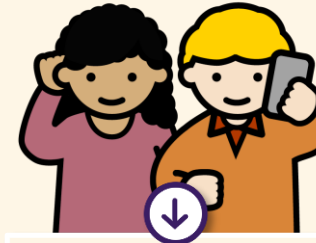


LEERKRACHT



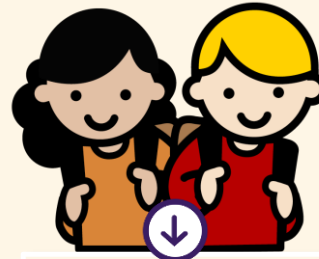
OUDERS



INTERN BEGELEIDER



AANDACHTS-FUNCTIONARIS  
HUISELIJK GEWELD EN  
KINDERMISHANDELING



LEERLINGEN



VERTROUWENS-PERSOON



ONDERSTEUNEND PERSONEEL



DIRECTEUR



EXTERNE PROFESSIONALS

 UITLEG  
interactieve PDF

 BESTUURLIJKE  
MONITORING

 STICHTING PROHLES &  
SOCIALE VEILIGHEID

 MELDCODE

 BELEID EN REGELS

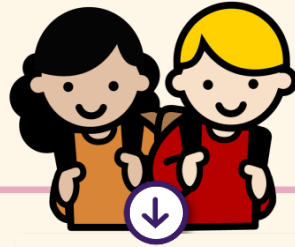
 SCHOLING

 PROTOCOLLEN/  
BIJLAGEN

 MEER INFORMATIE  
EN CONTACT



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## LEERLINGEN

Onderwijs vindt plaats in een dynamische en digitale wereld. Vanuit de kernwaarden, gedragsregels en educatie over sociale- en seksuele ontwikkeling en burgerschap vormen leerlingen een beeld van de wereld waarin we samenleven.

Onze leerlingen leren expliciet hóe je zuinig kunt zijn op je lichaam, je welbevinden én dat van de ander. Wederzijds respect wordt binnen Stichting Stichting Prohles actief voorgeleefd en geleerd. School en ouders trekken als partners op vanuit het besef dat er sprake is van wederzijdse afhankelijkheid in de ambitie om onze kinderen zelfbewuste burgers te laten worden.

Op het gebied van sociale veiligheid spelen de leerlingen een belangrijke rol:

- leerlingen dienen zich aan de schoolregels te houden (zie ook beleid en regels);
- leerlingen nemen actief deel aan de lessen over welbevinden, gezonde relaties en seksualiteit, burgerschapsvorming en mediawijsheid;
- leerlingen denken actief mee over sociale veiligheid in de school, bijvoorbeeld door te participeren de leerlingenraad;
- leerlingen vullen de vragenlijsten rondom welbevinden en sociale veiligheid in, zodat de school kan monitoren hoe het met de leerlingen gaat;
- leerlingen voeren gesprekken met hun leerkracht, de intern begeleider of de vertrouwenspersoon op het moment dat er zorgen zijn.



Educatie



Leerling  
participatie



Monitoren



Gesprek bij  
zorgen

Klik hier op de cirkels om  
er meer over te lezen



## LEERLINGEN



Educatie



Leerling  
participatie



Monitoren



Gesprek bij  
zorgen

## Educatie

Elk kind leert normen en waarden door opvoeding, ervaring en door educatie. Stichting Stichting Prohles 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 leerlingen een beeld van de wereld waarin we samenleven.

Aan sociale veiligheid werken we samen, waardoor leerlingen zich ontwikkelen tot volwassenen met eigenwaarde en respect voor verschillen en waarden die onze samenleving rijk is. Om lijn te brengen in hoe we leerlingen deze zaken leren geven we structureel en planmatig lessen over deze onderwerpen:

### Lessen sociaal emotionele ontwikkeling

We geven structureel les over sociaal emotionele ontwikkeling, middels een erkende\* methode welke beschreven staat op de schoolsite. Elke maand worden er minimaal drie lessen van ongeveer een uur gegeven over dit onderwerp.

### Lessen relaties en seksualiteit

We geven structureel les over relaties en seksualiteit, middels een erkende\* methode, welke beschreven staat op de schoolsite. Dit betekent dat minimaal elke maand één les (van ongeveer een uur) over het onderwerp wordt gegeven, waarbij lichamelijke

ontwikkeling & zelfbeeld, voortplanting & gezinsvorming, sociale- & emotionele ontwikkeling en seksuele weerbaarheid aan bod komen.

### Burgerschapsvorming

Er is structureel aanbod voor burgerschapsvorming middels wereldoriëntatie en thematisch onderwijs. Ook valt te denken aan culturele en religieuze vorming en sociale projecten. Hierbij is er structureel aandacht voor verschillen, cultuur en religieuze stromingen, diversiteit in afkomst en geaardheid, discriminatie, rouw, polarisatie en radicalisering.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

\* Een erkende methode voldoet volgens het Loket Gezond Leven (RIVM) aan de criteria voor planmatig en succesvol werken aan een gezonde leefstijl.



## LEERLINGEN



Educatie



Leerling  
participatie



Monitoren



Gesprek bij  
zorgen

## 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 veel manieren om leerlingen te betrekken bij het verbeteren van en praten over het onderwerp welbevinden en sociale veiligheid. In de schoolgids of op de schoolsite is terug te lezen hoe elke school dit heeft ingevuld.

Hieronder staan voorbeelden van hoe scholen leerlingen betrekken bij het onderwerp welbevinden en sociale veiligheid.

### Wat voor cijfer geef jij deze week?

De groep kan bijvoorbeeld elke week een cijfer geven aan de ervaren veiligheid of het welbevinden. Hoe groter het verschil is tussen de cijfers (een drie geeft een andere beleving weer dan een tien), hoe belangrijker het gesprek erover is. Dit gesprek kan individueel, maar ook in de groep plaatsvinden. Zeker als veel leerlingen de veiligheid als matig of slecht beoordelen. Tegelijkertijd geeft een gesprek de leerkracht ruimte om bespreekbaar te maken wat hij/zij signaleert of waarover zorgen zijn. Hierbij kan natuurlijk ook verwezen worden naar de vertrouwenspersoon.

### Leerlingenraad

Leerlingen hebben ideeën en meningen over hun plezier op school en hoe het leren kan toenemen. Een leerlingenraad kan een goede en meer formele manier zijn om leerlingen te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken. Door het instellen van een leerlingenraad ervaren leerlingen dat er naar hun ideeën geluisterd wordt. De leden van de raad kunnen een aanspreekpunt zijn voor andere leerlingen om ideeën en meningen aan te dragen. Zij kunnen meepraten over het beleid en iets doen aan zorgen die leven. Doordat leerlingen van de leerlingenraad op een democratische wijze actief participeren en meedenken, is er ook aandacht voor burgerschapsvorming. Leerlingen krijgen hiermee ook eigen verantwoordelijkheid voor de sociale veiligheid en worden zo burgers, die op deze wijze actief kunnen deelnemen aan het verbeteren van het welbevinden of de sociale veiligheid.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





## LEERLINGEN



Educatie



Leerling  
participatie



Monitoren



Gesprek bij  
zorgen

# Monitoren sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling

Bij het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is het essentieel dat we als school weten hoe het met de beleving van sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen binnen de school gesteld is.

Daarbij is het (vanuit de wet Veiligheid op school en de wet Meldcode) een verplichting om leerlingen te monitoren op hun sociale veiligheidsbeleving, sociaal emotionele ontwikkeling, grensoverschrijdend gedrag en signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Om deze ontwikkeling te volgen maken alle scholen gebruik van een leerlingvolgsysteem, zoals Zien!, SCOL of KanVAS (meer hierover in onze schoolgids).

Daarnaast houdt Stichting Stichting Prohles jaarlijks een leerlingenonderzoek in groep 5 t/m 8. Voor de overige groepen gebeurt dit impliciet in- en buiten de klassen. In het leerlingenonderzoek komen onder andere onderstaande vragen aan bod:

- vragen naar het vóórkomen van incidenten op school;
- vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen;
- vragen over het welbevinden van leerlingen.

Leerlingen vullen de vragenlijsten individueel in.

## Wetgeving

De wet verplicht onze school om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren en, als nodig, aanpassingen in de groep of school 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 bekeken worden of extra lessen, een ouderbijeenkomst of weerbaarheidstraining de veiligheid kan verbeteren.

Vanuit deze wettelijke verplichting worden de uitkomsten van de gesprekken, observaties en vragenlijsten eenmaal per jaar geanalyseerd door de directeur. Waar nodig worden verbeteringen doorgevoerd.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## LEERLINGEN



Educatie



Leerling  
participatie



Monitoren



Gesprek bij  
zorgen

## Gesprek bij zorgen

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

### Gesprek met leerkracht

Deze zorgen worden, afgestemd op de (ontwikkelings-)leeftijd van deze leerling, actief met de leerling besproken. Hierbij wordt naar de mening van de leerling gevraagd en geluisterd. De mening van de leerling telt mee in de beslissingen die gemaakt worden door de leerkracht en de leerling wordt hierover geïnformeerd.

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 ook een positieve invloed op het veiligheidsgevoel van de leerling.

Daarnaast gaat de leerkracht ook in gesprek met de ouders van deze leerling, tenzij er sprake is van **disclosure** of **eergerelateerd geweld**.

### Gesprek met vertrouwenspersoon

Als leerlingen behoefte hebben aan een luisterend oor, anders dan de eigen groepsleerkracht, dan kunnen ze altijd terecht bij de vertrouwenspersoon.

## Zorggesprekken bij signalen van Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling

### Gesprek met de leerkracht

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

### Gesprek met intern begeleider

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM), is hier door de leerkracht al met de leerling over gesproken. Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen rondom HGKM niet verminderen en de signalen blijven bestaan, pakt de **intern begeleider** het meldcodeproces 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.

Meer informatie over de werkwijze van onze school in de Meldcode is **hier** te vinden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





## LEERLINGEN



Educatie



Leerling  
participatie



Monitoren



Gesprek bij  
zorgen

## Gesprek bij zorgen

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

### Gesprek met leerkracht

Deze zorgen worden met de leerling, en de mening van de leerling telt de leerkracht e

Het doel van het (eventueel) het betrekken neemt. Leerling heeft ook een leerling.

Daarnaast gaat deze leerling, tenzij er sprake is van **disclosure** of **eergerelateerd geweld**.

### Gesprek met vertrouwenspersoon

Als leerlingen behoefte hebben aan een luisterend oor, anders dan de eigen groepsleerkracht, dan kunnen ze altijd terecht bij de vertrouwenspersoon.

## Zorggesprekken bij signalen van Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling

### Gesprek met de leerkracht

#### 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.

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling), die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

de leerling.

Meer informatie over de werkwijze van onze school in de Meldcode is **hier** te vinden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

een vermoeden van gaat de leerkracht hier, an deze leerling, met de de leerkracht ook in tenzij er sprake is van

op een vermoeden van HGKM), is hier door de en. Op het moment dat en rondom HGKM niet staan, pakt de **intern** Hierin wordt hij/zij **ris HGKM**. Eén van de en van gesprekken met



## OUDERS

Ouder(s)/verzorger(s) zijn de primaire opvoeders van onze leerlingen en zijn daarmee hoofdeverantwoordelijk om hun kind(eren) gezonde normen en waarden op sociaal gebied mee te geven. Naast leerkrachten en leerlingen zijn ouder(s)/verzorger(s) dus ook belangrijke beïnvloeders van de sociale veiligheid. Ouder(s)/verzorger(s) dienen daarom geïnformeerd te worden, mee te kunnen denken en kennis te kunnen vergaren over de sociale veiligheid.

Een goede samenwerking tussen school en ouder(s)/verzorger(s) vinden wij van groot belang. Voor ouder(s)/verzorger(s) willen wij een toegankelijke en laagdrempelige school zijn. Wij vinden het prettig dat ouder(s)/verzorger(s) zich betrokken voelen bij de school en bij het leerproces van hun kind.

Op het gebied van sociale veiligheid spelen de ouder(s)/verzorger(s) een belangrijke rol:

- ouder(s)/verzorger(s) denken actief mee over onder andere sociale veiligheid in de school, bijvoorbeeld door te participeren in de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR) of in de ouderklankbordgroep;
- ouder(s)/verzorger(s) vullen de vragenlijsten van het tevredenheidsonderzoek in, om zo bij te dragen aan de monitoring;
- ouder(s)/verzorger(s) voeren gesprekken met de leerkracht, intern begeleider of vertrouwenspersoon op het moment dat er zorgen zijn.



Ouder-  
participatie



(G)MR



Gesprek bij  
zorgen

Klik hier op de cirkels om  
er meer over te lezen



**ouders**



Ouder-  
participatie



(G)MR



Gesprek bij  
zorgen

## Ouderparticipatie

Ouders zijn de primaire opvoeders. Zij zijn hoofdverantwoordelijk om hun kind(eren) gezonde normen en waarden op sociaal gebied mee te geven. Tegelijkertijd worden leerlingen ook opgevoed door de professionals binnen de school. Leerkrachten en onderwijs assistenten zijn als professionals intensief bezig met educatie en vorming, waaronder ook voor een groot gedeelte sociale ontwikkeling en veiligheid. Een goede samenwerking tussen onze school en ouders geeft leerlingen het gevoel dat opvoedingsnormen overéénkomen. Tevens bevordert dit het sociaal gezonde gedrag en de gehele ervaren sociale veiligheid van het kind.

Opvoeding dient een doorlopend onderwerp van gesprek te zijn, waarbij wij samen met ouders onderzoeken waar kansen liggen voor doorontwikkeling. Deze dialoog krijgt ook daadwerkelijk uitwerking op de werkvloer, bijvoorbeeld bij de opstart van het nieuwe jaar of tijdens voortgangsgesprekken. Bovenstaande blijft bestaan door de opvoedrelatie met alle ouders te onderhouden, waarbij uitgangspunt is dat ouders en leerkrachten elkaar waarderen en als ervaringsdeskundig beschouwen, met betrekking tot elk specifiek kind.

Als de sociale veiligheid in het geding is werken wij actief samen met ouders om de veiligheid te herstellen. Hierbij hanteert de school het protocol '[grensoverschrijdend gedrag](#)'.

Signalen worden, op korte termijn, professioneel en objectief met ouders besproken en ouders weten hoe Stichting Stichting Prohles met signalen en zorgen omgaat. Uitgangspunt in gesprekken met ouders is '*we werken samen ten gunste van de ontwikkeling en veiligheid van het kind*'.

Als samenwerking tussen ouders en de school niet leidt tot verbetering van de gesignaleerde zorg, als er sprake is van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan draagt de leerkracht de zorg over aan de [intern begeleider](#) (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die verder gaat met de volgende stappen van de [Meldcode](#) .

### Communicatie over sociale veiligheid

Het welbevinden van een kind op school is van groot belang voor een optimale ontwikkeling. Een goede communicatie en wederzijdse betrokkenheid tussen school en gezin is hierbij noodzakelijk. Om stevig sociaal veiligheidsbeleid vorm te geven is het van belang dat ouders meedenken en bekend zijn met onze regels en richtlijnen. Duidelijke communicatie over 'hoe het binnen onze 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.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VOLGENDE



**ouders**



Ouder-  
participatie



(G)MR



Gesprek bij  
zorgen

## Ouderparticipatie

Sociale veiligheid vraagt een actieve benadering. De school heeft reguliere wijzen waarop zij met ouders communiceert. Hierbij kan gedacht worden aan de schoolgids, nieuwsbrieven, de website, flyers/posters of sociale media. Deze communicatiekanalen zijn eenvoudig vindbaar en transparant, 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn opgesteld. Een belangrijke voorwaarde is dat school een neutrale tot positieve samenwerking heeft met ouders. Een positieve samenwerking met ouders werkt ook in op het beperken van de omvang van de crisis. Des te meer ouders vertrouwen in de school(leiding) hebben, des te 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 is te vinden onder [calamiteiten](#).



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VORIGE



↓  
**OUDERS**



Ouder-  
participatie



(G)MR



Gesprek bij  
zorgen

## (G)MR

Sociale veiligheid wordt beïnvloed door alle partijen die in en om de school aanwezig zijn. Naast leerkrachten en leerlingen zijn ouders van belangrijke invloed op sociale veiligheid. Voor de school is het daarom van belang dat ouders en leerkrachten samenwerken. Ouders dienen geïnformeerd te worden, mee te kunnen denken en kennis te kunnen vergaren over sociale veiligheid.

### Medezeggenschapsraad\*

Meedenken kan in het onderwijs vanuit de medezeggenschapsraad (MR). De MR is een wettelijk rechtsorgaan. De MR adviseert de school en heeft instemmings- en adviesrecht betreffende schoolbeleid en -organisatie. Het streven van de MR is het bijdragen aan een goed functionerende school. Wij willen daarom de MR inhoudelijk betrekken bij de voortgang en ontwikkeling van het sociaal veiligheidsbeleid. Bovendien speelt de MR een belangrijke rol bij de borging van het beleid, door jaarlijks te informeren naar de stand van zaken, trends en (door)ontwikkelingen en het gemonitorde welbevinden onder leerlingen, leerkrachten en door naar de kennis over en ervaren sociale veiligheid te vragen in het oudertevredenheidsonderzoek.

### Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsraden van de verschillende scholen van Stichting Prohles werken ook bestuurlijk samen middels een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De GMR draagt zorg voor zaken die alle scholen overstijgen en die daarmee bestuurlijke verantwoordelijkheid zijn. Aan dit overstijgende orgaan neemt doorgaans van elke school minstens één ouderlid en minstens één personeelslid deel.

De GMR heeft inspraak betreffende het sociaal veiligheidsbeleid. Zij be vraagt het bestuur naar de aanleiding, werkwijze en beoogde effect, alvorens hiermee in te stemmen. Ook kan zij het effect bestuurlijk toetsen om te komen tot adviezen omtrent verbetering of doorontwikkeling.

\*Voor meer informatie betreffende de wettelijke kaders omtrent de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad verwijzen wij door naar artikel 10 tot en met 16 van de Wet medezeggenschap op Scholen (WMS) <http://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2015-08-01#Hoofdstuk3>



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





**ouders**



Ouder-  
participatie



(G)MR



Gesprek bij  
zorgen

## Gesprek bij zorgen

Naast dat ouders structureel worden betrokken bij de sociale veiligheid op school, worden zij ook betrokken op het moment dat schoolprofessionals zorgen hebben over het welzijn van hun kind. Er kan door verschillende professionals met de ouders worden gesproken.

### Leerkracht

Ouders die vragen hebben over hun kind kunnen altijd terecht bij de groepsleerkracht. Hiervoor is buiten schooltijd gelegenheid. Als er bijzonderheden zijn op school dan neemt de leerkracht contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Andersom verwachten we dat als er bijzonderheden in de thuissituatie zijn dat ouder(s)/verzorger(s) contact opnemen met de leerkracht.

Signalen worden, op korte termijn, professioneel en objectief met ouders besproken en ouders weten hoe Stichting Prohles met signalen en zorgen omgaat. Ouder(s)/verzorger(s) worden wanneer nodig en gewenst in contact gebracht met hulpverlenende en ondersteunende instanties.

Als de sociale veiligheid in het geding is werkt school actief samen met ouders om de veiligheid te herstellen. Hierbij hanteert school de richtlijn 'grensoverschrijdend gedrag'.

Als samenwerking tussen ouders en school niet leidt tot verbetering van de gesignaleerde zorg, dan neemt de intern begeleider het van de leerkracht over.

### Zorggesprekken bij signalen van Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling

#### Leerkracht

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling (HGKM), gaat de leerkracht hier met de ouders over in gesprek. Het doel van dit gesprek is het bespreekbaar maken van zorgen rondom HGKM, 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 HGKM niet verminderen, dat de signalen blijven bestaan of ouders zich niet aan de gemaakte afspraken houden, neemt de intern begeleider het meldcodeproces over. De leerkracht brengt de ouders hiervan op de hoogte

#### Intern begeleider

Als er sprake is van vermoeden van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan draagt de leerkracht de zorg over aan de intern begeleider) die verder gaat met de volgende stappen van de Meldcode. De intern begeleider wordt hierbij geadviseerd door de aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Meer informatie over de werkwijze van onze school in de Meldcode is [hier](#) te vinden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## VERTROUWENS- PERSOON

Binnen de scholen van Stichting Prohles wordt er gewerkt met een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is een medewerker binnen de school en kent de school daarmee goed. De externe vertrouwenspersoon is een medewerker buiten de school/buiten Stichting Prohles en heeft daarmee meer afstand tot de school. Hieronder wordt de taakbeschrijving van beide vertrouwenspersonen beschreven.

### **Interne vertrouwenspersoon**

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

De vertrouwenspersoon binnen onze school kent de school goed, is bekend bij schoolprofessionals, ouders en leerlingen en heeft een benaderbare uitstraling. Onze vertrouwenspersoon werkt actief aan het bevorderen van sociale veiligheid door zichzelf actief kenbaar te maken via de schoolgids, op de website en tijdens bijeenkomsten. Ook voor leerlingen zorgt de vertrouwenspersoon dat hij/zij zichtbaar en benaderbaar is.

De gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. Hij/zij is onpartijdig en deelt informatie alleen geanonimiseerd met het bevoegd gezag, tenzij de melder expliciet om openheid heeft gevraagd.

De vertrouwelijkheid geldt binnen de kaders die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de wet Veiligheid op school hiervoor stellen. Bij wetsovertreding heeft de vertrouwenspersoon de meldplicht om informatie direct kenbaar te maken aan bevoegd gezag en (indien nodig) justitie.



Klachten  
regeling



Klik hier om meer te lezen



VOLGENDE



## VERTROUWENS- PERSOON

Taken van de interne vertrouwenspersoon:

### Opvang en begeleiding

De belangrijkste taak van de vertrouwenspersoon is het opvangen en ondersteunen van de melder. Deze ondersteuning krijgt vorm middels onderstaande taken:

- het voeren van gesprekken;
- het vaststellen van de kern van de zorg/klacht;
- advies geven over te nemen vervolgstappen;
- het begeleiden van een melder bij het indienen van een klacht;
- organiseren van bemiddeling tussen melder en directeur-bestuurder , mits op verzoek van de melder;
- ondersteunen van de melder bij het doen van aangifte bij de politie;
- het verwijzen van de melder naar interne en externe hulpverlening;
- bijhouden van een beschermde administratie omtrent klachten, advies en vervolgstappen (conform de AVG).

### Bevorderen van de sociale veiligheid

Sociale veiligheid vraagt onderhoud en een duidelijke procedure als er zaken misgaan. De vertrouwenspersoon draagt bij aan sociale veiligheid door:

- zichtbaar te zijn voor alle doelgroepen (middels de schoolgids, de website, het jaarverslag en bij bijeenkomsten);
- het regelen/verzorgen van voorlichting(smateriaal) over relevante onderwerpen voor schoolprofessionals, ouders en leerlingen.

De contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon zijn te vinden in onze schoolgids.



Klachten  
regeling



Klik hier om meer te lezen



VORIGE



VOLGENDE



## VERTROUWENS- PERSOON



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

### Beleidsadvisering

Sociale veiligheid vraagt om cyclische procesvoering. Een planmatige aanpak (Plan) wordt uitgevoerd (Do). Er wordt bekeken hoe het plan uitwerkt (Check) in de praktijk en vervolgens leidt dat tot aanpassingen (Act) waar nodig. Deze cyclus wordt ook wel de PDCA-cyclus genoemd. Binnen deze cyclus heeft de vertrouwenspersoon de verantwoordelijkheid:

- om actuele trends en ontwikkelingen over de uitwerking (check) van beleid geanonimiseerd kenbaar te maken aan het bevoegd gezag;
- om een geanonimiseerde (half)jaarrapportage te maken om beleidsuitwerking te monitoren;
- om halfjaarlijks afstemming te zoeken met de directeur en de intern begeleider op basis van monitoring van de ervaren sociale veiligheid onder leerlingen en leerkrachten en de **incidentenregistratie**;
- (on)gevraagd advies te geven over wenselijke beleidsaanpassingen om sociale veiligheid en/of de klachtenprocedure te verbeteren.

### **Externe vertrouwenspersoon**

Als de interne vertrouwenspersoon wordt ervaren als bevooroordeeld of 'te dichtbij' kan de melder aankloppen bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon werkt niet op de school of binnen het bestuur en heeft daarmee meer afstand tot de school.

De externe vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij meldingen en klachten. De externe vertrouwenspersoon gaat na wat de melder reeds heeft ondernomen om de klacht op te lossen. Samen met de melder zoekt deze naar een oplossing en ondersteunt de melder bij eventuele verdere stappen.

De externe vertrouwenspersoon is te benaderen via onderstaande gegevens:

Dhr. J. Haasnoot  
J. van der Perkstraat 6, 2223 BT Katwijk  
telefoon: 071-402 79 35  
e-mail: [mr.j.haasnoot@gmail.com](mailto:mr.j.haasnoot@gmail.com)

De contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon zijn te vinden in onze schoolgids.



Klachten  
regeling



Klik hier om meer te lezen



VORIGE



VERTROUWENS-  
PERSOON



Klachten  
regeling

## Klachtenregeling

Onze school is wettelijk verplicht om een klachtenregeling te hebben, waardoor betrokkenen laagdrempelig een klacht kunnen indienen. De klachtenregeling geeft aandacht aan de wijze waarop zorgen en klachten kunnen worden voorgelegd en vervolgstappen die de melder hierin mag verwachten. De directeur-bestuurder van Stichting Prohles, de schooldirectie en de (in- en externe) vertrouwenspersoon maken deel uit van de klachtenregeling. Bij vragen, zorgen en klachten kan de melder aankloppen bij de interne vertrouwenspersoon of, wanneer de melder meer afstand en objectiviteit wenselijk vindt, bij de **externe vertrouwenspersoon**. De gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. Hij/zij is onpartijdig en deelt informatie alleen **geanonimiseerd** met de directie, tenzij de melder expliciet om openheid heeft gevraagd. Indien de directie hoofdonderwerp van de klacht is legt de vertrouwenspersoon deze klacht/informatie bij het bestuur neer. De vertrouwelijkheid geldt binnen de kaders die wetgeving omtrent privacy en sociale veiligheid hiervoor stelt.

Bij vermoeden van een zedendelict gepleegd door een schoolprofessional tegen een minderjarige leerling heeft de vertrouwenspersoon de meldplicht om informatie direct kenbaar te maken aan het bestuur en (indien nodig) justitie.

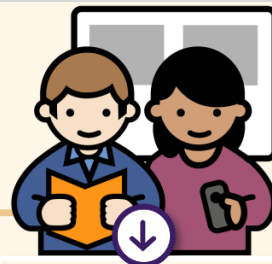
Zie voor meer informatie over de klachtenregeling onze **stichtingswebsite**.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## LEERKRACHT

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. De leerkracht houdt zich aan de gedragscode, heeft een voorbeeldfunctie en spreekt ouders en leerlingen aan als zij zich niet aan de gedragsregels houden.

