal plaats. Daar is de leerkracht en de extra schoolprofessional aanwezig.

Zelfstandig werken

- Tijdens het zelfstandig werken blijft de betrokken leerling in de klas. De leerkracht houdt, samen met de extra schoolprofessional, toezicht. Op het moment dat de betrokken leerling op de gang gaat werken/spelen gaat de extra schoolprofessional mee.

Schoolreisje en andere (buitenschoolse) activiteiten

- Met de buitenschoolse activiteiten gaat de extra schoolprofessional mee en houdt toezicht op de betrokken leerling.

Evaluatie

- De extra omgangsregels worden twee weken na het ingaan voor het eerst geëvalueerd met bijvoorbeeld:
 - Leerkrachten en andere schoolprofessionals
 - Ouders van de betrokken leerling
 - Intern Begeleider
 - Directie
 - Externe deskundigen
- Op basis van de evaluatie wordt het plan bijgesteld en worden knelpunten/ontwikkelingspunten besproken. De wijzingen worden in het leerlingendossier bijgehouden;
- Vervolgens vindt er elke maand een evaluatiegesprek plaats. Zo nodig kan van deze data afgeweken worden. De overige ouders worden, in grote lijnen, geïnformeerd over deze evaluaties;
- Er vindt dagelijks overleg plaats tussen de leerkracht en de extra schoolprofessional.

Signalen van kindermishandeling 4-12 jaar

Deze signalenlijst is overgenomen uit de publicatie van het Nederlands Jeugdinstituut: Wolzak, A. (2009, 6e druk). Kindermishandeling: signaleren en handelen.

Blijf alert. Dit kunnen signalen zijn van mogelijke kindermishandeling. Hierbij is het van belang om de zorgen te delen met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.

Kinderen 4 tot 12 jaar

Lichamelijk welzijn

- blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- en bijtwonden
- groeiachterstand
- te dik
- slecht onderhouden gebit
- regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- oververmoeid
- vaak ziek
- ziektes herstellen slecht
- kind is hongerig
- eetstoornissen
- achterblijvende motoriek
- niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Gedrag van het kind

- timide, depressief
- weinig spontaan
- passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- in zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- labiel
- erg nerveus
- hyperactief
- negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- negatief lichaamsbeeld
- agressief, vernielzucht
- overmatige masturbatie

Tegenover andere kinderen

- agressief
- speelt weinig met andere kinderen
- wantrouwend
- niet geliefd bij andere kinderen

Tegenover ouders

- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders

Tegenover andere volwassenen

- angst om zich uit te kleden
- angst voor lichamelijk onderzoek
- verstijft bij lichamelijk contact
- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- agressief
- overdreven aanhankelijk
- wantrouwend
- vermijdt oogcontact

Overig

- plotselinge gedragsverandering
- gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- slechte leerprestaties
- rondhangen na K&O
- taal- en spraakstoornissen

Gedrag van de ouder

- onverschillig over het welzijn van het kind
- laat zich regelmatig negatief uit over het kind

- troost het kind niet
- geeft aan het niet meer aan te kunnen
- is verslaafd
- is ernstig (psychisch) ziek
- kleedt het kind te warm of te koud aan
- zegt regelmatig afspraken af
- houdt het kind vaak thuis van K&O
- heeft irreële verwachtingen van het kind
- zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie

- samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- sociaal isolement
- alleenstaande ouder
- partnermishandeling
- gezin verhuist regelmatig
- slechte algehele hygiëne

Signalen specifiek voor seksueel misbruik

- lichamelijk welzijn
- verwondingen aan geslachtsorganen
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina of anus
- pijn in bovenbenen
- pijn bij lopen of zitten
- problemen bij plassen
- urineweginfecties
- seksueel overdraagbare aandoeningen

Gedrag van het kind

- drukt benen tegen elkaar bij lopen
- afkeer van lichamelijk contact
- maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- zoekt seksuele toenadering tot volwassenen

Rapportage Meldcode

(bijlage in het leerlingdossier ParnasSys)

Dit monitoringsinstrument hoort bij de risico-inventarisatie. Voor elk afzonderlijk en significant incident, met betrekking tot de **Meldcode**, wordt een rapportage ingevuld. Elk jaar bundelt de **aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling**, in samenwerking met de **schoolleiding**, alle incidenten.