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

- creëren van een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen,
- eerste aanspreekpunt zijn voor ouders en leerlingen als er zorgen zijn over de sociale veiligheid,
- educatie verzorgen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling en relaties en seksualiteit (de leerkracht is hierin geschoold),
- verantwoordelijk voor het monitoren van de sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling, waaronder:
  - signaleren van sociaal-emotionele problemen en sociale onveiligheid onder leerlingen,
  - systematisch (minimaal 1x per jaar) monitoren van de sociaal-emotionele ontwikkeling middels een vragenlijst die wordt ingevuld door de leerkracht

zelf, en door de leerlingen van groep 5 tot en met 8;

- systematisch (minimaal 1x per jaar) monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen, waarbij leerlingen van groep 5 tot en met 8 zelf een vragenlijst invullen.
- verantwoordelijk voor leerlingenzorg, waaronder:
  - handelen bij sociaal-emotionele problemen en sociale onveiligheid onder leerlingen,
  - opstellen en uitvoeren van handelingsplannen,
  - bespreken van zorgen met leerlingen, ouders en interne (zorg)professionals.
- verantwoordelijk voor de meldcode HGKM, waaronder:
  - bekend met de stappen van de meldcode;
  - signaleren en documenteren van signalen HGKM;
  - zorgen over een leerling omtrent HGKM actief bespreken met de leerling, ouders en interne (zorg)professionals;
  - overdragen van de zorgen aan de intern begeleider als er na afstemming met de ouders geen verbetering optreedt en het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling blijft bestaan.



Educatie



Monitoren



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's

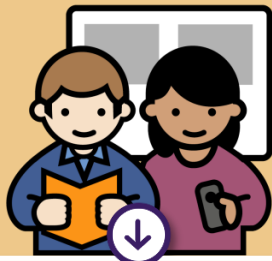


Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

←  
Klik hier op de verantwoordelijkheden om  
er meer over te lezen



## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Educatie

Elk kind leert normen en waarden door opvoeding, ervaring en door educatie. Stichting Prohles 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 leerlingen een beeld van de wereld waarin we samenleven. Aan sociale veiligheid werken we samen, waardoor leerlingen zich ontwikkelen tot volwassenen met eigenwaarde en respect voor verschillen en waarden die onze samenleving rijk is. Om lijn te brengen in hoe we leerlingen deze zaken leren geven we structureel en planmatig lessen over deze onderwerpen:

### Lessen sociaal emotionele ontwikkeling

We geven structureel les over sociaal emotionele ontwikkeling, middels een effectieve\* methode welke beschreven staat op de schoolsite. Elke maand worden er minimaal drie lessen van ongeveer een uur gegeven over dit onderwerp.

### Lessen relaties en seksualiteit

We geven structureel les over relaties en seksualiteit, middels een effectieve\* methode welke beschreven staat op de schoolsite. Dit betekent dat minimaal elke maand een les (van ongeveer een uur)

over het onderwerp wordt gegeven, waarbij lichamelijke ontwikkeling & zelfbeeld, voortplanting & gezinsvorming, sociale- & emotionele ontwikkeling en seksuele weerbaarheid aan bod komen.

### Burgerschapsvorming

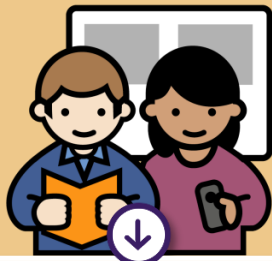
Er is structureel aanbod voor burgerschapsvorming middels wereldoriëntatie en thematisch onderwijs. Ook valt te denken aan culturele en religieuze vorming en sociale projecten. Hierbij is er structureel aandacht voor verschillen, cultuur en religieuze stromingen, diversiteit in afkomst en geaardheid, discriminatie, rouw, polarisatie en radicalisering.

\* Een effectieve methode is op effect onderzocht en bewezen door het NJI of LoketGezondLeven.

\* Een erkende methode voldoet volgens het Loket Gezond Leven (RIVM) aan de criteria voor planmatig en succesvol werken aan een gezonde leefstijl.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Monitoring sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling

Bij het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is het essentieel dat we als school weten hoe het met de beleving van sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen binnen de school gesteld is.

Daarbij is het (vanuit de wet Veiligheid op school en de wet Meldcode) een verplichting om leerlingen te monitoren op hun sociale veiligheidsbeleving, sociaal emotionele ontwikkeling, grensoverschrijdend gedrag en signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Om deze ontwikkeling te volgen maken alle Stichting Prohles scholen gebruik van een leerlingvolgsysteem, zoals Zien!, SCOL of KanVAS.

Daarnaast houdt Stichting Prohles jaarlijks een leerlingenonderzoek in groep 5 t/m 8. Voor de overige groepen gebeurt dit impliciet in en buiten de klassen. In het leerlingenonderzoek komen onder andere onderstaande vragen aan bod:

- vragen naar het vóórkomen van incidenten op school;
- vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen;
- vragen over het welbevinden van leerlingen.

Leerlingen uit groep 5 tot en met 8 vullen de vragenlijsten individueel in.

\*Scholen kunnen zelf het instrument kiezen dat ze voor de monitoring willen gebruiken. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van verschillende instrumenten die daarvoor in omloop zijn, als deze aan de wettelijke eisen (betrouwbaar en valide, gestandaardiseerd, jaarlijks en representatief en beschikbaarstelling van de monitorgegevens) voldoen. Belangrijk is dat de school de monitoring zo inricht, dat het de informatie geeft die nodig is om een veiligheidsbeleid te kunnen voeren dat past bij de eigen situatie.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Signaleren

De leerkracht draagt verantwoording voor het signaleren van sociale onveiligheid in de klas én voor het signaleren van bedreigingen in de ontwikkeling van leerlingen. De resultaten van de vragenlijst sociale veiligheid kunnen gebruikt worden om signalen rondom sociale onveiligheid in de klas boven tafel te krijgen. Daarnaast observeert de leerkracht de leerlingen dagelijks, waarbij wordt gelet op opvallend gedrag, lichamelijke en uiterlijke verzorging, leerproblemen, fysieke klachten en letsel, opvoeding en ontwikkelingsbedreigingen zoals echtscheiding, huiselijk geweld en schulden.

Signalen worden altijd door de leerkracht geobjectiveerd en vastgelegd in het **leerlingdossier** en besproken met ouders/verzorgers.

### Signalen van (sociale) onveiligheid in de klas

Indien signalen duiden op sociale onveiligheid op school en in de klas, werkt de leerkracht aan het vergroten van de sociale veiligheid. Hierbij wordt indien nodig overlegd met collega's en kan het protocol '**grensoverschrijdend gedrag**' geraadpleegd worden.

### Signalen van (sociale) onveiligheid in de thuissituatie

Signalen kunnen ook duiden op onveiligheid in de thuissituatie. Zo kan het voorkomen dat een leerkracht signalen oppikt die kunnen duiden op kindermishandeling. Wanneer een leerkracht vermoedt dat de situatie van de ouder risico's oplevert voor kinderen die van hem afhankelijk zijn wordt de '**kindcheck**' uitgevoerd.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

In het geval van signalen van (sociale) onveiligheid in de thuissituatie, worden verschillende stappen doorlopen door de leerkracht. Hierin is géén juiste volgorde; de volgorde is afhankelijk van de situatie. De leerkracht kan ervoor kiezen om te overleggen met collega's of kan met de betrokken ouders 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).

### Leerlingen

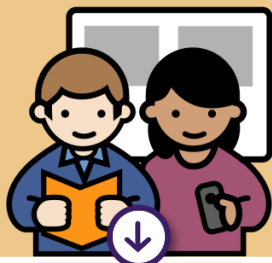
Wanneer er zorgen zijn worden leerlingen actief bij de te nemen stappen betrokken. Leerkrachten informeren de leerlingen over de zorgen die er zijn, en over de vervolgstappen die een leerkracht hierbij neemt (denk aan een gesprek met de **intern begeleider**, **(aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling)** en/of een gesprek met ouders). Een transparante houding naar ouders en leerlingen is hierbij het uitgangspunt.\*

### De Meldcode

Als er sprake is van een vermoeden van vormen van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan worden de stappen van de **Meldcode** gevolgd.

- Voor het gesprek met kinderen gebruiken wij de handreiking 'participatie van kinderen in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. Deze is op te vragen bij school.





## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Signaleren

De leerkracht draagt verantwoording voor het signaleren van sociale onveiligheid in de klas én voor het signaleren van bedreigingen in de ontwikkeling van leerlingen. De resultaten van de vragenlijst sociale veiligheid kunnen gebruikt worden om signalen rondom sociale onveiligheid in de klas boven tafel te krijgen. Daarna wordt er actie ondernomen, waarbij wordt gekeken naar de verzorging, leerproblemen en ontwikkeling van leerlingen en schulden.

Signalen worden vastgelegd in het dossier van de verzorgers.

**Signalen van (sociale) onveiligheid in de klas**  
Indien signalen worden gegeven in de klas, werkt de leerkracht de veiligheid. Hierin wordt het protocol 'geen geweld'

### Signalen van (sociale) onveiligheid in de thuissituatie

Signalen kunnen ook duiden op onveiligheid in de thuissituatie. Zo kan het voorkomen dat een leerkracht signalen oppikt die kunnen duiden op kindermishandeling. Wanneer een leerkracht vermoedt dat de situatie van de ouder risico's oplevert voor kinderen die van hem afhankelijk zijn wordt de '**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.

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling), die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

In het geval van signalen van (sociale) onveiligheid in de thuissituatie, worden verschillende stappen doorlopen door de leerkracht. Hierin is géén juiste volgorde; de volgorde is afhankelijk van de situatie. De leerkracht kan ervoor kiezen om te overleggen met collega's of kan met de betrokken ouders in gesprek gaan om

te werken om zorgen te verhelpen en **disclosure** vormen te nemen.

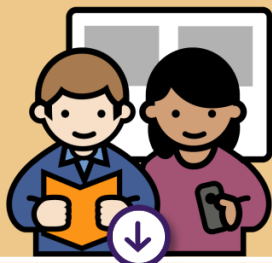
De leerkracht is actief bij de te nemen maatregelen en de leerlingen over de situatie te informeren die een leerkracht vermoedt. Dit doet de **intern begeleider, de intern begeleider en Kindermishandeling** in een transparante houding naar de ouders toe.

Indien er sprake is van verwaarlozing, kindermishandeling, geweld, dan worden de stappen van de **Meldcode** gevolgd.

- Voor het gesprek met kinderen gebruiken wij de handreiking 'participatie van kinderen in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. Deze is op te vragen bij school.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Signaleren

De leerkracht draagt verantwoording voor het signaleren van sociale onveiligheid in de klas én voor het signaleren van bedreigingen in de ontwikkeling van leerlingen. De resultaten van de vragenlijst sociale veiligheid kunnen gebruikt worden om signalen rondom sociale onveiligheid in de klas boven tafel te krijgen. Daarnaast wordt er aandacht gegeven voor de omgeving waarbij wordt gelet op de kwaliteit van de verzorging, leerproblemen en ontwikkelingsbelemmeringen en schulden.

Signalen worden vastgelegd in het dossier van de verzorgers.

### Signalen van (sociale) onveiligheid in de klas

Indien signalen duiden op sociale onveiligheid in de klas, werkt de leerkracht samen met de intern begeleider op de veiligheid. Hierbij wordt het protocol 'grens' gevolgd.

### Signalen van (sociale) onveiligheid in de thuissituatie

Signalen kunnen ook duiden op onveiligheid in de thuissituatie. Zo kan het voorkomen dat een leerkracht signalen oppikt die kunnen duiden op kindermishandeling. Wanneer een leerkracht vermoedt dat de situatie van de ouder risico's oplevert voor kinderen die van hem afhankelijk zijn wordt de 'kindcheck' uitgevoerd.

In het geval van signalen van (sociale) onveiligheid in de thuissituatie, worden verschillende stappen doorlopen door de leerkracht. Hierin is géén juiste volgorde; de volgorde is afhankelijk van de situatie. De leerkracht kan ervoor kiezen om te overleggen met collega's of kan met de betrokken ouders in gesprek gaan om de situatie te bespreken en om zorgen te nemen om zorgen te voorkomen.

### Disclosure

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

Dit betekent veelal 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 ook leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

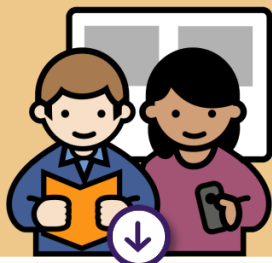
Als er sprake is van 'disclosure' wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

De stappen van de Meldcode gevolgd.

- Voor het gesprek met kinderen gebruiken wij de handreiking 'participatie van kinderen in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. Deze is op te vragen bij school.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Dossier

Alle leerlingen hebben een eigen leerlingdossier. Het dossier bestaat uit administratieve gegevens en informatie die nodig is om leerlingen onderwijs en gepaste begeleiding te geven. Voorbeelden zijn gegevens over de ontwikkeling, het gedrag, leerprestaties, maar ook zorggegevens over de gezondheid van een leerling of gesignaleerde zorgen. Binnen onze school worden alle signalen (zowel op sociaal als op seksueel gebied) in het leerlingvolgsysteem vastgelegd.

Het leerlingvolgsysteem (Parnassys) 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 niet eens zijn met wat in het dossier vermeld wordt, en kunnen ze aantonen dat er onjuistheden in het dossier staan dan mogen ouders het dossier laten aanpassen. Kunnen ouders niet bewijzen dat er onjuistheden in het dossier staan dan hebben ouders de mogelijkheid om hun zienswijze te laten toevoegen. Deze wordt door ouders schriftelijk aangeleverd en aan het leerlingdossier toegevoegd.

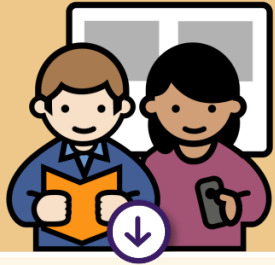


TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

Op het gebied van sociale veiligheid worden de volgende gegevens in het leerlingdossier opgenomen:

- 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;
- wanneer ouders zijn geïnformeerd.

### Tips voor het invullen van het leerlingdossier.



LEERKRACHT

## Dossier

Alle leerlingen hebben een eigen leerlingdossier. Het dossier bestaat uit administratieve gegevens en gegevens over de ontwikkeling van de leerling. Het dossier wordt gebruikt voor de zorggegevens over de leerling en de zorg. Binnen onze school wordt het dossier gebruikt op seksueel gebied.

Het leerlingvolgsysteem betekent dat alle gegevens die worden opgenomen worden gebruikt voor het gesprek te gaan. Wanneer ouders hiervan in kennis worden gesteld, worden ze verzocht om toestemming te geven. Wanneer ouders toestemming geven, dan mogen ouders worden verzocht om te bewijzen dat er om de mogelijkheid om de gegevens te delen door ouders schied toegevoegd.

### Tips voor dossiervorming

- beschrijf gedrag of uitspraken zo feitelijk mogelijk;
- mening en interpretatie wordt alleen genoteerd in het leerlingdossier als het van toegevoegde waarde is;
- maak het heel duidelijk als het om een mening, interpretatie, 'verhalen' of vermoedens gaat;
- vul niet zelf ontbrekende informatie in en trek geen conclusies indien deze niet feitelijk onderbouwd zijn;
- blijf bij vervolgotities terugkijken naar voorgaande jaren;
- als eerdere verhalen of vermoedens worden bevestigd of ontkracht, noteer dat dan;
- leg diagnoses omtrent gedrag, gebeurtenissen of behandeling alleen vast als ze zijn gesteld en/of uitgevoerd door een professional die hierin geschoold is en BIG geregistreerd is (b.v. een orthopedagoog);
- als er afspraken worden gemaakt dan worden deze door de leerkracht samengevat en wordt aan de gesprekspartner (bijvoorbeeld ouders) gevraagd of zij het met deze samenvatting eens zijn. Vervolgens worden de afspraken in het leerlingdossier genoteerd;
- 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.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



Op het gebied van sociale veiligheid worden de volgende gegevens in het leerlingdossier genoteerd: afwezigheid (i.v.m. privacy) van de leerling, genoteerd, in omvang en aard van de afwezigheid, en de plaatsgevonden met de leerling. Het wordt gemaakt om gedrag bij te houden. Indien afspraken niet worden gemaakt, wordt de afwezigheid genoteerd.



**LEERKRACHT**



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Overleg met collega's

Om een beter beeld te krijgen van de zorgen omtrent een leerling of leerlingen bespreken onze leerkrachten deze met collega's. Dit kunnen collega's zijn die de leerling op een eerder moment les gegeven hebben en/of collega's die meer kennis en expertise hebben om de gesignaleerde zorg te concretiseren en objectiveren.

Het kan zijn dat deze vorm van samenwerking en ondersteuning niet leidt tot verbetering. Ook kan het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en/of onveiligheid toenemen. Op die momenten draagt de leerkracht de zorg over aan de **intern begeleider** (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling). De intern begeleider gaat dan in gesprek met ouders en/of doorloopt in afstemming met de leerkracht de verdere stappen van de meldcode. De meldcode wordt altijd in samenspraak met ouders doorlopen.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Gesprekken met leerling

Om leerlingen actief te betrekken bij sociale veiligheid voert de leerkracht regelmatig gesprekken met hen. Leerlingen kunnen ook zelf aangeven met de leerkracht in gesprek te willen.

### Zorggesprekken

Als de leerkracht zich zorgen maakt over een leerling dan gaat deze, afgestemd op de (ontwikkelings-)leeftijd van deze leerling, in gesprek met de leerling. Daarnaast gaat de leerkracht ook in gesprek met de ouders van deze leerling.

Het doel van het gesprek met de leerling is het bespreekbaar maken van de zorgen, duidelijk krijgen wat de leerling nodig heeft en hoe de leerkracht en de leerling hier samen vervolg aan kunnen geven.

Als de zorgen gerelateerd zijn aan grensoverschrijdend gedrag hanteert de school het protocol 'grensoverschrijdend gedrag'.

Als de ondersteuning van de leerkracht niet voldoende is om de zorgen rondom de leerling te verminderen, dan wordt de intern begeleider (aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling) hierbij betrokken. De leerkracht brengt de leerling hiervan op de hoogte.

Ook kan de leerkracht benoemen dat de leerling bij de vertrouwenspersoon terecht kan als een luisterend oor nodig is.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

### Zorggesprekken bij signalen van Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling

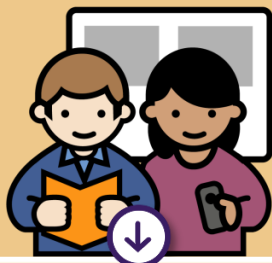
Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, gaat de leerkracht hier, afgestemd op de (ontwikkelings-)leeftijd van deze leerling, met de leerling over in gesprek. Daarnaast gaat de leerkracht ook in gesprek met de ouders van deze leerling, tenzij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

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 ook een positieve invloed op het veiligheidsgevoel van de leerling. Voor tips met betrekking tot de gespreksvoering met leerlingen over signalen van HGKM klik hier.

Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen van HGKM niet verminderen en dat de signalen blijven bestaan, neemt de intern begeleider het meldcodeproces over. De leerkracht brengt de leerling hiervan op de hoogte.

Meer informatie over de werkwijze van onze school in de Meldcode is hier te vinden.





LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Gesprekken met leerling

Om leerlingen actief te betrekken bij sociale veiligheid voert de leerkracht regelmatig gesprekken met hen. Leerlingen kunnen ook zelf aangeven met de leerkracht in gesprek te willen.

### Zorggesprekken

Als de leerkracht deze, afgestemd op deze gesprekken met de leerling. Het doel van het gesprek is om te maken van de zorgen en hoe de leerkracht kan helpen.

Als de zorgen gehanteert de school.

Als de ondersteuning rondom de zorgen rondom de leerkracht (aandachtsfunctionaris kindermishandeling, leerling hiervan op de hoogte.

Ook kan de leerkracht benoemen dat de leerling bij de vertrouwenspersoon terecht kan als een luisterend oor nodig is.

### Zorggesprekken bij signalen van Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, gaat de leerkracht hier, leerling, met de leerkracht ook in sprake is van

#### Disclosure

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

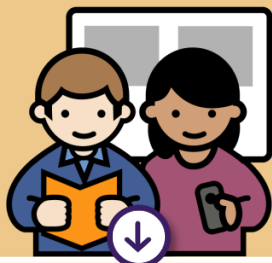
Dit betekent veelal dat de leerling een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het, zonder goede voorbereiding, met ouder(s) bespreken van de geuite zorgen kan ook leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van 'disclosure' wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.

Meer informatie over de werkwijze van onze school in de Meldcode is [hier](#) te vinden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



**LEERKRACHT**



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Gesprekken met leerling

Om leerlingen actief te betrekken bij sociale veiligheid voert de leerkracht regelmatig gesprekken met hen. Leerlingen kunnen ook zelf aangeven met de leerkracht in gesprek te willen.

### Zorggesprekken

Als de leerkracht deze, afgestemde gesprekken met de leerling. Het doel van deze gesprekken is om te maken van de leerling en hoe de leerkracht kan helpen.

Als de zorgen hanteert de school.

Als de ondersteuning zorgen rondom de leerkracht.

Als de leerkracht kindermishandeling) hierbij betrokken. De leerkracht brengt de leerling hiervan op de hoogte.

Ook kan de leerkracht benoemen dat de leerling bij de vertrouwenspersoon terecht kan als een luisterend oor nodig is.

### Zorggesprekken bij signalen van Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, gaat de leerkracht hier, afstemd op de (vertrouwelijke) Meesterplan deze leerling, met de leerkracht ook in gesprek, tenzij er sprake is van

Als het bieden van steun, informatie over de zorgen en stappen die de leerkracht kan nemen, de betrokkenheid en dit veiligheidsgevoel van de leerling te verbeteren. De gespreksvoering met de leerling.

Als de leerkracht heeft dat de zorgen van de leerling blijven bestaan, neemt de leerkracht erover. De leerkracht

Meer informatie over de werkwijze van onze school in de Meldcode is [hier](#) te vinden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

### 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.

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling), die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.





## LEERKRACHT



Educatie



Monitoren  
welbevinden



Signaleren



Dossier



Overleg met  
collega's



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouder(s)/verzorger( s)

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Gesprekken met ouders

Ouders zijn de primaire opvoeders. Zij zijn hoofdverantwoordelijk om hun kind(eren) gezonde normen en waarden op sociaal gebied mee te geven. Tegelijkertijd worden leerlingen ook opgevoed door de professionals binnen de school. Leerkrachten en ondersteunend personeel zijn als professionals intensief bezig met educatie en vorming, waaronder ook voor een groot gedeelte sociale ontwikkeling en veiligheid. Een goede samenwerking tussen onze school en ouders geeft leerlingen het gevoel dat opvoedingsnormen overéénkomen. Tevens bevordert dit het sociaal gezonde gedrag en de gehele ervaren sociale veiligheid van het kind.

Opvoeding dient een doorlopend onderwerp van gesprek te zijn, waarbij wij samen met ouders onderzoeken waar kansen liggen voor doorontwikkeling. Deze dialoog krijgt ook daadwerkelijk uitwerking op de werkvloer, bijvoorbeeld bij de opstart van het nieuwe jaar of tijdens voortgangsgesprekken. Bovenstaande blijft bestaan door de opvoedrelatie met alle ouders te onderhouden, waarbij uitgangspunt is dat ouders en leerkrachten elkaar waarderen en als ervaringsdeskundig beschouwen, met betrekking tot elk specifiek kind.

Als de sociale veiligheid in het geding is werken wij actief samen met ouders om de veiligheid te herstellen. Hierbij hanteert de school het protocol 'grensoverschrijdend gedrag'.

Signalen worden, op korte termijn, professioneel en objectief met ouders besproken en ouders weten hoe Stichting Prohles met signalen en zorgen omgaat. Uitgangspunt in gesprekken met ouders is *'we werken samen ten gunste van de ontwikkeling en veiligheid van het kind'*.

Als samenwerking tussen ouders en de school niet leidt tot verbetering van de gesignaleerde zorg, als er sprake is van verwaarlozing, mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld, dan draagt de leerkracht de zorg over aan de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die verder gaat met de volgende stappen van de Meldcode.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## EXTERNE PROFESSIONALS

Soms heeft een leerling meer zorg nodig dan onze school kan bieden. Dan wordt er contact opgenomen met externe professionals. Dit gebeurt altijd in overleg met ouder(s)/ verzorger(s). Professionals worden vroegtijdig betrokken omtrent zorgen die leven, opdat ze in een vroege fase adviserend en ondersteunend kunnen zijn. Uiteindelijk hebben beide partijen immers het doel om leerlingen zo optimaal mogelijk te helpen ontwikkelen.

In overleg met de ouders wordt besloten welke (extra) ondersteuning de leerling kan gebruiken en hoe dit geregeld kan worden. Vanuit het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) hebben we jeugdverpleegkundige die aan onze school verbonden is. In de schoolgids staan de contactgegevens vermeld.



Sociale kaart



Klik hier om meer te lezen



## EXTERNE PROFESSIONALS



Sociale kaart

## Sociale kaart (1/2)

### GGD Hollands Midden

Team gezondheidsbevordering van de GGD Hollands Midden heeft samen met PROO Leiden 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 bij hen worden gesteld.

### Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Het Centrum voor Jeugd en Gezin geeft advies over opgroeien en opvoeden. Voor vragen en twijfels over de ontwikkeling van uw kind en voor overleg of verdere hulp gewenst is, kunt u contact opnemen met de jeugdarts/ -verpleegkundige van onze school.

- *Algemeen Tel CJG:* 088 - 254 23 84
- *Bereikbaarheid:* werkdagen van 8.00 - 17.00 uur.

### 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.

- *Telefoonnummer:* 0800 - 2000
- *E-mail:* [info@veiligthuishm.nl](mailto:info@veiligthuishm.nl)
- *Website:* [www.veiligthuishollandsmidden.nl](http://www.veiligthuishollandsmidden.nl)

### Vertrouwensinspecteur bij de inspectie van Onderwijs

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

- *Telefoonnummer:* 0900 - 111 3 111
- *Bereikbaarheid:* werkdagen van 08.00-17.00 uur.

### Calamiteiten- en zedenteam GGD

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

- *Telefoonnummer:* 088 - 308 33 42
- *Bereikbaarheid:* werkdagen van 8.00 - 17.00 uur.

### Crisis Interventie Team (CIT)

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

- *Telefoonnummer:* 088 3083800
- *E-mail:* [citmidden@ggdhm.nl](mailto:citmidden@ggdhm.nl)
- *Telefoonnummer buiten kantoor tijden:* 088 9004000



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VOLGENDE



**EXTERNE  
PROFESSIONALS**



Sociale kaart

## Sociale kaart (2/2)

### Sociale Jeugd- en Zedenpolitie

De SJZP behandelt zaken omtrent sociale jeugdproblematiek en zedenmisdriften.

- *Telefoonnummer:* 0900-8844
- *Bereikbaarheid:* Werkdagen van 08:30 - 17:00 uur.

### Politie

- *Tel bij spoed:* 112
- *Tel bij geen spoed:* 0900-8844

### Jeugdbescherming west

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.

*Telefoonnummer:* 071 5239740

### Sociaal wijkteam (SWT)

Het sociaal wijkteam richt zich zowel op gezinnen die basisondersteuning nodig hebben als op gezinnen met meer complexe problematiek zoals schuldenproblematiek, opvoedproblematiek en problemen met huisvesting.

- *Telefoonnummer:* 071 406 50 00
- *E-mail:* [wijkteam@katwijk.nl](mailto:wijkteam@katwijk.nl)
- *Bereikbaarheid:* werkdagen van 8.30 - 17.00 uur.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VORIGE



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## ONDERSTEUNEND PERSENEEL

Naast de leerkrachten zijn er ook andere collega's die contact hebben met leerlingen. Zij vormen het ondersteunend personeel. Dit zijn bijvoorbeeld: de leraarondersteuner, onderwijsassistent, conciërge, gedragsspecialist, pedagogisch coach, logopedist, vakleerkracht of vrijwilliger.



Signaleren



Overleg met  
collega's



Klik hier op de verantwoordelijkheden om  
er meer over te lezen



## ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Signaleren



Overleg met  
collega's

## Signaleren

Het ondersteunend personeel heeft ook een signalerende rol in het kader van de **Meldcode**. Ondersteunend personeel kan binnen en buiten de school zorgen- en bedreigingen signaleren bij leerlingen.

Ons ondersteunend personeel observeert de leerlingen, 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. Wanneer ondersteunend personeel zorgen en bedreigingen signaleert bij leerlingen vindt **overleg met collega's** plaats.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





## ONDERSTEUNEND PERSONEEL



Signaleren



Overleg met  
collega's

## Overleg met collega's

Om zorgelijke signalen te verzamelen (of bundelen) bespreekt het ondersteunend personeel deze signalen met collega's. Het bespreken van signalen gebeurt bij voorkeur met de leerkracht(en) die direct bij de leerling betrokken zijn. Indien hiervoor geen mogelijkheid bestaat kan ook gedacht worden aan collega's die een kind op een eerder moment begeleid hebben en collega's die kennis en expertise hebben om de gesignaleerde zorg te concretiseren en objectiveren, zoals bijvoorbeeld de intern begeleider (aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling).



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## DIRECTEUR

De directeur is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering. Hieronder valt ook het ontwikkelen, implementeren en borgen van het sociaal veiligheidsbeleid. De inspectie van het onderwijs stelt dat sociaal veiligheidsbeleid 'levend' beleid moet zijn. Om deze reden zorgt de directeur ervoor dat sociale veiligheid hoog op de agenda staat van alle betrokkenen. Bijvoorbeeld door met de leerkrachten structureel te werken aan de beroepshouding, zoals geformuleerd in de **beroepscode** van de school.

Verder krijgt dit levend beleid invulling door een preventie aanpak waarbinnen educatie voor leerkrachten, leerlingen en ouders een doorlopend aandachtspunt is en door aandacht te geven aan onderwerpen die sociale veiligheid kunnen bedreigen en beschermen. Voorbeelden hiervan zijn echtscheiding, verlies en de opstelling van ouders.

De directeur zorgt verder dat sociale veiligheid gemonitord wordt middels vragenlijsten voor leerlingen en professionals. Ouders worden ook betrokken, door

eens per twee jaar een oudertevredenheidsonderzoek uit te voeren. Hiermee kan de directeur de 'ervaren' veiligheid in beeld brengen. Deze uitkomsten worden teruggekoppeld aan het team en worden door de directeur, de **intern begeleider** (aandachtfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) en de **vertrouwenspersoon** twee keer per jaar geanalyseerd. Op basis van de uitkomsten wordt het beleid bijgesteld op school- of groepsniveau.

De directeur is binnen de school de Gezonde School Coördinator (GSC). Dit betekent dat hij aanspreekpunt en motivator is rondom het gevoerde gezondheidsbeleid en hierin actief samenwerkt met de contactpersoon vanuit de GGD. De hieruit voortvloeiende taken staan beschreven in de taakomschrijving.

Verder is de directeur casemanager in gevallen van calamiteiten.



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

Klik hier op de verantwoordelijkheden om  
er meer over te lezen



VOLGENDE



## DIRECTEUR

### Taakomschrijving directeur op het gebied van sociale veiligheid:

- beschrijven van beleid 'sociale veiligheid' in communicatieve middelen;
- ouders, leerlingen en leerkrachten betrekken bij 'levend' houden van sociale veiligheid;
- invoeren, bespreken en handhaven van gedragsregels;
- doorlopend bespreekbaar maken de 'beroepscode';
- bewaken doorgaande leerlijn omtrent sociale en seksuele ontwikkeling en burgerschap;
- coördineren van deskundigheidsbevordering onder leerkrachten: kennis, vaardigheden, signalering, Meldcode;
- centraal verzamelen van incidenten die direct verband houden met de sociale veiligheid van de leerlingen of de leerkrachten. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de **incidentenregistratie**;
- centraal verzamelen en analyseren van alle **rapportages meldcode** binnen de school;
- het analyseren van de vragenlijsten 'sociale veiligheid' van leerlingen en

- leerkrachten, in samenhang met signalen uit de incidentenregistratie;
- casemanagement bij calamiteiten;
- melden bij 'Veilig Thuis' in samenwerking met de intern begeleider (aandachtfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling);
- Jaarlijks versturen van de volgende gegevens aan de bestuurder:
  - de rapportage van de meldcodetrajecten per school;
  - incidentregistratie per school;
  - de doorgaande lijn betreffende de meldcode (zijn de stappen genomen zoals afgesproken);
  - scholingsbehoeften per school.



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

←  
Klik hier op de verantwoordelijkheden om  
er meer over te lezen



VORIGE



DIRECTEUR



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

## Handhaven beleid

Onze school geeft door middel van het beleid omtrent sociale veiligheid invulling aan onze pedagogische opdracht. Elke professional uit onze school draagt verantwoording voor een gezond pedagogisch klimaat en werkt daarmee aan het welbevinden van leerlingen, ouders en collega's. Daarmee raakt sociale veiligheid ook het personeelsbeleid van de school.

### Beroepscode

Als onderdeel van ons sociaal veiligheidsbeleid hebben we een **beroepscode** opgesteld, waarin de taken en verantwoordelijkheden van medewerkers uiteengezet worden. Door vanuit deze beroepscode te praten over pedagogische en collegiale opstelling en ervaren veiligheid in de groep, draagt de beroepscode bij aan een solide structuur waarbinnen elke professional zich bewust is van zijn/haar rol bij het bevorderen, bewaken en beschermen van sociale veiligheid.

Met betrekking tot aanstelling of stagebeleid is het van belang dat betrokkenen kennis nemen van de pedagogische opdracht en hoe deze binnen de school is geformuleerd. De beroepscode is een duidelijk document dat aan betrokkenen verstrekt kan worden om zo helderheid te geven over hetgeen er van betrokkenen verwacht wordt.

### Ervaren sociale veiligheid

Tijdens het tevredenheidsonderzoek wordt door de directeur nagegaan hoe het staat met het welbevinden en de ervaren sociale veiligheid van de schoolprofessionals.

### Na- en bijscholing

Onder personeelsbeleid valt ook de na- en bijscholing van de schoolprofessionals, wat gezien kan worden als motiverende en stimulerende factor. Het palet aan **nascholingsactiviteiten** dat binnen het sociaal veiligheidsbeleid en binnen de Stichting Prohles Academie wordt aangeboden draagt sterk bij aan het teambewustzijn en biedt kansen om het beleid ook actueel en de kennis 'up to date' te houden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



DIRECTEUR



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

## Monitoren sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling (1/2)

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

De wet Veiligheid op school verplicht ons om jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen te monitoren. Daarnaast monitort school de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen in groep 1 t/m 8.

### Monitoring sociale veiligheid

Binnen onze school monitoren wij de sociale veiligheid middels Zien!, SCOL of KanVAS. Deze sociale veiligheidsmonitoring bevat drie soorten vragen:

- vragen naar het vóórkomen van incidenten op school;
- vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen;
- vragen over het welbevinden van leerlingen.

De vragenlijst wordt binnen onze school ingevuld door de leerlingen van groep 5 t/m 8. De leerkrachten van deze groepen zorgen ervoor dat de leerlingen de vragenlijsten invullen en worden hieraan herinnerd door de directeur.

De wet verplicht onze school om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren en, indien nodig, aanpassingen op groeps- of schoolniveau door te voeren. De leerkracht kan denken aan het inzetten van extra lessen, een ouderbijeenkomst, een weerbaarheidstraining, het aanscherpen van het toezicht of extra aandacht besteden aan de gedragsregels. Als de resultaten daartoe aanleiding geven, kan de school op basis van deze gegevens het beleid aanpassen. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk.

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

### Monitoring sociaal-emotionele ontwikkeling

Binnen onze school monitoren wij de sociaal-emotionele ontwikkeling middels Zien!, SCOL of KanVAS. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van de vragenlijsten in hun eigen klas en worden hieraan herinnerd door de directeur.

### Oudertevredenheidsonderzoek

Omdat we het belangrijk vinden wat ouder(s)/verzorger(s) van onze school vinden, wordt iedere twee jaar een oudertevredenheidsonderzoek uitgevoerd. We vragen naar de tevredenheid van ouders over bijvoorbeeld de sfeer op onze school.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VOLGENDE



**DIRECTEUR**



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

## Monitoren sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling (2/2)

### Incidentenregistratie en rapportage meldcode

Naast de reguliere monitoring wordt er ook gemonitord middels de incidentenregistratie en de rapportage meldcode, waarin incidenten worden geregistreerd die de sociale veiligheid onder druk zetten. De directeur zorgt ervoor dat alle verslaglegging omtrent incidenten in de incidentenregistratie staan en dat meldcodetrajecten in de rapportage meldcode staan.

#### Incidentenregistratie

In de incidentenregistratie sociale veiligheid worden alle signalen die de sociale veiligheid onder druk zetten verzameld. Hieronder valt elk afzonderlijk en significant incident waarbij sprake is van ingrijpende vormen met ingrijpend effect op het welbevinden en seksuele ontwikkeling van betrokkenen. Onder een incident wordt het volgende verstaan: fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft, fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens), seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys), grove pesterijen, discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie), bedreigingen, drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop) en vernieling of diefstal van goederen. Doel van het document is het centraal monitoren van gevallen hieromtrent, om vroegtijdig trends te herkennen en soortgelijk gedrag centraal te documenteren. Incidenten worden chronologisch gedocumenteerd in de incidentenregistratie.

#### Rapportage meldcode

Voor elke afzonderlijk en significante situatie met betrekking tot de meldcode, wordt de rapportage meldcode ingevuld door de intern begeleider. De rapportage meldcode dient als monitoringsinstrument om na te gaan in hoeverre scholen in aanraking komen met (noemenswaardige) incidenten rondom de meldcode, wat de aard van deze incidenten is en in hoeverre meldcode, rollen en taken hierin voorzien. Elke jaar bundelt de directeur samen met de intern begeleider alle rapportages.

#### Analyse en terugkoppeling bestuur

De directeur is eindverantwoordelijk voor het analyseren van de monitoringsresultaten sociale veiligheid (ingevuld door leerlingen en leerkrachten), de signalen uit de incidentenregistratie en de rapportage meldcode. Eens in de twee jaar worden de uitkomsten ook gecombineerd met de uitkomsten van het oudertevredenheidsonderzoek. De directeur past, wanneer dat uit de analyse nodig blijkt, het beleid sociale veiligheid aan. Dit gebeurt eventueel in samenwerking met intern begeleider

Jaarlijks wordt de rapportage van de meldcodetrajecten en de incidentregistratie naar de indirecte aandachtsfunctionaris Kinder mishandeling en Huiselijk Geweld gestuurd.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VORIGE



DIRECTEUR



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

## Wegen zorg

Op basis van het aangelegde meldcodedossier, (eventueel) overleg met externe professionals en het gesprek met ouders, wordt gewogen of er sprake is van kindermishandeling, huiselijk geweld en/of onveiligheid.

Daarbij worden twee beslissingen genomen:

- al dan niet doen van een melding bij Veilig Thuis;
- al dan niet zelf hulp bieden of het organiseren hiervan.

De afweging gebeurt op basis van de drie onderstaande meldnormen:

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

*Let op: het onderwijs moet zich houden aan de wet Meldcode. Dit betekent dat de professional bovenstaande drie meldnormen moet doorlopen. Als deze meldnormen genegeerd worden, en er wordt verzuimd te melden, dan is de professional (die heeft verzuimd te melden) aansprakelijk.*

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.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

Het is van belang dat er over bovenstaande een besluit wordt genomen en dat dit in de genoemde volgorde gebeurt. De afweging wordt stap voor stap gemaakt aan de hand van vijf afwegingsvragen die in het meldcode-schema terug te vinden zijn. Vervolgens besluiten intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) en directeur of het bieden of organiseren van hulp behoort tot de mogelijkheden van de school en of ouder(s)/verzorger(s) hiermee instemmen. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, dient ook de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord te worden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



**DIRECTEUR**



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

## Calamiteiten



Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortkomt. Een calamiteit heeft niet alleen impact op direct betrokkene(n), maar 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.

Calamiteitmanagement valt onder de taken van de 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. Als school houden we regie over de calamiteit. Hierbij houden we vast aan onze onderwijskundige visie, maken onze eigen pedagogische overwegingen en nemen van daaruit passende maatregelen.

Het begeleiden van een calamiteit vraagt snel schakelen op veel verschillende terreinen. De directeur zoekt hierbij afstemming met het bestuur en kan daarnaast hulp inschakelen van het Adviesteam calamiteiten en zedenzaken van de GGD HM (088 - 308 33 42).

Hiernaast staan de acties die genomen kunnen worden bij een calamiteit. Klik op de paarse vakken voor meer info. Er is geen juiste volgorde voor de onderstaande acties, de acties kunnen bijvoorbeeld ook tegelijkertijd worden uitgevoerd. Weeg dit steeds zorgvuldig af. Onderneem wel snel actie.





## DIRECTEUR



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten



## Calamiteiten

### Algemeen advies

Bij een calamiteit is allereerst de visie van de school van belang: “hoe wordt in het algemeen omgegaan met grensoverschrijdend gedrag? Mogen leerlingen fouten maken? Hoe kun je fouten herstellen?”

Het helpt om dit vanaf het begin aan ouders duidelijk te maken.

In geval van een (beginnende) calamiteit zoeken we afstemming met het bestuur, om zo de grootte van de calamiteit gezamenlijk af te wegen en tijdig om ondersteuning te vragen.

Ook binnen de school maken we duidelijke afspraken, waaronder een taakverdeling. Een directeur kan niet alles tegelijk. Een calamiteit managen kost een directeur veel energie en kan niet worden overgedragen.

Als een calamiteit groter wordt, dan stellen een zogenaamd crisisteam samen. Dit bestaat uit iemand van het bestuur van Stichting Prohles, iemand met kennis van juridische zaken, directie, leerkracht van betrokken groep en indien gewenst externe deskundigen.

De volgende protocollen zijn beschikbaar die verband houden met mogelijke calamiteiten:

- **Omgaan met overlijden en rouw**
- **Vermissing van een kind**
- **Stappen bij misbruik door professionals**
- **Richtlijn ongewenste intimiteiten naar professionals**

uitgevoerd. Weeg dit steeds zorgvuldig af. Onderneem wel snel actie.





DIRECT



Har



Wegen  
zorg

## Calamiteiten

### We ondernemen actie

- we maken een inschatting over hoe groot de zaak is/kan worden;
- we maken (eventueel met **externe professionals**) een actieplan. Deze kan gedurende het proces steeds aangepast worden op basis van ontwikkelingen;
- 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.

In het actieplan staan de volgende elementen;

- Korte beschrijving van calamiteit en inschatting van omvang;
- Te nemen maatregelen;
- Gesprekken (met wie, wanneer?);
- Communicatie over de calamiteit (met wie, wat en hoe?);
- Eventuele vervolgacties;

### Uitgangspunten:

- we houden een logboek bij van alle genomen stappen;
- we nemen snel maatregelen en communiceren deze naar (betrokken) ouders en medewerkers;

- De maatregelen zijn gericht op het vergroten van de veiligheid voor alle leerlingen binnen onze school;
- We brengen in kaart welke momenten/ situaties problemen opleveren en bespreken met collega's/ betrokken ouders hoe deze voorkomen kunnen worden;
- We evalueren het effect van genomen maatregelen.

Indien er een vermoeden is van een strafbaar feit dan overlegt de directeur direct met het bestuur en, na overleg, met de vertrouwingsinspecteur. Als de conclusie van dit overleg is dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit wordt aangifte gedaan bij politie of justitie.

Indien de calamiteit gaat over grensoverschrijdend gedrag van een schoolprofessional dan nemen we contact op met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie voor het onderwijs. Eveneens in afstemming met de inspecteur wordt besloten of overgegaan wordt tot aangifte.

*\* Bijv. Calamiteitenteam GGD HM, zorgteam, JGZ, behandelaar betrokken leerling(en), enz..*



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



DIRECTEUR



Handhaven  
beleid



Monitor



Wegen  
zorg



Calamiteiten



## Calamiteiten

### We voeren gesprekken

Ten tijde van een calamiteit voeren we zo snel mogelijk gesprekken met betrokkene(n). Hierbij werken we volgens onderstaande punten:

- we bespreken (zo nodig) onze zorg met interne- en externe professionals;
- we nodigen op korte termijn ouders van betrokken kind(eren) uit voor een gesprek;
- onderwerpen van het gesprek zijn onze zorg, mogelijke zorgen van ouders, mogelijke oplossingen en het opstellen van een actieplan met maatregelen en afspraken;
- we bewaren alle communicatie en gespreksverslagen in het leerlingendossier.

Indien de calamiteit gaat over grensoverschrijdend gedrag van een schoolprofessional, dan nemen we contact op met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie voor het onderwijs. In afstemming met de inspecteur wordt besloten of overgegaan wordt tot aangifte.

Het begeleiden van een calamiteit vraagt snel schakelen op veel verschillende niveaus. De directeur zoekt hierbij afstemming met het bestuur en kan daarnaast hulp inschakelen van het Adviesteam calamiteiten en de GGD. Het telefoonnummer van de GGD is 1024-3083343.

Klik op de paarse vakken voor meer info. Er is geen juiste volgorde voor de onderstaande acties, de acties kunnen bijvoorbeeld ook tegelijkertijd worden uitgevoerd. Weeg dit steeds zorgvuldig af. Onderneem wel snel actie.





TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



**DIRECTEUR**



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

## Calamiteiten

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die maatschappelijke onrust veroorzaakt of waar maatschappelijke onrust uit voortvloeit. Het kan het gevolg zijn van een natuurlijk fenomeen (zoals een aardbeving), van een menselijke fout (zoals een brand) of van een combinatie van beide. De omvang van een calamiteit verschilt per geval en kan ook op verschillende manieren worden gedefinieerd.

### We zorgen voor ondersteuning

We zorgen voor ondersteuning voor directie, het team, ouders en leerlingen. Een calamiteit brengt veel emoties met zich mee en er moet veel geregeld/georganiseerd worden. Genoemde partijen hebben daarom mogelijk behoefte aan onderstaande emotionele en/of praktische ondersteuning:

- steun vanuit het bestuur;
- ondersteuning door lokale organisatie(s);
- tijdelijke extra inzet van schoolprofessionals.

We houden er rekening mee dat er een stapeleffect op kan treden bij leerlingen en volwassenen (ook medewerkers) die eerder emotionele gebeurtenissen hebben meegemaakt. Zo kan iemand een grotere impact van het incident ervaren dan we op grond van de huidige feiten zouden verwachten.

Klik op de paarse vakken voor meer info. Er is geen juiste volgorde voor de onderstaande acties, de acties kunnen bijvoorbeeld ook tegelijkertijd worden uitgevoerd. Weeg dit steeds zorgvuldig af. Onderneem wel snel actie.





## We communiceren met (indirect) betrokkenen

Naast het voeren van gesprekken met direct betrokkenen besteden we ook aandacht aan communicatie met indirect betrokkenen of externen.

*In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming dient de privacy van elk individu beschermd te worden omtrent zijn uitspraken en gedragingen. Houdt hier rekening mee in de communicatie, aangezien dit vaak haaks staat op de wens van veel betrokkenen, die precies willen weten wat er gebeurd is.*

### Leerkrachten

- we informeren de schoolprofessionals over de ontwikkelingen en de afspraken. Daarbij spreken we af dat informatie niet door de professionals mag worden verspreid. We nemen in overweging of er hierbij externe deskundigen aanwezig moeten zijn;
- we maken afspraak over omgang met de buitenwereld; bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, geen uitspraken naar de pers.
- we houden in dit overleg rekening met:
  - het verstrekken van feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Hierbij geven we aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn;
  - het bieden van ruimte voor emoties, vragen en stoom afblazen;
- we organiseren opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben.

NB: de MR brengen we apart op de hoogte, aangezien zij bestaat uit zowel leden van het team als ouders.

### Leerlingen

- we zorgen dat het in én bij de groep rustig blijft;

- in gesprek met leerlingen bespreken we vooral het gevoel dat deze gebeurtenis bij hun oproept, en geven we steunende adviezen en informatie. Deze informatie richten we vooral op het voorkomen van een incident in de toekomst;
- we bewaren alle communicatie en gespreksverslagen in het leerlingdossier.

### Ouders

- **direct betrokken ouders:** we voeren gesprekken met direct betrokken ouders en waar mogelijk houden we ze op de hoogte van de stappen die we ondernemen.
- **indirect betrokken ouders:** naast de gesprekken die gevoerd zijn met de betrokken ouders communiceren we (waar nodig) ook met andere ouders. Dit hangt af van de zwaarte van het incident (ernst en aantal betrokkenen) en de maatschappelijke onrust. Ook wegen we mee of (indien relevant) politie en/of ouders geheimhouding eisen. Eveneens weegt bescherming van betrokkenen mee. Het klein houden van de calamiteit (dus alleen het bespreken met betrokken ouders) heeft altijd onze voorkeur. Communicatie met andere ouders is in principe alleen gewenst 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. Er zijn dan verschillende communicatiemogelijkheden.
- **media:** het bestuur communiceert eventueel met media;
- **externe professionals:** eventueel bespreken we het gesignaleerde/de zorg met externe professionals;
- we formeren één aanspreekpunt voor ouders. Dit is bij voorkeur de directie.



D

Handha  
bele

zor



## DIRECTEUR



Handhaven  
beleid



Monitoren



Wegen  
zorg



Calamiteiten

## Calamiteiten



### Vervolg/Evaluatie

- we houden tijdens de calamiteit een logboek bij van alle genomen stappen;
- we houden in de gaten of alles via gemaakte afspraken verloopt, zo niet, dan sturen we bij;
- we zijn alert op (nieuwe) signalen. Mogelijk krijgen we nieuwe informatie en/of zijn er meer betrokkenen. Op basis daarvan bepalen we of en zo ja welke nieuwe acties nodig zijn;
- we kijken naar onveilige plekken in en om de school en onveilige momenten tijdens/rond schooltijd en nemen maatregelen;

- als er een incident heeft plaatsgevonden in de klas zullen we overwegen om de lessen over dit onderwerp te intensiveren.

Als de onrust voorbij is evalueren we de genomen stappen en passen we, waar nodig, het beleid aan. Een procesevaluatie, waarin de genomen besluiten en stappen worden nagelopen om lering te trekken van hetgeen gebeurd is, vinden we zeer belangrijk. Zo nodig worden externen betrokken die het proces kunnen analyseren of als objectieve gesprekspartner kunnen participeren.

rtenis die  
onrust uit  
rokkene(n),  
De omvang  
e tijd sterk

cht zich op  
van belang  
ct van het  
houden we  
dagogische

rschillende  
uur en kan  
redenzaken

Hiernaast staan de acties die genomen kunnen worden bij een calamiteit. Klik op de paarse vakken voor meer info. Er is geen juiste volgorde voor de onderstaande acties, de acties kunnen bijvoorbeeld ook tegelijkertijd worden uitgevoerd. Weeg dit steeds zorgvuldig af. Onderneem wel snel actie.





TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## AANDACHTS- FUNCTIONARIS

HUISELIJK GEWELD EN  
KINDERMISHANDELING

Binnen onze school is de rol van aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM) belegd bij de intern begeleider. De aandachtsfunctionaris HGKM is een inhoudelijk geschoolde professional met kennis van het sociaal veiligheidsbeleid, is gecertificeerd en beschikt over vaardigheden en kennis om een zorgproces af te handelen volgens de meldcode en collega's hierin te coachen/begeleiden.

Binnen Stichting Prohles vormen de aandachtsfunctionarissen HGKM een netwerk, met als doel kennisdeling, nascholing, afstemming met samenwerkingspartners uit de gemeente(n), intervisie en het bespreken van casuïstiek.

### Taakomschrijving aandachtsfunctionaris HGKM

De aandachtsfunctionaris HGKM heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- zorg dragen voor het actueel houden van eigen kennis en expertise omtrent de Wet meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling;

- informeren van (nieuwe) schoolprofessionals over de meldcode en ervoor zorgen dat dit onderwerp geagendeerd blijft;
- collega's binnen de school adviseren over:
  - signalen die kunnen wijzen op HGKM;
  - gespreksvoering met leerlingen en ouders over zorgen van HGKM (de AF kan, wanneer gewenst, aansluiten bij dit gesprek);
  - dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
  - het inschakelen van 'Veilig Thuis' voor advies of melding;
  - AVG-conform handelen bij meldcodeprocessen.
- Regelmatig evalueren van de werking van de meldcode en deze optimaliseren.



Interne  
coach



Klik hier om meer te lezen



VOLGENDE



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## AANDACHTS- FUNCTIONARIS

HUISELIJK GEWELD EN  
KINDERMISHANDELING

### Indirecte aandachtsfunctionaris HGKM

Binnen Prohles hebben we een indirecte aandachtsfunctionaris (iAF). Deze iAF regelt trainingen e.d. en zorgt dat er jaarlijks geëvalueerd wordt.

De deskundigheid van de indirecte aandachtsfunctionaris richt zich specifiek op het implementeren, hanteren en borgen van de meldcode. De iAF adviseert en begeleidt de directie en beleidsverantwoordelijken van de organisatie in de te nemen stappen bij die implementatie en borging. De iAF werkt samen met de andere directe aandachtsfunctionarissen, Veilig Thuis en andere samenwerkingspartners.

De bevoegdheidsgrenzen worden bepaald door functionele afspraken met de directeur bestuurder.

Op onze [website](#) zijn de contactgegevens van de iAF te vinden.

*NB: wanneer in het beleidsplan gesproken wordt over de aandachtsfunctionaris dan wordt hiermee de directe aandachtsfunctionaris bedoeld, die werkzaam is binnen de school.*



Interne  
coach



Klik hier om meer te lezen



VORIGE





**AANDACHTS-  
FUNCTIONARIS**  
HUISELIJK GEWELD EN  
KINDERMISHANDELING



Interne  
coach

## Interne coach voor leerkrachten

Het handelen volgens de stappen van de meldcode vormt voor schoolprofessionals geregeld een uitdaging. De aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) is getraind als interne coach om leerkrachten hierin te ondersteunen.