De tabellen worden achter elkaar in een document bewaard door de schoolleiding. Dit dient als monitoringsinstrument om na te gaan in hoeverre onze school in aanraking komt met (noemenswaardige) incidenten rondom de Meldcode, wat de aard van deze incidenten is en in hoeverre de Meldcode, rollen en taken hierin voorzien.

Dit instrument heeft als doel om initiatieven en taakbelasting omtrent de Meldcode te monitoren. Beknpte informatie volstaat.	
Datum	
Onderwerp	<i>Zijn er knelpunten te noemen die aandacht, ondersteuning behoeven gericht op de uitvoering van de Meldcode door professionals?</i>
Contactpersoon	<i>Noteer kort het onderwerp dat centraal staat in deze rapportage. Denk aan pesten, seksueel gedrag, mishandeling, geweld etc.</i>
Omschrijving	<i>Beschrijf kort wat plaats heeft gevonden binnen óf buiten de school. Het betreft hierbij zaken die samenhangen met de wet Meldcode en die intensieve aandacht hebben gevraagd van professionals.</i>
Maatschappelijke onrust	<i>In welke mate heeft de gebeurtenis onrust veroorzaakt binnen de school (en eventueel er buiten)? Op welke schaal? En onder welke doelgroepen?</i>
Betrokkenen (niet professionals)	<i>Beschrijf wie betrokken zijn (kinderen, ouders, verzorgers, andere organisatie)</i>
Uitgevoerde activiteiten	<i>Welke (soort) activiteiten heeft de school uitgevoerd om betrokkenen te begeleiden? Hoe vaak vonden ze plaats?</i>
Melding gedaan	<i>Is er melding gedaan bij Veilig Thuis</i>
Extern consult	<i>Zijn externe organisaties geconsulteerd voor advies en/of ondersteuning? Zo ja, welke?</i>
Knelpunten	<i>Zijn er knelpunten te noemen die aandacht, ondersteuning behoeven gericht op de uitvoering van de Meldcode door professionals?</i>
Opmerkingen	

[illegible]



Sociale kaart (1/2)



INHOUD



PROTOCOLLEN

Jeugdgezondheidszorg - GGD

Voor vragen en twijfels over de ontwikkeling van uw kind en voor overleg of verdere hulp gewenst is, kan er contact opgenomen worden met de jeugdarts/ - verpleegkundige van de school.

Kijk in de schoolgids van de school kind welke jeugdarts en jeugdverpleegkundige verbonden zijn aan de school.

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Het Centrum voor Jeugd en Gezin geeft advies over opgroeien en opvoeden.

Telefoon: 088 - 254 23 84

Bereikbaar: werkdagen van 8.00-17.00 uur.

Website: www.cjggouda.nl

www.cjgbodegraven-reeuwwijk.nl

www.cjgwaddinxveen.nl

www.cjgzuidplas.nl

www.cjgkrimpenerwaard.nl

Politie

Telefoonnummer bij spoed: 112

Telefoonnummer geen spoed: 0900 - 8844

Sociaal Team

Het Sociaal Team is er voor individuele zorg en gezinnen wanneer er behoefte is aan ondersteuning. Je kunt hierbij terecht met alle vragen waarmee dagelijks in aanraking wordt gekomen. Bijvoorbeeld over werk, inkomsten, wonen, zorg, gezondheid, mantelzorg, dagbesteding, gezin of relatie.

Sociaal Team Gouda

Telefoon: 088 - 90 04 321

Website: www.sociaalteamgouda.nl

Bereikbaar: werkdagen van 9.00-17.00 uur.

Team Boris Bodegraven/Reeuwijk

Telefoon: 0172 - 522 522

Website: <https://www.bodegraven-reeuwwijk.nl/boris>

Mail naar: boris@bodegraven-reeuwwijk.nl

Bereikbaar: tijdens inloopspreekuren of op afspraak.

Sociaal Team Zuidplas – Stichting ZO!

Telefoon: 0180 - 310 050

Website: www.zuidplas.nl/stichting-zo

Bereikbaar: werkdagen tussen 08.30 uur en 16.30 uur

Kwadraad Krimpenerwaard

Telefoon: 088 - 900 4000

Website: Kwadraad

Bereikbaar: werkdagen van 9.00-17.00 uur.

Gemeente Waddinxveen: WADwijzer

Telefoon: 14 0182

Mail: wadwijzer@waddinxveen.nl

Website: www.wadwijzer.nl

Gemeente Oudewater: Stadsteam Oudewater

Telefoon: 0348 – 56 18 93

Mail: info@stadsteamoudewater.nl

Website: <https://stadsteamoudewater.nl/jeugd-en-gezin/>

Sociale kaart (2/2)

Veilig Thuis Hollands Midden

Veilig Thuis is er voor slachtoffers en plegers van huiselijk geweld en kindermishandeling evenals voor beroepskrachten of bezorgde burgers die een vermoeden hebben van huiselijk geweld en kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en organiseert hulp.

Telefoon: 0800-2000

E-mail: info@veiligthuism.nl

Website: www.veiligthuishollandsmidden.nl

CIT

Het Crisis Interventie Team (CIT) biedt vrijwillige hulpverlening in crisissituaties in gezinnen, waarbij de focus ligt op de veiligheid van de minderjarige kinderen.

Tel: 070 345 0506

Website: [klik hier voor de website](#)

Sociale Jeugd- en Zedenpolitie

De SJZP behandelt zaken betreffende sociale jeugdproblematiek en zedenmisdrijven.

Telefoon: 0900-8844

Bereikbaar: werkdagen van 08:30-17:00 uur.

Vertrouwensinspecteur bij de inspectie van Onderwijs

De vertrouwensinspecteur kan geraadpleegd worden wanneer zich in of rond de school/kinderopvang (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven), psychisch en fysiek geweld en discriminatie en radicalisering.

Telefoon: 0900-111 3 111

Bereikbaar: werkdagen van 08.00-17.00 uur.

Jeugdbescherming West I Regio Zuid Holland Midden

Jeugdbescherming West komt in actie als de veiligheid en de ontwikkeling van een kind of jongere bedreigd worden en hun expertise nodig is, dus als het écht nodig is.

Telefoon: 0182 541717

Website: www.jeugdbeschermingwest.nl

Adviesteam calamiteiten en zeden GGD Hollands Midden

Het team komt in actie bij ingrijpende incidenten op onder andere scholen. Verschillende hulpverlenende instanties en de politie bekijken in teamverband wie, wanneer, welke ondersteuning nodig heeft.

Telefoon: 088 - 254 23 84

Website: www.gezondopschoolhm.nl

Bereikbaar: werkdagen van 8.00-17.00 uur.

Afkortingen

ARBO: Arbeidsomstandigheden

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

BIG : Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg

CJG: Centrum voor Jeugd en Gezin

D4W: De Vier Windstreken

GGD: Gemeentelijke Gezondheidsdienst

GMR: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

GGZ: Geestelijke Gezondheidszorg

HGKM: Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

HP: Handelingsplan

LVS: Leerlingvolgsysteem

MR: Medezeggenschapsraad

OP / OPP: Ontwikkelingsperspectief / Ontwikkelingsperspectiefplan

OT: Ondersteuningsteam

SOT: Overleg van Schoolondersteuningsteam

VOG: Verklaring Omtrent het Gedrag

WMS: Wet medezeggenschap op Scholen

Colofon

RDOGHM.nl - Copyright © 2026 GGD Hollands Midden

i-DEPOT: 118331

Auteur: De Vier Windstreken / GGD Hollands Midden

Ontwikkeling: GGD Hollands Midden

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.