### Coach in signaleren

De aandachtsfunctionaris HGKM denkt mee over hetgeen is gesignaleerd. De aandachtsfunctionaris HGKM draagt signalenlijsten en tools aan om hetgeen 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 de leerling, oogopslag of teruggetrokkenheid een gevoel van zorg oproepen. Deze signalen zijn wel feitelijk.

### Coach bij gesprekken met leerlingen en ouders

De aandachtsfunctionaris HGKM ondersteunt leerkrachten in het gesprek met leerlingen en ouders. Hierin wordt het principe aangehouden dat hoe eerder een gesprek plaatsvindt, hoe beter. Het bespreken van enkelvoudige vragen en zorgen is minder gevoelig dan het direct voeren van zware zorggesprekken. In eerste instantie zal de aandachtsfunctionaris de gesprekken

samen met de leerkracht voorbereiden. 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 school bij de gesprekken aansluiten. Eén van de twee professionals kan notuleren en de ander kan zich richten op het gesprek. Dit is vooral van toepassing op gesprekken met ouders.

Voor tips met betrekking tot de gespreksvoering met leerlingen over signalen van HGKM klik [hier](#).

### Coach bij dossiervorming

Dossiervorming vormt de basis van de meldcode. Deze moet zorgvuldig en feitelijk zijn om gesprekken met leerlingen en ouders te voeren en om eventueel een melding bij Veilig Thuis te kunnen doen. De aandachtsfunctionaris HGKM helpt de leerkrachten om signalen van HGKM zorgvuldig en feitelijk in ParnasSys te noteren.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## INTERN BEGELEIDER

Een intern begeleider heeft expertise die zich richt op het observeren en begeleiden van leerlingen, gespreksvoering met en advisering van ouders, case-management en coaching van collega's.

Op het gebied van sociale veiligheid heeft de intern begeleider de volgende verantwoordelijkheden:

- verantwoordelijk voor het opstellen en handhaven van (zorg)beleid, waaronder:
  - adviseren van de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden;
  - bewaken van procedures en afspraken met betrekking tot leerlingenzorg;
  - eindverantwoordelijk 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 zorgbeleid op schoolniveau, bovenschools niveau, in het samenwerkingsverband en de rapportage hiervan aan de inspectie;
- aansluiten bij intern en extern overleg over zorgbeleid.
- verantwoordelijk voor het monitoren van de sociale veiligheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling, waaronder:
  - zorgen voor implementatie van het monitoringsinstrument;
  - coachen van collega's bij het interpreteren van de monitoringsresultaten.
- verantwoordelijk voor leerlingbegeleiding, waaronder:
  - herkennen van signalen die kunnen wijzen op zorgen rondom een leerling;
  - coördineren van handelingsplannen;
  - organiseren en voeren van gesprekken met leerlingen en ouders en de uitkomsten hiervan documenteren;
  - deelnemen aan overleggen van het netwerk van intern begeleiders van Stichting Prohles én van het kringnetwerk met als doel kennisdeling, nascholing, afstemming met samenwerkingspartners uit de gemeente(n), intervisie en casuïstiek.



Interne  
coach



Monitoren



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Klik hier op de verantwoordelijkheden om  
er meer over te lezen



VOLGENDE



## INTERN BEGELEIDER

- verantwoordelijk voor coaching collega's, waaronder:
  - ondersteunen van de collega's binnen de school bij leerlingenzorg;
  - ondersteunen van collega's in contact met leerlingen en ouders;
  - Ondersteunen van collega's bij dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
  - observeert klassensituaties voor advies aan collega's voor aanpak van een zorgleerling.
- verantwoordelijk voor contact met externe (zorg)professionals, waaronder:
  - bekend met het netwerk van zorgverleners en ketenpartners (**sociale kaart**);
  - coördineren van externe (leerling)begeleiding;
  - organiseren van en deelnemen aan intern en extern overleg met betrekking tot (zorg)leerlingen.
- verantwoordelijk voor de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM), waaronder:
  - bekend met de 5 stappen van de meldcode HGKM;
  - herkennen van signalen die kunnen wijzen op HGKM;
  - opstellen van dossier meldcode in ParnasSys;
  - organiseren en voeren van gesprekken over zorgen van HGKM met leerlingen en ouders en de uitkomsten hiervan documenteren;
  - contact opnemen met 'Veilig Thuis' voor advies of melding;
  - voeren van procesmanagement op het moment dat onze school overgaat tot melding;
  - waken over de veiligheid van de leerling in het meldcodeproces;
  - evalueren van genomen acties en eventueel opnieuw contact opnemen met Veilig Thuis.
- 'up-to-date' houden van eigen kennis en expertise omtrent vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- AVG-conform handelen.



Interne  
coach



Monitoren



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Klik hier op de verantwoordelijkheden om  
er meer over te lezen





## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Monitoren sociale veiligheid en sociaal-emotionele ontwikkeling

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

De wet Veiligheid op school verplicht ons om jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen te monitoren. Daarnaast monitort school de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen in groep 1 t/m 8.

### Monitoring sociale veiligheid

Binnen onze school monitoren wij de sociale veiligheid middels Zien!, SCOL of KanVAS. Deze sociale veiligheidsmonitoring bevat drie soorten vragen:

- vragen naar het vóórkomen van incidenten op school;
- vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen;
- vragen over het welbevinden van leerlingen.

De vragenlijst wordt binnen onze school ingevuld door de leerlingen van groep 5 t/m 8. De leerkrachten van deze groepen zorgen ervoor dat de leerlingen de vragenlijsten invullen en worden hieraan herinnerd door de directeur.

De wet verplicht onze school om de uitkomsten van de vragenlijsten te analyseren en, indien nodig, aanpassingen op groeps- of schoolniveau door te voeren. De intern begeleider ondersteunt de leerkracht in het doorvoeren van maatregelen op individueel- of groepsniveau.

De afgenomen vragenlijsten moeten beschikbaar worden gesteld voor de onderwijsinspectie. School moet elk jaar toestemming geven aan de inspectie om deze vragenlijst in te kunnen zien, dit wordt door de intern begeleider georganiseerd.

### Monitoring sociaal-emotionele ontwikkeling

Binnen onze school monitoren wij de sociaal-emotionele ontwikkeling middels Zien!, SCOL of KanVAS. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van de vragenlijsten in hun eigen klas en worden hieraan herinnerd door de directeur.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Dossier

Als het **leerlingdossier** door de leerkracht overgedragen wordt aan de intern begeleider brengt de intern begeleider alle signalen in kaart om een totaalbeeld te vormen. De intern begeleider analyseert het dossier van de leerling en onderzoekt (intern) 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 (en daarmee bruikbaar). Het dossier meldcode maakt betrokken professionals duidelijk welke concrete vervolgstappen genomen moeten worden.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Overleg met interne en externe (zorg)professionals

Naast de reguliere leerlingenzorg kan onze intern begeleider gesignaleerde zorg voorleggen aan Veilig Thuis en andere lokale zorgpartners. Dat kan op basis van een concreet (al dan niet urgent) signaal en/of het meldcodedossier. Indien ouders hiervoor (nog) geen toestemming gegeven hebben worden de gegevens van de betrokkenen geanonimiseerd.

Veilig Thuis weegt op basis van de informatie de ernst van de situatie en geeft advies over gewenste vervolgstappen. Het kan zijn dat er een dossier wordt gemaakt door Veilig Thuis. Een dossier krijgt op dat moment geen persoonsgegevens, maar een dossiernummer als uitgangspunt. De schoolnaam en contactpersoon worden daarin vastgelegd evenals de adviezen en besproken vervolgstappen van Veilig Thuis. Daarmee kan de intern begeleider later op de casus terugkomen als er vervolgstappen zijn genomen en of adviezen (al dan niet) zijn opgevolgd.

Zie voor meer informatie voor externe organisaties: Sociale Kaart.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Gesprekken met leerlingen (1/2)

### Voortgangsgesprekken

Als de ondersteuning van de leerkracht niet voldoende is om de zorgen over de leerling te verminderen, dan neemt de intern begeleider de zorg rondom de leerling over van de leerkracht. De intern begeleider gaat dan (onder andere) met de leerling in gesprek.

Indien de problemen gaan stapelen en er meer zorgen ontstaan dan wordt de leerling besproken in het overleg met het School Ondersteuningsteam (bestaande uit schoolmaatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, de onderwijsspecialist, betrokken ouders 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.

### Zorggesprekken rondom HGKM

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM), is hier door de leerkracht al met de leerling over gesproken. Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen rondom HGKM niet verminderen en de signalen blijven bestaan, pakt de intern begeleider het meldcodeproces over. Eén van de taken van de intern begeleider is het voeren van gesprekken met de leerling.

*\*Voor het gesprek met de leerling wordt de handreiking Participatie van Kinderen in de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling gebruikt. Deze is op te vragen bij school.*

In deze gesprekken is een transparante houding naar ouders en leerlingen het uitgangspunt; als er een formeel gesprek (een gesprek dat ook in ParnasSys wordt opgenomen) gevoerd wordt met de leerling is het dan ook van belang hier toestemming van ouders 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 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 meldcodeproces; de intern begeleider vertelt de leerling over de bestaande zorgen, welke vervolgstappen hij 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, 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.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VOLGENDE



## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

*Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.*

## Gesprekken met leerlingen (2/2)

- 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 recht op klacht of verzet en bij wie hij daarvoor terecht kan.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



VORIGE





## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Gesprek met ouders

Als de **Meldcode** van kracht is, bespreekt onze intern begeleider met ouders de wettelijke verplichting\* om hieraan gevolg te geven. Hierbij worden ouders geïnformeerd over de wijze waarop het proces loopt.

Als ouders worden uitgenodigd voor het eerste meldcode-gesprek, dan is dit doorgaans geen verrassing. De leerkracht heeft meestal al vaker zijn/haar zorg uitgesproken en hierover met ouders afspraken gemaakt. Het kan echter zijn dat de gesignaleerde zorg zo acuut is dat er geen andere gesprekken hebben plaatsgevonden. Ook dan is het wenselijk om ouders uit te leggen hoe zaken in de school lopen.

Bij de uitnodiging wordt het onderwerp van het gesprek vermeld en ook de leerkracht(en) die aanwezig zullen zijn worden benoemd. Ouders krijgen daardoor de kans om zich voor te bereiden en om samen (met een gesprekspartner) naar de afspraak te komen. Tijdens het gesprek wordt de zorg besproken en wordt onderbouwd hoe eerder over het onderwerp is gesproken. Ook is er tijdens het gesprek ruimte voor de emotie van de ouders. **Ouderpartnerschap** behouden is namelijk een streven dat in het belang is van het kind. Uiteindelijk worden er concrete afspraken gemaakt om de ontwikkeling en veiligheid te bevorderen en risicofactoren terug te dringen.

*\*Let op: 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, dan kan er van een gesprek met de ouders afgezien worden en zonder vooroverleg een melding worden gedaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij eergerelateerd geweld, disclosure of gedwongen besnijdenis.*



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## INTERN BEGELEIDER

# Gesprek met ouders

Als de **Meldcode** van kracht is, bespreekt onze intern begeleider met ouders de wettelijke verplichting\* om hieraan gevolg te geven. Hierbij worden ouders geïnformeerd over de wijze wa

Als ouders worden uitgenodigd voor het ee dan is dit doorgaans geen verrassing. De leer vaker zijn/haar zorg uitgesproken en hierove gemaakt. Het kan echter zijn dat de gesignalee er geen andere gesprekken hebben plaatsge wenselijk om ouders uit te leggen hoe zaken ir

Bij de uitnodiging wordt het onderwerp van ook de leerkracht(en) die aanwezig zullen Ouders krijgen daardoor de kans om zich v samen (met een gesprekspartner) naar de afs het gesprek wordt de zorg besproken en v eerder over het onderwerp is gesproken. Ook ruimte voor de emotie van de ouders. **Ouder** is namelijk een streven dat in het belang is v worden er concrete afspraken gemaakt o veiligheid te bevorderen en risicofactoren teru

*\*Let op: 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, dan kan er van een gesprek met de ouders afgezien worden en zonder vooroverleg een melding worden gedaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij eerderrelateerd geweld, disclosure of gedwongen besnijdenis.*

### 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 veelal 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 ook 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 wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





**INTERN  
BEGELEIDER**

## Gesprek met ouders

Als de **Meldcode** van kracht is, bespreekt onze intern begeleider met ouders de wettelijke verplichting\* om hieraan gevolg te geven. Hierbij worden ouders geïnformeerd over de wijze

Als ouders worden uitgenodigd voor het gesprek, dan is dit doorgaans geen verrassing. De ouders zijn vaker zijn/haar zorg uitgesproken en hieraan aandacht is gemaakt. Het kan echter zijn dat de ouders nog geen andere gesprekken hebben plaatsgevonden. Het is wenselijk om ouders uit te leggen hoe zaken

Bij de uitnodiging wordt het onderwerp van het gesprek, ook de leerkracht(en) die aanwezig zullen zijn, genoemd. Ouders krijgen daardoor de kans om zich voor te bereiden samen (met een gesprekspartner) naar de afspraak toe te gaan. Het gesprek wordt de zorg besproken en de zorg eerder over het onderwerp is gesproken. Ook wordt er ruimte voor de emotie van de ouders. **Ouders** is namelijk een streven dat in het belang is van het kind. Uiteindelijk worden er concrete afspraken gemaakt om de ontwikkeling en veiligheid te bevorderen en risicofactoren terug te dringen.

*\*Let op: 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, dan kan er van een gesprek met de ouders afgezien worden en zonder vooroverleg een melding worden gedaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij eergerelateerd geweld, disclosure of gedwongen besnijdenis.*

### 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.

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



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA





## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Wegen zorg

Op basis van het aangelegde meldcodedossier, (eventueel) overleg met externe professionals en het gesprek met ouders, wordt gewogen of er sprake is van kindermishandeling, huiselijk geweld en/of onveiligheid.

Daarbij worden twee beslissingen genomen:

- al dan niet doen van een melding bij Veilig Thuis;
- al dan niet zelf hulp bieden of het organiseren hiervan.

De afweging gebeurt op basis van de drie onderstaande meldnormen:

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

*Let op: het onderwijs moet zich houden aan de wet Meldcode. Dit betekent dat de professional bovenstaande drie meldnormen moet doorlopen. Als deze meldnormen genegeerd worden, en er wordt verzuimd te melden, dan is de professional (die heeft verzuimd te melden) aansprakelijk.*

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.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

Het is van belang dat er over bovenstaande een besluit wordt genomen en dat dit in de genoemde volgorde gebeurt. De afweging wordt stap voor stap gemaakt aan de hand van vijf afwegingsvragen die in het meldcode-schema terug te vinden zijn. Vervolgens besluiten intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) en directeur of het bieden of organiseren van hulp behoort tot de mogelijkheden van de school en of ouder(s)/verzorger(s) hiermee instemmen. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, dient ook de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord te worden.



## INTERN BEGELEIDER



Monitoren  
welbevinden



Dossier



Overleg met  
professionals



Gesprek met  
leerlingen



Gesprek met  
ouders



Wegen  
zorg



Interne  
coach

Door op de verschillende cirkels hierboven te klikken ga je naar één van de andere taken. Door op het poppetje te klikken keer je terug naar de rolbeschrijving.

## Interne coach

Het handelen volgens de stappen van de Meldcode vormt voor leerkrachten geregeld een uitdaging. Onze intern begeleider is getraind als interne coach om leerkrachten hierin te ondersteunen.

### Coach in signaleren

Als coach denkt onze intern begeleider mee over hetgeen is signaleerd. De intern begeleider draagt signaleringslijsten en tools aan om hetgeen 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.

### Coach bij collegiale consultatie

Onze intern begeleider informeert het team over hoe collegiale consultatie vorm kan krijgen. Doel hiervan is om een zo objectief mogelijk beeld te krijgen van de signalen en zorgen die rondom een kind leven. Signalen staan nooit op zichzelf. Dat is echter iets heel anders dan waarheidsvinding! Het is niet de bedoeling dat onze professionals bewijs verzamelen.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

### Coach bij gesprekken met ouders

Onze intern begeleider ondersteunt leerkrachten in het gesprek met ouders. Hierin wordt het principe aangehouden dat hoe eerder een gesprek met ouders plaatsvindt, hoe beter. Het bespreken van enkelvoudige vragen en zorgen is minder gevoelig dan het direct voeren van zware zorggesprekken.

In eerste instantie zal de intern begeleider de gesprekken samen met de leerkracht voorbereiden. 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 bij de gesprekken aansluiten. Eén van de twee professionals kan notuleren en de ander kan zich richten op het gesprek.

### Coach bij dossiervorming

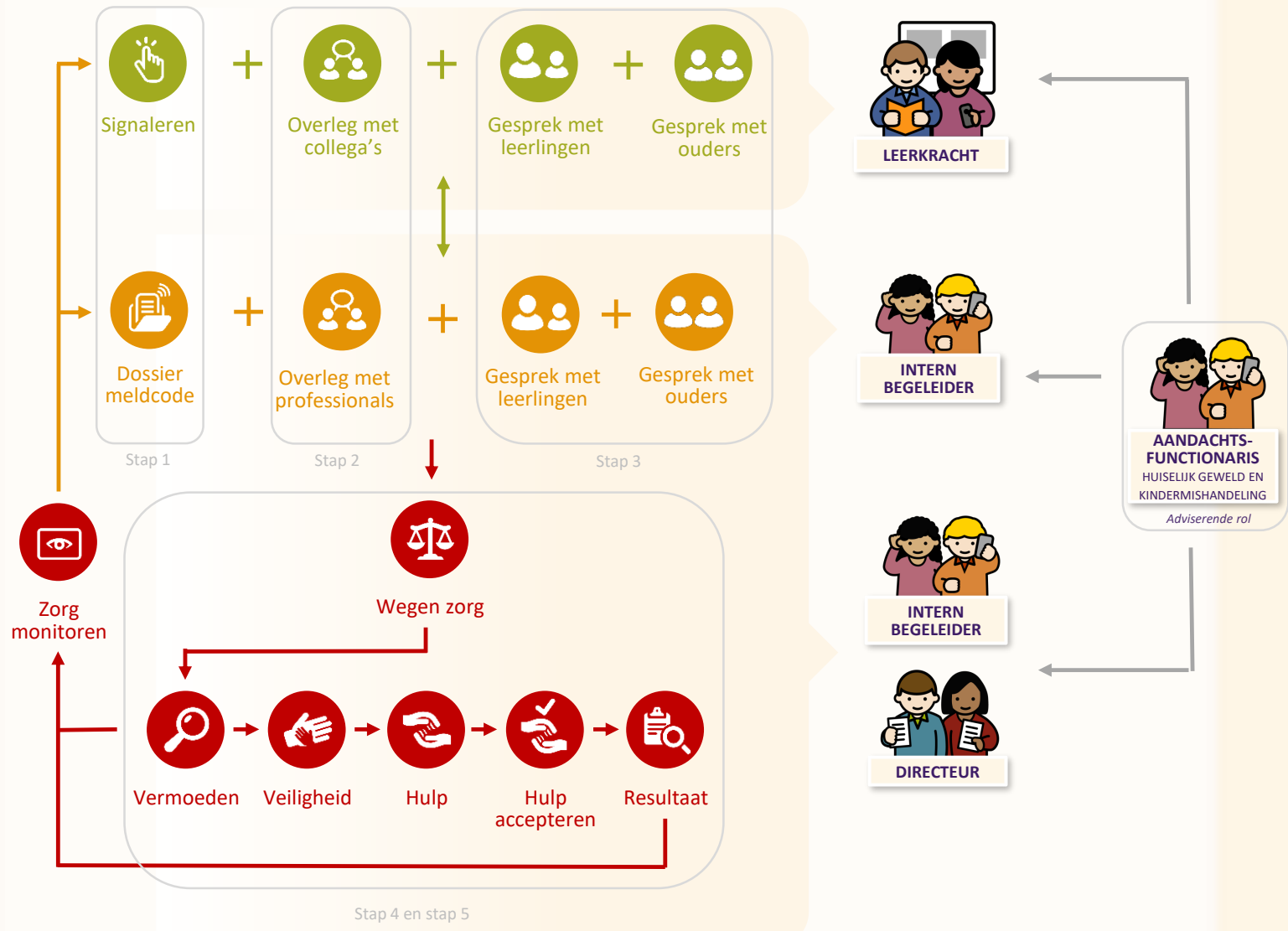
**Dossiervorming** vormt de basis van de **Meldcode**. Zonder een gedegen en objectief dossier kan geen melding worden gedaan. Coaching helpt de leerkrachten om het dossier zo objectief mogelijk bij te houden.

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



## 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:

- huiselijk geweld en/of kindermishandeling (HGKM) blijft bestaan. Bekend met de stappen van de meldcode;
- signaleren en documenteren van signalen HGKM;
- zorgen over een leerling omtrent HGKM actief bespreken met de leerling, ouders en interne (zorg)professionals;
- overdragen van de zorgen aan de intern begeleider als er na afstemming met de ouders geen verbetering optreedt en het vermoeden van HGKM.

Als er na de afstemming met ouders geen verbetering optreedt in signalen en het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling toeneemt, draagt de leerkracht de zorg over aan de intern begeleider. Deze doorloopt in afstemming met de leerkracht de verdere stappen van de meldcode.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



MATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



## DE ROL VAN DE AANDACHTSFUNCTIONARIS HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELIG IN DE MELDCODE

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

- collega's binnen de school adviseren over:
  - signalen die kunnen wijzen op HGKM;
  - gespreksvoering met leerlingen en ouders over zorgen van HGKM (de AF kan, wanneer gewenst, aansluiten bij dit gesprek);
  - dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
  - het inschakelen van 'Veilig Thuis' voor advies of melding;
  - AVG-conform handelen bij meldcodeprocessen.
- de rol van aandachtfunctionaris HGKM is binnen de Stichting Prohles scholen belegd bij de intern begeleiders, waardoor zij een dubbelrol (uitvoerend en adviserend) hebben binnen een meldcodetraject. Daarom kunnen zij altijd terecht bij de indirecte (bovenschoolse) aandachtfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



MATIE



# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



MATIE

## DE ROL VAN DE INTERN BEGELEIDER IN DE MELDCODE

In een meldcodetraject heeft de intern begeleider de volgende verantwoordelijkheden:

- bekend met de 5 stappen van de meldcode HGKM;
- herkennen van signalen die kunnen wijzen op HGKM;
- opstellen van dossier meldcode in ParnasSys;
- organiseren en voeren van gesprekken over zorgen van HGKM met leerlingen en ouders en de uitkomsten hiervan documenteren;
- contact opnemen met 'Veilig Thuis' voor advies of melding;
- voeren van procesmanagement op het moment dat onze school overgaat tot melding;
- waken over de veiligheid van de leerling in het meldcodeproces;
- evalueren van genomen acties en eventueel opnieuw contact opnemen met Veilig Thuis.

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



## DE ROL VAN DE DIRECTEUR IN DE MELDCODE

In een meldcodetraject heeft de directeur 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.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



INFORMATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



LEERKRACHT

## DE MELDCODE - SIGNALEREN

Het kan voorkomen dat de signalen die de leerkracht oppikt kunnen duiden op Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling.

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. Wel is het belangrijk dat alle stappen doorgelopen worden. De leerkracht kan er dus voor kiezen om eerst te overleggen met collega's of kan met de betrokken ouders 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 onze school worden alle signalen met betrekking tot sociale onveiligheid (sociaal-emotioneel, seksueel en Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling kort, feitelijk en inzichtelijk in ParnasSys 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 en andere betrokkenen;
- afspraken die met de leerling, ouders 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 de '**kindcheck**' uitgevoerd.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



INFORMATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



INFORMATIE



LEERKRACHT

## DE MELDCODE - SIGNALEREN

Het kan voorkomen dat de signalen die de leerkracht oppikt kunnen duiden op Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

In het geval van Kindermishandeling de leerkracht heeft de meldcode. Hiervoor de situatie. Wel is worden. De leerkracht overleggen met collega's en gesprek gaan om samenwerken om zorgen te en **disclosure** vormen.

Het is altijd van vervolgstappen) in school worden a onveiligheid (sociaal en/of Kindermishandeling kort, feitelijk en inzichtelijk in ParnasSys vastgelegd conform de AVG. De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:

- datum, plaats, situatie en overige aanwezigen (i.v.m. privacy)

### Disclosure

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

Dit betekent veelal 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 ook leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van 'disclosure' wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



onden met

trokken zijn  
deren;  
iet worden

oedt dat de  
chade kan  
< zijn, wordt

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



INFORMATIE



LEERKRACHT

## DE MELDCODE - SIGNALEREN

Het kan voorkomen dat de leerkracht signalen kan duiden op Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling. In het geval van signalen van Kindermishandeling worden de leerkracht en de leerkracht heeft een afdeling van de meldcode. Hiervoor is géén juridische aansprakelijkheid de situatie. Wel is het belangrijk dat de leerkracht wordt ondersteund. De leerkracht kan overleggen met collega's of de afdeling van de meldcode. Het is altijd van belang om te werken om zorgen te verminderen en **disclosure** vormen hier een belangrijke rol.

Het is altijd van belang om te werken om zorgen te verminderen en **disclosure** vormen hier een belangrijke rol. Het is altijd van belang om te werken om zorgen te verminderen en **disclosure** vormen hier een belangrijke rol. Het is altijd van belang om te werken om zorgen te verminderen en **disclosure** vormen hier een belangrijke rol.

### 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.

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling), die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



1. privacy

2. v. privacy

3. v. privacy

4. v. privacy

5. v. privacy

6. v. privacy

7. v. privacy

8. v. privacy

9. v. privacy

10. v. privacy

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



INFORMATIE



LEERKRACHT

## DE MELDCODE - SIGNALEREN

Het kan voorkomen dat de signalen die worden gegeven kunnen duiden op Huiselijk Geweld. In het geval van signalen die duiden op Kindermishandeling worden de signalen door de leerkracht heeft een meldcode. Hiervoor is géén meldcode. Hiervoor is géén meldcode. Wel is het belangrijk dat de leerkracht kan worden. De leerkracht kan worden overleggen met collega's of gesprekken gaan om signalen te werken om zorgen te verminderen en **disclosure** vormen hier een

Het is altijd van belang dat de signalen (en eventuele vervolgstappen) in ParnasSys worden genoteerd. Binnen onze school worden alle signalen met betrekking tot sociale onveiligheid (sociaal-emotioneel, seksueel en Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling kort, feitelijk en inzichtelijk in ParnasSys vastgelegd conform de AVG. De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:

### 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.

Als dit het geval is onderzoeken de leerkracht (eventueel in overleg met de intern begeleider) en ouder samen 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.

Wanneer de leerkracht vermoedt dat de situatie van de ouder risico's oplevert voor kinderen die van de ouder afhankelijk zijn, wordt de **'kindcheck'** uitgevoerd.



1. privacy

2. signalen met

3. signalen die

4. signalen zijn

5. signalen; worden

6. signalen worden

7. signalen worden

8. signalen worden

9. signalen worden

10. signalen worden

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



LEERKRACHT

## DE MELDCODE – OVERLEG MET COLLEGA'S

Als de signalen duiden op een vermoeden van Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM), 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 of als de leerkracht advies wil over dossiervorming van signalen van HGKM. 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 directeur) verder met de stappen van de meldcode.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



MATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



LEERKRACHT

## DE MELDCODE – GESPREK MET LEERLINGEN

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

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 ook een positieve invloed op het veiligheidsgevoel van de leerling. Voor tips met betrekking tot de gespreksvoering met leerlingen over signalen van HGKM klik [hier](#).

Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen van HGKM niet verminderen en dat de signalen blijven bestaan, neemt de intern begeleider het meldcodeproces over. De leerkracht brengt de leerling hiervan op de hoogte.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

INFORMATIE



# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



INFORMATIE



LEERKRACHT

## DE MELDCODE – GESPREK MET LEERLINGEN

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, wordt de leerling afgestemd op de (o)afgafes van de meldcode. De leerling wordt in gesprek met de ouder(s) en de leerkracht over de meldcode. Het doel van het gesprek is om de leerling te informeren over de meldcode en de mogelijkheden om hulp te vragen. Het doel van het gesprek is om de leerling te informeren over de meldcode en de mogelijkheden om hulp te vragen. Het doel van het gesprek is om de leerling te informeren over de meldcode en de mogelijkheden om hulp te vragen.

Het doel van het gesprek is om de leerling te informeren over de meldcode en de mogelijkheden om hulp te vragen. Het doel van het gesprek is om de leerling te informeren over de meldcode en de mogelijkheden om hulp te vragen. Het doel van het gesprek is om de leerling te informeren over de meldcode en de mogelijkheden om hulp te vragen.

Op het moment dat de meldcode wordt afgegeven, wordt de leerling in gesprek met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn. De leerkracht brengt de leerling hiervan op de hoogte.

### Disclosure

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

Dit betekent veelal 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 ook leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van 'disclosure' wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



LEERKRACHT

## DE MELDCODE – GESPREK MET LEERLINGEN

Als zorgen rondom de leerling huiselijk geweld en/of kindermishandeling afgestemd op de (ontwikkelings) leerling over in gesprek. Dit gesprek met de ouders van disclosure of eergerelateerd geweld.

Het doel van het gesprek met de leerling is het (eventueel) verkrijgen van informatie en het betrekken van de leerling in het proces. Leerlingen hebben recht op informatie en heeft ook een positieve invloed op de leerling. Voor tips met betrekking tot het betrekken van leerlingen over signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling zie de handleiding voor leerkrachten.

Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen van huiselijk geweld en kindermishandeling niet verminderen en dat de signalen blijven bestaan, neemt de intern begeleider het meldcodeproces 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.

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling), die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



INFORMATIE



# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



LEERKRACHT

## DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, gaat de leerkracht hier met de ouders over in gesprek. Het doel van dit gesprek is het bespreekbaar maken van zorgen rondom HGKM, 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 HGKM niet verminderen, dat de signalen blijven bestaan of ouders zich niet aan de gemaakte afspraken houden, neemt de intern begeleider het meldcodeproces over. De leerkracht brengt de ouders hiervan op de hoogte



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



MATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



INTERN  
BEGELEIDER

## DE MELDCODE – DOSSIER MELDCODE

Als het gaat om een vermoeden van Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) 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) HGKM;
- de onderzoeken die met het oog daarop zijn gedaan en de uitkomsten daarvan;
- de gespreksverslagen van de gesprekken met leerlingen, ouders 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) HGKM zijn ondernomen;
- hoe de weging/inschatting van vermoedens van HGKM heeft plaatsgevonden;
- of er een (en zo ja welk) risicotaxatie instrument is gebruikt;
- ook de gegevens die de signalen tegenspreken worden vastgelegd.

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 HGKM uiteindelijk onterecht blijkt, dan dient dit ook uitdrukkelijk te worden vermeld in het meldcodedossier.



MATIE



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



INTERN  
BEGELEIDER

## DE MELDCODE – OVERLEG MET PROFESSIONALS

Als een intern begeleider wil overleggen over signalen rondom Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM), kan deze terecht bij de indirecte (bovenschoolse) aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling van Stichting Prohles. Onze intern begeleider kan 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 hiervoor (nog) geen toestemming gegeven hebben, kan dit geanonimiseerd. Ook bij signalen van HGKM kan worden besloten tot casuïstiek overleg, dan wordt de eerder beschreven werkwijze gehanteerd.

Als Veilig Thuis om advies wordt gevraagd, bepalen zij op basis van de informatie de ernst van de situatie en geven zij 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 op deze manier op

een later moment op de casus terugkomen als er vervolgstappen zijn genomen en/of adviezen (al dan niet) zijn opgevolgd.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



INFORMATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



INTERN  
BEGELEIDER

## DE MELDCODE – GESPREK MET LEERLINGEN

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling, is hier door de leerkracht al met de leerling over gesproken. Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen rondom HGKM niet verminderen en de signalen blijven bestaan, pakt de intern begeleider het meldcodeproces 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 en leerlingen het uitgangspunt; als er een formeel gesprek (een gesprek dat ook in ParnasSys wordt opgenomen) gevoerd wordt met de leerling is het dan ook van belang hier toestemming van ouders 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 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 meldcodeproces; de intern begeleider vertelt de leerling over de bestaande zorgen, welke vervolgstappen hij 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, 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 recht op klacht of verzet en bij wie hij daarvoor terecht kan.

*\*Voor het gesprek met de leerling wordt de handreiking Participatie van Kinderen in de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling gebruikt. Deze is op te vragen bij school.*



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



INFORMATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



INTERN  
BEGELEIDER

## DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling, is hier door de leerkracht al met de ouders over gesproken. Op het moment dat de leerkracht het idee heeft dat de zorgen niet verminderen en dat de signalen blijven bestaan, neemt de intern begeleider het meldcodeproces over. In dit proces gaat de intern begeleider, naast het gesprek met de leerling, in gesprek met ouders\*. Hierbij kan de intern begeleider ondersteund worden door de aandachtsfunctionaris HGKM of door de directeur.

In het gesprek met de ouders worden de zorgen besproken, wordt informatie gegeven over het meldcodeproces en wordt aan de ouders 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 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 is duidelijk wat de vervolgstappen zijn en worden deze uitgevoerd.

Als er niets verandert na het gesprek met de ouders 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 dit het geval is wordt dit duidelijk aan de ouders toegelicht in een gesprek.

\*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 afgezien worden en zonder vooroverleg een melding worden gedaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij [eerderrelateerd geweld](#) of [disclosure](#)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



INFORMATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



INFORMATIE



INTERN  
BEGELEIDER

## DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS

Als zorgen rondom de leerling duiden op een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling (binnen de schoolsetting of extern) besproken (zie sociale kaart). Het is belangrijk dat de leerkracht het idee blijft houden dat de leerling signalen blijven krijgen. Het meldcodeproces over het gesprek met de ouders wordt intern begeleid door de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling).

In het gesprek met de ouders wordt informatie gegeven over de meldcode. De ouders worden duidelijk gemaakt dat het belangrijk is om samen te werken. Het is belangrijk dat de ouders duidelijk maken om de veiligheid te waarborgen. Het wordt besproken welke mogelijkheden van ondersteuning voor het gezin er zijn.

### Disclosure

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

Dit betekent veelal 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 de ouders bespreken van de geuite zorgen kan ook leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid.

Als er sprake is van 'disclosure' wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



De intern begeleider en het team bespreken de afhandeling van de melding (zie sociale kaart). Het is belangrijk dat de intern begeleider een informatievoorziening geeft over de meldcode (zie informatievoorziening).

*\*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 afgezien worden en zonder vooroverleg een melding worden gedaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij ergerelateerd geweld of disclosure.*



# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



INTERN  
BEGELEIDER

## DE MELDCODE – GESPREK MET OUDERS

INFORMATIE

Als zorgen rondom de leerling huiselijk geweld en kindermishandeling al met de ouders overgeleverd is, zal de intern begeleider met de leerkracht het idee heeft dat deze signalen blijven bestaan, wordt de meldcodeproces over. In dit proces wordt het gesprek met de leerling, de intern begeleider (aandachtsfunctionaris HGKM)

In het gesprek met de ouders wordt informatie gegeven over het huiselijk geweld en kindermishandeling. De ouders duidelijk gemaakt dat de school ondernemen op basis van de meldcode. Het gesprek is om in samenwerking met de ouders 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

### 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.

Indien er een vermoeden is van eergerelateerd geweld wordt direct overlegd met de intern begeleider (aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling), die vervolgens direct contact opneemt met Veilig Thuis. Samen wordt bepaald wat noodzakelijke vervolgstappen zijn.



de kaart).  
< wat de

s en het  
ndeling of  
eider een  
ormatie).  
gelicht in

*\*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 afgezien worden en zonder vooroverleg een melding worden gedaan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij eergerelateerd geweld of disclosure*

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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.



INTERN  
BEGELEIDER



DIRECTEUR

## DE MELDCODE – WEGEN ZORG

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

Op basis van drie meldnormen worden deze beslissingen gemaakt. 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 dient altijd een melding te worden gedaan bij Veilig Thuis **in alle gevallen van** acute en/of structurele onveiligheid. Dit valt onder meldnorm 1:

- 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, welke stap voor stap de vijf afwegingsvragen doorloopt. Het afwegingskader is te vinden in het [meldcodeschema](#).

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.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



MATIE

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de



## Vermoeden

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

- NEE: leg het meldcode 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. De directeur van mijn school is op de hoogte. Ga verder naar de volgende afweging: **Veiligheid.**



Zorg monitoren

Stap 4 en stap 5



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## GRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet  
meldcode



Klik hier voor de  
erkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet  
meldcode & AVG

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## 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 Meldcode stop 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.*

Stap 4 en stap 5

## GRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet  
meldcode



Klik hier voor de  
erkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet  
meldcode & AVG

Sign

Do  
mel



Zorg  
monitoren

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



INFORMATIE

## 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 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. Buiten kantoortijden is het CIT telefonisch bereikbaar.

## Samenvattend

Wanneer neemt school contact op met het CIT:

- Bij een crisissituatie in het gezin waarbij de veiligheid of het welzijn van een kind 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.



Zorg  
monitoren

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de



TERUG NAAR  
OPDOPAGINA

## **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 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.

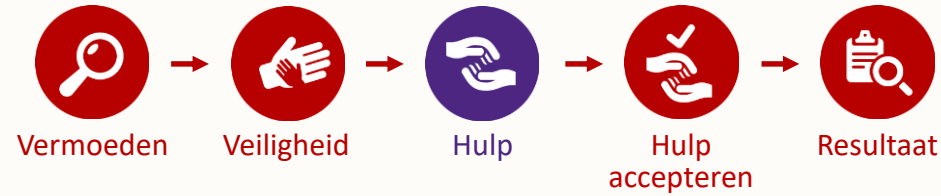
Dit betekent veelal dat het slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het, zonder goede voorbereiding, met ouders/pleger bespreken van de (door het kind) geuite zorgen, kan ook secundair leiden tot (verergering van) situaties van 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.

mo

Meldcode & AVG

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de



## 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 5 werkdagen een besluit nemen en een terugkoppeling geven aan de melder.

*De Meldcode stop 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*

- JA : ga verder naar de volgende afweging: **Hulp accepteren**



Zorg  
monitoren

Sign

Do  
mel

Stap 4 en stap 5



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## GRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet  
meldcode



Klik hier voor de  
erkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet  
meldcode & AVG

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



Vermoeden



Veiligheid



Hulp



Hulp  
accepteren



Resultaat

## 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**.

*De Meldcode stop 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*

- 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 het leerlingdossier. De intern begeleider is als casemanager zorgdrager voor het verdelen van taken en het vastleggen van alle afspraken in het leerlingdossier.

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

Sign

Do  
mel



Zorg  
monitoren

## GRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet  
meldcode



Klik hier voor de  
erkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet  
meldcode & AVG



# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. Klik op de personen om te lezen welke taken omtrent de



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



## 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**

*De Meldcode stop 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*

- 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.

Sign

Do  
mel



Zorg  
monitoren

## GRONDINFORMATIE



Klik hier voor de Wet  
meldcode



Klik hier voor de  
erkwijze Veilig Thuis



Klik hier voor de Wet  
meldcode & AVG

Stap 4 en stap 5

# DE MELDCODE IN DE SCHOOL

De meldcode is hieronder schematisch weergegeven. 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



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 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, deze kenbaar te maken aan betrokken hulpverleners en/of te melden bij Veilig Thuis. Daarmee wordt monitoring een cyclisch proces, ongeacht het stadium van het meldcodetraject.

INFORMATIE



## De wet meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling



TERUG NAAR  
MELDCODE

De wet Huiselijk Geweld en Kindermishandeling stelt het gebruik van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht voor alle professionals die met jeugdigen en opvoeders werken. Onderdeel van de Meldcode 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/of kindermishandeling en acute 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 5 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 op school en eventueel raadplegen Veilig Thuis

**Stap 3:** Gesprek met ouders

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

- 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 2 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 gemaakt. 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 te vinden onderaan in het [meldcodeschema](#). Ook de meldnormen zijn verwerkt in de afwegingsvragen.



## Wet meldcode en de AVG (1/2)



TERUG NAAR  
MELDCODE

Wij werken volgens de privacywetgeving (AVG). De AVG vormt een algemeen kader en speelt niet in op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als regel dat een specifieke wet –zoals de **wet Meldcode**– van kracht is boven het algemene kader van AVG. Het recht om een dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

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 onze school van kracht zijn.

### Communicatie met ouders

Onze school werkt samen met **ouders** aan het creëren van een veilige opvoedomgeving. Om deze reden werken we samen aan uitdagingen die het kind ervaart gedurende zijn ontwikkeling. Als er signalen zijn omtrent opvoeding, ontwikkeling en omgeving die een veilige ontwikkeling in de weg (kunnen) staan bespreken we deze actief met ouders.

### Dossiervorming

Signalen leggen we (na deze met ouders te hebben besproken) vast in het **leerlingdossier**, om de leerlingontwikkeling te kunnen volgen. De signalen worden objectief vastgelegd, of benoemt als de informatie subjectief is verkregen (bijvoorbeeld via een ouder). We werken met een dossier-format om dossiervorming planmatig en professioneel te laten verlopen. Genoteerd worden de datum, aanwezigheid, locatie, inhoud en signaleerder van de zorg, betrokkenen (AVG-conform) en (SMART) gemaakte vervolgspraken.

### Collegiale samenwerking

Binnen onze school bewegen leerlingen zich op verschillende plekken gedurende de week. Ze volgen lessen in de klas, ze spelen buiten, gaan naar de (tussenschoolse) opvang, ze krijgen gymles en/of gaan op excursie. Dit maakt dat elk kind dagelijks met verschillende professionals in contact komt. Binnen onze school heeft elke professional volgens de wet Meldcode een signaleringsverantwoordelijkheid. Omdat daarnaast een feitelijk geconstateerd signaal altijd sterker is dan een signaal dat aan een collega wordt overgedragen hebben binnen onze school alle professionals toegang tot elk leerlingdossier. Echter het inzien van een dossier vindt alleen plaats als de professional hier daadwerkelijk aanleiding toe ziet. Elk signaal in het leerlingdossier is te herleiden naar de professional die het signaal heeft afgegeven.

### Anoniem overleg

Als de **intern begeleider** meervoudige signalen heeft ontvangen over een kind kan hij de zorg desgewenst overleggen met **Veilig Thuis**. Deze organisatie heeft de wettelijke taak om organisaties en burgers te adviseren en om meldingen omtrent kindermishandeling te verzamelen en onderzoeken. Indien wenselijk kan de organisatie deze zorg ook anoniem voorleggen. Veilig Thuis maakt dan wel een dossier aan. Dat wordt echter voorzien van een codering, meestal op naam van de adviesvrager of nummer. Zo is een eerdere melding wel terug te vinden, maar kan deze niet naar een kind worden herleid. Voor anoniem overleg kan een gegronde reden zijn zoals de angst voor intimiderende of gewelddadige reacties van ouders naar het kind of de professionals, of omdat de professional nog aan het begin van de meldcode staat en graag wil dat Veilig Thuis meedenkt over welke vragen gesteld moeten worden. Voor een anonieme adviesvraag hoeft de intern begeleider ouders dus ook niet om toestemming te vragen.



VOLGENDE



## Wet meldcode en de AVG (2/2)



TERUG NAAR  
MELDCODE

### Onderzoek vanuit Veilig Thuis

Het kan voorkomen dat een andere organisatie of burger een melding doet bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan dan contact opnemen met onze organisatie. De wet stelt dat onze organisatie informatie uit het **leerlingdossier** mogen verstrekken aan Veilig Thuis, ongeacht of ouders hier wel of geen instemming gegeven hebben. Veilig Thuis geeft zelf aan of zij beschikt over instemming van direct betrokkenen. De instemming zal, indien aanwezig, worden opgenomen in het leerlingdossier. Indien een instemming van ouders ontbreekt zal onze organisatie zorgvuldig afwegen welke gevolg het verstrekken van informatie kan hebben voor het kind en de samenwerking tussen ouders en de organisatie. Vanzelfsprekend richt de afweging zich op hetgeen het welbevinden van het kind ten goede komt.

### Melden

Indien er acute en/of bedreigende signalen zijn (zoals letsel of psychische schade bij het kind) en/of sprake is van acute moet onze organisatie dit Melden bij Veilig Thuis. Deze melding wordt in principe altijd met ouders besproken. Hierbij wordt uitgelegd dat de organisatie hiertoe wettelijk verplicht is, in het belang van het kind. Toestemming van ouders is voor een melding niet nodig. Als er grote zorg bestaat over de fysieke of psychische veiligheid van het kind of de professionals kan de organisatie wel een anonieme melding doen. Dit is echter eerder een uitzondering dan regel.

### Samenwerking tussen onze school en andere organisaties

Onze school werkt actief samen met andere organisaties zoals Centrum voor Jeugd en Gezin, Sociaal Team Jeugd, Huisartsen, Passend Onderwijs, en GGZ-instellingen. Deze organisaties ondersteunen ons in onze pedagogische opdracht. Samenwerking met onze partners maakt dat we specialistisch advies in kunnen winnen waarmee onze leerkrachten ondersteund worden in hun werk en waarmee mogelijk aanvullende ondersteuning kan worden ingezet.

Om echter 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.



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.

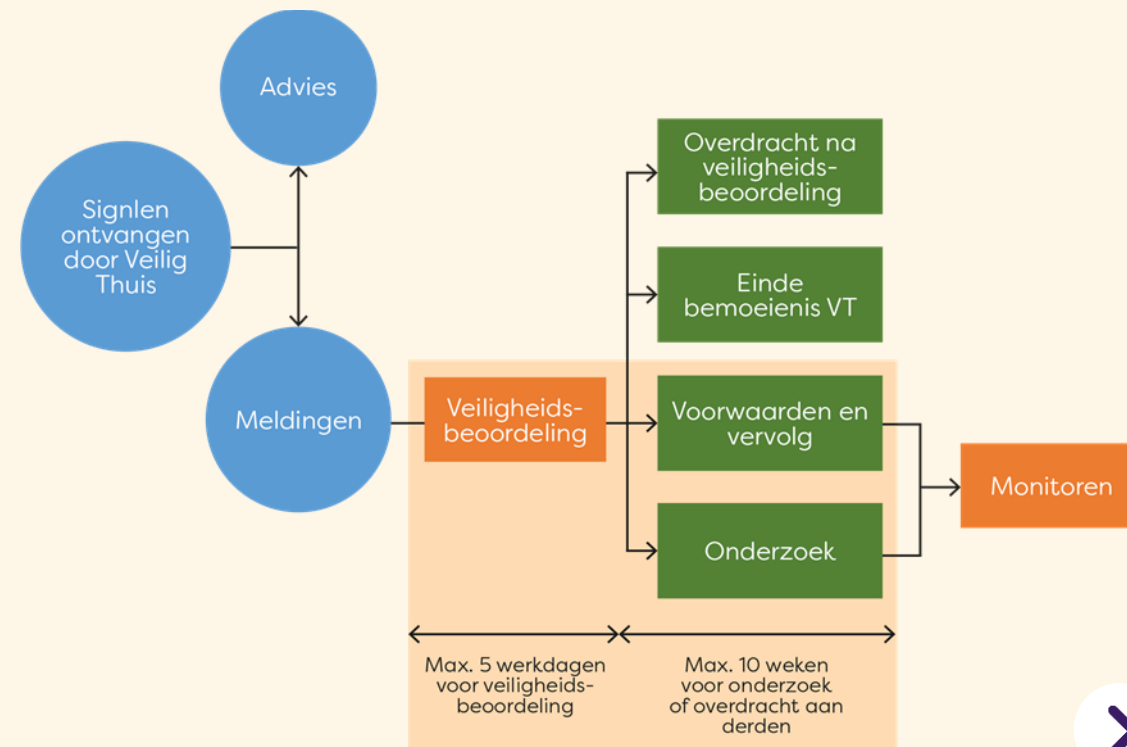
Een belangrijke toevoeging sinds 1 januari 2019 is het Veilig Thuis register. De Veilig Thuis organisaties leggen een landelijk Veilig Thuis register aan. Dat maakt het mogelijk bij alle meldingen na te gaan of een gezin of huishouden eerder gemeld is bij een andere Veilig Thuis.

### Advies vragen bij Veilig Thuis

Veilig Thuis kan in elke stap van de meldcode gebeld worden voor advies, bijvoorbeeld door de aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM). 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, wat de mogelijkheden voor de aandachtsfunctionaris HGKM 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 aandachtsfunctionaris HGKM, 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 directeur de melding bij Veilig Thuis. Dit is dan al met betrokken ouders besproken. 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 directeur.

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 er 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 gemaakte voorwaarden worden nagekomen en of de voorwaarden veiligheid en herstel van opgelopen schade oplevert (periode van gemiddeld anderhalf jaar).



VORIGE



VOLGENDE

## Werkwijze Veilig Thuis (3/3)



TERUG NAAR  
MELDCODE

### School als informant

De aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling 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 aan ouders om instemming gevraagd. Indien er geen instemming is gegeven, informeert Veilig Thuis school over zijn 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 hun taken en bevoegdheden. De feedback bestaat uit de volgende gegevens:

- of Veilig Thuis een vervolgtraject start (zoals benoemd bij 'overdracht na veiligheidsbeoordeling' óf Veilig Thuis heeft zelf een dienst inzet);
- bij de inzet van een vervolgtraject: de gegevens over de overdrachtspartijen;
- als de melder een rol speelt in het vervolg draagt Veilig Thuis ook de veiligheidsvoorwaarden en de afspraken over het monitoren over.



VORIGE



Ons sociaal veiligheidsbeleid beschrijft hoe alle betrokkenen met elkaar omgaan in het kader van sociale veiligheid en hoe deze onderwerpen zijn verankerd in de praktijk van de school.

### **Doel van het sociale veiligheidsplan**

Het beleidsplan sociale veiligheid heeft als doel kennis onder professionals, leerlingen en ouders te vergroten, zodat alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school worden tegengegaan en waar mogelijk voorkomen.

Daar waar zich incidenten voordoen, biedt het beleid concrete handelingsadviezen en maatregelen om verdere escalatie te voorkomen en het sociaal veilige klimaat te herstellen. Dit plan beschrijft de maatregelen die school getroffen heeft en zal uitvoeren om een sociaal veilig klimaat na te streven voor alle betrokkenen.

Het beleid is visueel weergegeven in deze interactieve PDF. De interactieve PDF geeft per rol verantwoordelijkheden en belangrijke deelaspecten weer. Zo kan elke betrokkene snel en praktisch doorgronden wat het sociaal veiligheidsbeleid voor zijn of haar functie of taak betekent. Middels deze systeemaanpak streven we naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school.

### **Wettelijk kader**

Sinds 1 januari 2006 is het onderwijs verplicht om een veiligheidsplan op te stellen. Daarnaast is sinds 2013 voor het onderwijs de Wet Meldcode van kracht. Ook is sinds 2015 de wet Veiligheid op school voor het onderwijs ingegaan, deze wet stelt scholen verplicht zorg te dragen voor een sociaal veilige school. Monitoring van het welbevinden en sociale veiligheid ligt bij de school. De onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid.

Met dit sociaal veiligheidsbeleid wil school 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, als onderdeel van het arbobeleidsplan, besteedt specifiek aandacht aan de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van agressie & seksuele intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij Arbobeleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

\*Sinds 1 januari 2006 is het onderwijs verplicht om een veiligheidsplan op te stellen. Daarnaast is sinds 2013 de wet Meldcode van kracht, die stelt dat er expliciet beleid gevoerd moet worden omtrent huiselijk geweld en kindermishandeling. Voor het onderwijs is sinds 2015 de wet Veiligheid op school ingegaan. Deze wet stelt scholen verplicht zorg te dragen voor een sociaal veilige school. Monitoring van het welbevinden en sociale veiligheid ligt bij de school. De onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Voor meer informatie omtrent het wettelijke kader verwijzen we naar de [website van de Rijksoverheid](#).



### **Visie**

Prohles wil een stichting zijn waar bezielde professionals leerlingen uitdagen om zelfbewuste en eigentijdse burgers met compassie met de medemens te worden die deel uitmaken van een gemeenschap. Vanuit ons geloof in Jezus Christus als de zoon van God, hechten we waarde en belang aan een Christelijke leer- en leefomgeving, waarbinnen voor alle leerlingen ruimte is om in balans met zichzelf en de ander te zijn.

Dit komt tot uiting in de manier waarop wij met elkaar om willen gaan: met aandacht, zorg en respect voor elkaar. Er wordt dan ook gestreefd naar een leef- en leerklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en positief betrokken zijn bij de activiteiten die er binnen de school plaatsvinden. Veiligheid en betrokkenheid zijn namelijk van essentieel belang voor het welbevinden van de leerlingen en leerkrachten.

### **Visie met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid**

We werken vanuit onze kernwaarden, gedragsregels en educatie over sociale- en seksuele ontwikkeling en burgerschap. We spreken hierbij af dat we niemand fysiek pijn doen, uitschelden, uitsluiten en geen scheldwoorden te gebruiken. Zo werken (professionele) opvoeders en leerlingen samen, waardoor leerlingen zich ontwikkelen tot volwassenen met eigenwaarde en respect voor verschillen en waarden die onze samenleving rijk is.

### **Normen en regels**

Binnen alle scholen 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 de volgende uitgangspunten:

- Mannen en vrouwen (jongens en meisjes) zijn gelijkwaardig. Ook waar het omgang met leerlingen betreft. Er wordt in benadering, handelwijze en contact geen onderscheid gemaakt.
- In- en externe professionals, leerlingen en ouders dragen actief zorg voor een schoolklimaat waarin iedereen zich veilig en betrokken voelt.
- In- en externe professionals, leerlingen en ouders hebben respect voor elkaars waarden, mening, geloofsovertuiging en leefwijze, mits deze anderen niet schaadt.
- In- en externe professionals, leerlingen en ouders creëren actief ruimte voor diversiteit in persoonlijkheid, geaardheid, uitingsvormen en culturele verschillen.





- In- en externe professionals, leerlingen en ouders wéten welke gedragingen, taalgebruik, teksten en afbeeldingen worden gezien als onveilig, seksistisch, discriminerend, gewelddadig of welke als pestgedrag kunnen worden ervaren en spreken af deze niet te gebruiken. Een ieder dient ook aanspreekbaar te zijn op deze afspraken.
- In- en externe professionals, leerlingen en ouders zien er samen op toe dat leerlingen zich bewust zijn, én worden, van gewenste gedragsregels en dat ze deze onderling toepassen.

Onder 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. Uitgangspunt daarbij is dat de algemeen geldende normen en waarden in acht worden genomen, zoals vastgelegd in de beroepscode;
- deze gedragsregels impliceren niet dat wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

Naast deze algemene gedragsregels verwachten wij van schoolprofessionals, leerlingen en ouders dat zij zich houden aan de voor hen geldende gedragscode:

[Klik hier voor de beroepscode voor schoolprofessionals](#)

[Klik hier voor de gedragscode voor ouders](#)

### **Handhaven gedragsregels**

Wanneer iemand niet conform de gedragscode handelt, spreken wij elkaar daar op aan. Als de uitleg van de betrokken persoon niet gerust stelt óf als het grensoverschrijdende gedrag vertoond blijft worden, wordt dit besproken met de directeur. Als een leerling zich niet aan de gedragsregels houdt treedt het **'protocol grensoverschrijdend gedrag'** in werking.





- In
- ta
- d
- e
- o
- In
- le
- d

Ond  
gefo

- b
- m
- b
- b
- n
- fy
- d
- ge
- d
- a

### Beroepscode (1/3)

#### Organisatie

- Schoolregels geven richting, ze zijn organisch. Bij uitzondering kan in bepaalde situaties afgeweken worden van schoolregels. Jaarlijks herzien we onze schoolregels.
- Een kind-dossier geeft onze professionaliteit weer. Er wordt objectief genoteerd. We beschrijven de ontwikkeling van het kind in positieve zin, d.w.z. in kansen en mogelijkheden.
- Als school nemen wij een actieve houding aan m.b.t. ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie.
- Als professional gebruik ik doorgaans mijn privételefoon gedurende werktijd alleen als het werk gerelateerd is. Als er belangrijke privé zaken spelen en ik onder werktijd privé gerelateerd mijn telefoon gebruik informeer ik mijn leidinggevende en naaste collega's daarover.
- Als professional spreken we elkaar aan als de kwaliteit van de school niet aan de afgesproken kwaliteitsnormen voldoet.
- Als school en stichting zien wij ouders als partners. Er bestaat een individuele juridische relatie. Ouders zijn **samenwerkingspartners** als het gaat om de opvoeding en het leerproces van hun kind.

#### Vakinhoudelijk

- Als professional weet ik in principe hoe een kind moet worden opgevoed. Daarbij houden we zoveel mogelijk rekening met de

eigenheid van elk kind. Leraren begeleiden het proces en geven regels en kaders die nodig zijn voor kinderen om te functioneren in de maatschappij. De normen en waarden die wij bij opvoeden vinden horen hebben we besproken/vastgelegd binnen het team en de MR.

- Als bij een kind leer- en/of ontwikkelproblemen worden vastgesteld geef ik ouders tijd om dit te verwerken en hiermee om te gaan. Dit wordt altijd gecommuniceerd in een persoonlijk gesprek met de ouders.
- In het belang van het welzijn van een kind worden gegevens van kind en ouder(s) zo nodig gedeeld met de professionals die met het kind werken. Bij het delen van informatie houden we ons aan de wet- en regelgeving rondom de AVG. Dit wordt altijd met de ouders gecommuniceerd en zij moeten toestemming geven.
- Bij ongewenst en grensoverschrijdend gedrag gaan we altijd eerst met ouders en het kind in gesprek. Om adequaat om te gaan met ongewenst/grensoverschrijdend gedrag van kinderen nemen we daar waar ons handelingsverlegenheid begint contact op met professionals en zijn er schoolafspraken gemaakt.
- Ik weet in principe hoe elk kind begeleid moet worden. Als ik het niet weet schakel ik hulp in van de intern begeleider, de directie en/of externe professional(s).



s,  
ue:

daar  
et  
de  
het





- In ta d e o
  - In le d
  - On g
  - m
  - b
  - b
  - n
  - fy d
  - g
  - d
  - a
- Beroepscode (2/3)**
- Emotionele veiligheid in de groep is een basisvoorwaarde. Er is ruimte om open (of één op één met de leerkracht) onderwerpen als seksualiteit/geaardheid, pesten, mishandeling, armoede, problemen thuis etc. te bespreken. Hier laat ik als professional mijn eigen normen en waarden/standpunten buiten. Ik handel altijd als professional overeenkomstig de afspraken van de school en de stichting.
  - (Professionele) intuïtie is een belangrijk uitgangspunt bij kindzorg. Ik deel mijn zorgen met naaste collega's en de directie als mijn gevoel zegt dat er iets aan de hand is met een kind. Ik houd ruggenspraak met mede professionals/ouders.
  - Als professional mag ik fouten maken en hier van leren (rekening houdend met de natuurlijke verantwoordelijkheid die werken met kinderen met zich meebrengt). Ik geef mijn fouten toe, in eerste instantie aan de directie en als daar aanleiding toe is ook aan (naaste) collega's.
  - Veiligheid en vertrouwen zijn belangrijke voorwaarden om tot leren te kunnen komen voor kinderen. Ik zorg ervoor dat de omgeving voor de kinderen veilig en vertrouwd is.

### **Opstelling naar collega's**

- Ik spreek, indien relevant, complimenten, kritiek of zorgen uit naar de collega die het betreft. Daarbij houd ik rekening met een

professionele houding/context.

- Ik sta open voor feedback en reageer professioneel.
- Ik representeer de school en draag dit ook uit. D.w.z.: ik spreek ethisch verantwoord over de school en de stichting.
- Mijn werk is onderdeel van een doorgaande lijn in de school. Dit betekent dat ik in grote lijnen weet wat er in andere groepen gebeurt en ik mij conformeer aan de schoolafspraken.
- Ik vraag om hulp en/of maak gebruik van de mogelijkheid van professionalisering.
- Ik spreek op een respectvolle manier over ouders, collega's, leerlingen en anderen. Ook als er sprake is van zorg of in geval van keuzes die niet bij mijn persoonlijke opvatting passen.

### **Opstelling naar kinderen**

- Ik hanteer de schoolregels en stem mijn groepsregels daarop af.
- Ik ben mij bewust van mijn positie als onderwijsprofessional en mijn aanrakingen naar kinderen toe zijn gepast en roepen geen gevoelens van onbehagen en onveiligheid op. Mocht er sprake zijn van mogelijk ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag, dan bespreken we dit met elkaar.
- Als professional heb ik op sociale media geen contact met kinderen onder mijn privéaccount(s). Daarbij ben ik mij bewust van wat ik privé online post of verzend en heb ik hierin een voorbeeldfunctie.



s,  
ue:

daar  
et  
de  
het





- In
- ta
- d
- e
- o
- In
- le
- d

### Beroepscode (3/3)

- Een kind mag mij, als professional, aanspreken op mijn gedrag en dit neem ik serieus.
- Binnen de sociale veiligheid neemt pestgedrag een grote plaats in. Gewenst gedrag wordt binnen de school eenduidig besproken en voorgeleefd.

### Opstelling naar ouders

- De professionals realiseren zich dat zij een professionele relatie hebben met leerlingen en ouders. Om deze reden zorgen de professionals voor de juiste combinatie van professionele afstand en betrokkenheid. Zo zijn professionals op sociale media niet bevriend met leerlingen, maar kunnen professionals vriendschappelijke contacten met ouders hebben waarbij de scheidslijn tussen privé en werk duidelijk is. Soms ontstaan er mogelijk verwarrende situaties, waarbij de professionele rolverdeling tussen de professional en de leerling en de ouder(s) onder druk komt te staan. De professionals ondernemen dan actie om de relatie professioneel te houden.
- Als ik kinderen/ouders tegenkom buiten werktijd, handel ik professioneel en ga ik in principe niet in op inhoudelijke zaken, ook niet als ouders daar zelf over beginnen. Soms worden we hier ingehaald door de dagelijkse praktijk.
- Als ouders privéproblemen hebben blijf ik handelen als professional en verwijfs ze eventueel door naar externe instanties.

- Ouders weten wanneer ze welkom zijn binnen de school en wij helpen ze om zich aan die afspraken te houden.
- Onze relatie met ouders is ondergeschikt aan de primaire zorg voor de leerling.
- Als ouders privéproblemen hebben blijf ik handelen als professional en verwijfs ze eventueel door naar externe instanties.
- Ouders weten wanneer ze welkom zijn binnen de school en wij helpen ze om zich aan die afspraken te houden.
- Onze relatie met ouders is ondergeschikt aan de primaire zorg voor het kind. Wij zien ouders hierin als partners.

### Samenwerking met partnerorganisaties

- Het imago van andere organisaties is belangrijk voor ons. Wanneer dit imago past binnen het schoolbeeld staan we open voor samenwerkingen met hen.
- Externe organisaties kunnen bijdragen aan effectievere zorg voor onze kinderen. De interne begeleiders zijn de aangewezen professionals om te sturen op adequate en effectieve zorg. Hierbij denken we aan de GGD, SBO, SO, SWV en anderen.
- 'Up to date' kennis en vaardigheden zijn nodig voor goede opvang en kwalitatief goed onderwijs. Wij zijn als school, maar ook op stichtings- en individueel niveau, bezig met het op peil houden van onze kennis en vaardigheden. Daartoe worden er nascholings- en teamtrainingen gerealiseerd.



s,  
ue:

daar  
het  
et de  
het





- In en externe professionals, leerlingen en ouders weten welke gedragscode

### Gedragscode voor ouders

Wij verwachten dat ouders die betrokken zijn bij onze school zich gedragen volgens onderstaande gedragscode:

1. Ouders respecteren alle kinderen, leerkrachten en andere ouders op onze school. Een dreigende houding ten opzichte van anderen wordt niet geaccepteerd.
2. Ouders spreken geen kwaad over andere leerlingen/leerkrachten en andere ouders in bijzijn van hun eigen kind. Zij spreken respectvol over leerlingen/leerkrachten en andere ouders.
3. Ouders raken niet onnodig betrokken bij onenigheden op het schoolterrein, tenzij leerkrachten niet aanwezig zijn. Als leerkrachten aanwezig zijn laten ouders de verantwoordelijkheid voor het oplossen van het probleem over aan de eigen ouder van het betrokken kind en de leerkrachten.
4. Op excursies en op andere activiteiten van school stellen ouders zich zorgzaam en verantwoordelijk op ten opzichte van de kinderen waar zij zich over ontfermen.
5. Ouders zien de leerkracht als partner in opvoeding van de leerling en werken vanuit vertrouwen samen. Het belang van de leerling staat voorop. Ouders geven de leerkrachten ruimte om hun werk te doen en maken eventuele problemen bespreekbaar bij de leerkracht.
6. Ouders beseffen dat de relatie tussen leerkracht en ouder van professionele aard is, met een juiste verhouding tussen betrokkenheid

- Naast deze algemene gedragscode verwachten wij van schoolprof

en professionele afstand

7. Ouders zijn zich bewust van hun (fysieke) machtspositie ten opzichte van leerlingen.
8. Ouders bieden geen geschenken aan met het doel om gunsten van professionals te verkrijgen.
9. Ouders leggen geen verantwoordelijkheid bij de leerkracht die bij de ouder hoort te liggen. De ouder is de eerstverantwoordelijke voor de opvoeding van hun eigen kind.
10. Ouders nemen verantwoordelijkheid in het bespreekbaar maken van problemen ten opzichte van leerkrachten/andere ouders/leerlingen.
11. Tijdens overnachtingen (bijv. op kamp) slapen alleen professionals (of bij uitzondering ouders met een VOG) bij de leerlingen. Er slaapt nooit een volwassene alleen bij de leerlingen.
12. Ouders zijn niet één-op-één in een afgesloten ruimte met een leerling dat niet hun eigen kind is.
13. Ouders helpen niet met het omkleden van een kind dat niet hun eigen kind is. Eveneens nemen zij geen kind op schoot die niet hun eigen kind is.
14. Bij troosten en feliciteren kunnen leerlingen aangeven wat zij prettig of onprettig vinden. Spontane reacties blijven mogelijk zolang de grenzen van de leerling gerespecteerd worden.





De directeur-bestuurder van Prohles heeft een monitorende functie als het gaat om het sociale veiligheidsbeleid. De monitoring gebeurt tenminste 1x 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. Zo kan bepaald worden of aanpassingen aan het beleid wenselijk zijn.

Deze monitoring vindt plaats tijdens een jaarlijks evaluatieoverleg. Om te kunnen monitoren worden de volgende gegevens verzameld en aangeleverd door de directeuren en/of de intern begeleiders.

- de rapportage van de meldcodetrajecten per school;
- incidentregistratie per school;
- de doorgaande lijn betreffende de meldcode (zijn de stappen genomen zoals afgesproken);
- scholingsbehoeften per school.

Naast de jaarlijkse monitoring, vindt er ook tweejaarlijks 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 indirecte (bovenschoolse) aandachtsfunctionaris :

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

Alle bovenstaande gegevens worden voorafgaande aan het evaluatieoverleg geanalyseerd door de indirecte (bovenschoolse) aandachtsfunctionaris samen met de directeur-bestuurder. 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:

- directieoverleg;
- management overleg per school (indien van toepassing);
- IB-netwerk;
- Raad van Toezicht.



De teams van de Stichting Prohles scholen willen zich blijven professionaliseren. Daarom wordt er jaarlijks een scholingsplan opgesteld door de directeur. 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 Prohles academie. De Prohles Academie biedt ruimte om te ontmoeten, te leren, te inspireren, te discussiëren, nieuwe inzichten op te doen, expertise te delen en te professionaliseren!

Om de deskundigheid van de leerkrachten omtrent sociale-, 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;
- nascholing in de methode sociale ontwikkeling.

Ook zijn er mogelijkheden om onderstaande trainingen te laten organiseren:

- Training Huiselijk Geweld en Kindermishandeling van Landelijke vakgroep aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling (<https://lvak.nl>)
- Basistraining vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en

verdiepende training vertrouwenspersoon van Centrum Vertrouwenspersonen ([info@cvp-plus.nl](mailto:info@cvp-plus.nl)).

- Voorlichting over kindermishandeling van Team Kim ([info@team-kim.nl](mailto:info@team-kim.nl))

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

## Meer informatie en contact



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Via [deze link](#) komt u terecht op onze website. Hier kunt u meer informatie vinden over onze contactpersonen uit het sociaal veiligheidsbeleid, evenals onze locatieregels, methodes en andere zaken die vallen onder sociale veiligheid.

## Protocollen en bijlagen

  
TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA

  
TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Protocollen en bijlagen in deze interactieve PDF

In de interactieve PDF staan een aantal protocollen die door onze school of bestuursbreed worden gehanteerd of bijlagen die extra informatie geven:

 Protocol 'grensoverschrijdend gedrag'

 Protocol 'ongewenste intimiteiten naar professional'

 Protocol 'stappen bij misbruik door professional'


 Protocol 'omgaan met overlijden en rouw'

 Protocol 'vermissing'

 Protocol 'media op school'

 Bijlage: Incidentenregistratie

 Bijlage: Rapportage meldcode

 Bijlage: handreiking aanvullende (tijdelijke) omgangsregels

 Bijlage: concrete afspraken voor de omgang met leerlingen

### Protocollen op schoolsite

Naast de protocollen in deze interactieve PDF staat een deel van de protocollen op de website van Stichting Prohles.

 [Klachtenprocedure](#)

 [Klokkenluidersregeling](#)



## Protocol grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is iets dat overal in de maatschappij voorkomt, zowel online als in de echte wereld, en dus ook binnen een school. Grensoverschrijdend gedrag zijn alle gedragingen in woord en daad begrepen die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen. Het is een onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij onder ogen zien en binnen onze school serieus nemen.

Om die reden hanteren wij een integraal sociaal veiligheidsbeleid, waardoor we op diverse manieren werken aan een sociaal veilig klimaat binnen de school. Zo hanteren we dezelfde basishoudingen en -regels op alle locaties en wordt er aandacht besteed aan wenselijk sociaal gedrag door de methodes/thema gerichte aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling en relationele- en seksuele vorming. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we alle leerlingen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan. Alle leerlingen moeten zich immers veilig en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Grensoverschrijdend gedrag signaleren

Het definiëren van grensoverschrijdend gedrag doen we aan de hand van de zes criteria die in het stuurwiel hiernaast te lezen zijn\*. Klik op de criteria om de inhoud te zien.



Als minimaal één van deze criteria overschreden wordt, spreken we grensoverschrijdend gedrag en treedt dit protocol in werking.

\*Deze criteria zijn afkomstig uit 'Sensoa Vlaggensysteem' reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van leerlingen en jongeren (2017). Frans, E. en Franck, T. Uitgever Garant) en door GGD HM bewerkt tot een stuurwiel in kindertaal.



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN



VOLGENDE

## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Grensoverschrijdend gedrag is iets dat overal in de maatschappij voorkomt, zowel online als in de echte wereld, en dus ook binnen een school. Grensoverschrijdend gedrag zijn alle gedragingen in woord en daad begrepen die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij ons serieus nemen.

Om die reden hanteren wij een integraal s op diverse manieren werken aan een sociaal hanteren we dezelfde basisnormen en - aandacht besteed aan wenselijk sociaal gerichte aandacht voor sociaal-emotionele seksuele vorming. oor regels en afspraken : en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we alle leerlingen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan. Alle leerlingen moeten zich immers vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Wederzijdse toestemming

*Mag dit van mij? En van de ander?*

- wil het kind het zelf?
- wil het andere kind het ook?
- vinden beide leerlingen het gedrag prettig?



### Grensoverschrijdend gedrag signaleren

Het definiëren van grensoverschrijdend gedrag doen we aan de hand van de zes criteria die in het stuurwiel hiernaast te lezen zijn. Klik op de criteria om de inhoud te zien.

Als minimaal één van deze criteria overschreden wordt, spreken we grensoverschrijdend gedrag en treedt dit protocol in werking.

\*Deze criteria zijn afkomstig uit 'Sensoa Vlaggensysteem' reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van leerlingen en jongeren (2017). Frans, E. en Franck, T. Uitgever Garant) en door GGD HM bewerkt tot een stuurwiel in kindertaal.



VOLGENDE

## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Grensoverschrijdend gedrag is iets dat overal in de maatschappij voorkomt, zowel online als in de echte wereld, en dus ook binnen een school. Grensoverschrijdend gedrag zijn alle gedragingen in woord en daad begrepen die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van de betrokkene. Het is een onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij ons serieus nemen.

Om die reden hanteren wij een integraal schoolbeleid dat op diverse manieren werken aan een sociaal veilig klimaat. Om te hanteren we dezelfde basisnormen en -waarden. De aandacht besteed aan wenselijk sociaal gedrag en gerichte aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling en seksuele vorming. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we alle leerlingen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan. Alle leerlingen moeten zich immers vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Grensoverschrijdend gedrag signaleren

Het definiëren van grensoverschrijdend gedrag doen we aan de hand van de zes criteria die in het stuurwiel hiernaast te lezen zijn. Klik op de criteria om de inhoud te zien.

#### Vrijwilligheid

*Mag ik 'nee' zeggen*

- kiest het kind er zelf voor?
- durft het/is het in staat om 'nee' te zeggen?



Als minimaal één van deze criteria overschreden wordt, spreken we grensoverschrijdend gedrag en treedt dit protocol in werking.

\*Deze criteria zijn afkomstig uit 'Sensoa Vlaggensysteem' reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van leerlingen en jongeren (2017). Frans, E. en Franck, T. Uitgever Garant) en door GGD HM bewerkt tot een stuurwiel in kindertaal.



VOLGENDE

## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Grensoverschrijdend gedrag is iets dat overal in de maatschappij voorkomt, zowel online als in de echte wereld, en dus ook binnen een school. Grensoverschrijdend gedrag zijn alle gedragingen in woord en daad die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van leerlingen. Het is een onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij ons serieus nemen.

Om die reden hanteren wij een integraal schoolbeleid dat op diverse manieren werken aan een sociaal veilig klimaat. We hanteren we dezelfde basisnormen en -waarden. De aandacht besteed aan wenselijk sociaal gedrag en gerichte aandacht voor sociaal-emotionele en seksuele vorming. Door regels en afspraken te maken voor leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we alle leerlingen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan. Alle leerlingen moeten zich immers vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Gelijkwaardigheid

*Zijn wij gelijk?*

Zijn het kind en het andere kind even:

- sterk?
- oud?
- slim?
- of is er sprake van een machtsverschil?



### Grensoverschrijdend gedrag signaleren

Het definiëren van grensoverschrijdend gedrag doen we aan de hand van de zes criteria die in het stuurwiel hiernaast te lezen zijn. Klik op de criteria om de inhoud te zien.

Als minimaal één van deze criteria overschreden wordt, spreken we grensoverschrijdend gedrag en treedt dit protocol in werking.

\*Deze criteria zijn afkomstig uit 'Sensoa Vlaggensysteem' reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van leerlingen en jongeren (2017). Frans, E. en Franck, T. Uitgever Garant) en door GGD HM bewerkt tot een stuurwiel in kindertaal.



VOLGENDE



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Grensoverschrijdend gedrag is iets dat overal in de maatschappij voorkomt, zowel online als in de echte wereld, en dus ook binnen een school. Grensoverschrijdend gedrag zijn alle gedragingen in woord en daad die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van leerlingen en volwassenen. Het is onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij ons serieus nemen.

Om die reden hanteren wij een integraal schoolbeleid dat op diverse manieren werken aan een sociaal veilig klimaat. Om te hanteren we dezelfde basisnormen en -waarden. De aandacht besteed aan wenselijk sociaal gedrag en gericht aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling en seksuele vorming. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we alle leerlingen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan. Alle leerlingen moeten zich immers vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Grensoverschrijdend gedrag signaleren

Het definiëren van grensoverschrijdend gedrag doen we aan de hand van de zes criteria die in het stuurwiel hiernaast te lezen zijn. Klik op de criteria om de inhoud te zien.

#### Ontwikkelingsadequaat

*Past dit bij mijn leeftijd?*

- doet het kind niets waar het te jong of te oud voor is?
- past het gedrag bij de ontwikkelingsleeftijd van het kind?



Als minimaal één van deze criteria overschreden wordt, spreken we grensoverschrijdend gedrag en treedt dit protocol in werking.

\*Deze criteria zijn afkomstig uit 'Sensoa Vlaggensysteem' reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van leerlingen en jongeren (2017). Frans, E. en Franck, T. Uitgever Garant) en door GGD HM bewerkt tot een stuurwiel in kindertaal.



VOLGENDE



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Grensoverschrijdend gedrag is iets dat overal in de maatschappij voorkomt, zowel online als in de echte wereld, en dus ook binnen een school. Grensoverschrijdend gedrag zijn alle gedragingen in woord en daad die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van leerlingen en medewerkers. Het is onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij ons serieus nemen.

Om die reden hanteren wij een integraal schoolbeleid dat op diverse manieren werken aan een sociaal veilig klimaat. Om te hanteren we dezelfde basisnormen en -waarden. De aandacht besteed aan wenselijk sociaal gedrag en gericht aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling en relationele- en seksuele vorming. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we alle leerlingen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan. Alle leerlingen moeten zich immers vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Contextadequaot

*Is dit de plek?*

- is het gedrag van het kind gepast?
- stoort of choqueert het anderen in de omgeving niet?

### Grensoverschrijdend gedrag signaleren

Het definiëren van grensoverschrijdend gedrag doen we aan de hand van de zes criteria die in het stuurwiel hiernaast te lezen zijn. Klik op de criteria om de inhoud te zien.



Als minimaal één van deze criteria overschreden wordt, spreken we grensoverschrijdend gedrag en treedt dit protocol in werking.

\*Deze criteria zijn afkomstig uit 'Sensoa Vlaggensysteem' reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van leerlingen en jongeren (2017). Frans, E. en Franck, T. Uitgever Garant) en door GGD HM bewerkt tot een stuurwiel in kindertaal.



VOLGENDE

## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Grensoverschrijdend gedrag is iets dat overal in de maatschappij voorkomt, zowel online als in de echte wereld, en dus ook binnen een school. Grensoverschrijdend gedrag zijn alle gedragingen in woord en daad die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van leerlingen. Het is een onderdeel van (a)sociaal gedrag dat wij ons serieus nemen.

Om die reden hanteren wij een integraal schoolbeleid dat op diverse manieren werken aan een sociaal veilig klimaat. Om te hanteren we dezelfde basisnormen en -waarden. De aandacht besteed aan wenselijk sociaal gedrag en gericht aandacht voor sociaal-emotionele en seksuele vorming. Door regels en afspraken te maken voor leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we alle leerlingen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan. Alle leerlingen moeten zich immers vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Grensoverschrijdend gedrag signaleren

Het definiëren van grensoverschrijdend gedrag doen we aan de hand van de zes criteria die in het stuurwiel hiernaast te lezen zijn. Klik op de criteria om de inhoud te zien.

#### Zelfrespect

*Ik mag er zijn! En jij ook!*

- heeft het kind zicht op de gevolgen van zijn of haar gedrag?
- neemt het geen risico's die schadelijke gevolgen kunnen hebben?



Als minimaal één van deze criteria overschreden wordt, spreken we grensoverschrijdend gedrag en treedt dit protocol in werking.

\*Deze criteria zijn afkomstig uit 'Sensoa Vlaggensysteem' reageren op seksueel [grensoverschrijdend] gedrag van leerlingen en jongeren (2017). Frans, E. en Franck, T. Uitgever Garant) en door GGD HM bewerkt tot een stuurwiel in kindertaal.



VOLGENDE

## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Preventieve aanpak

Ons preventief sociaal veiligheidsbeleid staat beschreven in '[beleid en regels](#)'.

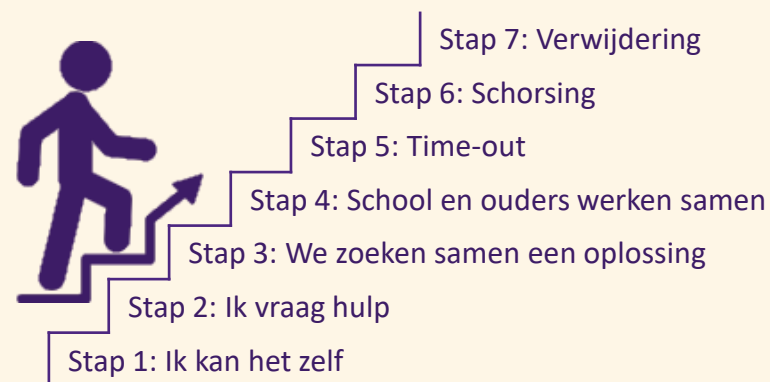
### *Aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling en relationele- en seksuele vorming*

In het onderwijs wordt gewerkt met lesmethodes voor de sociaal-emotionele ontwikkeling en relationele- en seksuele vorming. De lesmethodes en thema's zijn erop gericht om leerlingen 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.

Als het misgaat (grensoverschrijdend gedrag) is het van belang om bij alle partijen te onderzoeken waarom zij het aangeleerde gedrag nog niet vertonen. Hierin is het cruciaal dat de professionals investeren in alle partijen door aandacht te geven aan wat de leerlingen nog kunnen leren betreffende: vrijwillige deelname aan het spel/de situatie, het geven van toestemming, leeftijdsadequaat gedrag, gelijkwaardigheid, zelfrespect en de context waar het gedrag plaatsvindt.

### Stappenplan: Aanpak bij grensoverschrijdend gedrag

Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag hanteren we de volgende aanpak. Hierbij geldt dat het welbevinden van alle leerlingen centraal staat. Dus ook van het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont. Klik op de stappen om te lezen wat de stap inhoudt.



VORIGE

## Preventieve aanpak

Ons preventief sociaal veiligheidsbeleid staat beschreven in '[beleid en regels](#)'.

### Aandacht vorming

In het on-  
ontwikkel-  
zijn erop  
lopen uite-  
grenzen er-  
Als het n-  
partijen te  
Hierin is  
aandacht  
vrijwillige  
leeftijdsad-  
gedrag pla-

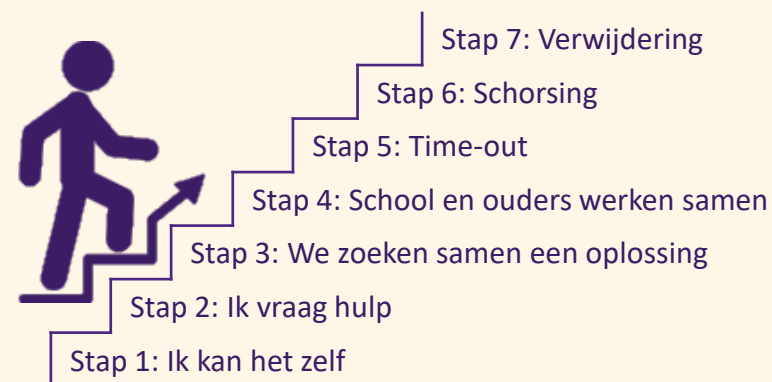
#### Ik kan het zelf

In de eerste stappen van dit protocol willen we leerlingen autonomie aanleren in het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag. leerlingen proberen een conflictsituatie dan ook eerst zelf op te lossen door duidelijk "Ik vind dit vervelend, wil je ermee stoppen?" te zeggen. Het omschrijven van het gedrag dat als niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. De methode of thema's van sociaal-emotionele ontwikkeling en/of relationele- en seksuele vorming kunnen de leerlingen hierbij helpen.

Het bovenstaande geldt ook als een kind zelf grensoverschrijdend gedrag vertoont; het kind mag zelf aangeven dat 'het boos is en even op de gang af wil koelen'.

## Stappenplan: Aanpak bij grensoverschrijdend gedrag

Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag hanteren we de volgende aanpak. Hierbij geldt dat het welbevinden van alle leerlingen centraal staat. Dus ook van het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont. Klik op de stappen om te lezen wat de stap inhoudt.



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Preventieve aanpak

Ons preventief sociaal veiligheidsbeleid staat beschreven in '[beleid en regels](#)'.

#### Aandacht vorming

In het on-  
ontwikkel  
zijn erop  
lopen uite  
grenzen er  
Als het n  
partijen te  
Hierin is  
aandacht  
vrijwillige  
leeftijdsad  
gedrag plaatsvindt.

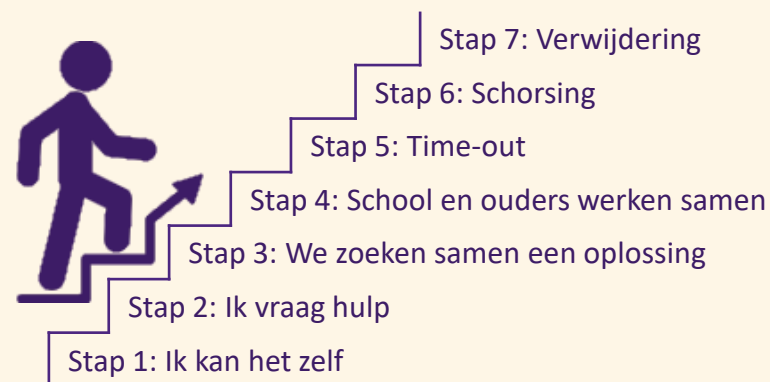
#### Ik vraag hulp

Wanneer het niet lukt om het zelf op te lossen, dan wordt de situatie aan groepsleerkracht voorgelegd of wordt er andere hulp ingeroepen. Het is knap als het kind dat doet. De professional gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen. De professional kan samen met het kind verkennen welke oplossing gewenst is en hierbij de sterke kanten van het kind benadrukken.



### Stappenplan: Aanpak bij grensoverschrijdend gedrag

Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag hanteren we de volgende aanpak. Hierbij geldt dat het welbevinden van alle leerlingen centraal staat. Dus ook van het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont. Klik op de stappen om te lezen wat de stap inhoudt.



VORIGE



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
OPDRAGPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN



### We zoeken samen een oplossing

Als hulp vragen onvoldoende resultaat biedt, vindt er een gesprek met de betrokken leerlingen en de professional plaats. De bedoeling van het gesprek is om samen met de leerlingen de onprettige situatie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Alle partijen komen in dit gesprek aan bod en krijgen gelegenheid hun kant van het verhaal te vertellen.

Het kind dat het gedrag vertoont, wordt op zijn/haar gedrag aangesproken en wordt geholpen om op een positieve manier relaties aan te gaan en te onderhouden met anderen. Het kind dient altijd de gelegenheid te krijgen het ongewenste gedrag 'goed te maken'.

De leerkracht kan ervoor kiezen een pedagogische maatregel in te zetten. In de onderbouw kan dit bijvoorbeeld een time-out plek in de klas zijn, terwijl er in de bovenbouw bijvoorbeeld gekozen kan worden voor het maken van zinvol strafwerk. Ook kan de leerkracht ervoor kiezen om een leerling voor korte tijd de toegang tot de klas te ontfangen. De leerling moet wel in het zicht van de leerkracht of een collega blijven. 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-lesgevend 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 leerlingen voor langere tijd buiten de groep geplaatst worden, dient dit dezelfde dag nog aan de ouder(s)/verzorger(s) gemeld te worden.

Ouders worden (zo snel mogelijk) van het gesprek en de afspraken op de hoogte gebracht. Van het gesprek wordt een verslag in leerlingvolgsysteem gemaakt.

Ook krijgt het kind dat het gedrag heeft ondergaan de gelegenheid om zijn/haar verhaal te doen. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat het kind zich serieus genomen voelt. Met de meelopers/zwijgende leerlingen zal over hun gedrag gepraat moeten worden. Er wordt aan die leerlingen aangegeven hoe zij kunnen bijdragen aan de oplossing door hun houding te wijzigen. Wanneer het conflict betrekking heeft op de gehele groep of op een groot gedeelte van de groep, dan wordt er met directie, IB-er en leerkracht een plan opgesteld. Dit plan wordt ook aan ouders kenbaar gemaakt.

de volgende  
al staat. Dus



VORIGE

## Preventieve aanpak

Ons preventief sociaal veiligheidsbeleid staat beschreven in '[beleid en regels](#)'.

### Aandacht vorming

In het on-  
ontwikkel-  
zijn erop  
lopen uite-  
grenzen er-  
Als het n-  
partijen te  
Hierin is  
aandacht  
vrijwillige  
leeftijdsad-  
gedrag pla-

### School en ouders werken samen

Tot nu toe waren de stappen er vooral op gericht om gewenst gedrag aan te leren. Als het grensoverschrijdende gedrag aanhoudt zal de school meer normerend gaan optreden en zullen ouders nauwer betrokken worden om samen met de professional de situatie aan te pakken. Ouders en de school bekijken samen hoe zij het ongewenste gedrag kunnen stoppen. Indien wenselijk sluiten, naast de professional, ook de intern begeleider en/of het management bij het gesprek aan. Van het gesprek wordt een verslag in leerlingvolgsysteem gemaakt.

De professional is degene die in de groep het grensoverschrijdende gedrag aan de orde stelt en bespreekt. De professional kan hierbij terugvallen op de principes uit de methode of thema's van sociaal-emotionele ontwikkeling en/of relationele- en seksuele vorming en herhaalt daaruit eventueel gedeeltes die van toepassing zijn.



## Stappenplan: Aanpak bij grensoverschrijdend gedrag

Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag hanteren we de volgende aanpak. Hierbij geldt dat het welbevinden van alle leerlingen centraal staat. Dus ook van het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont. Klik op de stappen om te lezen wat de stap inhoudt.







## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN



### Time-out

Wanneer een time-out wordt ingezet zijn al vele stappen gezet, maar is er weinig tot geen verbetering opgetreden. Ook kan het zijn dat er een ernstig incident heeft plaatsgevonden, wat leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Een time-out binnen het protocol grensoverschrijdend gedrag is een tijdelijke maatregel die voortkomt uit grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leerlingen. Bij een time-out is de betreffende leerling voor een bepaalde 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.

Bij een time-out gelden de volgende voorwaarden:

- in het geval van een time-out wordt het kind voor een bepaalde tijd de toegang tot het lokaal ontzegd, afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag en de inschatting van de directie en/of ib;
- ouders worden bij een time-out van een dagdeel of een dag zo snel mogelijk (schriftelijk en telefonisch) door de directie en/of ib van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. Ook worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directie en/of ib aanwezig;
- 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. De maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag.
- 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 binnen 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;

- in het kader van (sociale en fysieke) veiligheid kan besloten worden dat het kind niet deelneemt aan gym-/sportlessen, groepsactiviteiten (zoals vieringen) en overblijft;
- de time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie;
- de time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de directeur-bestuurder ;
- wanneer het gedrag van het betrokken kind gedurende of na de time-out niet verbetert, kan over gegaan worden op schorsing. Ouders worden hier middels een officiële waarschuwing van op de hoogte gesteld.

Deze time-out is anders dan een arrangement dat (of een afspraak 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-out regeling in dit protocol.

Klik [hier](#) voor een korte samenvatting van de stap: time-out.



VORIGE



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Time-out

Wanneer een time-out wordt ingezet, wordt de leerling voor een korte periode van de school afgezonderd. Wanneer er weinig tot geen verbetering opgetoond wordt na een time-out, wordt de time-out verlengd. Een time-out binnen het protocol is een tijdelijke maatregel die voorkomt dat een leerling of leerlingen. Bij een time-out wordt de leerling voor een bepaalde tijd niet welkom in de school. De leerling gaat mee uit de eigen groep en wordt afgezonderd op de schoolgang of op een andere afgesproken locatie.

Bij een time-out gelden de volgende regels:

- in het geval van een time-out wordt de leerling geen toegang tot het lokaal ontzorgd op het moment van het ongewenste gedrag en de inschrijving wordt niet verlengd;
- ouders worden bij een time-out hiervan in kennis gesteld (mogelijk (schriftelijk en telefonisch) door de directie en/of intern begeleider van het schoolgebied);
- de time-out wordt op de hoogte van de directie en/of intern begeleider uitgenodigd voor een gesprek met de directie en/of intern begeleider aanwezig;
- 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 en kan eenmaal worden verlengd met één dag;
- een time-out onderscheidt zich van een schorsing door:

### Time-out

<b>Wanneer</b>	Wanneer eerdere stappen niet hebben geholpen, of bij ernstige misdragingen van de leerling.
<b>Wie</b>	Door de directeur en/of intern begeleider van de school.
<b>Voorwaarde</b>	De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de directeur- en/of intern begeleider van de school.
<b>Duur</b>	De time-out is op de dag zelf en voor één dag geldend. De maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag.
<b>Communicatie</b>	<i>(Eventueel voorafgaand aan de time-out: ouders en de school bekijken samen hoe zij het ongewenste gedrag kunnen stoppen).</i> Ouders worden bij een time-out van een dagdeel of een dag zo snel mogelijk (schriftelijk en telefonisch) door de directie en/of de intern begeleider van het schoolgebied in kennis gesteld van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. Ook worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directie en/of intern begeleider aanwezig. Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van het kind. Wanneer het gedrag van het betrokken kind gedurende, of na de time-out niet verbetert, kan over gegaan worden op schorsing. Ouders worden hier middels een officiële waarschuwing van op de hoogte gesteld.

deze periode ondergebracht wordt in een ander



groep of bij een time-out wordt de leerling geen toegang tot het lokaal ontzorgd op het moment van het ongewenste gedrag en de inschrijving wordt niet verlengd.

afgesloten worden dat de leerling geen deel aan activiteiten (zoals sport, excursies, etc.) kan nemen.

afgesloten worden dat de leerling geen deel aan activiteiten (zoals sport, excursies, etc.) kan nemen.

afgesloten worden dat de leerling geen deel aan activiteiten (zoals sport, excursies, etc.) kan nemen.

afgesloten worden dat de leerling geen deel aan activiteiten (zoals sport, excursies, etc.) kan nemen.

afgesloten worden dat de leerling geen deel aan activiteiten (zoals sport, excursies, etc.) kan nemen.

afgesloten worden dat de leerling geen deel aan activiteiten (zoals sport, excursies, etc.) kan nemen.

afgesloten worden dat de leerling geen deel aan activiteiten (zoals sport, excursies, etc.) kan nemen.



VORIGE



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN



### Schorsen

In het geval dat 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 van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- de uitvoerende bestuurder 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 entree of eindtoetsen) 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 5 dagen. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Vanaf dag 2 zal de inspectie worden geïnformeerd.

*NB: de schorsing kan hooguit éénmaal worden verlengd. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op*

*zorgvuldige wijze voor te bereiden. De schorsingsmaatregel is geen verkapte verwijderingsmaatregel.*

- 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:
  - De directeur-bestuurder ;
  - De ambtenaar leerplichtzaken;
  - De inspectie onderwijs.
- ouders kunnen beroep aantekenen bij de directeur-bestuurder van de school. De directeur-bestuurder beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Klik [hier](#) voor een korte samenvatting van de stap: schorsen.



VORIGE



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Schorsen

In het geval dat het niet helpt kan worden onderwijst is hierbij toepassing.

Hierbij gelden de volgende:

- de uitvoerende k schorsing in ken gevraagd. Gedure school ontzegd. V waardoor de voor worden;
- schorsing mag nie entree of eindt maatregelen, bijv. toets. Daarnaast tot de mogelijkhe
- de schorsing bec Ouders worden s Vanaf dag 2 zal de *NB: de schors zo gekozen d beschikking*

### Schorsen

<b>Wanneer</b>	In het geval dat het voorgevallen incident zeer ernstig is of als een time-out niet helpt.
<b>Wie</b>	Door de directeur van de school, namens de directeur-bestuurder
<b>Voorwaarde</b>	De directeur-bestuurder van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van de maatregel en om goedkeuring gevraagd. De school blijft verantwoordelijk voor het onderwijs aan de leerling.
<b>Duur</b>	De schorsing bedraagt minimaal twee dagen en maximaal 5 dagen. De schorsing kan hooguit éénmaal worden verlengd.
<b>Communicatie</b>	Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook worden zij 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. Vanaf dag 2 van de schorsing zal de inspectie worden geïnformeerd.
<b>Rechten ouders</b>	Ouders kunnen beroep aantekenen bij de directeur-bestuurder van de school. De directeur-bestuurder beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.



*maatregel is geen*

k uitgenodigd voor enen nadrukkelijk de mogelijkheden op de school aan de

wordt een verslag i zienswijze toe te tekend en in het verslag niet willen

bestuurder van de n 14 dagen op het n.



VORIGE



## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Preventieve aanpak

Ons preventief sociaal veiligheidsbeleid staat beschreven in 'beleid en regels'. De zaken die hieronder kort beschreven staan, zijn verwerkt in en dragen bij aan dit

#### Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft 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 van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- verwijdering van een kind van de school is een beslissing van de directeur-bestuurder . Voordat men een beslissing neemt, dient de directeur-bestuurder de betrokken professional te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend;
- het verslag wordt, in het geval van het onderwijs, ter kennisgeving opgestuurd naar:
  - De ambtenaar leerplichtzaken;
  - De inspectie onderwijs.
- de directeur-bestuurder 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;
- de directeur-bestuurder is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- de directeur-bestuurder neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift;
- definitieve verwijdering van een kind vindt niet eerder plaats dan dat de directeur-bestuurder ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of een andere school voor speciaal onderwijs bereid is het kind toe te laten, of dat aantoonbaar is dat de directeur-bestuurder , gedurende acht weken er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst krijgen.



VORIGE

## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Preventieve aanpak

Ons preventief sociaal veiligheidsbeleid staat beschreven in 'beleid en regels'. De zaken die eronder valt, beschrijven we in dit verwerkingsplan en dragen bij aan de

### Verwijdering

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

- **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.
- **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. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op het beleidsplan sociale veiligheid, dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van het kind (informele maatregelen).

- **Gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders.** 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.
- **Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van het de school.**

Klik [hier](#) voor een korte samenvatting van de stap: verwijdering.



VORIGE





## Protocol grensoverschrijdend gedrag



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN



### Verwijdering

<b>Wanneer</b>	Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de (onderwijskundige) voortgang op de school.
<b>Wie</b>	Door de directeur-bestuurder , na overleg met de directeur van de school. De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij de directeur-bestuurder .
<b>Voorwaarde</b>	<p>Voordat de beslissing wordt genomen, dient de directeur-bestuurder de betrokken professional en de directeur te horen.</p> <p>Definitieve verwijdering van een kind vindt niet eerder plaats dan dat de directeur-bestuurder ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of een andere school voor speciaal onderwijs bereid is het kind toe te laten, of dat aantoonbaar is dat de directeur-bestuurder , gedurende acht weken er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst krijgen.</p>
<b>Duur</b>	Onbepaald, maar zo kort mogelijk; zorgplicht blijft bij de school liggen.
<b>Communicatie</b>	<p>De directeur-bestuurder 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.</p> <p>Van het gesprek tussen de directeur-bestuurder , directie en leerkracht wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.</p> <p>Van het gesprek tussen de directeur-bestuurder , directie en leerkracht wordt een verslag gemaakt wat ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.</p>
<b>Rechten ouders</b>	<p>De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.</p> <p>De directeur-bestuurder is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;</p> <p>De directeur-bestuurder neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.</p> <p>Ouders hebben recht op inzage van het volledige dossier.</p>

Pr  
On  
zal  
pre  
Aq  
va  
In  
on  
ziji  
lop  
gre  
Als  
pa  
Hie  
aa  
vri  
lee  
ge

en  
het  
olgende  
ag  
aat. Dus  
val  
het  
Dit  
de  
amen  
tig  
te  
ed  
let  
iet  
net



VORIGE

## Handreiking aanvullende (tijdelijke) omgangsregels (1/2)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

*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 ga je direct weer terug naar de groep. Je blijft niet in de WC of in de gangen hangen.



VOLGENDE

## Handreiking aanvullende (tijdelijke) omgangsregels (2/2)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### *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 begeleidt 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 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.



VORIGE



## Protocol 'ongewenste gedrag richting schoolprofessionals' (1/2)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Van ongewenste gedragingen is sprake als de één de ander ongewenst en eenzijdig gedrag/intimiteit opdringt. Ongewenste gedragingen hebben zowel betrekking op (seksueel) 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 gedrag/intimiteit naar een ongewenste vorm van gedrag/intimiteit, op het gebied van seksualiteit of fysiek en psychisch geweld.

Wat ongewenst gedrag 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 spreken we van ongewenst gedrag. Ongewenste gedragingen kunnen allerlei verbale (seksuele) insinuaties/opmerkingen, handelingen, aanrakingen, etc. zijn, die niet gewenst zijn.

Het constateren van ongewenst gedrag 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 hierin als professional eerlijk naar jezelf te zijn en dit met iemand te bespreken. De directeur of de contactpersoon is voor deze gevallen een vertrouwenspersoon. Ook als professionals twijfels hebben of er sprake is van ongewenst gedrag, is het belangrijk om dit te bespreken met de directeur, locatieleider of contactpersoon.

Dit protocol heeft als doel:

- duidelijkheid verschaffen over wat wel en niet geoorloofd is op het gebied van gedrag, 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 ongewenst gedrag, 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 directeur. Het is belangrijk om dit te doen, zodat ondersteuning gegeven kan worden en de leidinggevende een vertrouwenspersoon kan zijn;
4. het aanspreken van de persoon die het ongewenste gedrag veroorzaakt op zijn/haar gedrag.. Dit kan samen met de directie. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van het ongewenste gedrag. Indien mogelijk wordt in dit gesprek naar een interne oplossing gezocht om herhaling te voorkomen (gemaakte afspraken worden in dat geval schriftelijk vastgelegd);
5. terugkoppeling van het gesprek aan directie.

*NB: Als het gedrag van de persoon niet meer voorkomt, volgt een terugkoppeling van het voorgaande in het werk-/teamoverleg, zonder dat daarbij de naam van de persoon wordt vermeld. De terugkoppeling in het werk-/teamoverleg is belangrijk om gezamenlijk te bespreken hoe in dit soort situaties gehandeld kan worden.*



VOLGENDE

## Protocol 'ongewenste gedrag richting schoolprofessionals' (2/2)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

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

1. De professional brengt wederom duidelijk onder woorden hoe en wanneer de eigen grens is overschreden;
2. De directeur-bestuurder wordt ervan op de hoogte gesteld dat er sprake is van een herhaaldelijk geval van ongewenst gedrag richting een professional. De directeur-bestuurder neemt dit mee in de **incidentenregistratie**;
3. 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 school (tijdelijk) wordt ontzegd;
4. Mocht het hier gaan om een ouder/verzorger dan zal, in overleg met de directeur-bestuurder, besloten worden of een verwijdering van het kind van deze ouder/verzorger aan de orde is. De professional wordt hierin door de directie/management ondersteund;
5. Evaluatie van het gesprek tussen directeur en professional;
6. Terugkoppeling van de afloop in het werk-/teamoverleg;
7. Indien nodig: aanpassing van het protocol zodat in een mogelijke volgende situatie beter kan worden gehandeld.



VORIGE

# Protocol 'stappen bij seksueel misbruik/intimidatie door schoolprofessionals' (1/3)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

## Te nemen stappen

1. Directie/personeelslid/contactpersoon/interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan de directeur-bestuurder. De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
2. Kennis van strafbaar feit;
3. De directeur-bestuurder overlegt met vertrouwensinspecteur en eventueel Sociale Jeugd en Zedendienst van de politie.

### *Bij vaststelling van redelijk vermoeden van strafbaar feit:*

4. De directeur-bestuurder informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan. Dit kan ook door de politie gedaan worden indien de situatie hierom vraagt.
5. De directeur-bestuurder 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, recidiven en de omvang. De vertrouwensinspecteur kan de directeur-bestuurder 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 onderwijsvakschool?
- Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, 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 leerlingen 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 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 school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?



VOLGENDE

## Protocol 'stappen bij seksueel misbruik/intimidatie door schoolprofessionals' (2/3)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

### Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan de directeur-bestuurder 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 leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. De directeur-bestuurder kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling/persoon die 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 de directeur-bestuurder een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

### Bepalingen betreffende de regeling

#### Openbaarheid

Deze regeling wordt op elke locatie van Prohles ter inzage gelegd.

#### Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.

### Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur van Prohles worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

### Overige bepalingen

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder van Prohles. 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).*



VORIGE



VOLGENDE



De directie van Prohles en haar scholen vertrouwen erop dat haar medewerkers, ouders, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord omgaan met e-mail, internet en sociale media. Dit protocol is opgemaakt om een ieder die bij PROHLES betrokken is richtlijnen te geven. Uitgangspunt is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Alle sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, Instagram en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op de school, het onderwijs en haar leerlingen. Dit kan een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van een school en de betrokkenen zou kunnen schaden. Om deze reden hebben wij ervoor gekozen dat iedere school een schoolaccount heeft waar alle berichten namens de school op geplaatst kunnen worden. Deze account wordt beheerd door een of meerdere collega's die op de hoogte zijn van de regels conform de AVG.

### 1. Werkingssfeer van deze regeling, begrippen

- a) Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen Prohles wordt omgegaan met informatie- en communicatietechnologie (hierna: ICT). Deze regeling omvat (gedrags)regels ten aanzien het gebruik van de ICT en geeft regels voor welke doeleinden en op welke wijze controle plaats vindt op dit gebruik.

- b) Deze regeling geldt voor eenieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht (personeelsleden, maar bijvoorbeeld ook: stagiaires en vrijwilligers) of onderwijs volgt (leerlingen). Gezamenlijk worden zij in dit reglement ook aangeduid als 'gebruiker(s)'.  
c) Elke nieuwe gebruiker wordt gewezen op de toepasselijkheid van deze regeling. Daarbij wordt aangegeven waar de volledige tekst van deze regeling geraadpleegd/ingezien kan worden. Alle personeelsleden en leerlingen ontvangen eens per jaar een herinnering aan de geldende regels.  
d) Voor zover de gebruikers thuis of elders gebruik maken van de ICT (bijvoorbeeld het e-mailadres van de school of de schoolwebsite) zijn de bepalingen van deze regeling eveneens van toepassing.

### 2. Toegang tot en gebruik van de ICT

- a) Prohles geeft de gebruiker het recht op toegang tot de ICT (en de daarmee verbonden systemen en faciliteiten), maar behoudt zich het recht voor de toegang weer in te trekken.  
b) Gebruikersidentificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (wachtwoord) worden door de ICT-afdeling, ICT coördinator of mentor verstrekt en zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven\*.

\*Zie ook Bijlage 3a. Wachtwoordenprotocol





- c) Het is gebruiker alleen toegestaan om persoonsgegevens die gebruiker ter beschikking staan voor de uitoefening van zijn functie lokaal op te slaan (dus niet op het computernetwerk) op privé-apparatuur, indien:
- daarvoor voorafgaande schriftelijk toestemming is verleend door diens leidinggevende;
  - adequate waarborgen zijn getroffen voor de beveiliging van de persoonsgegevens, waaronder minimaal;
  - Een eigen account beschikbaar op de apparatuur beschikbaar is die beveiligd is met een wachtwoord;
  - De documenten opgeslagen worden met een wachtwoord;
  - De documenten direct weer verwijderd worden van de apparatuur, minimaal 2x per schooljaar.

### 3. Gebruik van de ICT-apparatuur

- a) De gebruiker dient zorgvuldig om te gaan met de ICT-apparatuur, zodat deze niet beschadigd raakt. De apparatuur dient in goede orde te worden achtergelaten. Eventuele schade of ontbreken van onderdelen dient direct gemeld te worden aan de ICT-afdeling.
- b) Alleen de ICT-afdeling is bevoegd om apparatuur te ontkoppelen, verplaatsen of aan te sluiten aan het schoolnetwerk of aan apparatuur die aan het schoolnetwerk verbonden is.
- c) De ICT-afdeling verleent alleen ondersteuning op apparatuur die door de ICT-afdeling is aangeschaft, aangesloten en geïnstalleerd.
- d) Het gebruik van eigen opslagmedia (bijvoorbeeld: een USB-stick) van de gebruikers is toegestaan, mits onder de volgende voorwaarden:

- voor het correct laten functioneren van het opslagmedium kan geen beroep worden gedaan op de ICT-afdeling;
- de bestanden en programmatuur die op het opslagmedium staan moeten voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in dit reglement.

- a) Het gebruik van eigen computerapparatuur (laptops of tablets) is alleen toegestaan als:
- voorafgaand aan het gebruik is schriftelijk toestemming verleend door de leidinggevende en er contact is opgenomen met de ICT-afdeling. Deze is bevoegd om, met opgaaf van redenen, de apparatuur niet toe te staan;
  - het gebruik van de betreffende apparatuur moet voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in dit reglement (zie 2c).

### 4. Toegang tot en gebruik van internet en e-mail

- a) PROHLES behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites door middel van een filtersysteem te beperken.
- b) Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:
1. de afzender wordt correct weergegeven;
  2. duidelijke onderwerp aanduiding;
  3. terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.





- c) Voor het verzenden en ontvangen van e-mail wordt alleen gebruik gemaakt van de e-mailprogrammatuur die de school hiervoor beschikbaar stelt. Het gebruik van andere mailprogrammatuur (zoals Gmail en Hotmail) is niet toegestaan.
- d) Het gebruik van Whatsapp voor medewerkers is alleen toegestaan in een-op-een-gesprekken. Groepsberichten worden via de mail van Prohles (waarbij emailadressen in bcc worden gezet), Parnasys of de Parro-app verzonden.
- e) Het gebruik van fileshare-software (zoals WeTransfer of Dropbox) is alleen toegestaan als er voorafgaand schriftelijk toestemming is verleend door diens leidinggevende.
- f) Omdat het verzenden van gegevens met gebruikmaking van Dropbox, Whatsapp en WeTransfer leidt, dan wel kan leiden, tot doorgifte van Persoonsgegevens buiten de EER, hetgeen slechts is toegestaan onder voorwaarden, kan PROHLES – indien door haar niet langer aan deze voorwaarden kan worden voldaan - besluiten het gebruik van deze software door medewerkers te verbieden.

### 5. (On)verantwoord gebruik van de ICT

#### Verantwoord gebruik

- a) Het gebruik van de ICT is primair verbonden met taken en bezigheden die voortvloeien uit het verstrekken of ontvangen van onderwijs en begeleiding. Als uitgangspunt geldt dat het gebruik van de ICT van de school ten dienste moet staan aan de werkzaamheden van het personeelslid of de opleiding van

de leerling. Indien en voor zover sprake is van het verwerken van persoonsgegevens gebeurt dit met inachtneming van het Privacyreglement.

- b) Personeelsleden mogen de ICT beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling. Leerlingen mogen de ICT onder schooltijd in principe niet voor persoonlijke doeleinden gebruiken, tenzij zij daarvoor toestemming hebben gekregen.

#### Onverantwoord gebruik

- a) Het is niet toegestaan om de ICT zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast.
- b) Het is niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, tenzij met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betreffende gebruiker.
- c) Het is niet toegestaan pogingen te ondernemen om het filtersysteem te omzeilen.
- d) Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
  - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel) intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden



## Protocol 'media op school' (4/9)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

- zich tot niet-openbare bronnen op het netwerk, internet of andere computernetwerken toegang te verschaffen en het bewust informatie waartoe men via de ICT oneigenlijk toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - bestanden te downloaden en/of op het computernetwerk of lokaal op een PC van de school te plaatsen die geen verband houden met studie en/of werk;
  - Nieuwe software en applicaties met partijen waar wij nog geen afspraken mee hebben gemaakt te downloaden en/of te installeren zonder voorafgaande toestemming van de directeur;
  - niet-educatieve spelletjes te spelen;
  - anoniem of onder een fictieve naam via de ICT te communiceren;
  - op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via de ICT te communiceren;
  - inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
  - kettingmailberichten en andere berichten die verstopping veroorzaken of het werk van anderen verstoren te verzenden of door te sturen;
  - iemand lastig te vallen via de ICT;
  - het introduceren en verspreiden van computervirussen en andere software die de integriteit van de gegevens of de computerbeveiliging van de ICT kunnen beschadigen;
- gebruik te maken van chatvoorzieningen.
- g) Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via de ICT (daaronder ook begrepen: social media) te publiceren, tenzij de afgebeelde personen hebben aangegeven in te stemmen met dergelijke publicaties en dit gericht is op een aan het onderwijs gerelateerde doelstelling. Dit geldt zowel voor de ICT van de school als de persoonlijke ICT van de medewerker.
  - h) Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van de ICT in strijd met de wet of onethisch te handelen.
  - i) De schoolleiding kan de ICT-afdeling opdracht geven geconstateerde ongeoorloofde data van het computernetwerk te verwijderen.
  - j) Voor personeelsleden is het voor testdoeleinden toegestaan software lokaal te installeren die nodig is voor de werkzaamheden ten behoeve van school.
  - k) Een vermoeden van misbruik van ICT en inbreuken op de beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de ICT-afdeling gemeld te worden, hieronder vallen tevens inbreuken op de beveiliging die bij toeval worden ontdekt.
  - l) Als de gebruiker eraan twijfelt of een bepaald gebruik van ICT wel verantwoord is, dan overlegt hij daarover met de ICT-afdeling.



VORIGE



VOLGENDE





### 6. Algemene uitgangspunten van controle op gebruik

- a) De schoolleiding heeft er recht op en belang bij dat zij het gebruik van de ICT door personeelsleden en leerlingen kan controleren. De controle op gebruik van de ICT zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden. Als zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, dan zal conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gehandeld worden.
- b) Als een directielid merkt of erop geattendeerd wordt dat het ICT-gedrag van een personeelslid niet binnen de kaders van dit reglement verloopt, wordt het personeelslid hierop door de leidinggevende gewezen en wordt een controle van zijn ICT-gebruik door bevoegde personen van de ICT-afdeling als mogelijkheid genoemd. De leidinggevende meldt dit aan de locatiedirecteur en wordt (indien van toepassing) een aantekening gemaakt in het personeelsdossier.
- c) Als een personeelslid merkt dat het ICT-gedrag van een leerling niet binnen de kaders van dit reglement verloopt, dan spreekt het personeelslid deze leerling hierop aan en meldt dit aan de directeur van de school en maakt een aantekening in het leerlingregistratiesysteem. Indien een leerling vaker deze regel overtreedt wordt de betreffende directeur waaronder deze leerling ressorteert ingeschakeld.
- d) Gestreefd wordt naar een goede balans tussen enerzijds controle op het gebruik van de ICT en anderzijds de bescherming van de privacy van personeelsleden en leerlingen.
- e) Persoonsgegevens van leerlingen met betrekking tot het gebruik van ICT worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een bewaartermijn van maximaal 6 maanden. Onder omstandigheden kan een langere bewaartermijn gerechtvaardigd zijn. In dat geval zal de verwerking worden

gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

- f) Privémail/-gebruik (voorzien van het label 'persoonlijk') wordt zoveel mogelijk ontzien van controle.
- g) Controle op het gebruik van de ICT zal waar mogelijk zoveel mogelijk geautomatiseerd plaatsvinden, waarbij in geval van verdachte berichten, het bericht geautomatiseerd wordt teruggezonden aan de verzender. Voor zover geautomatiseerde controle niet mogelijk, dan wel ontoereikend is, zal de controle op het gebruik van de ICT in beginsel steekproefsgewijs plaatsvinden.
- h) In geval dat ten aanzien van een gebruiker, vanwege een concreet vermoeden van oneigenlijk gebruik, een gerichte controle is uitgevoerd, stelt de schoolleiding deze gebruiker daarvan zo spoedig mogelijk nadat de controle heeft plaatsgevonden van op de hoogte.
- i) Persoonsgegevens van personeel met betrekking tot het gebruik van ICT worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een bewaartermijn van maximaal 2 jaar na einde dienstverband. Onder omstandigheden kan een langere bewaartermijn gerechtvaardigd zijn. In dat geval zal de verwerking worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- j) Elektronische informatie- en communicatieberichten van vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn uitgesloten van inhoudelijke controle.





De schoolleiding treft voorzieningen voor de positie en de integriteit van de ICT-afdeling. De medewerkers van de ICT-afdeling hebben een geheimhoudingsplicht die inhoudt dat ten aanzien van de verzamelde en voor hen inzichtelijke informatie strikte geheimhouding betracht dient te worden.

### 7. Doeleinden van controle

- a) De controle op persoonsgegevens bij gebruik van de ICT vindt slechts plaats met als doel:
  - het tegengaan van onverantwoord en ontoelaatbaar gebruik;
  - de naleving van het Privacyreglement;
  - het bewaken van de voortgang van werkzaamheden;
  - het vastleggen van bewijs en/of archief;
  - de systeem- en netwerkbeveiliging;
  - de kosten- en capaciteitsbeheersing.
- b) Onder 'onverantwoord en ontoelaatbaar gebruik' als bedoeld in artikel 7a wordt begrepen: het onverantwoord gebruik als opgenomen in artikel 5c tot en met 5k;
- c) Onder 'bewaking van de voortgang van de werkzaamheden' als bedoeld in artikel 7a wordt begrepen: controle op de inhoud van zakelijke e-mails van personeelsleden voor wie het communiceren per e-mail rechtstreeks met de te verrichten taken verband houdt. Middels deze controle kan de voortgang van de werkzaamheden worden gegarandeerd bij ziekte of afwezigheid van de medewerker;
- d) Onder 'vastleggen van bewijs en/of archief' als bedoeld in artikel 7a wordt begrepen: het maken van kopieën van e-mails vanuit de behoefte aan bewijs

voor zakelijke transacties en dossiervorming (al dan niet met het oog op het voeren van juridische procedures);

- e) Onder 'systeem- en netwerkbeveiliging' als bedoeld in artikel 7a wordt begrepen: controle op het e-mail- en internetgebruik ter voorkoming van systeemaanvallen door onder andere virussen, trojans of andere schadelijke programma's;
- f) Onder 'kosten- en capaciteitsbeheersing' als bedoeld in artikel 7a wordt begrepen: controle op het e-mail- en internetgebruik ter inventarisering en/of beheersing van de kosten die gemoeid zijn met het gebruik van de ICT.

### 8. Specifieke uitgangspunten van controle op gebruik

- a) In het kader van de controle op de gebruikers voor het doel als bedoeld in artikel 7a geldt dat:
  - controle op de naleving van de regels vindt in beginsel geautomatiseerd en steekproefsgewijs plaats;
  - indien er een concreet vermoeden is dat een gebruiker de regels, waarvan de naleving wordt gecontroleerd, overtreedt, vindt zo nodig een in tijd en omvang zo beperkt mogelijke gerichte controle op persoonsniveau plaats;
  - daarbij worden in eerste instantie de berichten en/of het surfgedrag gescreend op (onder andere) verdachte afzender(s), bestemming, website, verdacht onderwerp, verdachte zoekopdracht, verboden woord in de inhoud of verboden extensies van de bijlage(n);





- Vervolgens worden de berichten, waarvan aannemelijk is dat het regulier verkeer betreft of waartegen ook overigens geen bedenkingen bestaan, ongeopend doorgezonden (bij originelen) of vernietigd (kopieën);
  - de overgebleven berichten kunnen worden geopend voor nader inhoudelijk onderzoek.
- b) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7b geldt dat slechts berichten worden verwerkt die rechtstreeks verband houden met uitvoering van de te verrichten taken door het personeelslid.
- c) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7b geldt dat slechts de e-mailverkeersgegevens en inhoud van de berichten wordt verwerkt.
- d) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7c geldt dat slechts zakelijke berichten worden verwerkt voor zover deze kunnen dienen als bewijs van zakelijke transacties en dossiervorming.
- e) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7c geldt dat slechts de e-mail en/of internetverkeersgegevens en inhoud van berichten wordt verwerkt.
- f) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7d geldt dat:
- de controle geheel geautomatiseerd plaatsvindt;
  - een gevonden besmet bericht/bestand op een aparte locatie bewaard wordt voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden.
- g) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7 d geldt dat

slechts de:

- e-mailverkeersgegevens en inhoud (en bijlagen) van berichten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd;
  - internetverkeersgegevens en inhoud van berichten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd.
- h) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7e geldt dat de controle van het e-mail- en internetverkeer beperkt blijft tot de verkeersgegevens.
- i) In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7e geldt dat slechts de:
- e-mailverkeersgegevens over tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke worden verwerkt;
  - internetverkeersgegevens over tijd en dergelijke worden verwerkt.

### 9. Gebruik van social media

- a) Onder social media wordt verstaan alle huidige en toekomstige online platformen waarbij de gebruikers de inhoud verzorgen.
- b) Indien social media voor onderwijsdoeleinden worden gebruikt dient dit – met het oog op de bescherming van leerlinggegevens - plaats te vinden conform het Privacyreglement.
- c) Voor het overig gebruik geldt dat dit in eigen tijd dient plaats te vinden. Dat geldt ook voor het gebruik van social media door middel van smartphones of tablets.





- d) Voor zover de gebruikers (leerlingen, personeelsleden of derden) aan de school verbonden zijn, geldt in algemene zin dat zich niet op social media zullen uitlaten op een wijze die schadelijk kan zijn voor Prohles.

### 10. Richtlijnen voor het gebruik van social media

- a) Voor zover de gebruiker op social media-uitingen doet die in relatie staan tot Prohles geeft hij steeds duidelijk aan in welke relatie (bijvoorbeeld: personeelslid of leerling) hij staat tot de school.
- b) De gebruiker plaatst op social media geen content met een onverantwoorde inhoud.
- c) De gebruiker deelt op social media geen interne- of bedrijfsvertrouwelijke informatie over de school.
- d) De gebruiker deelt geen persoonsgegevens van personeel of leerlingen waartoe hij uit hoofde van zijn functie toegang heeft.
- e) De gebruiker laat zich op social media niet negatief of anderszins ongepast uit over de school, over collega's, over personeelsleden en/of over (mede-)leerlingen.
- f) De gebruiker plaatst op social media niet zonder toestemming foto's of andere afbeeldingen van de school en/of aan de school verbonden personen.
- g) De gebruiker plaatst op social media geen content namens PROHLES, tenzij hij daarvoor toestemming heeft gekregen.

- h) In zijn algemeenheid geldt dat de gebruiker op social media geen content zal plaatsen of zich anderszins zal gedragen op een wijze die de school schade kan toebrengen.
- i) Het is gebruikers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op social media.
- j) Het is gebruikers alleen toegestaan om 'vrienden' te worden met ouders van leerlingen uit de klas indien zij deze persoonlijk in de privé-sfeer kennen.

### 11. Richtlijnen voor contact middels ICT

- a) Onderling privé-contact tussen personeelsleden en leerlingen, binnen dan wel buiten schooltijd, door middel van e-mail en smartphones is in beginsel verboden.
- b) Een uitzondering kan aan de orde zijn ten aanzien van leerlingen die speciale begeleiding op afstand nodig hebben, bijvoorbeeld in geval van ziekte. Een dergelijk contact mag alleen betrekking hebben op onderwijsgerelateerde zaken (bijvoorbeeld kennisoverdracht, afstemming huiswerk, ondersteuning) en dient vooraf gemeld te zijn bij de leidinggevende. Het personeelslid mag het contact met de leerling uitsluitend onderhouden via door de school verstrekte ICT middelen.





- c) Onderling contact tussen personeelsleden over een leerling is uitsluitend toegestaan in verband met onderwijsgerelateerde zaken en mag uitsluitend verlopen via het e-mailadres van de school.
- d) Het is personeelsleden alleen toegestaan persoonsgegevens van leerlingen op te slaan op servers die niet worden gebruikt of beheerd door de school of lokaal op de eigen PC respectievelijk tablet of smartphone als wordt voldaan aan de voorwaarden uit dit reglement (zie 2d).

### 12. Disciplinaire maatregelen bij leerlingen

- a) Indien door de schoolleiding wordt vastgesteld dat een leerling onverantwoord gebruik heeft gemaakt van de ICT of social media, kan de schoolleiding – afhankelijk van de aard en de ernst van het onverantwoorde gebruik – overgaan tot:
  - het tijdelijk uitsluiten van inlogmogelijkheden voor de betrokken leerling;
  - het melden van dit gedrag en de consequenties aan de ouder(s) / verzorger(s);en/of;
  - het opleggen van een straf/maatregel.
  - Indien de uitlating van de leerling en/of diens ouder(s)/verzorger(s) mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door PROHLES aangifte bij de politie worden gedaan.

### 13. Disciplinaire maatregelen bij personeelsleden

Indien door de schoolleiding wordt vastgesteld dat een personeelslid onverantwoord gebruik heeft gemaakt van de ICT of social media, kan de schoolleiding - afhankelijk van de aard en de ernst van het onverantwoorde gebruik – maatregelen treffen, zoals een officiële waarschuwing, schorsing of ontslag.

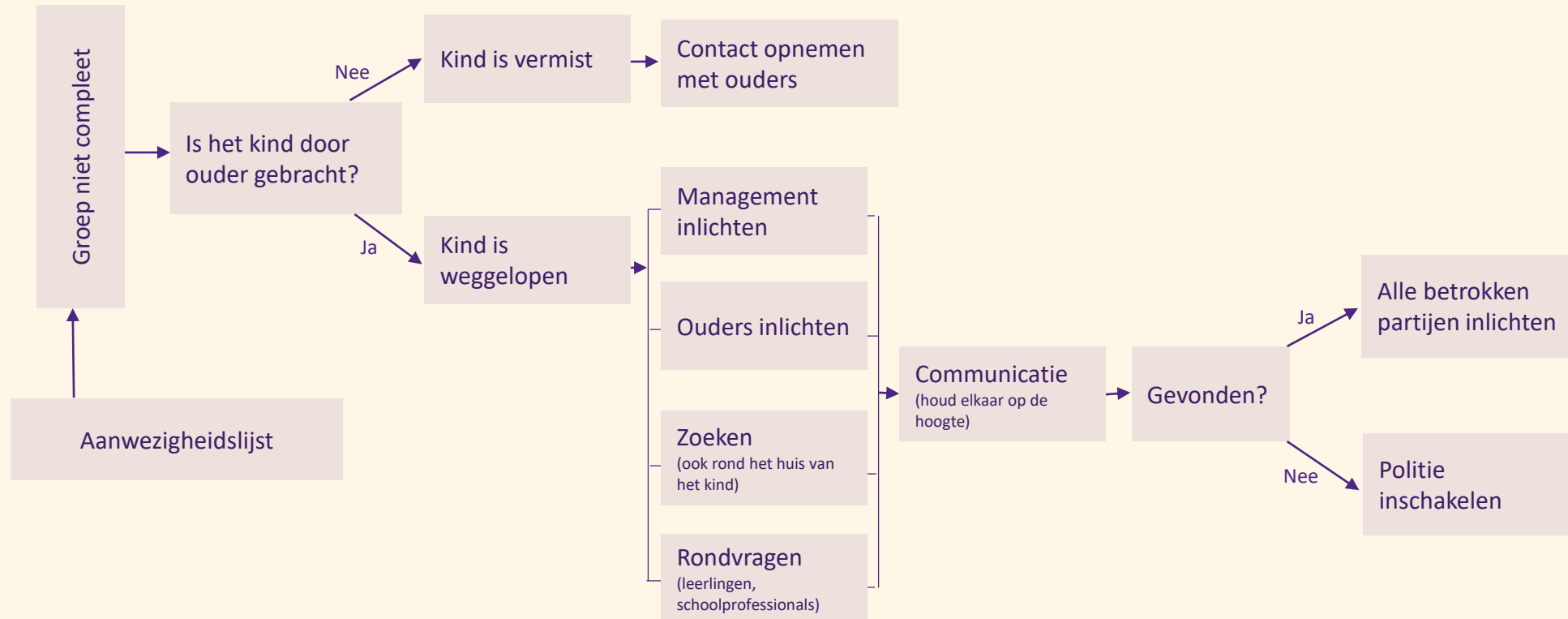
Indien de uitlating van een medewerker mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Prohles aangifte bij de politie worden gedaan.

### 14. Vangnetregel

In alle situaties waarin dit protocol niet voorziet, wordt de leidinggevende, danwel de directeur-bestuurder om advies gevraagd. De beslissingsbevoegdheid in dergelijke situatie berust bij de directeur-bestuurder.



# Protocol 'vermissing'



## Protocol 'omgaan met overlijden en rouw'



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Als iemand uit de schoolgemeenschap overlijdt, is dat een gebeurtenis die de hele schoolgemeenschap raakt. In zo'n situatie moet snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, de leerlingen en de schoolprofessionals.

Het is belangrijk het slechte nieuws goed te vertellen en het opvangen van leerlingen goed te organiseren. Het begeleiden van leerlingen is echter niet alleen de taak van school. School kan ouders aanspreken en hen betrekken bij de situatie. De verantwoordelijkheid kan nooit alleen bij school liggen. School mag en moet zijn 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 school moet nagaan worden of berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand).
2. Samenstellen van een sleuteltrio. Het sleuteltrio 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.
3. Het crisisteam onderneemt actie op het gebied van:
  - Informeren van het team
  - Regelen van organisatorische aanpassingen
  - Informeren en opvangen leerlingen
  - Inrichten van een herinneringsplek
  - Contact met de ouders/familieleden van de overledene
  - Informeren van alle ouders
  - Informeren van diverse instellingen
4. Begeleiding in periode tussen overlijden en uitvaart. Het overlijden van een leerling 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, voorbereiding op de uitvaart, dag van de uitvaart, dag na de uitvaart en hoe dan verder.
5. Individuele begeleiding van leerlingen indien gewenst. Leerlingen kunnen naar aanleiding van een sterfgeval minder of meer ernstige problemen krijgen. Heb hier oog voor en organiseer ondersteuning waar nodig.
6. 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.
7. Administratieve zaken regelen. De naam van de overledene moet uit de officiële registers worden geschreven. Ook moeten 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.
8. 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 leerlingen. 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.

## Bijlage: Incidentenregistratie



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

In deze bijlage van het leerlingvolgsysteem (Parnassys) worden incidenten geregistreerd die de sociale veiligheid onder druk zetten. Te denken valt aan pesten, grensoverschrijdend gedrag, agressief en intimiderend gedrag en discriminatie of radicaliteit. Doel van het document is het centraal monitoren van gevallen hieromtrent om vroegtijdig trends te herkennen en soortgelijk gedrag centraal te documenteren.

Het document wordt ingevuld door de directeur of een door hem/haar aangewezen persoon. Deze persoon is tevens aanspreekpunt voor ouders, kinderen en professionals omtrent knelpunten betreffende sociale veiligheid. Incidenten worden chronologisch gedocumenteerd en worden structureel geanalyseerd samen met uitkomsten van (jaarlijkse) monitoring door middel van vragenlijsten voor professionals en kinderen).

De incidentenregistraties worden jaarlijks door de directeur gebundeld (anoniem) en naar de bestuurder gestuurd.

Datum:	Locatie:	Toelichting voorval:	Betrokkenen:	Verwijzing naar bijlage(n):
			Melder: Betrokkenen:	
			Melder: Betrokkenen:	
			Melder: Betrokkenen:	
			Melder: Betrokkenen:	
			Melder: Betrokkenen:	



## Bijlage: Rapportage Meldcode



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

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 directeur, in samenwerking met de intern begeleider, alle incidenten en verstuurt deze (geanonimiseerd) naar de bestuurder.

De tabellen worden achter elkaar in een document bewaard door de directeur. 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. Beknopte informatie volstaat.**

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

## Bijlage: Concrete afspraken voor de omgang met leerlingen (1/2)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Binnen alle geldende afspraken dient de goede spontaniteit in de omgang van professionals/leerlingen en leerlingen onderling gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding.

### Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Leerlingen worden in beginsel buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden ouder(s)/verzorger(s) vooraf op de hoogte gebracht. Bij lange nablijfsessies worden een of meer collega's hierover ingelicht.
- In principe worden leerlingen niet bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s). Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt rekening gehouden met en respect getoond voor de uitdrukkelijke wens van de leerlingen.

### Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- In de groepen 1 t/m 3 worden de wensen en gevoelens van zowel leerlingen als ouder(s)/verzorger(s) hieromtrent gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij bijvoorbeeld troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd.

- Vanaf groep 4 worden in beginsel geen leerlingen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de leerlingen te worden gerespecteerd. Spontane reacties zijn ondergeschikt aan die regels.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van leerlingen en ouders/verzorgers. In alle groepen volgt de leerkracht zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de leerlingen hier als normaal ervaren.

### Jongens en meisjes

- Er wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

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

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkrachten.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.



VOLGENDE

## Bijlage: Concrete afspraken voor de omgang met leerlingen (1/2)



TERUG NAAR  
HOOFDPAGINA



TERUG NAAR  
PROTOCOLLEN

Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

Het is ongewenst kleed- en douchelokalen in welke omstandigheid dan ook zomaar binnen te lopen. Voordat de leerkracht dergelijke ruimtes betreedt kondigt hij/zij zijn binnenkomst aan door bijvoorbeeld te kloppen op de deur.

Wanneer het waarborgen of bewaken van de sociaal/fysieke veiligheid hierom vraagt, kan een professional met toestemming van bevoegd gezag van deze regels afwijken.

### Taalgebruik

Het taalgebruik van de leerkracht behoort te worden afgestemd op de normen en waarden van de school, diens functie en (gewenste) uitstraling. Ook in taalgebruik dient de leerkracht zich bewust te zijn van zijn voorbeeldfunctie

### Overnachten

Tijdens een overnachting slapen alleen professionals bij leerlingen. Indien de situatie dit niet toestaat slapen uitsluitend ouder(s)/verzorger(s) met een verklaring omtrent gedrag bij de leerlingen.



VORIGE



RDOGHM.nl - Copyright © 2022 GGD Hollands-Midden

i-DEPOT: 118331

Auteur: GGD Hollands-Midden

Ontwerp: Lexenzo

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.

Het beleid omtrent sociale veiligheid is visueel weergegeven in deze interactieve PDF. De interactieve PDF geeft per rol binnen onze school taken en verantwoordelijkheden weer op sociale veiligheid. Zo kan elke betrokkene snel en praktisch doorgronden wat het sociaal veiligheidsbeleid voor zijn of haar functie of taak betekent. Middels deze systeemaanpak streven we naar een leef- en leerklimaat waarin schoolprofessionals, onze leerlingen en ouders 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 optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Het kan zijn dat binnen onze school één persoon verschillende rollen vervult; zoals een intern begeleider die én aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is én leerkracht van een groep. In deze interactieve PDF kan deze persoon per rol bekijken wat zijn verantwoordelijkheid en taken zijn.

### **Hoe werkt de interactieve PDF?**

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

zich meer informatie.

Als er in een tekst een onderstreept woord staat, dan kan je op dit woord klikken en opent zich meer informatie over dit onderwerp. Onderstreepte woorden die groen van kleur zijn linken door naar externe pagina's. Onderstreepte woorden die donkerpaars van kleur zijn linken door naar een pagina of pop-up binnen de interactieve PDF.